



# **NORMAS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA**



## **MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA PERIODO FISCAL 2017**



## INDICE DE CAPITULOS

	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Capítulo I	Objeto, Objetivos y Definiciones	3
Capítulo II	Normas Generales	6
Capítulo III	De los Ingresos	7
Capítulo IV	Modificaciones	8
Capítulo V	Contratos	9
Capítulo VI	De las Operaciones Administrativas	10
Capítulo VII	Plan de Inversiones	12
Capítulo VIII	Fondos Rotatorios y de Caja Chica	13
Capítulo IX	Administración de Personal	14
Capítulo X	La Contabilidad Financiera	15
Capítulo XI	Control Financiero	18
Capítulo XII	Administración de la Deuda Pública	20
Capítulo XIII	Fiscalización	20



## CAPITULO I

### OBJETO, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** La presente norma tiene por objeto regular y armonizar la administración financiera municipal, la que se define como el conjunto de principios, sistemas, subsistemas, procesos y procedimientos utilizados para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la municipalidad, a través de la eficiente gestión de los recursos; mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, información y controles óptimos.

**Artículo 2.-** La Municipalidad de Comayagua al emitir la presente normativa busca lograr los objetivos siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera, económica de los recursos municipales.
2. Sistematizar las operaciones mediante la correcta administración, evaluación y control de los recursos financieros, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los entes controladores internos o del gobierno central, lo mismo que cualquier otro ente contratador que legalmente este autorizado para verificar las operaciones Municipales.
3. Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna, sobre el comportamiento financiero de la municipalidad, que sea útil para la toma de decisiones de los órganos administrativos y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables de dichos órganos.
4. Tener eficientes y eficaces controles internos, de medición previa, simultánea y posterior según cada caso y cada operación.
5. Contar con sistemas contables adecuados a las necesidades de registros e información de todos los actos que afecten las finanzas y la economía municipal y que estén acordes con la naturaleza jurídica y características operativas.
6. Fortalecer los procedimientos administrativos existentes ajustándose a las exigencias en la realización de las actividades de los distintos órganos municipales que intervienen en la administración financiera con el propósito de que estos logren los resultados correspondientes a los programas y proyectos planteados en la planificación y que estos se evalúen conforme a las metas esperadas.

**Artículo 3.-** Para los fines de las presentes normas de administración se entiende por:

**Presupuesto por Programas:** Es una técnica que se usa para formular, presentar, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto, dando énfasis a los resultados a obtener de la aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, con un determinado costo. La aplicación de esta técnica da lugar a programas presupuestarios que están integrados por programas, actividades,



proyectos y obras. Para costear cada uno de estos elementos se harán asignaciones con base en el costo correspondiente. Cada uno de los segmentos componentes de un programa estará a cargo de una o más unidades ejecutoras responsables.

**Programa:** Es un instrumento destinado a cumplir las funciones planificadas de La Municipalidad, por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a cumplirse mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o de proyectos específicos coordinados con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo predeterminado y cuya ejecución queda a cargo de una o más unidades administrativas.

**Actividades:** Es una división más reducida de cada una de las acciones que se deben desarrollar para cumplir las metas de un Programa, consistiendo en la ejecución de ciertos procesos o trabajos, mediante la utilización de recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global unitario determinado y que queda a cargo de una unidad de nivel operativo.

**Proyecto:** Es un conjunto de obras realizadas dentro de un Programa de Inversión ejecutado para la formación de bienes de capital para el mejoramiento de la prestación de servicios de la municipalidad.

**Programas de Funcionamiento:** Son aquellos que se refieren a la prestación de servicios o de administración.

**Programas y Proyectos de Inversión:** Son todos aquellos a través de los cuales se ejecutan las acciones tendientes a la formación de bienes de capital o mejoras permanentes para la comunidad o para mejoramiento de la prestación de los servicios.

**Programa o Actividad Deuda Pública:** Comprenden los egresos producto de la amortización, intereses y otros gastos por concepto de administración de la deuda Municipal.

**Renglón:** Se trata de un número que indica el orden de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a cada grupo de la clasificación por objeto específico del gasto.

**Partida:** Es la cantidad de fondos asignados en cada renglón en que se dividen la sección de Egresos del Presupuesto Municipal.

**Cuota:** Es la parte de las asignaciones presupuestarias a erogarse durante un periodo determinado conforme a las condiciones financieras de la municipalidad.

**Código Presupuestario:** Es un código que identifica el programa, actividad y renglón presupuestario, el cual sirve para operar cualquier transacción que se haga con la asignación Presupuestaria a que corresponde.

**Asignaciones Presupuestarias:** Es la cantidad que se fija en el presupuesto de Ingresos y



Egresos de la municipalidad para cada programa, actividad y renglón.

**Trasposos Presupuestarios:** Es el traslado de fondos de un código presupuestario a otro en la misma actividad y el mismo programa o diferente actividad en el mismo programa.

**Ampliación Presupuestarias:** Es el ingreso de nuevos fondos al presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad sean estos recursos ordinarios o extraordinarios.

**Los recursos Ordinarios:** Son los que percibe la municipalidad en cada ejercicio fiscal, (Impuestos, Tasas, Derechos, Multas, etc.)

**Los Recursos Extraordinarios** son los que provienen de donaciones, transferencias eventuales, subvenciones, préstamos y cualquier otro ingreso para el financiamiento de proyectos u obras específicas

**Puestos:** Conjuntos de deberes y responsabilidades regularmente asignadas a una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

**Acción o Transacción de Personal:** Nombramientos, ascensos, traslados, cancelaciones de nombramiento, aumentos, rebajas de sueldos, clasificaciones o reclasificaciones y demás similares.

**Normas de Administración Presupuestarias:** Es el conjunto de disposiciones legales mediante las cuales se regulan de manera válida y obligatoria la ejecución presupuestaria.

**Acuerdo o Resolución Corporativa:** Es un acto administrativo interno de La Corporación Municipal, mediante el cual se regulan acciones propias de este Organismo.

**Resolución de Alcaldía:** Es un acto administrativo interno, del Alcalde mediante el cual regulan acciones propias de esta oficina.

**Reserva de Crédito:** Es el documento administrativo, el cual se prevé el pago de compromisos, que por su naturaleza no deben cumplirse de inmediato y que se harán efectivos a posteriori, al realizarse o cumplirse los requisitos previos.

**Orden de Compras:** Es el documento administrativo emitido por el Alcalde Municipal por medio del Departamento de Administración, a efecto de realizar toda compra de artículos, materiales, servicios y demás suministros, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por La ley.

**Orden de Pago:** Es el documento administrativo por el cual el Alcalde Municipal mediante el Departamento de Administración ordena el pago o la cancelación de los bienes y servicios recibidos con cargo a sus respectivas asignaciones presupuestarias.



**Normas:** Son las Reglas Generales de Administración del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de La Municipalidad.

**El Presupuesto:** Es el Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el año en curso.

**Ejecución:** Consiste en poner en práctica las políticas y medidas formuladas, lo que conlleva a considerar la organización y administración del trabajo.

**Control y Seguimiento:** Es la aplicación sistemática de instrumentos para registrar el nivel de avance físico y financiero, los problemas y éxito alcanzados en el proceso de ejecución que permitan realizar los ajustes o reorientación de programación y/o métodos de gestión.

## CAPITULO II

### NORMAS GENERALES

**Artículo 4.-** Las Normas tienen por objeto regular la formulación, aprobación, ejecución, supervisión y liquidación del Presupuesto y complementan las disposiciones legales de La ley de Contratación del Estado, Normas de Ejecución Presupuestaria de la República, así mismo los Manuales Administrativos y Reglamentos que haya aprobado La Corporación Municipal como:

- a. Plan operativo Anual
- b. Plan de arbitrios
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
- e. Reglamento Interno de Trabajo
- f. Reglamentos de Unidades Operativas
- g. Reglamento de Gastos y Viáticos
- h. Otros Reglamento de Aplicación específica

**Artículo 5.-** El Presupuesto contempla una organización municipal denominada Estructura Programática mediante la cual se asignan responsabilidades operativas o de ejecución en las correspondientes áreas. El Alcalde Municipal es el responsable directo de ejercer La Ejecución del Presupuesto.

**Artículo 6.-** El Presupuesto fija las cantidades máximas de fondos y los fines en que deben utilizarse durante el Periodo fiscal. En consecuencia no podrá hacerse nombramientos ni adquirir ningún compromiso económico, cuando las asignaciones estén agotadas o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la deducción de las responsabilidades correspondientes.

Cualquier cantidad exigida, erogada o comprometida sin observar los requisitos legales o lo dispuesto en el párrafo anterior, hará responsable al funcionario que ordene su exacción o gasto indebido; también lo será el ejecutor a menos que pruebe su inocencia y en caso de reincidencia será causal de remoción del cargo.



**Artículo 7.-** El Presupuesto deberá formularse y administrarse de acuerdo a la técnica del Presupuesto por Programas, según lo establece La ley.

**Artículo 8.-** Las asignaciones aprobadas en el Presupuesto facultan a las Unidades Ejecutoras de los Programas la realización de los correspondientes gastos, lo cuales se efectuarán en la medida que el desarrollo de dichos programas sean requeridos, según las cuotas de gastos acordadas.

**Artículo 9.-** El año o Ejercicio Fiscal del Presupuesto comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

**Artículo 10.-** El Presupuesto de Egresos tendrá como base el Presupuesto de Ingresos Y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio.

**Artículo 11.-** Los programas que integran el Presupuesto se dividen en asignaciones por grupos Y sub-grupos Y objeto específico del gasto de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gobierno Central. Las asignaciones indican los límites a que estarán sujetas para su control presupuestario.

**Artículo 12.-** Para los fines del Financiamiento del Presupuesto, se establece la siguiente clasificación de los recursos de acuerdo con su origen.

- 01 Fondos de Generación Propia
- 02 Fondos Provenientes de Transferencia del Gobierno Central
- 03 Fondos Provenientes de Créditos o Préstamos
- 04 Fondos por Contribución por Mejoras
- 05 Fondos por Utilidad en Ventas de Activos Fijos
- 06 Fondos por subsidios, subvenciones Y Donaciones

### CAPITULO III

#### DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

**Artículo 13.-** El Sistema de Recaudación de los Ingresos se regirá por las disposiciones de La Ley de Municipalidades vigente, el Plan de Arbitrios y demás normas de aplicación en esta materia por consiguiente, las Oficinas que recauden fondos quedan obligadas a registrar y controlar dichos ingresos de acuerdo a lo establecido en las normas y disposiciones siguientes:

1. La ejecución tributaria funcionara a través del Sistema Integrado Municipal de Administración Financiera (SIMAFI). Todos los contribuyentes sin excepción deberán estar registrados en este programa con sus deudas actualizadas Y registradas en la contabilidad municipal.
2. Para la recuperación de la morosidad La alcaldía tendrá como política dar facilidades de pagos a los contribuyentes, mediante la celebración de contratos o convenios de compensaciones por bienes y servicios que la municipalidad requiera en el desarrollo de sus actividades Y proyectos.



3. Será prioridad evitar la prescripción de la deuda, los contribuyentes que se encuentren en esta situación serán requeridos extrajudicialmente como lo establece La ley y de persistir sus deudas los expedientes se ejecutaran mediante el procedimiento judicial.
4. Para el establecimiento de los recargos en concepto de intereses por falta de pago que señala el artículo 109 de La ley de Municipalidades, la tasa promedio comercial será la utilizada por el encaje bancaria en el año en curso.
5. Las recaudaciones se depositarán diariamente en el Sistema Bancario. Los bancos contratados para la recaudación y demás operaciones financieras, deberán informar diariamente o el día hábil siguiente a la Tesorería Municipal de las movimientos en las cuentas municipales.
6. Queda Totalmente prohibido a los funcionarios y empleados la manipulación de dinero proveniente de las recaudaciones con excepción del personal autorizado mediante resolución escrita.
7. Las disposiciones anteriores son igualmente aplicables a todas las Unidades Municipales dedicadas a recaudar fondos incluyendo las dedicadas a la recolección de los recursos de capital.

#### CAPITULO IV

#### MODIFICACIONES

Artículo 14.- Cuando sea necesario y permita La ley incorporar nuevas Asignaciones Presupuestarias o ampliar el Monto de las existentes ya sea por contratación de nuevos préstamos, ampliación de los ya contemplados, donaciones, incremento de los ingresos o por cualquier otra fuente de ingresos, La Corporación Municipal emitirá una Resolución previo requerimiento del Alcalde Municipal.

Artículo 15.- Las traspasos de fondos de un Programa a otro Programa sólo podrán efectuarse con aprobación de La Corporación Municipal. Las traspasos entre Asignaciones de un mismo Programa, podrán ser efectuadas por el Alcalde Municipal, en ningún caso podrán hacerse traspasos de programas de inversión para incrementos de gasto de funcionamiento.

#### CAPITULO V

#### CONTRATOS

Artículo 16.- Para efectos de la aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3 de la Ley de Contratación del Estado, La Municipalidad cuando celebre contratos de Obras Publicas, contratos de Consultorías y contratos de Suministros de Bienes y Servicios se someterá a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica vigentes.

Artículo 17.- Se Prohíbe subdividir contratos con el objeto de ejecutar los proyectos de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eviten o se pretenda eludir los procedimientos de



contratación establecidos en esta Ley. Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto.

**Artículo 18.-** En los casos en que una obra admita dos o más etapas o secciones, si así conviene a los intereses de la municipalidad, podrán licitarse y celebrarse contratos separados para la ejecución de cada una de ellas, siempre que fueren susceptibles de ser utilizadas o puestas al servicio en forma independiente, y que puedan ser substancialmente definidas sin menoscabo de las normas de calidad.

**Artículo 19.-** Para efectos de los Artículos anteriores se entenderá por Contrato de obra pública al que celebre La administración con una o más personas naturales o jurídicas, para la construcción, reforma, reparación, conservación o demolición de bienes que tengan naturaleza inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio.

Se consideraran también contratos de obra pública los que se ejecuten a través de órdenes de compras para el suministro de equipos y/o materiales para incorporarlos a las obras, en el caso que se planifique la adquisición de Equipo y/o materiales por la administración y se ejecute la mano de obra mediante contrato.

Lo anterior también es aplicable a las obras que se ejecuten en su totalidad por administración

**Artículo 20.-** Se entiende por Contrato de suministro el que celebre La administración con una persona natural o jurídica que se obliga a cambio de un precio a entregar uno o más bienes o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.

Los contratos de Suministros de Bienes y Servicios son los que requiere la municipalidad para el funcionamiento de la administración.

**Artículo 21.-** Se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos, salvo las excepciones contempladas en esta Ley. Antes de hacer nuevas compras de equipos u otros bienes, deberá hacerse una adecuada utilización de los bienes existentes.

**Artículo 22.-** Cuando se requiera la modificación de un contrato deberá ser presentada la solicitud por el contratista ante la administración por medio del supervisor a cargo de la obra quien deberá hacer las justificaciones del caso.

**Artículo 23.-** Las multas en los contratos, cauciones o garantía, retenciones especiales y procedimientos para anticipos de adquisiciones, servicios y obras se regirán por lo establecido en La Ley de Contratación del Estado.

**Artículo 24.-** Sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables a los contratos administrativos, en todo contrato de consultoría, construcción y supervisión de obras que se suscriba



durante el presente ejercicio fiscal, deberán observarse las siguientes disposiciones:

- a. No podrá contratarse ninguna obra para ser ejecutada por persona natural o jurídica que no tenga su propia maquinaria o equipo y tenga que sub contratar
- b. Todo Supervisor estará en la obligación de justificar y documentar cada uno de los cambios que haya autorizado o recomendado.
- c. Con toda estimación de obra, deberá presentarse un informe del Supervisor sobre adelanto o progreso, además una evaluación de los trabajos del contratista.

El incumplimiento de esta o de las demás obligaciones contractuales por parte de los supervisores dará lugar a la deducción de las responsabilidades del caso que deberá estar de acuerdo a la gravedad de la falta y el monto del contrato.

**Artículo 25.-** Cuando se celebren contratos prenumerado se omitirá la orden de Compra, debiendo constituirse el compromiso por el total del Contrato respectivo de acuerdo con la asignación presupuestada en el ejercicio fiscal en vigencia.

**Artículo 26.-** Los Contratos de Construcción y los de Mantenimiento de Obras que cubran más de un período fiscal se les constituirá la reserva o Compromiso para el periodo o los periodos futuros por un valor igual a los que determinen los calendarios de trabajo y las cláusulas sobre pago, tomando en cuenta la asignación presupuestaria.

## CAPITULO VI

### DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

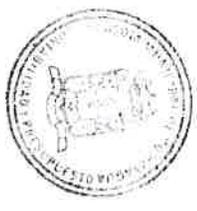
**Artículo 27.-** El Sistema financiero de los Egresos se regirá por las disposiciones de La ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y demás normas de Control de Interno.

La ejecución financiera se hará a través del Sistema integrado Municipal de Administración Financiera SIMAFI, todos los compromisos sin excepción deberán ser registrados en este programa, lo mismo que la contabilidad, los pagos y demás operaciones que afecten el presupuesto.

**Artículo 28.-** La adquisición de materiales, maquinaria y equipo, accesorios y servicios se realizarán mediante el procedimiento de Órdenes de Compra únicamente a través de la oficina de Administración. La orden de Compra será elaborada por esta Oficina en base en las solicitudes formuladas por el Jefe responsable de la Unidad Ejecutora de cada Actividad y Programa Presupuestario.

La orden de Compra deberá contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto.

**Artículo 29.-** La orden de Compra será autorizada por el Alcalde Municipal o el funcionario que



delegue al respecto.

Las cotizaciones serán efectuadas únicamente por el Departamento de Administración y al analizarlas no solo es de tomar en cuenta lo correspondiente a precio, sino modelo, calidad y garantía que ofrezcan los distintos proveedores y que este acorde con el material o servicio requerido.

**Artículo 30.-** Todas las Compras, Suministros y Contratos serán registrados por el departamento de Administración en el respectivo sistema.

Por cada Orden de Compra o contrato que se emita se constituirá el compromiso correspondiente, el que quedara registrado en el sistema a favor del proveedor garantizando el futuro pago.

**Artículo 31.-** Ninguna Unidad Ejecutora podrá comprometer asignación alguna sin que antes se haya constituido la respectiva disponibilidad presupuestaria.

El funcionario o empleado que haya ordenado la compra, la prestación de un servicio o la ejecución de un Contrato sin llenar el correspondiente trámite de Ley previamente, será personalmente responsable del pago del suministro o el servicio ante el acreedor.

**Artículo 32.-** Toda erogación de fondos imputada al Presupuesto deberá cancelarse mediante Orden de Pago y afectarse una asignación autorizada.

La orden de Pago deberá ser autorizada por el Alcalde o el funcionario que se delegue al respecto. El firmante de la orden de Pago será responsable de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores.

La orden de Pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque emitido por la Tesorería Municipal.

**Artículo 33.-** Se prohíben los pagos en efectivo y en forma de vales afectando las recaudaciones. El Auditor Municipal y los funcionarios o empleados que participen en los trámites administrativos de la ejecución presupuestaria, responderán personalmente por los errores que cometan en los actos y operaciones en que intervengan o cuando aprueben o recomienden gastos contrarios a la ley o a estas disposiciones, sin haber hecho la observación oportuna por escrito o su superior jerárquico, así como cuando intervenga culpa o negligencia de su parte.

**Artículo 34.-** La orden de Pago debe acompañarse de los comprobantes originales que habrán de cancelarse. A la orden de Pago se le anexará la documentación siguiente:

- a. Orden de Compra o Contrato
- b. Facturas y recibo original del vendedor, con indicación de sus datos relativos a Identidad, Registro Tributario Nacional y Solvencia Municipal.
- c. La constancia del recibo de bienes o servicios suscritos por la persona que haya sido autorizada para recibirlo.
- d. Los demás documentos que dieron origen a la orden de Compras o el Contrato respectivo.

**Artículo 35.-** Se prohíbe órdenes de pago con documentos que contengan borrones, tachaduras,



palabras inadecuadas, operaciones matemáticas incorrectas, conceptos equivocados y que los mismos se tramiten en copias, Salvo en los casos cuando de un proyecto se deriven varias actividades y haya que complementar la documentación con fotocopia la formulación de un proyecto.

De acuerdo a lo anterior los documentos que no se permiten en copias para que formen parte de la orden de pago son: las solicitudes, las requisiciones, las cotizaciones, las ofertas de las licitaciones, las ofertas de los concursos, las facturas, los recibos, las estimaciones de obra, los Tramites de reclamo, las formulaciones de los proyectos con excepción del tramite de un segundo pago, la orden de compras con excepción de la orden exonerada que por orden de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEL debe dársele al acreedor y otros documentos que a juicio de la administración debe ser original.

## **CAPITULO VII**

### **PLAN DE INVERSIONES**

**Artículo 36.-** El Plan de Inversiones es el instrumento presupuestario en el cual se consignan los Proyectos de Obras Públicas y Sociales cuya contenido aprueba la Corporación para ser ejecutados en el ejercicio presupuestario. Este Plan detalla específicamente los Proyectos, fases y períodos de ejecución así como las fuentes de financiamiento. No se podrá hacer ningún tipo de cambio en el Plan de Inversiones tampoco cambiar el destino de los recursos sin la previa aprobación de la Corporación Municipal.

**Artículo 37.-** Procedimientos para la ejecución del Plan de Inversiones:

- a. Toda unidad ejecutora está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de los proyectos del plan de inversiones de modo que las comunidades beneficiadas del mismo logren la realización de las obras en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones.
- b. Cada unidad sujeta al Plan de Inversiones, preparará sus programas trimestrales de ejecución de las obras. Programa que será consensuado de común acuerdo con la administración y la tesorería municipal para el financiamiento del mismo.
- c. Con carácter previo al inicio de la ejecución de un proyecto la Unidad Ejecutora deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como la programación total y las estimaciones presupuestarias.
- d. Dicha Unidad en común acuerdo con el Departamento de Administración Preparará, así mismo, los Pliegos de Condiciones en caso de licitación, los términos de referencia del concurso o los requerimientos de contratación en caso de contratación directa y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto de la obra.
- e. Todos los documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos técnicos y de control interno de los que se deberá



disponer para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.

- f. No podrá darse inicio a un procedimiento de ejecución de un proyecto sin que antes se cuente con la aprobación presupuestaria del mismo.

**Artículo 38.-** Las Unidad Ejecutoras de los Programas de ejecuciones Construcciones de Obras Públicas y sociales elaborarán reporte mensual detallado que contendrá información relacionada al avance de los proyectos, esta información será consolidada en el departamento de Contabilidad para ser presentada a la Corporación Municipal.

## CAPITULO VIII

### FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJA CHICA

**Artículo 39.-** Se faculta al Alcalde Municipal para autorizar el manejo de Fondos Rotatorios y de caja chica hasta por la cantidad de Lps. 15,000.00 (Quince Mil Lempiras) para que sean manejados por el Tesorero Municipal, los que serán utilizados únicamente para la realización de gastos menores.

El manejo de Fondos Rotatorios y de caja chica no podrá en ningún momento ser administrado por funcionario o empleado que no rinda garantía o caución de acuerdo a la cuantía y conforme a lo dispuesto en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas de la República y su Reglamento.

**Artículo 40.-** Por cada pago que se efectúe con Fondos Rotatorios deberá exigirse los mismos comprobantes y datos personales requeridos para la orden de Pago. La caja chica se registrá por medio de un reglamento especial aprobado por La Corporación Municipal.

El Encargado del manejo de la Caja Chica deberá remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el detalle de los gastos realizados cada vez que se requiera un nuevo desembolso para sean codificados y registrados los gastos anteriores.

No se proveerán fondos de caja chica cuando no haya liquidado satisfactoriamente los desembolsos anteriores.

**Artículo 41.-** El funcionario que maneje Fondos Rotatorios y de Caja Chica está en la obligación de liquidar totalmente los fondos al final de cada ejercicio fiscal.

## CAPITULO IX

### ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Artículo 42.-** La administración de Personal operará con un sistema que garantice a La Municipalidad la contratación del Personal seleccionado y adecuado a fin de cumplir a cabalidad con la función pública y los objetivos y metas que se han trazado, creando a la vez el ambiente favorable que requiere el desarrollo y la acción administrativa del recurso humano.



**Artículo 43.-** La contratación de Personal se sujeta a los principios básicos de selección y evaluación en función de méritos, aptitudes y capacidad personal según el Manual de Clasificación de Puestos y salarios.

**Artículo 44.-** Ningún funcionario comprendido en el Artículo 47 del Título VII capítulo VI de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido la declaración Jurada correspondiente.

**Artículo 45.-** Todo funcionario o empleado de la Municipalidad, devengará sueldo desde el día en que tome posesión de su cargo y de conformidad con lo que al efecto dispongan el correspondiente Acuerdo de Nombramiento o Contrato y el respectivo valor asignado en el libro de sueldos de cada año fiscal.

El nombramiento y Contrato de Servicios Personales sólo podrá hacerse en el caso que existan asignaciones para tal fin en el Presupuesto.

**Artículo 46.-** Los sueldos y otros pagos al personal se harán por planillas separadas para personal permanente y temporal. Para el pago de las planillas estas deben estar legalmente autorizadas por los funcionarios facultados para tal efecto.

**Artículo 47.-** Los sueldos mensuales consignados en el Presupuesto se considerarán máximos, siendo facultad del Alcalde otorgar sueldos menores y conceder aumentos de acuerdo a los méritos del personal dentro de este límite. Tales aumentos se harán efectivos en el mes siguiente de la autorización, salvo disposición diferente de La Corporación Municipal

**Artículo 48.-** Las personas que presten servicios temporales afectando los renglones "Sueldos de Empleados de Emergencia" y " Sueldos de Sustitutos del Personal con Licencia", deberán ser contratadas por un período determinado que no podrá exceder de dos meses.

**Artículo 49.-** Los trabajos realizados en horas extraordinarias serán remunerados cuando los autorice el Alcalde o la oficina de personal a propuesta por escrito de los Jefes de Unidades Ejecutoras, debiendo tomarse en cuenta la urgencia, magnitud y calidad de la labor a realizar.

La remuneración estará sujeta a los procedimientos legales y al control que al efecto se establezcan según el Manual respectivo.

Las horas extraordinarias no serán remuneradas cuando los Jefes de las Unidades Ejecutoras no agoten el procedimiento descrito en párrafos anteriores o el empleado decida por sí mismo trabajar o que ocupe tiempo extra en subsanar errores imputables a él o en terminar cualquier trabajo que por descuido o negligencia no cumplió dentro de la jornada ordinaria.

**Artículo 50.-** El Alcalde podrá imponer sanciones administrativas conforme a la Ley por medio de la oficina de personal a los funcionarios o empleados que en el desempeño de sus cargos incumplan o violen las normas de estas Disposiciones Generales o cualquier otra normativa interna, sin perjuicio



de las acciones civiles, administrativas y criminales que resulten de las intervenciones de los organismos fiscalizadores.

Estas sanciones si fueren pecuniarias o que exista responsabilidad por un perjuicio económico causado a la municipalidad, serán deducidas de las nóminas de sueldos de los funcionarios o empleados infractores, una vez que estos hayan tenido la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

**Artículo 51.-** El personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de su sede tendrá derecho a que se le reconozcan viáticos y gastos de viaje de conformidad con la asignación diaria que fije el Reglamento de Viáticos aprobado, salvo en casos especiales en que La Corporación Municipal mediante acuerdo autorice una tarifa mayor o menor.

Terminada la misión oficial que motivó los viáticos y gastos de viaje, el funcionario o empleado deberá rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico.

En ningún caso se asignarán viáticos y otros gastos de viaje a personas que desempeñen una misión oficial en el extranjero, si no han sido autorizadas para ello mediante acuerdo de La Corporación Municipal o el Alcalde en el que se indique la misión encomendada y el tiempo de duración de la misma.

Cuando se comprobare que la persona que recibió viáticos y otros gastos de viaje no realizó la misión o actividad correspondiente se le obligará a reintegrar los fondos en La Tesorería Municipal.

## **CAPITULO X**

### **LA CONTABILIDAD FINANCIERA**

**Artículo 52.-** La contabilidad financiera y los Registros del Presupuesto de Ingresos y Egresos estarán bajo el control del departamento de Contabilidad y Presupuesto debiendo mantenerse al día los registros.

El Contador registrará todos los ingresos devengados, las recaudaciones diarias y las cuentas por cobrar, los gastos incurridos pagados y no pagados en la contabilidad presupuestaria y la contabilidad Financiera.

La contabilidad se maneja a través del Sistema Integrado Municipal de Administración Financiera (SIMAFI) que estará integrado mediante los módulos de Control Tributario, Tesorería Municipal, Contratos y Órdenes de Compras de modo que los movimientos que se ejecuten en estas unidades tengan el efecto inmediato en la contabilidad y el presupuesto.

También el Departamento de Contabilidad llevara a cabo el registro de las ejecuciones del Plan de Inversiones y mantendrá informados al día las Unidades Ejecutoras del Mismo.

**Artículo 53.-** El departamento de Contabilidad deberá presentar firmados por el Contador los siguientes reportes:



1. Trimestralmente a La Corporación Municipal el Informe de liquidación del presupuesto ingresos y egresos y el plan de Inversión.
2. Los informes del inciso 1 también deberán ser presentados en La Secretaría de Gobernación y Justicia acompañadas de los puntos de acta correspondientes.

**Artículo 54.-** El Departamento de Contabilidad en coordinación con los Departamentos de Tesorería, Auditoría Interna, y Administración Municipal, anualmente y a más tardar 30 días después de finalizado el ejercicio fiscal deberán presentar a La Corporación Municipal la Liquidación Presupuestaria para su respectiva aprobación y envió al Tribunal Superior de Cuentas y La Secretaría de Gobernación y Justicia. Los informes deberán elaborarse en los formatos diseñados para tal efecto y contendrá los siguientes elementos:

1. Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos
2. Informe de Liquidación del Presupuesto de Egresos por Programas
3. Informe de Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado
4. Informe de Liquidación del Presupuesto
5. Informe de Saldos, Caja y Bancos
6. Informe de Estado del Patrimonio Municipal
7. Informe del Estado de Resultados
8. Informe del Balance General
9. Informe de Arqueo de Caja Chica
10. Informe de Control del Financiamiento
11. Informe de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
12. Informe de Inversiones en el año
13. Informe sobre Inversiones por Proyectos
14. Informe del Estado de la Deuda Pública

**Artículo 55.-** Todo lo concerniente a los manejos e informes contables, serán revisados y certificados por el Auditor Municipal.

**Artículo 56.-** La liquidación presupuestaria se ejecutará finalizado el ejercicio fiscal con los valores pagados. Los compromisos no Pagados correspondientes a proyectos del Plan de Inversiones del año anterior que tendrán continuidad en el nuevo Plan de Inversiones los saldos pendientes de pago se trasladaran al proyecto como continuidad del mismo y Los compromisos no Pagados correspondientes al resto del presupuesto pasarán a la deuda Publica Municipal.

**Artículo 57.-** Durante la ejecución del presupuesto el Departamento de Contabilidad será el responsable de vigilar el cumplimiento de los principios de administración financiera tales como equilibrio financiero, legalidad, universalidad, unidad, especificación, programación, periodicidad, claridad, exactitud y publicidad de acuerdo a los siguientes criterios.

**Equilibrio:** El presupuesto por programas debe guardar un balance entre los ingresos y los egresos garantizando que los egresos no serán superiores a los ingresos y que en el ámbito



económico se podrá realizar el gasto cuando exista la disponibilidad del recurso.

**Legalidad:** este principio tendrá como propósito que el presupuesto y sus modificaciones antes de ejecutarse tendrán que estar aprobado por la autoridad competente.

**Universalidad:** el presupuesto abarcar todas las actividades financieras que se den en la municipalidad y que permitan la articulación de los diversos programas, conteniendo todos los ingresos y todos los egresos que se ejecutan en la municipalidad.

**Unidad:** El presupuesto estará constituido en un solo documento que consigne todos los ingresos y defina todos los gastos que se financiaran con dichos recursos.

**Especificación:** El presupuesto debe señalar con preedición la clasificación de los ingresos y las fuentes de recaudación, en cuanto a los egresos se debe establecer el gasto y la inversión debidamente clasificados en cada actividad y cada programa.

**Programación:** El presupuesto municipal será producto de una estructura programática ordenada por categorías, actividades y unidades de mando, para lograr los objetivos y metas con los recursos disponibles y la correcta aplicación de responsabilidades.

**Periodicidad:** el presupuesto no podrá ejecutarse más allá del periodo de tiempo definido.

**Claridad:** El presupuesto hay que tener el cuidado de no omitir técnicas y normas esenciales, además este documento debe ser fácilmente entendible por todos los usuarios.

**Exactitud:** las sumas del valor de los detalles del presupuesto deben de ser igual a los valores generales garantizando la exactitud los datos.

**Publicidad:** para que el presupuesto y sus modificaciones se ejecuten en legal y debida forma debe ser aprobado y publicado en las actas de los libros que lleva la Corporación Municipal.

Para el cumplimiento de tal responsabilidad el departamento contara con medidas de control interno e indicadores, en caso de desviaciones o incumplimientos a tales principios el jefe del departamento hará las advertencias del caso a quien corresponda para que se efectúen las correcciones.

## CAPITULO XI

### CONTROL FINANCIERO

**Artículo 58.-** Con el propósito de mantener el equilibrio presupuestario, el Tesorero municipal con el Administrador Municipal y el Contador general, elaborarán un Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja) mensual, tomando en consideración el indicador que relaciona los ingresos corrientes con los egresos corrientes o gastos de funcionamiento, el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gasto. Las cuotas serán revisadas mediante acuerdo con el Alcalde y



tendrá validez únicamente para dicho período y el cumplimiento será verificado por el Auditor Interno.

**Artículo 59.-** Las Unidades Ejecutoras de las diversas Actividades y Programas, sólo podrán ejecutar las Asignaciones Presupuestarias fijadas en estas normas, si existe disponibilidad de efectivo para su pago.

**Artículo 60.-** La ejecución del Plan Estratégico (PDM) y Plan Operativo Anual (POA), es de obligatorio cumplimiento, tanto para la comisión de Finanzas de La Corporación Municipal, como de las Comisiones autorizadas para la formulación y seguimiento del presupuesto, con el propósito de que se dé seguimiento a la Visión, Misión, Objetivos, Actividades y Metas programadas, así como al Plan de Inversiones (PIM).

**Artículo 61.-** El plan de Inversiones aprobado por La Corporación Municipal cuyos proyectos contengan montos estimados de la transferencia Gubernamental, el Contador llevará un control mensual de ejecución de cada proyecto, con el propósito de enviar el informe mensual respectivo a La Secretaría de Gobernación y Justicia a efecto de obtener los siguientes desembolsos de la transferencia.

**Artículo 62.-** Para los procedimientos de la emisión de Órdenes de Pago, estos serán autorizados por la gerencia administrativa con su firma en el vouchers correspondiente. Toda orden de pago debe tener previamente la autorización de la autoridad competente, Alcalde o Administrador.

**Artículo 63.-** La tesorería ejecutara la orden de pago autorizada por la gerencia administrativa, su responsabilidad esta en cumplirla en seguimiento a la disponibilidad de fondos y el pago a su (s) respectivo (s) beneficiario pero esta no asume responsabilidad ante los órganos controladores del estado por la conveniencia o legalidad del gasto que se le ordene pagar.

**Artículo 64.-** para la emisión de las Órdenes de pago, revisión y entrega de cheques se seguirán los pasos siguientes:

1. Los documentos de pago serán recibidos en el Departamento de Administración donde se efectuara la revisión legal a los mismos.
2. El departamento de administración remitirá una vez por semana a La Tesorería Municipal el listado de pagos de los documentos que cumplen los requisitos para poder ser pagados.
3. La Tesorería ejecutara la emisión de cheques en base a la disponibilidad financiera y la priorización realizada en reunión de Comité Técnico Administrativo.
4. El Departamento de Contabilidad dará fe con su firma que los pagos cuentan con la disponibilidad presupuestaria.
5. El Departamento de Auditoría Interna verificara cada pago conforme a las medidas de control



interno de oficina y de campo, de encontrar que alguno(s) del o los pagos tienen omisión de requisitos o que los mismos se han efectuado incorrectamente. El auditor tiene la facultad de detener dichos trámites, pedir que se hagan las correcciones o solicitar la anulación del o los mismo(s).

6. Los cheques que cumplan con todas las normas pasaran al Departamento de Administración para su aprobación final y ser trasladados a firma del Señor Alcalde.
7. Una vez firmados los cheques por el señor Alcalde serán enviados a Tesorería para la firma del Tesorero y la entrega a su beneficiario.
8. El voucher del cheque será archivado en la tesorería, siendo este el único Departamento facultado para la custodia de dichos documentos.
9. Este procedimiento se iniciara el día lunes de cada semana con la emisión de los cheques y finalizara el día sábado con la entrega de los mismos a sus beneficiarios.

**Artículo 65.-** El Indicador que mide la relación del ingreso corriente contra el gasto de funcionamiento y que esta determinado por la ley estará conformado de la siguiente manera:

- a. Los Ingresos Corrientes serán iguales a Ingresos Tributarios más Ingresos No Tributarios.  
La Formula es:  $GRUPO\ 1 = SUBGRUPO\ 11 + SUBGRUPO\ 12$
- b. Los Gastos de Funcionamiento estarán formados por los egresos en Servicios Personales, Servicios no Personales y los Materiales y Suministros de los Programas Legislación y Gobierno, Dirección Ejecutiva, Administración Financiera, Servicios Públicos y Desarrollo Social y Económico y los egresos en Transferencias, Servicio de la deuda, Desembolsos Financieros y Asignaciones Globales de los Programas Legislación y Gobierno, Dirección Ejecutiva, Administración Financiera y Servicios Públicos.  
  
La formula es la suma de los Grupos 100 + 200 + 300 de los Programas 01, 02, 03, 04 y 06 mas la suma de los grupos 500 + 700 + 800 + 900 de los Programas 01, 02, 03 y 04.
- c. Los Ingresos Corrientes / Los Gastos de Funcionamiento = % del Gasto de funcionamiento (El % no debe ser superior al permitido por la Ley)

## CAPITULO XII

### ADMINISTRACION DE LA DEUDA PÚBLICA

**Artículo 66.-** La deuda Pública de la Municipalidad está constituida por la amortización y Servicios Financieros de la Deuda, que resulta de la contratación de préstamos de corto, mediano y largo plazo, así como por la cuenta de proveedores y contratistas que al finalizar el período estén pendientes de pago.



**Artículo 67.-** Los préstamos que se negocian con las Instituciones Nacionales e Internacionales serán aprobados por La Corporación Municipal y firmados por el Alcalde, previa emisión del punto de acta correspondiente.

**Artículo 68.-** Para toda solicitud de préstamo se preparará el estudio de factibilidad técnico y financiero y se elaborará el Proyecto respectivo. No se podrán solicitar préstamos si no existen proyectos específicos en que se invertirán dichos fondos.

Previo a la negociación de un préstamo con la Banca Nacional deberán realizarse un mínimo de tres cotizaciones y la que resulte más favorable a los intereses de la Municipalidad será la favorecida para la negociación del crédito correspondiente.

**Artículo 69.-** En el presupuesto se consignaran los pagos de amortización a los préstamos, separando en códigos presupuestarios distintos los intereses del capital en cada año fiscal. El Departamento de Contabilidad llevará todos los registros concernientes a los préstamos y los mismos se verán reflejados en los estados financieros.

**Artículo 70.-** La amortización de la Deuda Pública a proveedores y contratistas se pagará de acuerdo a las posibilidades financieras reales, para lo cual llevará un control de compromisos contraídos y no pagados de cada acreedor por antigüedad de saldo.

### **CAPITULO XIII**

#### **FISCALIZACION**

**Artículo 71.-** El departamento de auditoría Interna tendrá como principal tarea la fiscalización preventiva con el objeto de evitar el acontecimiento de irregularidades y actuaciones contrarias a la Ley y a los intereses de la Municipalidad. Para la realización de esta labor el Auditor contara con todas las Leyes, códigos y reglamentos de aplicación en el Ámbito Municipal, copia de los instrumentos jurídicos que apruebe la Corporación y el manual de control interno correspondiente, además del apoyo logístico para la realización de las actividades de oficina y de campo.

También el Auditor realizara fiscalizaciones a posteriori a criterio suyo o cuando tenga sospecha que existe la comisión de irregularidades o por denuncias presentadas en el Departamento.

**Artículo 72.-** En las acciones de Fiscalización Auditoría Interna Municipal está facultada para intervenir cualquier Unidad Administrativa u operativa teniendo acceso en forma ilimitada a los centros de información, archivos y registros que al efecto se llevan en cada unidad de trabajo.

**Artículo 73.-** De las acciones y resultados de las fiscalización se elaboraran informes y recomendaciones que se harán del conocimiento de la unidad fiscalizada y el Señor Alcalde a efecto de que se realicen las aclaraciones o las correcciones en caso de haber irregularidad en las actuaciones de los funcionarios y empleados, de tal comunicación habrá respuesta por escrito en un



plazo dado por el Auditor a efecto la presentación del informe definitivo a la Corporación Municipal.

**Artículo 74.-** Los informes definitivos que la Auditoría Interna Envíe a La Corporación Municipal producto de resultados de fiscalización a unidades Administrativas y operativas servirán para que se realicen todas las acciones a que den lugar los reparos de forma o de fondo según el caso o el de aplicar medidas correctivas que solventen las situaciones encontradas.

**Artículo 75.-** La auditoría Interna entre sus archivos llevara el inventario de Todos los bienes de La Municipalidad, custodiara las escrituras de los bienes inmuebles, facturas de la adquisición de muebles y demás equipos de propiedad municipal. Para el cual en un sistema de inventarios los registros al día.

**Artículo 76.-** Corresponde al Alcalde Municipal fijar los procedimientos para la correcta y expedita ejecución del Presupuesto, estableciendo la política, pautas, calendarios de trabajo e instrucciones, a los cuales quedan sujetas todas las Unidades Administrativas.

**Artículo 77.-** Las actuaciones y acciones municipales que no tengan aplicación en este instrumento se regirán por las Normas Presupuestarias del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica que se encuentre vigente en el momento de la acción.

**Artículo 78.-** Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2015, quedando en consecuencia derogadas las disposiciones Municipales que se le opongan de conformidad con la Ley.

**Artículo 79.-** Las presentes normas presupuestarias entraran en vigencia a partir de su aprobación.-  
**PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE:** Carlos Miranda Canales Alcalde Municipal. Manuel de Jesús Cartagena Vice Alcalde, Regidores José Antonio Alcerro Martínez, Guillermo Enrique Peña David, Irasema Vides Berlioz, Carlos Antonio Suazo Matute, Francisco Pastor Valdez Ramos, Alberto Emilio Cruz Discua, Luis Alonso Fuentes Posadas, Alejandra Lagos Suazo, Wilfredo Fernández Cisneros y Mirtala Celestina Flores Arévalo.-