

## **CERTIFICACIÓN**

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL ACUERDO No.050 CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No.032 DE FECHA VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**“ACUERDO No.050.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia le corresponde entre otras, la facultad de emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal debe emitir los Instrumentos Jurídicos indispensables para normalizar la ejecución de las actividades financieras de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que las Normas Presupuestarias constituyen un Instrumento indispensable para la ejecución efectiva del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para el Ejercicio Fiscal año 2011, en consecuencia es indispensable su aprobación.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 12 numeral 4), 6) y 7) y 25 numeral 1) y 3) 11) de la Ley de Municipalidades; 13 del Reglamento de la misma Ley.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2011, TAL COMO SE INCORPORAN A CONTINUACIÓN:**

### **NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, AÑO 2011**

#### **TITULO I**

#### **DE LOS INGRESOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS CATEGORIAS DE INGRESOS MUNICIPALES.**

**Artículo 1.-** Los Ingresos Municipales son de dos categorías:

- a. Ordinarios
- b. Extraordinarios

**Los Ingresos Ordinarios** tienen su justificación en la regularidad de pago de la obligación tributaria y son aquellos que la municipalidad recauda en cada ejercicio fiscal.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Los Ingresos Extraordinarios** son los que se perciben sólo eventualmente y en circunstancias especiales, para lo cual se requiere una ampliación del presupuesto aprobado.

Los Ingresos de la Municipalidad también se clasifican en:

- a. Ingresos Corrientes
- b. Ingresos de Capital

**Los Ingresos Corrientes** son aquellos que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y que no representan endeudamiento ni disminución del patrimonio. Esta clase de ingresos se subdivide en:

- a. Tributarios
- b. No Tributarios

**Los Tributarios** comprenden los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.

**Los No Tributarios** incluyen los recaudos por concepto de multas, recargos, recuperaciones por cobro de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

**Los Ingresos de Capital** son aquellos que modifican el patrimonio del municipio como ser: los provenientes de contratación de empréstitos, de la venta de activos, del producto de la contribución por mejoras, de los generados de la colocación de bonos, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, créditos y en general cualquier otro ingreso de esta naturaleza.

Tienen carácter de impuestos municipales los siguientes:

- a. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- b. El Impuesto Personal o Vecinal.
- c. El Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios.
- d. El Impuesto sobre Extracción y Explotación de Recursos.
- e. El Impuesto Pecuario.

**El Impuesto sobre Bienes Inmuebles** grava el valor del patrimonio inmobiliario ubicado dentro de los límites del término municipal, sin considerar el domicilio del propietario o del que lo posea con ánimo de dueño.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**El Impuesto Personal o Vecinal** es un gravamen que pagan las personas naturales sobre los ingresos anuales percibidos en un término municipal.

**El Impuesto sobre Industrias, Comercio y Servicios** es un gravamen mensual que recae sobre los ingresos anuales generados por las actividades de producción, venta de mercaderías o prestación de servicios.

**El Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos** es el que pagan las personas naturales o jurídicas por la explotación o extracción de los recursos naturales, renovables y no renovables, dentro de los límites del territorio de su municipio, ya sea la explotación temporal o permanente.

**El Impuesto Pecuario** es el que pagan las personas naturales o jurídicas a las Municipalidades por cada cabeza de ganado que destacen o sacrifiquen dentro de un término municipal, ya sea para consumo privado o comercial.

**Contribución por Mejoras** constituye lo que le pagan a la Municipalidad los propietarios de bienes inmuebles y demás beneficiarios en virtud de la ejecución de obras o servicios municipales. Estas pueden consistir en: Construcción de Vías urbanas, pavimentación, y cualquier otra obra realizada en beneficio de la comunidad.

**Tasas por Servicios Municipales**, Es la suma de dinero que la Municipalidad percibe por la prestación efectiva de un servicio público a una persona determinada, natural o jurídica.

**Tasas por Utilización y Arrendamiento de Propiedades y Bienes, Municipales o Ejidales**, los ingresos por este concepto se originan en arrendamiento y servicios de Mercados municipales, baños, lavaderos y parqueos de los mercados, cementerios y otros bienes propiedad de la Municipalidad.

**Tasas Administrativas y Derechos**, se origina en el cobro de cualquier registro, matrícula, autorizaciones, permisos, licencias, constancias, certificaciones y en general sobre cualquier acto administrativo que emita la Municipalidad en virtud de una solicitud o petición, fijados en el Plan de Arbitrios o mediante Acuerdo de la Corporación Municipal.

**Ingresos Eventuales**, los ingresos por este concepto se originan en el cobro de multas y sanciones por incumplimiento a permisos,

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
autorizaciones, licencias, y en general por la transgresión de una norma legal, reglamentaria o establecida en el Plan de Arbitrios, Acuerdos y Ordenanzas Municipales, impuestas por los órganos municipales competentes. Se incluyen las multas, recargos, intereses y demás conceptos producto de auditorías de cumplimiento legal y financiero realizadas a contribuyentes, como en el cobro de tasa o derechos por la disposición de documentos de licitaciones, concursos y demás tipo de contrataciones.

**Mora de Impuestos y Tasas (Recuperación de Cartera).** Son los ingresos que por este rubro se originan en la recuperación de valores adeudados a la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas, servicios, contribuciones y cualquier cuenta por cobrar a favor de la Municipalidad.

**Transferencias del Gobierno Central.** Son los ingresos que el Gobierno Central debe transferir a la Municipalidad y que corresponden entre otros a la aportación del 5% (CINCO POR CIENTO) establecido en la Ley de Municipalidades, Decreto 368/2005, Fondos de Reducción de la Pobreza y cualquier otra transferencia proviente del Poder Ejecutivo.

**Intereses Ganados.** Son los ingresos originados por el pago de intereses en financiamiento de impuestos.

**Venta de Activos y Bienes.** Son ingresos originados por venta de chatarra de maquinaria, equipo y venta de terrenos.

**Préstamos del Sistema Nacional.** Son los ingresos en concepto de préstamos, líneas de crédito para inversiones y costos operativos de los servicios municipales.

**Préstamos Internacionales.** Son los ingresos provenientes de fondos de la banca internacional.

**Donaciones.** Son los ingresos en concepto de donaciones en efectivo o especies realizadas a la Alcaldía Municipal las cuales deben ser notificadas a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero para el registro presupuestario y contable del caso.

## **CAPITULO II** **DE LOS EGRESOS MUNICIPALES**

**Artículo 2.-** Los Egresos Municipales son de dos categorías:

- a. Para Funcionamiento y Gestión
- b. Para Inversión

Tienen carácter de egresos para funcionamiento y gestión las siguientes líneas presupuestarias:

- a. Servicios personales
- b. Servicios no personales
- c. Materiales y suministros

Tienen carácter de egresos de inversión las siguientes líneas presupuestarias:

- a. Maquinaria y equipamiento
- b. Obras, Bienes y Servicios por Programas (Pre-Inversión e Inversión)
- c. Monitoreo y supervisión de obras y servicios

En materia de clasificación del gasto en lo que respecta a su técnica de presupuestación, la Municipalidad se sujetará al catálogo y manual del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas; a las disposiciones aplicables de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento General; y en cuanto a la liquidación y rendimiento de cuentas, se efectuará según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, y la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.

## **CAPITULO III** **CONCEPTOS**

**Artículo 3.-** Sin perjuicio de las definiciones contenidas en los artículos anteriores, se definen los siguientes conceptos normativos:

**Asignaciones Globales:** Son aquellas que incluyen recursos presupuestarios destinados a ser trasladados a objetos específicos de gastos corrientes o de capital durante la ejecución, así como los que por motivos especiales no pueden desglosarse en el Presupuesto General de

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
Ingresos y Egresos de la Municipalidad y que se ejecutarán afectando directamente tales asignaciones.

**Becas:** Son los recursos financieros facilitados por la Corporación Municipal para la formación, perfeccionamiento y mejoramiento académico, científico y/o técnico de personas naturales del Municipio.

**Contribución Patronal:** Es la obligación que paga la Municipalidad en su condición de patrono, a las instituciones de asistencia y previsión social, conforme a lo establecido en las respectivas leyes.

**Normas Presupuestarias:** Son el conjunto de disposiciones legales mediante las cuales se regula de manera válida y obligatoria el proceso de recaudación de los ingresos, la ejecución del gasto y la inversión.

**Orden de Pago:** Es el documento administrativo mediante el cual la Dirección de Finanzas y Administración ordena el pago de los bienes y/o servicios recibidos, o en su caso el de los gastos sin contraprestación efectiva, con afectación definitiva de los respectivos créditos presupuestarios.

**Orden de Compra:** Es el documento emitido a efectos de contratar compras de bienes y/o servicios previo cumplimiento de los requisitos legales y que compromete los recursos de la Municipalidad.

**Partida:** Representa el conjunto de campos, compuestos por dígitos alfanuméricos que se utiliza para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria de ingresos y gastos, también se le conoce como partidas presupuestarias y normalmente es la unión o interrelación de los catálogos y clasificadores presupuestarios.

**Plan Operativo Anual:** Es la expresión, para un ejercicio fiscal, de la planificación estratégica de las entidades públicas, concordante con el Plan 450, con objetivos específicos a alcanzar y actividades y proyectos a ejecutar en relación con metas y resultados, incluyendo la estimación de recursos requeridos, todo ello compatible con las directrices y orientaciones emanadas de las políticas del gobierno municipal.

**Préstamo:** Es el financiamiento producto de negociaciones internas o externas, que la Municipalidad entrega o recibe y debe pagar o recibir

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 según las condiciones convenidas con las personas naturales o jurídicas acreedoras o deudoras.

**Presupuesto Desglosado de Ingresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Ingresos a nivel de rubros.

**Presupuesto Desglosado de Egresos:** Es el documento de observancia obligatoria para la Administración en el cual se detallan las estimaciones del Presupuesto de Egresos. Dicho detalle contiene las estructuras de gastos aprobados para el presente Ejercicio Fiscal a nivel de categorías programáticas, la descripción y finalidad de las mismas y los montos a ejecutar.

**Proceso Administrativo:** Es el conjunto de trámites y formalidades establecidas en la actuación administrativa de la Alcaldía, con el objeto de sistematizar el proceso administrativo.

**Reserva de Crédito:** Es un valor que prevén las diversas dependencias de la Municipalidad, para garantizar el pago de compromisos, que por su naturaleza no se cumplen de inmediato y que se hacen efectivos al realizarse o cumplirse los requisitos y obligaciones previstas.

**Técnicas Presupuestarias:** En la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, se utilizarán las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

**Unidad Ejecutora:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria constituye el área responsable de una dependencia o entidad, con facultades para emitir, a nombre propio, cuentas por liquidar certificadas y cubrir compromisos adquiridos o contratados. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario. En su acepción más amplia, representa el ente responsable de la administración y ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Organización y Funcionamiento:** La Municipalidad estará organizada administrativamente de la siguiente forma:

- **Corporación Municipal**
- **Alcalde Municipal**
- **Vice Alcalde Municipal**
- **Director de Finanzas y Administración**
- **Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Urbano.**
- **Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.**
- **Director de Ordenamiento Territorial**
- **Gerencias**
- **Divisiones**
- **Departamentos**
- **Secciones**

Para los efectos administrativos y financieros, será la Dirección de Finanzas y Administración la encargada de coordinar, dirigir e informar sobre las actividades financieras y administrativas.

**TITULO II**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS INGRESOS Y EGRESOS**

**Artículo 4.** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo No. 98 reformado mediante Decreto No. 127-2000, de la Ley de Municipalidades, la formulación y ejecución del presupuesto deberá ajustarse a las disposiciones siguientes:

1. Los egresos, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos.
2. Los Gastos Fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad.
3. Solo podrán efectuarse ampliaciones presupuestarias si se disponen de ingresos extraordinarios
4. Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital.
5. No podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el Presupuesto, o en contravención a las disposiciones presupuestarias del mismo.
6. Los gastos de funcionamiento no podrán exceder del 40% de los ingresos corrientes del período.



Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

7. Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para otra finalidad diferente.
8. No podrán hacerse nombramientos ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.
9. Todos los ingresos percibidos por aplicación de nuevas tasas de servicios públicos, deberán ser registrados en cuentas separadas de acuerdo a su origen.

**Artículo 5.-** En el presente presupuesto se fija el monto de los ingresos y los fines para los que deben ser utilizados durante su vigencia, salvo los casos especialmente previstos en el mismo. En consecuencia, no podrá hacerse ningún compromiso o pago fuera de las asignaciones que no tengan suficiente disponibilidad.

El ejercicio fiscal en el que se aplicará este Presupuesto comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del año 2011, fecha en que el Tesorero Municipal, la Dirección de Finanzas y Administración y demás oficinas que manejan fondos cerraran sus operaciones.

**Artículo 6.-** Para mantener el principio de unidad presupuestaria y sistema de caja única, se depositarán en el contexto del fideicomiso de administración, y en las cuentas que mantenga aperturadas o aperturadas la Tesorería Municipal, previa autorización del Alcalde o del Vice Alcalde, todos los fondos que provengan de las diferentes actividades de la Municipalidad, sean por actividades propias, eventuales o emanadas de leyes vigentes

El Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde en su defecto, podrán autorizar, previo dictamen de la Dirección de Finanzas y Administración, que los ingresos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones, derechos, servicios y demás mecanismos y formas de ingresos de la Municipalidad, puedan ser utilizados en determinados porcentajes o montos, en proyectos de inversión pública en las comunidades que hayan pagado o enterado determinados tributos, tasas, contribuciones, derechos y servicios, ampliando en forma automática las asignaciones presupuestarias que sean necesario afectar, mediante un modelo de retribución tributaria participativa según los porcentajes fijados en el Plan de Arbitrios. Asimismo, podrán autorizar la ejecución de proyectos financiados con

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

dichos recursos, en comunidades que carezcan de servicios públicos y de infraestructura básicos, bajo un esquema de solidaridad. La ejecución de proyectos con dichos recursos podrá realizarse por conducto de las mismas dependencias de la Municipalidad o mediante el esquema de fideicomiso.

La Municipalidad podrá determinar los proyectos o programas a ejecutar según consultas directas que se realicen mediante cabildos abiertos, según un catalogo de proyectos previamente establecidos.

Ninguna dependencia de la Municipalidad tendrá autoridad para manejar cuentas independientes, ni utilizar fondos provenientes de sus actuaciones con propósitos de financiar gastos de operación, compra de activos o cualquier otra finalidad.

**Artículo 7.-** Las asignaciones aprobadas en el Presupuesto se ejecutarán en la medida en que el desarrollo de los programas sea requerido, tomando en cuenta la situación de los ingresos de la Municipalidad.

Para la ejecución del presupuesto aprobado, las Direcciones y/o demás dependencias de la Municipalidad, deberán remitir a la División de Presupuesto las solicitudes de Disponibilidades Presupuestarias en forma trimestral. Dado que esta operación implica la afectación preventiva del crédito presupuestario, se rebajará el importe de las mismas del saldo disponible, considerándose como ejecutadas, manteniendo dichos valores en suspenso y solo podrán ser habilitados bajo circunstancias especiales con la autorización de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero y el visto bueno de la Dirección de Finanzas y Administración.

**Artículo 8.-** El Presupuesto, debe ser sometido a consideración de la Corporación Municipal, a más tardar el 15 de Septiembre de cada año y deberá aprobarse antes del 31 de Diciembre. Si por fuerza mayor u otras causas no estuviese aprobado, se observará como vigente el presupuesto del año anterior.

**Artículo 9.-** La aprobación del Presupuesto se hará a nivel de programa, cualquier aumento o disminución en los gastos presupuestados por la Municipalidad, deberán realizarse en base a las metas, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada programa, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 10.-** El sistema tributario e impositivo de la Municipalidad, se regirá por las disposiciones legales vigentes, por consiguiente, las oficinas y empleados que intervengan en este proceso quedan obligados a registrar y controlar los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, todas las oficinas que generan ingresos deberán acatar los procedimientos y controles que implementará la Dirección de Finanzas y Administración por conducto de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, para su captación a través de la Tesorería Municipal o las instituciones financieras autorizadas.

**TITULO III**  
**DE LOS CONTRATOS**  
**CAPÍTULO UNICO**

**DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS**

**Artículo 11.-** En cumplimiento del artículo 38 de la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones aplicables de su Reglamento General, los montos y condiciones para determinar la exigencia de una licitación pública, privada, sus garantías, o en los casos en que se no se requerirá ninguno de los procedimientos anteriormente descritos, aplicables tanto a contratos de obras públicas, contratos de consultoría, de suministros de bienes y servicios, se ejecutarán y perfeccionarán según lo que se establezca en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio del año 2011.

En tanto no se aprueben las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio del año 2011, se aplicarán los montos y condiciones establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio del año 2010.

**Artículo 12.-** Se exceptúa la celebración de contratos de suministros de bienes y servicios mediante el procedimiento de licitación pública o privada cuando haya un solo proveedor de acuerdo con el registro oficial que mantenga la División de de Compras, propuesta por la Gerencia de Servicios Internos y aprobada por la Dirección de Finanzas y Administración, o en los casos que por razones de urgencia o conveniencia, la Corporación Municipal considere oportuno prescindir del trámite de licitación pública o privada, de conformidad con lo establecido

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 en la Ley de Municipalidades y la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones reglamentarias aplicables.

Para los efectos legales y de ejecución pertinentes, deberá crearse y mantenerse actualizado un Registro de Proveedores bajo el control y supervisión de la Gerencia de Servicios Internos. Dicho control debe indicar los requisitos necesarios para ser proveedor de la Municipalidad y el listado de aquéllos que cumplen y cuáles forman parte de una lista de empresas descalificadas o no aptas para ser proveedor y las razones de dicha clasificación.

La compra de bienes y servicios, se realizará en forma directa y con tres cotizaciones como mínimo, según el monto que se fije en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el ejercicio fiscal del año 2011.

En tanto no se aprueben las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio del año 2011, se aplicarán los montos y condiciones establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio del año 2010.

**Artículo 13.-** Previo a realizar cualquier proceso de licitación, se deberá contar con la asignación de recursos por parte de la División de Presupuesto y la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los documentos de licitación serán preparados por la Gerencia de Servicios Internos con el apoyo técnico de cada área.

En ningún caso se podrán aceptar bienes y/o servicios de ningún contratista o proveedor, sin existir antes la asignación correspondiente de recursos y el documento donde se formaliza la contratación, ya sea orden de compra, solicitud de servicio o el contrato respectivo.

El incumplimiento de lo anterior y las responsabilidades que se generen, recaerán directamente en el funcionario que incurra en dicho acto.

La Municipalidad no se hará responsable ante terceros, de bienes y/o servicios entregados sin existir formalmente la asignación de recursos y el

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
compromiso formal por medio de una orden de compra y/o contrato respectivo.

Mensualmente cada dependencia municipal deberá reportar la ejecución y avance de sus proyectos a la Dirección de Finanzas y Administración. Al final del ejercicio fiscal, se elaborará una liquidación de los proyectos en cartera y aquellos proyectos no ejecutados se deberán cancelar e incluir en el presupuesto del año siguiente, con la aprobación previa del Alcalde o en su defecto del Vice Alcalde.

**Artículo 14.-** Los anticipos que se otorguen para la ejecución de un contrato de obra, no excederán del 20% del monto del mismo y deberá ser deducido parcialmente o en su totalidad a partir de la primera estimación de obra que se pague al contratista en porcentaje igual del anticipo. Las unidades supervisoras, ejecutoras y la administración municipal, cuidarán que estos anticipos sean utilizados exclusivamente en el proyecto para el cual fue autorizado. En la mayoría de los casos se debe exigir una garantía de anticipo bajo los términos que estime la administración de la Municipalidad.

El incumplimiento por causas imputables al contratista dará derecho a la Municipalidad, a resolver de pleno derecho el contrato, a exigir la devolución del anticipo y/o ejecutar la garantía correspondiente.

**Artículo 15.-** Los contratos deberán ser redactados en detalle, definiendo con claridad las obligaciones y derechos de las partes, incluyendo la descripción completa de las mismas, el mecanismo de supervisión, el sistema de pago, la garantía de ejecución o cumplimiento y los términos de referencia. De igual manera deberá especificar el lugar donde ejecutará la obra y el sistema de pago.

Todo contrato deberá ser elaborado por la Gerencia de Servicios Internos, en coordinación con la Gerencia de Servicios Legales, la cual proveerá la asistencia técnica legal necesaria como los formatos o formularios que sean necesarios, previa consulta con la División de Presupuesto para su disponibilidad y reserva presupuestaria.

**Artículo 16.-** No podrán ser contratadas las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras que se mencionan a continuación:

a. Las morosas de la Hacienda Pública Nacional o Municipal: Ningún contrato se otorgará, sino se presentan previamente las solvencias correspondientes.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

- b. Las condenadas por sentencia firme, por delito de falsificación de documentos y malversación de fondos.
- c. Las que fueren cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores (as), Directores, Gerentes, de los funcionarios (as) y jefes(as) de las unidades ejecutoras.
- d. Aquellas que hayan sido declaradas en quiebra, en concurso de acreedores mientras no fueren rehabilitadas.
- e. Las que no estén registradas como comerciantes individuales o sociales en el Registro Público de Comercio respectivo y además no estén inscritos en la Dirección Ejecutiva de Ingresos o carezcan de permiso de operación municipal.

**Artículo 17.-** La Municipalidad podrá reconocer incrementos a los contratos de construcción de obras por la aplicación de la cláusula escalatoria, siempre y cuando el contrato establezca expresamente aquellos incrementos en los costos provenientes de alzas en los precios de materiales y servicios debidamente comprobadas y manos de obras autorizadas mediante decretos y acuerdos gubernamentales de carácter general. La vigencia de la cláusula escalatoria no limitará el plazo original del contrato.

Para que se reconozcan incrementos de costos se deberá presentar la documentación a la unidad ejecutora para su revisión y aprobación. La presentación se deberá hacer dentro del plazo establecido en el contrato.

Los incrementos al contrato por aumentos en los alcances de la obra se deben solicitar por escrito al Alcalde o Vicealcalde, previo a su ejecución. Asimismo se debe solicitar una ampliación de la partida presupuestaria anticipadamente a la ejecución de la obra. La Dirección de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de estas formalidades previo a la suscripción del contrato de ampliación o incremento correspondiente.

**Artículo 18.-** Todo contrato deberá establecer una multa por incumplimiento de los plazos. El valor de la multa deberá de estar en relación al monto del contrato.

Serán nulos los contratos que al suscribirse carezcan de asignación presupuestaria.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 19.-** Las retenciones que conforme a la cláusula del contrato se hagan al contratista, deberán depositarse en un fondo especial a la orden de la Tesorería Municipal y serán devueltos al contratista una vez que hayan sido inspeccionadas físicamente las obras por la Municipalidad.

Sobre la cantidad retenida se emitirá el acta correspondiente y servirá para hacer efectivo cualquier reparo o reclamo que resulte del informe o inspección final.

Mediante Orden de Pago, se autorizará a la Tesorería Municipal para que efectúe la devolución correspondiente. Finalizada la obra del contratista, rendirá una fianza de garantía de calidad por la obra ejecutada por un periodo no menor de un año.

La Municipalidad informará a través de los medios de comunicación sobre la finalización de la obra.

**TITULO IV**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**  
**CAPITULO I**  
**DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 20.-** La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de administrar el sistema para el pago de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, para tal efecto es responsable de elaborar un desglose de sueldos y salarios permanentes. Es obligatorio que la Gerencia de Recursos Humanos implemente el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

**Artículo 21.-** Ningún cargo o puesto podrá desempeñarse en la Municipalidad si no existe plaza vacante, asignación presupuestaria suficiente y sin que se haya emitido el Acuerdo de Nombramiento o celebrado el Contrato respectivo con las formalidades legales del caso. Salvo con autorización del Alcalde Municipal o en su defecto el Vice Alcalde, ningún funcionario o empleado municipal podrá realizar el nombramiento o la contratación de personal en la Municipalidad. De la misma manera, ninguna persona podrá tomar posesión de su cargo e iniciar labores en la Municipalidad sin contar con el Acuerdo de Nombramiento o Contrato respectivo, y sin haber presentado la

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
Declaración Jurada de Bienes, cuando así lo exija la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

El empleado o funcionario municipal que contravenga lo dispuesto en este artículo será responsable por los daños y perjuicios que ocasione.

**Artículo 22.-** De los sueldos de los funcionarios y empleados solamente podrán hacerse las deducciones previstas por la Ley, o cuando los funcionarios o empleados las hayan autorizado.

**Artículo 23.-** Toda las planillas elaboradas por la Gerencia de Recursos Humanos, sin excepción estarán sujetas a la revisión de la División de Presupuesto y fiscalizada por la Auditoría Municipal, debiendo posteriormente elaborarse la respectiva Orden de Pago.

**Artículo 24.-** El renglón 120, Personal Temporal, servirá para pagar personal, cuyo salario sea por mes, por día o por hora; será transitorio por lo que no se considera permanente. Los trabajadores que se paguen mediante jornales deberán tener un nombramiento interino firmado por el Alcalde Municipal, o en su defecto por el Vice Alcalde, a propuesta de los Gerentes solicitantes. Para su pago mensual se deberá elaborar una Orden de Pago.

**Artículo 25.-** Los trabajos realizados en horas extraordinarias, que no excederán de un máximo 30 horas al mes y según lo establecido en el presupuesto, salvo casos de emergencia debidamente calificado, serán remunerados, debiendo tomarse en cuenta la urgencia, magnitud y calidad de la labor a realizar. Cada Gerente solicitará en forma mensual la autorización escrita a la Dirección de Finanzas y Administración para el pago respectivo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Las horas extraordinarias no serán remuneradas cuando el empleado decida por si mismo trabajarlas o las ocupe en subsanar errores imputables a él o a terminar cualquier trabajo que por errores, descuido o por negligencia no cumplió dentro de la jornada ordinaria. Para su pago mensual se debe elaborar una Orden de Pago debiendo adjuntar a la misma la tarjeta de asistencia.

Solo será aplicable el pago de horas extras para aquellos empleados de las dependencias de la Alcaldía Municipal que por la naturaleza de sus



Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
labores hayan sido autorizadas para ello expresamente por la Dirección de Finanzas y Administración. Los funcionarios o empleados de confianza o cuyo salario sea mayor a Veinte Mil Lempiras (L. 20,000.00), no tendrán derecho al pago de horas extras,

**Artículo 26.-** El funcionario o empleado que tenga que desempeñar una misión oficial o especial fuera de su sede de trabajo, tendrá derecho a que se le reconozcan viáticos y gastos de viaje de conformidad con la asignación diaria que se fije en el Reglamento de Viáticos, salvo casos especiales en los que la Corporación Municipal mediante Acuerdo, autorice una tarifa mayor o menor.

Terminada la misión oficial que motivó los viáticos y gastos del viaje, el funcionario o empleado deberá rendir informe a su jefe inmediato superior.

En ningún caso se asignarán viáticos y otros gastos de viaje al extranjero, si no han sido autorizados previamente por el Alcalde Municipal o en su defecto por el Vice Alcalde.

**Artículo 27.-** Para los gastos de viaje, traslados y atenciones, en los casos en que éstos últimos procedan, el funcionario o empleado deberá presentar dentro de los siguientes 30 días hábiles ante la Dirección de Finanzas y Administración, la liquidación correspondiente, acompañando recibos de hotel y otros documentos que comprueben a satisfacción los gastos efectuados.

**Artículo 28.-** Cuando se realicen viajes al exterior por el Alcalde, Vice-Alcalde o el Jefe de Gabinete o Despacho Municipal, tendrán derecho a gastos de atención. Lo mismo ocurrirá cuando se designe un miembro de la Corporación Municipal, para que asista como Jefe de Misión a cualquier evento; en ambos casos dichos gastos serán fijados por el Reglamento de Viáticos.

**Artículo 29.-** Para justificar los gastos de permanencia, se presentarán el Formulario de Liquidación respectiva y el boleto de viaje, cubriendo los días de ausencia.

No obstante, la Municipalidad podrá rehusar el reconocimiento de viáticos por el tiempo que exceda de lo estipulados, cuando por causa no

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 justificada o negligencia se ha utilizado tiempo innecesario en el desempeño de sus funciones.

El viajero solo tendrá derecho al cincuenta por ciento (50%) de los viáticos, cuando el organismo o institución que invite le proporcione los gastos de alojamiento.

**Artículo 30.-** El funcionario o empleado que concluya una misión y se incorpore a su oficina, tendrá un plazo de 8 días hábiles para presentar la liquidación correspondiente ante la Dirección de Finanzas y Administración, la cual turnará dicha liquidación a la Auditoría Interna, para la revisión y la correspondiente liquidación de los viáticos asignados.

Lo estipulado en los tres artículos anteriores, será aplicable únicamente cuando exista partida presupuestaria y fondos suficientes dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

**CAPITULO II**  
**DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA**  
**SECCIÓN I**  
**DEL SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones contenidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento General para el Tesorero Municipal, la Tesorería tendrá por objeto la administración de los recursos financieros, incluyendo su percepción y manejo, así como su posterior distribución y control para atender el pago de las obligaciones financieras, con el fin de cumplir con los objetivos programados.

La Tesorería Municipal tendrá a su cargo, además, proveer los fondos necesarios para efectuar los pagos en tiempo y forma. A estos efectos se operará sobre la base de recaudaciones que ingresen al sistema de cuentas de tesorería, de la asignación de cuotas de pago, programadas periódicamente para los fines de las erogaciones que correspondan, conforme al presupuesto aprobado.

**Artículo 32.-** La Tesorería Municipal podrá aperturar cuentas en moneda extranjera o autorizar la apertura de cuentas especiales para el cumplimiento de mandatos u obligaciones excepcionales.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

La apertura de cuentas bancarias deberán comunicarse y coordinarse con la Dirección de Finanzas y Administración para llevar los debidos controles contables y conciliaciones bancarias respectivas y debe asimismo comunicarse por escrito al Alcalde, Vice Alcalde y al Auditor Interno.

**Artículo 33.-** A fin de incrementar y eficientar la recaudación de ingresos municipales, la administración municipal organizará la recaudación de los ingresos en la forma que considere más conveniente, facultándosele para que suscriba contratos o convenios de recaudación con instituciones del sistema financiero para su concreción. Las condiciones, términos, comisiones y demás características propias de este tipo de contratos, deberán ser las que predominan en el mercado.

## **SECCIÓN II** **DE LOS FONDOS ROTATORIOS**

**Artículo 34.-** Se autoriza el manejo de un fondo rotatorio al Alcalde Municipal hasta por Cuatrocientos Mil Lempiras exactos (L.400,000.00); un fondo rotatorio al Vice Alcalde Municipal hasta por Doscientos Mil Lempiras exactos (L.200,000.00); a cada uno de los Regidores un fondo rotatorio hasta por Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00); a la Dirección de Finanzas y Administración, a la Dirección de Ordenamiento Territorial y a la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, un fondo rotatorio cada una hasta por Cincuenta Mil Lempiras exactos (L.50,000.00); y, a la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano, un fondo rotatorio hasta por Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L.150,000.00).

El Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde en su defecto, autorizará a los demás funcionarios, fondos no mayores de Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00), los cuales se autorizarán con la suscripción del pagaré respectivo.

Los gastos efectuados por los funcionarios autorizados por el Alcalde o el Vice Alcalde, y que sirvan exclusivamente para el desempeño de sus funciones, serán reembolsados.

Los fondos asignados podrán reembolsarse mensualmente, en un máximo de dos (2) rotaciones durante un mes.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 35.-** Con los fondos rotatorios no podrán efectuarse gastos mayores a diez mil Lempiras (L. 10,000.00), salvo el fondo rotario asignado al Alcalde y Vice Alcalde.

Los gastos que no sean de urgente necesidad y que no correspondan a la finalidad propia del fondo rotatorio deben efectuarse según los procedimientos ordinarios establecidos en las disposiciones generales.

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras mediante el uso del fondo rotatorio.

**Artículo 36.-** Los fondos rotatorios serán utilizados para el pago de lo siguiente:

- a) Materiales y suministros
- b) Servicios no personales
- c) Ayudas de carácter social/humanitario
- d) Adquisición de bienes o servicios cuyo valor no exceda de diez mil Lempiras (L.10,000.00).
- e) Otros gastos menores.

El fondo rotatorio servirá para efectuar toda clase de compras de bienes y servicios excepto:

- a) Sueldos y salarios permanentes.
- b) Sustitución de Personal con licencia y vacaciones.
- c) Empleados de emergencia.
- d) Personal por contrato.
- e) Adquisición de activos fijos; considerados aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea superior a diez mil Lempiras (L.10,000.00).
- f) Pago de contratos de obra y construcción.
- g) Pago de deudas correspondiente a años anteriores.

**Artículo 37.-** Los comprobantes que se adjunten al fondo rotatorio deberán contener la siguiente información:

- a. Número de comprobante.
- b. Fecha de emisión.
- c. Número de cheque según el caso.
- d. Nombre del beneficiario.
- e. Cantidad pagada.
- f. Descripción de la compra y número de factura.
- g. Visto Bueno del jefe de la oficina a cuyo cargo esté el fondo.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

h. Recibo de liquidación del fondo.

i. Justificación del gasto

Se exceptúan de esta disposición aquellos gastos no mayores de Quinientos Lempiras (L.500.00) que por su naturaleza dificulta la obtención de estos documentos y bastará el recibo correspondiente.

**Artículo 38.-** A mas tardar el 23 de Diciembre del 2011 los funcionarios que manejen fondos reintegrables, tendrán que liquidarlos, a ningún funcionario se le proveerá de nuevos fondos en el año 2012, si no ha liquidado satisfactoriamente el año 2011.

**Artículo 39.-** Queda prohibido a quienes manejen fondos rotatorios o reintegrables, conceder préstamos utilizando los fondos de la Municipalidad.

**Artículo 40.-** El Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, podrán autorizar la creación de fondos rotatorios especiales con el fin de cubrir gastos urgentes, eventuales o de emergencia.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL REEMBOLSO DE GASTOS**

**Artículo 41.-** Aquellos funcionarios que no tengan autorizado un fondo rotatorio, podrán solicitar el reembolso de gastos efectuados en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando tengan la autorización del señor Alcalde Municipal o Vice Alcalde Municipal.

**Artículo 42.-** Los funcionarios autorizados a efectuar el reembolso de gastos, deberán justificar los mismos en el formato correspondiente y seguir el procedimiento que para tal efecto formule la Gerencia de Servicios Internos.

**Artículo 43.-** Los gastos a rembolsar serán toda clase de adquisiciones de bienes y servicios menores cuya emergencia y vinculación con el desempeño de las funciones asignadas este plenamente demostrada.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS VIATICOS**

**Artículo 44.-** Durante el ejercicio fiscal 2011, se prohíbe a la administración municipal el pago de viáticos a los miembros de la Corporación Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA CONTABILIDAD**

**Artículo 45.-** Los registros contables estarán bajo el control y responsabilidad de la División de Contabilidad, la cual deberá organizarse de forma que se facilite el cumplimiento de las funciones encomendadas, utilizando como marco de referencia las Normas de Información Financiera vigentes en el País, estructurándose un Catálogo de Cuentas que permita la emisión de los reportes basados en Contabilidad de Costos, determinando en forma separada, los datos específicos de cada área de servicios y de las áreas de operación administrativa, tanto en los ingresos como en los egresos.

La supervisión de la actividad realizada por la División de Contabilidad estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero.

Todas las Direcciones, Departamentos, Divisiones y Unidades estarán obligadas a presentar información documentada, veraz y oportuna a la División de Contabilidad para los registros correspondientes.

**Artículo 46.-** La División de Contabilidad por sí, o por conducto de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero o la Dirección de Finanzas y Administración, deberá presentar obligatoriamente a la Corporación Municipal:

1. Trimestralmente:

- a. Consolidación de los informes mensuales.
- b. Informes sobre la ejecución de fondos, provenientes de préstamos.
- c. Balances Generales y Estados de Resultados trimestrales.
- d. Avances en proyectos de inversión.

2. Anualmente y a más tardar 30 días después de finalizado el ejercicio fiscal:

- a. Las inversiones del año.
- b. Balance General consolidado.
- c. Balance General desglosado.
- d. Estado de la Deuda Pública.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 47.-** Corresponde a las Divisiones de Contabilidad y Presupuesto, llevar el control de la ejecución del ingreso y del gasto de todas las dependencias de la Municipalidad, bajo la supervisión de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, y la Dirección de Finanzas y Administración.

**Artículo 48.-** La División de Presupuesto deberá presentar a la Corporación Municipal, por sí o por conducto de la Gerencia de Recaudación y Control Financiero o la Dirección de Finanzas y Administración:

1. Cada trimestre, a más tardar 10 días siguientes al mes finalizado, la Liquidación Presupuestaria Trimestral.

2. Anualmente:

a. Liquidación Presupuestaria.

3. En coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración y la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, la División de Presupuesto, deberá elaborar y presentar a la Corporación Municipal el Plan de Arbitrios y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

Las dependencias municipales relacionadas con Ingresos sin excepción alguna están obligadas a enterar en tiempo y forma los registros de sus ingresos para la alimentación y seguimiento del presupuesto de ingresos.

#### **CAPITULO V** **DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Artículo 49.-** Cuando se incorporen nuevas asignaciones presupuestarias, o bien sea necesario ampliar o disminuir el monto de las existentes por contratación de nuevos préstamos; ampliaciones de los ya vigentes, donaciones, incrementos o decrementos de los ingresos o por cualquier otra circunstancia, se requerirá la autorización por escrito del Alcalde Municipal, o del Vice Alcalde en su defecto.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 50.-** El Alcalde Municipal o en su defecto el Vice Alcalde, en cualquier tiempo, después de aprobado el Presupuesto, pueden someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados.

**Artículo 51.-** Con el propósito de evitar sobregiros en las asignaciones presupuestarias aprobadas, la Dirección de Finanzas y Administración no tramitará ninguna solicitud de modificación presupuestaria después que se hayan efectuado erogaciones que deban imputarse en los objetos de gasto sujetos de aprobación. Se exceptúan los casos aprobados por el Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde.

**Artículo 52.-** La administración municipal dispondrá de un monto máximo del 5% de los ingresos corrientes presupuestados para constituir una "Asignación de Contingencias" para el período fiscal 2011. Con dichos fondos se cubrirá el pago de gastos indispensables o para cubrir necesidades inmediatas, urgentes o imprevistas, provocadas por desastres naturales, conmoción interna o grave, calamidad pública, o bien para prevenir un evento daños mayor que sea causado por cualquiera de esas circunstancias. Dicho fondo será administrado por el Alcalde o el Vice Alcalde, y deberán informar a la Corporación Municipal sobre el uso y destino de los mismos.

**Artículo 53.-** Cuando se trate de satisfacer necesidades de la administración debidamente justificadas. El Alcalde Municipal, o el Vice Alcalde en su defecto, queda facultado para transferir fondos entre programas que no sean identificados en áreas de Inversión y Desarrollo, siempre que con ello no se modifique el monto total del Presupuesto y se mantenga el equilibrio entre Ingresos y Egresos. El Alcalde Municipal, o en defecto el Vice Alcalde, girará las instrucciones por escrito. El Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, deberá informar oportunamente a la Corporación Municipal de las transferencias efectuadas en la última sesión ordinaria de cada mes, o cuando se apruebe las liquidaciones presupuestarias trimestrales.

## **CAPÍTULO VI** **DE LAS RESERVAS DE CRÉDITO**



Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 54.-** La reserva de crédito tiene por objeto garantizar a los acreedores el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las dependencias de la Municipalidad.

Por toda Orden de Compra, Contrato o Compromiso de Pago, La División de Presupuesto deberá constituir la correspondiente Reserva de Crédito.

El período máximo para establecer dichas Reservas de Crédito por Órdenes de Compra, será hasta el 15 de Noviembre del año 2011.

## **CAPÍTULO VII** **DEL TRÁMITE DE ÓRDENES**

**Artículo 55.-** La compra de materiales, equipos, accesorios servicios o cualquier otro suministro, cuyos montos no estén sometidos a los procedimientos de licitación establecidos por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se harán mediante el procedimiento de Orden de Compra.

Una vez agotado el procedimiento de requisición, adjudicación, elaboración de la orden de compra, emisión de la orden de pago y notificación al proveedor, se realizarán las siguientes actividades:

- a. Presentar a la Oficina de Bienes Municipales los comprobantes de entrega respectivos.
- b. Un inspector de la Oficina de Bienes Municipales elaborará el acta de recepción, debidamente numerada y avalada por las firmas correspondientes. El inspector es responsable de confirmar la entrega.
- c. El acta de recepción original se entregará al proveedor como requisito previo al pago.
- d. Se creará el código de control de inventario para los bienes adquiridos. Es responsabilidad del inspector su colocación y posterior envío a contabilidad para su registro
- e. Se realizará la distribución a las oficinas correspondientes, respaldada con el acta respectiva. Toda recepción debe quedar escrito y en custodia de Bienes Municipales. RRHH debe estar informado en forma mensual de estas asignaciones o retiros de equipo para su registro dentro del expediente del funcionario.

**Artículo 56.-** No es necesaria la Orden de Compra para gastos como atenciones, becas y otros gastos que por su naturaleza no requieran de

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
este documento según defina la Dirección de Finanzas y Administración.  
Para gastos mayores de Cinco Mil Lempiras (L. 5,000.00) será necesaria la Orden de Compra.

**Artículo 57.-** Toda erogación de fondos imputados al presupuesto deberá hacerse mediante Orden de Pago, afectando la asignación presupuestaria que corresponda.

La Orden de Pago será generada y documentada en la Gerencia de Servicios Internos y posteriormente aprobada por la Dirección de Finanzas y Administración, o por quien se designe para tales efectos, mediante el Acuerdo de Delegación correspondiente. Dicha Orden de Pago deberá ser previamente revisada y autorizada por las Divisiones de Presupuesto, Contabilidad, y la Unidad de Auditoría Interna.

Para efectos de cualquier pago, se instruirá al Fideicomiso de Administración para que proceda de conformidad mediante nota firmada mancomunadamente por el Tesorero Municipal y el Alcalde o el Vice Alcalde. En caso de ausencia temporal del Alcalde o Vice Alcalde, suscribirá la nota el Director de Finanzas y Administración,

**Artículo 58.-** La Orden de Pago, se emitirá, por la cancelación total o parcial de los bienes y servicios recibidos, con cargo a sus asignaciones presupuestarias respectivas.

Las Órdenes de Pago deben de acompañarse de los comprobantes originales y que corresponda al pago que se efectúe. Se autoriza a la Dirección de Finanzas y Administración, por conducto de la Gerencia de Servicios Internos, para que mediante una circular general, especifique la documentación que deberá anexarse por cada solicitud de orden de pago.

**Artículo 59.-** La Dirección de Finanzas y Administración y la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, no darán trámite de pago aquellas Órdenes de Pago que ingresen después del 30 de noviembre, a excepción del pago de servicios públicos, microempresas, fondos rotatorios o pagos especiales.

## **CAPÍTULO VIII** **DEL CRÉDITO Y CONTROL FINANCIERO**

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 60.-** Las asignaciones para inversión, podrán modificarse dentro de programas mediante acuerdo de la Corporación Municipal y no podrán transferirse para gastos corrientes.

**Artículo 61.-** Las asignaciones que sirvan como contraparte nacional de un préstamo externo, no pueden ser objeto de transferencia para otro fin, excepto por Acuerdo de la Corporación Municipal cuando no se ejecute el préstamo externo.

**Artículo 62.-** El Alcalde Municipal o el Vice Alcalde, informarán a la Corporación Municipal, sobre todos los contratos, préstamos internos y externos así como los desembolsos, pagos, intereses y otros cargos referentes a estos préstamos.

**Artículo 63.-** Los fondos recaudados por proyectos ejecutados, en concepto de contribución por mejoras o de otras fuentes por fines específicos, no podrán transferirse para otro fin que los aprobados por la Corporación Municipal.

**Artículo 64.-** Para que la Administración Municipal mantenga a un nivel permanente de liquidez financiera, compatible con sus egresos operativos y de capital, se le autoriza al Alcalde Municipal, o en su defecto al Vice Alcalde, para que negocie y obtenga préstamos o líneas de crédito bancario, dentro del período de gobierno. Estos fondos podrán financiar gastos de capital, costos operativos de los servicios públicos y demás que sean necesarios. Las condiciones financieras del crédito negociado procuraran ser las mejores existentes en el mercado y serán incluidas en el informe que se presente a la Corporación Municipal.

**Artículo 65.-** Los préstamos que sean otorgados a la Municipalidad deberán ser puestos en conocimiento de la Corporación Municipal, a más tardar 30 días después de su suscripción.

**Artículo 66.-** La administración municipal podrá establecer fideicomisos en instituciones bancarias y financieras públicas o privadas, que cumplan con la normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), para desarrollar proyectos de inversión pública, administración de ingresos y egresos, administración de la gestión pública, prestación y gestión indirecta de servicios públicos, formación profesional e

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
infraestructura u otros que sean necesarios, a fin de promover mayor eficiencia y eficacia en su ejecución física y financiera.

Los recursos para la constitución de cualquier fideicomiso, deberán estar consignados o incorporados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, y la recepción de recursos, su ejecución y pagos se efectuarán según lo estipulado en el convenio o contrato de constitución.

El Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, deberán comunicar a la Corporación Municipal de los fideicomisos que se constituyan.

**Artículo 67.-** La administración municipal, previa aprobación de la Corporación Municipal, podrá someter a licitación, concurso o contratación directa con empresarios privados, la administración y operación total o parcial de servicios públicos determinados, a cambio de una remuneración, incluyendo el mantenimiento de obras públicas o instalaciones. La adjudicación del contrato y la autorización para que el Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, suscriban dichos documentos, corresponderá a la Corporación Municipal.

## **CAPÍTULO IX** **DE LA DEUDA PÚBLICA**

**Artículo 68.-** La amortización de la deuda a proveedores y demás compromisos, de obligaciones contraídas y devengadas y no pagadas de administraciones o ejercicios de años anteriores, se pagará de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Municipalidad, previa verificación de los requisitos siguientes:

- a. Que exista una causa que justifique suficientemente la omisión del pago en el correspondiente ejercicio fiscal.
- b. Que se registre en la División de Presupuesto, a través de un oficio o memorando.

**Artículo 69.-** Se prohíbe el pago de la deuda de los años anteriores mediante asignaciones presupuestarias no destinadas para este fin; salvo con la aprobación del Alcalde o Vice Alcalde, en su defecto.

Con el fin de simplificar los procesos de pago y evitar un gasto innecesario en la reproducción de documentos, se autoriza a la Tesorería Municipal para que en el mes de enero de 2012, elabore un listado que contenga

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
todas las órdenes de pago correspondientes a los años anteriores que no han sido pagadas, de tal manera que la División de Presupuesto pueda registrarlas en la partida presupuestaria correspondiente. Mensualmente la Tesorería Municipal enviará a la División de Presupuesto un listado de las órdenes de pago canceladas correspondientes a ejercicios anteriores.

## **CAPÍTULO X** **DE LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 70.-** Corresponde a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión Municipal (UPEGM), con el apoyo de la Dirección de Finanzas y Administración, fijar los procedimientos para la correcta y expedita ejecución y monitoreo de el presupuesto en forma armonizada con el Plan de Arbitrios del ejercicio correspondiente.

**Artículo 71.-** El Alcalde, o en su defecto el Vice Alcalde, a través de la Dirección de Finanzas y Administración, establecerán la política y calendarios de trabajo e instrucciones para la elaboración del Presupuesto.

**Artículo 72.-** Para el uso de los fondos presupuestados en el Grupo 400 que afectan asignaciones de inversiones, se deberá tener previamente aprobado el presupuesto de obras, la supervisión, la programación detallada de ejecución, donde se indique claramente la forma como se espera cumplir con las metas y objetivos que han sido incluidos en el presupuesto.

Quedan igualmente obligados las Direcciones, Gerencias, Divisiones y Departamentos a presentar trimestralmente a la Dirección de finanzas y Administración los informes sobre los progresos físicos y financieros alcanzados en la realización de los programas.

**Artículo 73.-** Si después del primer trimestre se estimare que los ingresos pueden ser inferiores al total de los gastos, a propuesta del Alcalde Municipal o Vice Alcalde, la Corporación Municipal podrá acordar el recorte o congelamiento de las distintas asignaciones presupuestarias aprobadas.

Mensualmente se deberá realizar una proyección de los ingresos esperados y su efecto en el presupuesto municipal. La preparación de dicho informe es responsabilidad de la División de Presupuesto y de Contabilidad, el cual

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 se presentará a la Dirección de Finanzas y Administración, y las recomendaciones se remitirán al Alcalde y Vice Alcalde.

## **CAPÍTULO XI** **DE LA FISCALIZACIÓN**

**Artículo 74.-** La fiscalización de la Municipalidad estará a cargo del Auditor Municipal y del Tribunal Superior de Cuentas, de acuerdo a las atribuciones que la Ley le confiere.

**Artículo 75.-** La Auditoría Municipal está facultada para auditar a las Direcciones, Gerencias, Departamentos, Divisiones y Unidades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, así como a todos los empleados y funcionarios en todo lo relacionado con el Manejo de Bienes y Valores a ellos asignados, teniendo acceso en forma ilimitada a los Centros de información, producción, archivo y registro que al efecto se lleven.

**Artículo 76.-** Los resultados de la acción fiscalizadora deben ser presentados a la Corporación Municipal dentro de los diez días siguientes de cada mes finalizado; a efecto de tomar las medidas correctivas del caso. El seguimiento de las recomendaciones emanadas de los informes presentados por la Auditoría Interna corresponderá a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión Municipal (UPEGM), y las Direcciones o Gerencias encargadas de su corrección.

**Artículo 77.-** La Gerencia de Recaudación y Control Financiero, a través de la División de Contabilidad efectuara el inventario anual del los bienes de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para lo cual utilizará el Libro de Inventarios que señala la Ley e informará a la Corporación Municipal.

## **CAPÍTULO XII** **DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 78.-** Al final de cada período fiscal (Enero-Diciembre), el Alcalde o el Vice Alcalde presentarán la liquidación del Presupuesto ejecutado. Dicha liquidación deberá ser aprobada por la Corporación Municipal a más tardar en el mes de marzo del año siguiente.

**Artículo 79.-** La Alcaldía Municipal remitirá a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, una copia del Presupuesto

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 aprobado de Ingresos y Egresos para el año fiscal, así como también una copia de la Liquidación Final del Presupuesto anterior. También deberán informar sobre las modificaciones introducidas al Presupuesto aprobado.

**Artículo 80.-** El seguimiento financiero, el control y la ejecución del Presupuesto aprobado será responsabilidad directa del Alcalde Municipal y del Vice Alcalde, por conducto de la Dirección de Finanzas y Administración y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión Municipal (UPEGM), para lo cual deberá observar y cumplir con todas las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 81.-** EL Alcalde Municipal, el Vice Alcalde, o a quien estos designen para tales efectos, deberá presentar el informe de la gestión económica y financiera de la Municipalidad, correspondiente al período fiscal, antes del 30 de marzo del ejercicio siguiente.

### **CAPÍTULO XIII** **DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 82.-** En cuanto a las becas para estudiantes que autoricen el Alcalde, Vice Alcalde y Regidores, la administración deberá consignar en el Renglón 500, la cantidad de Dieciséis Mil Lempiras (L.16,000.00) exactos mensuales para cada despacho, becas que deberán ser canceladas por el Tesorero Municipal a los favorecidos dentro de los primero diez (10) del mes siguientes, según disponibilidad de recursos.

**Artículo 83.-** Los fondos que se recauden por concepto de Tasa Vial serán utilizados única y exclusivamente para el mantenimiento y mejoramiento de la red vial en la capital y proyectos de movilidad urbana. Para lo cual, dichos fondos se depositaran de manera integra en una subcuenta del fideicomiso exclusiva para recibir cualquier monto de recaudación, donación y/o préstamo.

Asimismo, cualquier otra recaudación relevante y referente a la infraestructura vial del Distrito Central que pudiese ingresar a las arcas municipales se manejará en dicha subcuenta del fideicomiso. La Municipalidad no podrá contraer empréstitos u obligaciones financieras utilizando como garantía los flujos provenientes de la Tasa Vial a menos que dichos empréstitos tengan como fin exclusivo el mantenimiento, ampliación, reparación, reconstrucción y mejoramiento de la red vial en la Capital y proyectos de movilidad urbana.

**Artículo 84.-** Los fondos que se recauden por concepto de Tasa de Bomberos deberán ser destinados exclusivamente en los gastos operacionales y de mantenimiento del Cuerpo de Bomberos. Para lo cual, dichos fondos se depositaran de manera íntegra en una subcuenta del fideicomiso exclusiva para recibir cualquier monto de recaudación, donación y/o préstamo.

Asimismo, cualquier otro monto relevante a la operación y mantenimiento del servicio de bomberos del Distrito Central que pudiese ingresar a las arcas municipales se manejará en dicha subcuenta del fideicomiso. La Municipalidad no podrá contraer empréstitos u obligaciones financieras utilizando como garantía los flujos provenientes de la Tasa de Bomberos a menos que dichos empréstitos tengan como fin exclusivo la operación del servicio del cuerpo de bomberos.

La Municipalidad por conducto del Alcalde o Vice Alcalde, y el Tesorero Municipal instruirán al fideicomiso para que transfieran en forma oportuna los fondos que se encuentren en dicha subcuenta al Cuerpo de Bomberos, a más tardar el 10 de cada mes.

**Artículo 85.-** Con el objeto de cumplir con los fines de promoción de un desarrollo sostenible en la Capital según el Protocolo de Kyoto y otras normas legales de carácter internacional y nacional, se autoriza a la Alcalde Municipal para incluir las asignaciones presupuestarias necesarias para desarrollar un plan o proyecto que permita mejorar o transformar el relleno sanitario de la Capital, explotando o transformando la basura que allí se encuentra en fuentes de energía no contaminante, programas de reciclaje y cualesquiera otros que mejoren la condición de vida de los capitalinos y constituyan una fuente de ingreso para la Municipalidad.

**Artículo 86.-** La ejecución de sentencias judiciales dictadas por los Tribunales de la República no exime a las dependencias de la Municipalidad de exigir el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos para la afectación de las asignaciones contenidas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

En consecuencia, todas las sentencias dictadas por los Tribunales de la República que causen ejecutoria deberán ser certificadas por la Secretaría



Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010 del Tribunal respectivo, para que la Dirección de Finanzas y Administración haga las provisiones del caso en el respectivo presupuesto.

Se autoriza a la Dirección de Finanzas y Administración para que incorpore dentro del presupuesto de la Municipalidad una partida presupuestaria que se amplíe automáticamente y que sirva para cubrir las contingencias que produzcan la ejecución de fallos judiciales.

**Artículo 87.-** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato sin más obligación por parte de la Municipalidad, que las correspondientes a las obras, servicios, ya ejecutados a la fecha de vigencia de la resolución del contrato.

La Auditoría Interna realizará la revisión de las actividades y pagos realizados con los fondos de los préstamos externos.

**Artículo 88.-** Todas las donaciones o contribuciones que perciban cualquier dependencia de la Municipalidad, deberán ser ingresadas a las cuentas del erario municipal e incorporadas al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.

**Artículo 89.-** El Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, previo dictamen de la Dirección de Finanzas y Administración, podrá autorizar mediante la acción de modificación presupuestaria que corresponda, que hasta un 50% de los ingresos que se perciban o generen por subastas, ventas de bienes o servicios, multas, derechos, sanciones, actividades propias, eventuales o emanadas de regulaciones municipales especiales y cualesquiera otros que provengan por gestiones que realicen directamente Gerencias, Divisiones, Departamentos o Secciones de la Municipalidad, puedan ser incorporadas automáticamente al presupuesto de tales dependencias, para que puedan ser utilizados en actividades previamente definidas y aprobadas por el Alcalde Municipal, o en su defecto por el Vice Alcalde.

La ampliación automática de las asignaciones presupuestarias que se afecten, se realizará previa verificación de la existencia de los ingresos percibidos.

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

**Artículo 90.-** Se autoriza al Alcalde Municipal, o en su defecto al Vice Alcalde, para que mediante el sistema, mecanismo o contratación más favorable, sea en vía o relación directa, o por conducto de un fideicomiso, pueda requerir los servicios de profesionales del derecho con la finalidad de proceder a la recuperación de la mora proveniente de impuestos, tasas, servicios, contribuciones y cualquier cuenta por cobrar a favor de la Municipalidad. Los valores y montos que ingresen a las arcas municipales por estas gestiones, como los pagos por gastos y honorarios profesionales que se efectúen, deberán registrarse en cuentas contables especiales.

**TITULO V**  
**CAPÍTULO UNICO**  
**DE LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 91.-** El Alcalde Municipal, o en su defecto el Vice Alcalde, por conducto de las dependencias que estimen competentes, recepcionarán, turnarán, investigarán y resolverán las denuncias que formulen empleados y funcionarios de la Municipalidad, así como cualquier ciudadano. Los Directores, Gerentes, Jefes de Divisiones, Jefes de Departamentos y Jefes de Secciones, igualmente estarán facultados para recibir denuncias en contra en contra de sus dependientes, debiendo turnar las mismas al Alcalde o Vice Alcalde para su investigación y resolución.

En el caso que una denuncia sea debidamente comprobada y garantizando el derecho de defensa del denunciado, se procederá a la amonestación, sanción o destitución del empleado o funcionario imputado, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales que correspondan.

**Artículo 92.-** Cuando por negligencia de un funcionario o empleado municipal se causare daño o perjuicio a los bienes o patrimonio de la institución, se le hará responsable de resarcir el valor de dichos bienes a la Hacienda Municipal.

En los niveles de dirección, gerencia y jefatura, sus encargados deberán suscribir previamente, al iniciar su gestión o previo a continuar en la misma, el o los documentos que permitan a la Municipalidad deducir la responsabilidad económica que provengan de actos culposos, dolosos o negligentes en el desempeño de sus cargos y funciones o por el incumplimiento y transgresión de estas disposiciones o demás que les sean aplicables. El funcionario o empleado que al cesar sus funciones en el

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
cargo obtengan sus finiquitos o solvencias correspondientes, podrán solicitar la devolución del o los documentos que se suscriban.

**Artículo 93.-** El control de la gestión administrativa y financiera de la Alcaldía Municipal del Distrito Central debe estar fundamentado en los principios de eficiencia, economía, eficacia y transparencia de los actos administrativos.

**Artículo 94.-** Todo empleado y funcionario de la Municipalidad que ostente un cargo de Dirección, Gerencia o Jefatura, previo a tomar posesión de su cargo deberá suscribir un acuerdo de compromiso de cumplimiento fiel del Código de Conducta Ética del Servidor Público, aprobado mediante Decreto Legislativo número 36-2007 del 24 de abril de 2007.

Cada Director, Gerente o Jefe de Departamento y Sección, deberá verificar que sus empleados y dependientes se informen, conozcan y suscriban el referido Código, debiendo dejar la Gerencia de Recursos Humanos constancia de tal circunstancia.

**Artículo 95.-** Todo empleado y funcionario de la Municipalidad deberá rendir y actualizar la respectiva declaración jurada de bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, según lo dispuesto en su Ley, Reglamento General y demás disposiciones aplicables. La Gerencia de Recursos Humanos deberá verificar que todos los empleados y funcionarios municipales cumplan con lo dispuesto en este artículo, caso contrario procederá a notificar la omisión al Tribunal Superior de Cuentas a fin que proceda a imponer las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad podrá ejercer contra el infractor.

**Artículo 96.-** Sin perjuicio de las dependencias municipales internas encargadas del control y fiscalización, de las funciones fiscalizadoras del Tribunal Superior de Cuentas y del Comisionado Municipal, la Comisión de Transparencia Municipal ejercerá funciones de supervisión y verificación del cumplimiento de buenas prácticas apegadas a la ética y transparencia de la gestión municipal, quedando en la libertad de hacer las recomendaciones que estime pertinentes para el mejoramiento de la gestión.

## **TITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**CAPITULO UNICO**

**Artículo 97.-** Se faculta a la administración municipal para que contrate los servicios de una firma de auditoría externa de reconocida capacidad internacional, para que realice una auditoría externa de la Municipalidad.

**Artículo 98.-** Se faculta a la administración municipal para que en aplicación de las recomendaciones y directrices del Tribunal Superior de Cuentas, pueda implementar a partir del mes de enero de 2011, un nuevo mecanismo de manejo y administración contable de la Municipalidad, que le permita estructurar un balance general y estados financieros veraces y precisos.

**Artículo 99.-** Se faculta a la administración municipal para que mediante el mecanismo más conveniente, proceda a realizar una labor permanente de depuración de las cuentas por cobrar a los contribuyentes morosos, y a cualquier otra persona natural o jurídica que adeude valores o conceptos a favor de la Municipalidad. Para los efectos que corresponda, queda facultado el Alcalde Municipal para designar los miembros que formarán parte de la comisión de depuración.

De la misma manera, el Alcalde Municipal podrá designar los miembros de la comisión que se integre para negociar y renegociar las deudas de la Municipalidad correspondientes a ejercicios fiscales anteriores al 2011.

**Artículo 100.-** Las devoluciones de ingresos cobrados indebidamente o en exceso en años anteriores, serán efectuadas por la Tesorería Municipal, previo dictamen favorable de la Dirección de Finanzas y Administración, sin necesidad de autorización o acuerdo del Alcalde Municipal.

De la cantidad a devolver se deberá deducir los adeudos que el contribuyente tenga con la Municipalidad.

**Artículo 101.-** Se autoriza a la administración municipal para la contratación de pólizas de seguros para la protección de los activos y bienes de la Municipalidad.

**Artículo 102.-** Con el fin de racionalizar el gasto y contribuir al ahorro de los recursos municipales, se instruye a la Dirección de Finanzas y Administración para que implemente medidas de control de los vehículos

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010  
automotores de la Municipalidad, así como del consumo de combustibles y consumibles. De la misma manera, deberá implementar medidas de ahorro en el consumo de materiales, papelería y demás insumos.

Asimismo, la Dirección de Finanzas y Administración implementará un programa de reingeniería y modernización de trámites administrativos internos, así como de tramitaciones y procedimientos que se ventilan ante la Secretaría Municipal y la Corporación Municipal, con el fin de reducir el consumo de materiales y aumentar el aprovechamiento de los recursos, sistemas, equipos informáticos y herramientas con que actualmente cuenta la Municipalidad.

**Artículo 103.-** Con el fin de reducir el costo de impresión de papelería, envío de documentos, servicios de conserjería y otros, se autoriza a la Dirección de Finanzas y Administración para que instituya un sistema de comunicación electrónica mediante interconexión de redes, de tal forma que los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipal, puedan estar comunicados en tiempo real para el intercambio de documentos e información de forma virtual.

**Artículo 104.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Equidad Tributaria, sus Reformas y Reglamento, y como una medida de contención del gasto, la Municipalidad no reconocerá el pago de teléfono celular o las facturaciones mensuales de telefonía celular de cualquier empleado o funcionario municipal, incluyendo los miembros de la Corporación Municipal, Auditor, Tesorero y demás.

**Artículo 105.-** Se prohíbe otorgar boletos de viajes aéreos, terrestres o marítimos a personal que no sea empleado de la Municipalidad. Asimismo, no se autorizarán pasajes para aquellas personas que aun siendo empleados no viajan en misión oficial.

**Artículo 106.-** Las presentes normas presupuestarias entrarán en vigencia a partir del primero (1º) de enero del año dos mil once (2011).

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, en el salón de sesiones de la Honorable Corporación Municipal del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de diciembre de 2010.-  
**PUBLIQUESE.-** Sello f) Ricardo Antonio Álvarez Arias, Alcalde Municipal, Juan Diego Zelaya A., Vice-Alcalde y los Regidores: Wilmer Raynel Neal

Certificación Acuerdo No.050 Normas Presupuestarias 2011 Acta No.032-2010 de fecha 23-12-2010

Velásquez, Mario Enrique Rivera Callejas, Elisa María Ramírez Funes, Lorenza Durón López, Santos Eliseo Castro Pavón, Julio Romilio Salgado Osorto, Doris Alejandrina Gutiérrez, Douglas Reniery Ortega Aguilar, Estela Hernández Vásquez, Carlos Alberto Andino Benítez.- Sello f) Cossette A. López-Osorio A., Secretaria Municipal”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil once.

**COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO A.**  
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.