



Alcaldía Municipal
Danlí, El Paraíso



**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y
EGRESOS (NORMAS PRESUPUESTARIAS)**

AÑO 2018

D
A
N
L
Í

INDICE GENERAL

TITULO	ARTICULO	PAGINA
Disposiciones Generales del Presupuesto	1	3
Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos	2	6
Modificaciones Presupuestarias	11	7
Liquidación del Presupuesto	16	8
Reservas de Crédito	19	8
Trámite de Compras	20	8
Procedimiento de Compras	26	9
Fondo de Caja Chica	29	10
Contratos de Obra Pública	38	10
Anticipos	41	11
Prohibiciones para Contratar	42	11
Administración de Recursos Humanos	49	12
Contabilidad y Presupuesto	58	13
Control Financiero	66	14
Deuda Pública	68	14
Auditoría Interna	70	14
Planificación	74	15
Disposiciones Varias	77	15
Medidas Para Combatir la Corrupción	82	16
Vigencia	85	16



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos son de dos categorías:

- Ordinarios
- 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.

Los Ingresos Extraordinarios: son los que perciben sólo eventualmente y en circunstancias especiales, para lo cual se requiere de ampliaciones presupuestarias para poder disponer de ellos.

Los ingresos de la Municipalidad se clasifican en:

- Ingresos Corrientes
- Ingresos de Capital
 - **Los ingresos corrientes:** son aquellos que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y que no representan adeudamiento ni disminución del patrimonio. Esta Clase de Ingresos se subdivide en:
 - Tributarios: Los Tributarios comprenden los fondos o ingresos procedentes de la recaudación de los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.
 - No Tributarios: 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 alteran el patrimonio del Municipio como ser: Los provenientes de contratación de empréstitos, de la venta de activos, del producto de la contribución por mejoras, Transferencia del Gobierno Central, Donaciones y cualquier otro ingreso de esta naturaleza.

IMPUESTOS MUNICIPALES

Tienen carácter de impuestos municipales los siguientes:

- El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
- El Impuesto Personal o Vecinal
- El Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios
- El Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos
- El Impuesto Pecuario



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.

Impuesto Personal o Vecinal

Es un gravamen que pagan las personas naturales sobre los ingresos anuales percibidos en el municipio.

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.

Impuesto De Extracción o Explotación de Recursos

El que pagan las personas naturales o jurídicas por la explotación o extracción de los recursos naturales, renovables y no renovables.

Impuesto Pecuario

Es el que pagan las personas naturales o jurídicas a la Municipalidades por cada cabeza de ganado que destacen o sacrifiquen, ya sea para consumo privado o comercial.

TASAS MUNICIPALES

- a) **Contribución Por Mejoras:** Son los pagos que hacen a la Municipalidad los propietarios de bienes inmuebles y demás beneficiarios en virtud de la ejecución de obras o servicios municipales. Estas pueden consistir.
- b) **Tasas por Servicios Municipales:** El cobro por este concepto de tasas por parte de la Municipalidad se origina por la prestación efectiva de servicios públicos municipales al contribuyente o usuario.
- c) **Tasas por utilización y Arrendamiento de Bienes:** son ingresos derivados del arrendamiento de la Terminal de Transporte, Mercado Municipal, Maquinaria y otros bienes.
- d) **Tasas Administrativas y Derechos:** Cobro de Registro y Matrículas de vehículos, armas de fuego y otros, autorizaciones civiles, matrimonios, permisos, licencias y autorizaciones mercantiles, permisos, licencias y autorizaciones de construcción, autorizaciones para ocupar espacios en vías públicas, cartas de venta y autorizaciones por destazo etc.
- e) **Ingresos Eventuales:** Generados por resultados de auditorías fiscales y venta de documentos de licitaciones y concursos.
- f) **Recuperación por Mora de Impuestos y Tasas:** Recuperación de Valores Adeudados a la Municipalidad por concepto de impuestos y tasas.
- g) **Contribución por mejoras Recuperación** de la inversión en proyectos financiados con fondos propios.
- h) **Transferencia del Gobierno:** corresponde al 10% que realiza el Gobierno Central.
- i) **Intereses:** Intereses ganados por intereses producto del pago de impuestos y tasas rezagadas.
- j) **Venta de Activos y bienes:** venta de chatarra de maquinaria y equipo, venta de lotes de cementerio, venta de terrenos etc.
- k) **Préstamos en moneda nacional:** Ingresos por concepto de préstamos para ejecutar proyectos.



- l) **Subsidios y Donaciones:** Los subsidios procedentes del Gobierno Central a través del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo así como las donaciones.

EGRESOS

Los Egresos Municipales se constituyen en:

- Gastos de Funcionamiento
- Gastos de Inversión

Gastos de Funcionamiento

- Servicios Personales
- Servicios No Personales
- Materiales y Suministros
- Transferencias (INFOP, IHSS)

Gastos de Inversión

- Adquisición Maquinaria y Equipos (Grupo 400 Todos los programas)
- Transferencias de Capital (Grupo 500 todos los programas)
- Deuda Pública (Grupo 700 todos los programas)
- Programa 03 (Desarrollo Social, cultural y comunitario, todas sus actividades, grupos y renglones)
- Programa 06 Infraestructura (Todos sus actividades, grupos y renglones)

Clasificación del Gasto

La Municipalidad se apega al Manual de Clasificación Presupuestaria que utiliza el Gobierno de la República.

Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos

Conjunto de Disposiciones mediante las cuales se regula de manera válida la aplicación de las Normas Presupuestarias y el Presupuesto.

CORPORACION MUNICIPAL

Máxima Autoridad dentro del Término Municipal.

ALCALDE MUNICIPAL

Administrador y Representante Legal de la Municipalidad.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Departamento Técnico operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras relacionadas con la captación y uso de los recursos financieros.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Encargada de adquirir y suministrar material, servicios y equipo, tanto a las oficinas como a los diferentes departamentos y construcciones (Proyectos del plan de inversión) que se ejecuten en el término municipal.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Encargada de la Formulación, ejecución, administración y control del Presupuesto de la Municipalidad.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (UTM)

Encargada de todo el proceso que antecede a la ejecución de un proyecto (Solicitud, acta de socialización, compromiso de pago, diseño, auditoria social, solvencias) hasta la formalización del mismo, así también la suscripción de un contrato, así como el archivo de los expedientes administrativos.

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 CREDITO

Es un valor que se prevé para garantizar el pago de compromisos, que por su naturaleza no se cumplen de inmediato y que se hacen efectivos hasta cumplirse con los requisitos y obligaciones previstas.

DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y EGRESOS

Artículo 2. PRESUPUESTO

- a) Los egresos totales, en ningún caso, podrán exceder a los ingresos totales.
- b) Los gastos fijos ordinarios solamente podrán financiarse con los ingresos ordinarios de la Municipalidad.
- c) Sólo podrá disponerse de los ingresos extraordinarios a través de ampliaciones presupuestarias.
- d) Los ingresos extraordinarios únicamente podrán destinarse a inversiones de capital.
- e) 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.
- f) Los gastos de funcionamiento no podrán exceder del 50% de los ingresos corrientes del período.
- g) Los bienes y fondos provenientes de donaciones y transferencias para fines específicos, no podrán ser utilizados para otra finalidad.
- h) No podrán hacerse nombramientos de empleados ni adquirir compromisos económicos, cuando la asignación esté agotada o resulte insuficiente sin perjuicio de la anulación de la acción y las sanciones correspondientes al empleado infractor.
- i) Todos los ingresos percibidos por aplicación de nuevas tasas de servicios públicos, deberán ser registrados en cuentas separadas de acuerdo a su origen.



La violación de lo antes dispuesto será motivo de la aplicación de la Ley que corresponda.

Artículo 3. No podrá hacerse ningún compromiso o pago fuera de las asignaciones que no tengan suficiente disponibilidad.

Artículo 4. El Ejercicio fiscal en el que se aplicará este Presupuesto comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del año 2016, fecha en la cual todas las oficinas cerrarán operaciones.

Artículo 5. Todos los fondos provenientes de las recaudaciones así como donaciones, subsidios, transferencias del Gobierno e Instituciones descentralizadas serán depositados en las cuentas bancarias y registradas en el Departamento de Contabilidad. El Alcalde Municipal informará mensualmente a la Corporación Municipal sobre los movimientos que tengan las mismas.

Artículo 6. Previa a la contabilización de los ingresos extraordinarios los montos serán conocidos por el pleno de la Corporación Municipal y para que el Alcalde, Tesorero y cualquier otro funcionario o empleado pueda disponer de los mismos será necesario el Punto de Acta en el cual se aprueban las ampliaciones de ingresos y egresos.

Artículo 7. El Presupuesto será ejecutado a requerimiento de cada Departamento o Unidad de acuerdo al desarrollo de los planes operativos. La Corporación Municipal nombrará una comisión para verificar el cumplimiento de esta disposición, integrando el mismo personal técnico y miembros corporativos. Los departamentos que reciben un porcentaje por concepto de transferencias del gobierno central estarán obligados a presentar a la corporación municipal el Plan Operativo Anual a más tardar el 31 de enero para su aprobación.

Artículo 8. El Alcalde someterá el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a consideración de la Corporación Municipal, a más tardar el 15 de Septiembre, deberá ser aprobado por la Corporación Municipal el 30 de noviembre a partir de esa fecha solamente se aprobarán modificaciones en el Plan de Inversión Municipal.

Artículo 9. El presupuesto se aprobará bajo la modalidad de programas cualquier modificación presupuestaria se hará en consideración a los objetivos y metas cumplidas.

Artículo 10. Todas las unidades que generan ingresos se registrarán estrictamente por el Plan de Arbitrios aprobado, los empleados acatarán todos los procedimientos y controles implementados por la Gerencia Administrativa – Financiera y la captación se hará a través de la Tesorería Municipal o de la ventanilla de banco autorizada por la Corporación Municipal.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 11. El Departamento de Presupuesto no creará nuevos renglones presupuestarios sin la autorización de la Corporación Municipal de igual forma no se podrá modificar el Plan de Inversión.

Artículo 12. Para aquellos renglones del Plan de Inversión, Instituciones sin fines de Lucro, Subsidios a Patronatos que al momento de su aprobación se asigne una partida general estarán sujetos a que el destino de estos fondos sea de la siguiente forma:

Rangos Subsidios:

- Alcalde Municipal De Lps. 1.00 a Lps. 10,000.00
- Corporación Municipal De Lps. 1.00 en adelante



Rango para Proyectos Varios

- Alcalde Municipal De Lps. 1.00 a Lps. 50,000.00
- Corporación Municipal De Lps. 1.00 en adelante

Los proyectos varios que superen los Lps. 30,000.00, se asignara código y ficha presupuestaria, según acuerdo corporativo.

Artículo 13. Cuando sea necesario ampliar o disminuir las asignaciones presupuestarias la Corporación Municipal emitirá el Acuerdo respectivo con las justificaciones debidas.

Artículo 14. El Alcalde puede transferir fondos entre programas que no tengan que ver con Sueldos y Salarios, Servicios Profesionales e Inversión, siempre que con ello no se modifique el monto total del Presupuesto y sea aprobado por Corporación Municipal.

Artículo 15. El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo podrá convocar a la Corporación Municipal a sesión extraordinaria para someter modificaciones a las asignaciones presupuestarias que sean de urgente necesidad y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados.

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Artículo 16. El Alcalde hará la liquidación del Presupuesto del año fiscal y deberá ser aprobado por la Corporación Municipal en los primeros diez días del mes de enero del año 2016.

Artículo 17. El informe de Liquidación Presupuestaria aprobada por la Corporación así como el Presupuesto aprobado será remitido a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Finanzas y Tribunal Superior de Cuentas en el tiempo que la Ley estipule.

Artículo 18. El Control y Ejecución del Presupuesto es responsabilidad directa del Alcalde Municipal, para lo cual instruirá a todo el personal involucrados en trámites administrativos para dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

RESERVAS DE CREDITO

Artículo 19. El Departamento de Presupuesto estimará el valor de todos los compromisos adquiridos a más tardar el 15 de noviembre. La estimación incluirá hasta la fecha 31 de diciembre y será incluido en el presupuesto del próximo año para poder cumplir con los pagos a los acreedores.

TRAMITE DE COMPRAS

Artículo 20. La compra de materiales, equipos, accesorios, servicios o cualquier otro suministro, será mediante el procedimiento de Orden de Compra. La orden de Compra será elaborada por el Departamento de Compras y Suministros, en base a las requisiciones de materiales de los diferentes Departamentos y Unidades previa aprobación.

Artículo 21. (Reformado mediante Acuerdo No. 162-2016, emitido en Acta No. 08-2016, celebrada el 26 de abril de 2016, inscrita en el tomo 117-2016) El Comité de Compras estará integrado por el Jefe de la Unidad de Presupuesto, Gerente Administrativo – Financiero, Jefe de Compras y Suministros



y la Comisión de Finanzas de la Corporación Municipal. La Orden de Compra deberá llevar las cuatro firmas de los titulares de los puestos antes mencionados. Para las compras mayores de L. 75,000.00 será necesaria la reunión del comité de compras, de lo tratado y aprobado se levantará el Acta Respectiva.

Artículo 22. No será necesaria la Orden de Compra para gastos de Atención, Becas, Viáticos, Ayudas Fúnebres. Si es una persona natural la que suministrará servicios por gastos de Atención será necesaria la firma del Contrato respectivo.

Artículo 23. Los pagos se harán mediante la emisión de la Orden de Pago autorizada por el Alcalde Municipal y revisada por el Gerente Administrativo y se afectará la partida presupuestaria aprobada.

Artículo 24. Para efecto del pago se emitirá un cheque firmado por el Alcalde y Tesorero. En ausencia del Tesorero por incapacidad, licencia ó vacaciones la Corporación Municipal autorizará al Sub - Tesorero para la firma de cheques siempre y cuando rinda fianza calificada por la Corporación Municipal.

Artículo 25. Las Ordenes de pago deben de acompañarse de los comprobantes originales y cuando se trate de una compra o suministro se le anexarán las cotizaciones según correspondan, Requisición de Materiales o Solicitud de Suministro, Factura, acta de recepción de materiales y recibo del proveedor en el que deberá consignarse su identidad, No. de solvencia municipal y No. de permiso de operación.

Para la Adquisición de Mobiliario y Equipo se deberá adjuntar el informe de recibo e inspección suscrito por el Jefe de Compras. La Constancia de Recibo indicará el número de inventario para efecto de control de la oficina de Contabilidad y Auditoría.

Toda la documentación mencionada para efectuar una compra deberá ser presentada sin borrones ni tachaduras.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Artículo 26. En los Contratos de Suministros de bienes y servicios que sean superiores a L. 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil lempiras) será exigible Licitación Pública y Licitación Privada cuando exceda los L. 180,000.00 (Ciento ochenta mil lempiras). Los que participen en estos procesos deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores para ese efecto la Corporación Municipal fijará el procedimiento de inscripción. Contratación directa para las compras mayor o igual a L.20,000.00 (veinte mil lempiras) hasta L. 180,000.00 (Ciento ochenta mil lempiras) y se incluirán como mínimo tres cotizaciones y para las compras mayor o igual a L. 3,000.00 (Tres mil lempiras) y menores de L. 20,000.00 (veinte mil lempiras) como mínimo dos cotizaciones. Lo anterior solo podrá ser modificado según lo que establezca la Ley de Contratación del Estado y el Presupuesto de Ingresos y Egresos General de la República.

No se requiere cotización cuando los distribuidores o proveedores tengan exclusividad, siempre que se acredite tal extremo; asimismo los casos de precios Standard fijados por el Gobierno Central como ser: Combustibles, Cemento etc.

Artículo 27. Para efectuar compra de Bienes Inmuebles será requisito acompañar la documentación siguiente:



- a) Antecedente de dominio del inmueble a adquirir.
- b) Constancia de Libertad de Gravamen del Bien Inmueble.
- c) Constancia del Valor Catastral.
- d) Plano Topográfico.

Además deberá apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República.

Artículo 28. Para la compra de Inmuebles se constituirá la Comisión de Avalúo integrada de la manera siguiente:

- a) Un miembro de la Comisión Corporativa de Finanzas.
- b) Un miembro del Departamento de Catastro.
- c) Un miembro de la Contaduría General de la República.
- d) Un miembro de la Procuraduría General de la República.
- e) Un miembro del Tribunal Superior de Cuentas.

FONDO CAJA CHICA

Artículo 29. La Corporación Municipal autorizará un fondo de caja chica para realizar compras inmediatas de menor cuantía.

Artículo 30. El Encargado del Fondo Firmará un Pagaré a favor de la Municipalidad.

Artículo 31. Con la caja chica no podrán efectuarse gastos mayores a L. 1,000.00 (Mil lempiras exactos).

Artículo 32. El encargado del fondo de caja chica remitirá debidamente aprobado por la Gerencia un informe semanal de gastos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para los reembolsos que correspondan de manera que el fondo no se agote.

Artículo 33. Los fondos Reintegrables serán utilizados para el pago de lo siguiente:

- a) Ayudas Personales
- b) Ayudas para Funerales
- c) Gastos Menores Varios (Según Reglamento de caja chica).

Artículo 34. Los comprobantes de gastos que se adjunten al fondo Reintegrable deberán contener lo siguiente: a) Número de Comprobante, b) Fecha de Emisión, c) Número de Cheque, d) Nombre del Beneficiario, e) Cantidad pagada, f) Descripción de la Compra y Número de factura, g) Visto Bueno del Jefe de la Sección a cuyo cargo esté el fondo. h) Constancia del Departamento de Contabilidad de los informes semanales y de la Liquidación al Final del año.

Artículo 35. El fondo de caja chica será liquidado a más tardar el 26 de diciembre, no se desembolsarán fondos cuando el responsable no haya liquidado satisfactoriamente el año anterior.

Artículo 36. Es prohibido para el responsable del fondo, otorgar anticipos a funcionarios y empleados.



Artículo 37. Los gastos que no sean de urgente necesidad y que no correspondan a la finalidad propia del fondo reintegrable deberán seguir los procedimientos ordinarios establecidos en las disposiciones generales.

CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 38. Los contratos de obras públicas que sea igual o superior a L. 1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil lempiras) tendrán exigencia de Licitación Pública. Aquellos contratos iguales a L. 850,000.00 (ochocientos cincuenta mil lempiras), y menores a L. 1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil lempiras) se efectuará Licitación Privada. No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyos montos sean inferiores a L. 850,000.00 (ochocientos cincuenta mil lempiras) ni garantía de cumplimiento cuando no exceda los L. 85,000.00 (ochenta y cinco mil lempiras) y se incluirán como mínimo tres cotizaciones. Los contratos menores a L. 85,000.00 se incluirán como mínimo dos cotizaciones. Los montos anteriores también serán efectivos para los contratos de consultoría.

Lo anterior sólo podrá ser modificado según lo que estipule el Presupuesto de Ingresos y Egresos General de la República.

Artículo 39. No podrán suscribirse contratos o Licitarse Proyectos con el mismo contratista en intervalos de cuatro meses, salvo que sea un trabajo que requiera una especialidad y que no exista otro ejecutor con la misma especialidad, (Derogado según punto de acta No. 005, acuerdo 051-2014) con fecha 04 de marzo del 2014).

Artículo 40. El formato estándar de Contrato para Obra Pública y Consultorías será el que utiliza la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado ONCAE el cual será aprobado por la Corporación Municipal.

ANTICIPOS

Artículo 41. Los anticipos de fondos para la ejecución de los proyectos no excederán del 20% del monto del mismo, será deducido a partir de la primera estimación en porcentajes iguales. Los anticipos se utilizarán exclusivamente en la obra contratada.

PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Art. 42. La Administración Municipal no podrá contratar las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras que se mencionan a continuación:

- a) Las morosas con el Estado y la Alcaldía Municipal.
- 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 de la Gerencia Administrativa - Financiera, Alcalde, Vice – Alcalde, Regidores, Personal de las siguientes oficinas: Obras Públicas, Compras y Suministros, Secretaría Municipal, Despacho del Señor Alcalde, Contabilidad y Presupuesto, Auditoría Interna.
- d) Aquellas que han sido declaradas en quiebra.



- e) Las que no estén registradas como comerciantes individuales o sociales en la Dirección Ejecutiva de Ingresos y carezca de Permiso de Operación Municipal.
- f) Las no inscritas en los respectivos Colegios Profesionales.
- g) Los que no están facultados para suscribir.
- h) Los que sirvan de testafarro.

Artículo 43. La Corporación Municipal es el único órgano autorizado para aprobar órdenes de cambio y adendums a los contratos siempre y cuando sea justificado por Decretos generales del Gobierno y únicamente cuando así lo establezcan los términos del Contrato.

Artículo 44. (Reformada mediante Acuerdo No. 162-2016, emitido en Acta No. 08-2016, celebrada el 26 de abril de 2016, inscrita en el tomo 117-2016) El Contratista podrá solicitar modificación al plazo quince (15) días antes del vencimiento del contrato. Si es un contrato con un valor superior a los 400,000.00 la solicitud será resuelta por la Corporación Municipal exigiendo las Justificaciones del Caso mediante dictamen de la Supervisión del Proyecto.

Artículo 45. La Municipalidad aplicará multas por el no cumplimiento de contratos en el plazo establecido según la siguiente tabla:

0.01	a	100,000.00	L.200.00 C/día de Retraso
100,000.01	a	200,000.00	300.00 C/día
200,000.01	a	300,000.00	400.00 C/día
300,000.01	a	400,000.00	500.00 C/día
400,000.01	a	499,999.99	600.00 C/día
Para proyectos que requieran licitación			1,000.00 C/día

Artículo 46. (Reformada mediante Acuerdo No. 162-2016, emitido en Acta No. 08-2016, celebrada el 26 de abril de 2016, inscrita en el tomo 117-2016).- a) Los Contratos mayores a L. 400,000.00 (Cuatrocientos Mil Lempiras) que no sean aprobados por la Corporación Municipal serán nulos, así como aquellos que carezcan de asignación presupuestaria. El funcionario que dé curso al trámite normal sin contar con estos requisitos será sancionado conforme a Ley.-b) Los Contratos para órdenes de compra o contratos de suministros de bienes y servicios superiores a L.100,000.00 (Cien Mil Lempiras) deben ser aprobados por la Corporación Municipal.- c) Los Contratos de Obras, Consultorías, Proyectos de Inversión, Estudios de Factibilidad, Supervisión de Obras y Arrendamientos de Bienes Inmuebles, cuando el monto sea mayor a L.400,000.00 (Cuatrocientos Mil Lempiras), deben ser aprobados por la Corporación Municipal.

Artículo 47. Al emitirse el Acta de Recepción de la obra se devolverá lo retenido en concepto del 5% de calidad de obra previa rendición de fianza de garantía por calidad de obra ejecutada por un período no menor a un año.

Artículo 48. Es obligación del contratista informar a través de los medios de comunicación la finalización de las obras para que las organizaciones comunales emitan su opinión documentada acerca de la realización del proyecto y terceros puedan hacer reclamos, si hubieren. La oficina de Relaciones Públicas vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Para la finalización de cada proyecto será exigible el acta de cierre correspondiente.



ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 49. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la elaboración de Planillas conforme al Libro de Sueldos y Salarios, la revisión será efectuada en el Departamento de Presupuesto y la fiscalización estará sujeta a la comisión de finanzas, quién dará su visto bueno para los desembolsos. En ningún caso se pagará al personal sin su firma.

Artículo 50. No se podrá contratar personal de carácter permanente sin la creación de la respectiva plaza por el pleno de la corporación municipal. El incumplimiento será calificado como abuso de autoridad y será sancionado como tal.

Artículo 51. Ningún empleado podrá comenzar a laborar sin el Acuerdo de Nombramiento respectivo. Si un empleado trabajara sin este requisito, el Jefe Inmediato y Jefe de Recursos Humanos cubrirán el pago de los sueldos que correspondan por el tiempo en que se haya incurrido en la falta.

Artículo 52. La formalización de contratos para el personal temporal no será mayor a 60 días. No se renovará a la misma persona bajo ninguna cláusula o justificación. Serán responsables de todas las obligaciones contractuales todos aquellos funcionarios y empleados que incumplan el presente artículo.

Los Contratos temporales se titularán con la Frase "Contrato por Servicios Profesionales y Técnicos" exceptuando los contratos de personal por Jornal.

Artículo 53. Todos los Contratos de Personal serán enumerados en orden correlativo que además indicará las siglas del Departamento y el Año.

Artículo 54. Será exigible la siguiente documentación para contratar por el método de Contrato, Planilla ó Acuerdo: A) Solvencia Municipal, B) Tarjeta de Salud, C) Tarjeta de Identidad, D) Currículum Profesional, E) Tres Cartas de Referencia, F) Solicitud de Empleo (elaborada por Recursos Humanos), G) Copia de documentación (diplomas, títulos, cursos recibidos etc.. H) Constancia de antecedentes penales I) Cualquier otro documento que sea relevante.

Artículo 55. No podrán hacerse deducciones a Sueldos de Funcionarios y Empleados, salvo que sean autorizados por ellos o mediante dictamen judicial y sentencia firme.

Artículo 56. Para hacer el pago a personal temporal se hará mediante cheque individual o planilla adjuntando el Contrato y será obligación la emisión de la Orden de Pago conforme aplique.

Artículo 57. La Gerencia Administrativa – Financiera apoyada por el Alcalde Municipal, Vice Alcalde, un regidor nombrado en sesión de Corporación Municipal y el Jefe de Recursos Humanos aplicará una evaluación al personal aplicando el método que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad. Asimismo remitirá un informe al Alcalde para que de ser necesario el personal sea rotado y así evitar la permanencia en el puesto por períodos muy prolongados. Lo anterior para promover la eficiencia en la Administración Municipal.



CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 58. Los registros de asientos contables estarán a cargo del Departamento de Contabilidad y la Supervisión a cargo de la Gerencia Financiera y Auditoría Interna.

Artículo 59. El Departamento de Contabilidad presentará en la segunda reunión de corporación los siguientes informes: a) Resumen de Ingresos, b) Resumen de Egresos, C) Conciliaciones Bancarias, Informe de Compromisos, los cuales firmarán el Gerente y Auditor interno.

Artículo 60. De manera trimestral el Departamento de Contabilidad presentará a la Corporación informes consolidados y Balances Generales con las mismas formalidades del Art. 53 de la ley de municipalidades y su reglamento.

Artículo 61. El Departamento de Contabilidad en los primeros 15 (quince) días del mes de enero del año en curso, presentará los siguientes informes, a) Inversiones del año, b) Balance General, c) Detalle de los ingresos, d) Deuda Pública desglosada.

Artículo 62. Contabilidad y Presupuesto llevarán el control de la ejecución de los ingresos y egresos de todas las dependencias bajo la supervisión del Gerente y Auditor.

Artículo 63. Es obligación de la unidad de Presupuesto a más tardar el diez de enero del año siguiente la elaboración de la Liquidación Presupuestaria del año anterior, además de cuadros estadísticos de comparación de ingresos y gastos con relación al año inmediato anterior y presentar el mismo a la Corporación Municipal para su aprobación.

Artículo 64. La Unidad de Presupuesto, En Coordinación con el Departamento de Catastro, Control Tributario, Tesorero Municipal, preparará el Anteproyecto del Plan de Arbitrios, el será aprobado por la Corporación municipal; quien someterá a Cabildo Abierto cualquier modificación de tasas.

Artículo 65. En Coordinación con la Comisión de Finanzas y Gerencia Financiera la Unidad de Presupuesto formulará el ante proyecto de presupuesto, antes de ser sometido por el Alcalde a la Corporación Municipal, el Auditor dictaminará el ante proyecto o será llamado al pleno para oír su opinión o hacer las consultas que ameriten.

CONTROL FINANCIERO

Artículo 66. El Programa de Inversión solamente podrá ser modificado por la Corporación Municipal y no podrán transferirse para gastos corrientes.

Artículo 67. El Alcalde Municipal informará a la Corporación Municipal sobre todos los contratos de obras suscritos que sean menores a los L. 400,000.00 (Cuatrocientos Mil Lempiras).

DEUDA PÚBLICA

Artículo 68. La amortización de la deuda a proveedores del año anterior se pagará de acuerdo a la disponibilidad y será requisito para su pago que esté registrado en los sistemas contables y presupuestarios. Ninguna factura o compromiso se pagará sin cumplir el Requisito anterior. Tampoco



se pagará afectando el presupuesto del año en curso. Por la violación al Art. Anterior la Corporación aplicará las sanciones que correspondan.

Artículo 69. Se fija un plazo hasta el 15 de diciembre para el Registro de Compromisos con órdenes de pago que contengan documentación completa. Después de esa fecha el Departamento de Contabilidad y Presupuesto registrará los compromisos únicamente con la orden de pago y orden de compra sin necesidad de facturas hasta el día 30 de diciembre. El día 31 de diciembre será para realizar ajustes, balances y cierre del sistema.

AUDITORIA INTERNA

Artículo 70. La Fiscalización de la Municipalidad de Danlí, estará a cargo del Auditor Interno y del Tribunal Superior de Cuentas. También la Municipalidad podrá contratar una Auditoría Externa cuando la situación lo amerite.

Artículo 71. La Auditoría está facultada para intervenir a todos los Departamentos y Unidades de la Alcaldía, así como a los empleados y funcionarios en todo lo relacionado con el manejo de los bienes y valores a ellos asignados, teniendo acceso en forma ilimitada a los centros de información, producción, archivo y registro que al efecto se lleve.

Artículo 72. De cada Documento ya sea informe, documento u Oficios que se envíen a los diferentes departamentos el Auditor enviará un resumen del mes en la primera sesión de Corporación.

Artículo 73. La Gerencia Administrativa – Financiera elaborará antes del 31 de Diciembre, el inventario de bienes de la Alcaldía Municipal, para lo cual utilizará el Libro de Inventarios que señala la Ley e informará a la Corporación en la primera sesión del mes de enero, acompañando la documentación pertinente por traslado, descarte, extravío, etc.

PLANIFICACION

Artículo 74. La Gerencia Administrativa – Financiera fijará los procedimientos para la correcta y expedita ejecución y monitoreo de los planes operativos anuales y el Presupuesto.

Artículo 75. El Ingeniero Municipal presentará el Plan de Inversión para su discusión y aprobación. Para ello se deberá previamente elaborar los Perfiles de Proyectos, así como presentar un plan en el cual se detalle la ejecución de cada obra, haciendo una clara programación de trabajos donde se indique la forma como se espera cumplir con las metas y objetivos trazados.

Todos los Departamentos están obligados a presentar un informe consolidado de manera trimestral, aquí informarán a la Gerencia Administrativa el avance de los programas en cada actividad, para que éste a su vez lo informe al Alcalde y Corporación Municipal.

Artículo 76. Si la ejecución de ingresos en las estimaciones mensuales se determina que los ingresos pudiesen ser inferiores que los egresos, la Corporación Municipal aplazará las Partidas Presupuestarias asignadas según sea la conveniencia.

Schwarz

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 77. Las asignaciones aprobadas en el renglón 514 ayudas sociales a personas se ejecutarán bastando la firma del Alcalde o punto de acta de la Corporación Municipal.

El Departamento de Compras elaborará un formato especial el cual se denominará comprobante de egreso, además de la orden de pago y Recibo.

Artículo 78. Todas las donaciones, contribuciones y todo beneficio derivado de convenios ya sea con instituciones u Organizaciones Comunales deberán ser ingresadas a las cuentas del erario municipal e incorporadas al presupuesto de ingresos y gastos con la respectiva resolución de la Corporación Municipal.

Artículo 79. Los desembolsos por anticipos a sueldos ó dietas estarán debidamente presupuestados. El Alcalde solamente otorgará anticipos por el 50% del sueldo o dieta de un mes. Para lo anterior se firmará el respectivo convenio de pago y no se hará ningún otro anticipo a la persona que no haya cancelado el anterior.

Para que los empleados y funcionarios se beneficien de lo contemplado en el Artículo anterior deberán justificar su solicitud y queda claro que es para situaciones de emergencia debidamente comprobadas.

Artículo 80. Todos los documentos tales como Constancias, Oficios, Ordenes de Pago, Órdenes de Compra, Transferencias, Contratos llevarán en su parte superior izquierda el número de identificación el cual llevará 5 dígitos, además de las siglas que identifiquen la unidad que los emite, así como el año.

MEDIDAS PARA COMBATIR LA CORRUPCION Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA.

Artículo 81. La Auditoría Municipal, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia Municipal, Jefe de Recursos Humanos, un miembro del Sindicato y Una Comisión Especial de la Corporación Municipal atenderán las denuncias documentadas o testificadas.

El centro de acopio de las denuncias será en la Auditoría Municipal, el Jefe de esta dependencia convocará a los miembros de la Comisión nombrada para el estudio de los casos.

Cualquier denuncia de Corrupción debidamente comprobada, procederá a la suspensión o destitución del funcionario o empleado responsable, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales que correspondan.

Artículo 82. Si Por negligencia de un empleado o funcionario causare daño a los bienes municipales, será responsable de resarcir el valor de dichos bienes a favor de la Hacienda Municipal.

Artículo 83. El Control de la gestión administrativa y financiera estará fundamentado en la transparencia de los actos administrativos



VIGENCIA

Artículo 84. El Alcalde Municipal Sancionará el presente documento y lo enviará a las oficinas involucradas en trámites administrativos para su conocimiento y ejecución, el incumplimiento dará lugar a las sanciones que aplicarán la Corporación Municipal o T.S.C según sea el caso.

Artículo 85. Las Presentes Normas y Conceptos tendrán vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018.


Ing. Ramiro Adalid Chacón F.
Alcalde Municipal


Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Secretaria Municipal



Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638
E-Mail: mundanli@hondutel.hn



CERTIFICACION

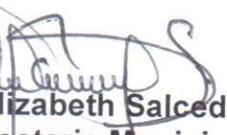
La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de actas de Corporación Municipal, **Tomo 127 año 2017, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 24**, Sesión Ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día martes (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), a las 09:59 a. m., (Nueve con Cincuenta y Nueve minutos de la mañana), presidida por el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino con la asistencia del Vice Alcalde Municipal Lic. David Abraham Amador y de los Regidores Municipales Sr. Mario Alexis Amaya Maradiaga, Walter Omar Sorto Amaya, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, Sr. Raymundo Rodríguez, Ing. Henry Antonio Valladares Vallecillo, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila, Presente el Asesor Legal Corporativo Abogado Roger Alberto Suarez Vega, Sres. Xiomara Gaitán, José Leovigildo López Roque, Luis Andino y Francisco Ferrera miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar se procedió de la siguiente manera: **1.-** Comprobación del Quórum.-**2.-**Apertura de la Sesión.-**3.-**Invocación a Dios.- **4.-**Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda, **5.-**Lectura Discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.-**6.-**Participación de Comisiones: a) Participación del Sr. Santos Fermin Murillo, Vigilante de la Casa de la Juventud, para exponer problema que tiene sobre dicho trabajo.-b) Participación de la Joven Ana Martínez, sobre problema con el pago para aporte a patronato para maestra asignada en la Comunidad de Villa Santa.-**7.-** Informes y Pareceres Legales del Asesor Legal Corporativo Abog. Roger Alberto Suarez Vega.**8.-**Lectura y Análisis de la Correspondencia Recibida.-**9.-**Presentación de Informe por el Alcalde Municipal.-**10.-** Informes de Comisiones Municipales.-**11.-**Dominios Plenos y Rectificaciones.-**12.-**Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.-**13.-**Varios.-**14.-**Cierre de la Sesión.- **12) ACUERDOS, RESOLUCIONES Y ORDENANZAS.- ACUERDO No. 379-2017.-** La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere.- **POR UNANIMIDAD DE VOTOS ACUERDA:** Dar por ratificado el Reglamento de las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos (Normas Presupuestarias), para el año 2018.-**EL PRESENTE ACUERDO ES DE EJECUCION INMEDIATA.-14.-CIERRE DE LA SESION.-** No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, cerró la sesión a las 7:50 p.m.-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino Alcalde Municipal; Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los tres (tres) días del mes de enero del año dos mil dieciocho.




Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino
Alcalde Municipal




Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Secretaria Municipal