



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA  
Choluteca, Honduras C.A.  
B. El Centro, Frente Catedral tel. 2782-0011

## CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad, por medio de la presente **CERTIFICA**, El punto de acta que literalmente dice: **ACTA Nº 22** en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca a las 08:00 a.m. del día viernes treinta de noviembre del año Dos Mil Dieciocho, reunidos en Salón Consistorial de esta ciudad, para celebrar Sesión Ordinaria, presidida por el Alcalde **QUINTÍN JAVIER SORIANO PÉREZ** con el acompañamiento de la Vice-Alcaldesa Dolores Rosibeth Banegas Brizuela y de los Regidores por su orden: Nelson Humberto Paz Muñoz, Fanny Jeaneth Sánchez Galo, Saúl Edgardo Juárez Matamoros, Eleodoro Sánchez Rodríguez, Edwin José Flores Amador, Viviana María Mendieta Matamoros, Lesly Edith Bonilla Robles, Carlos Alberto Gonzales Flores, Miguel Ángel Lagos y Dennis Andonis Corrales Zambrano.- Con el acompañamiento del Asesor Legal Walter Ernesto Martínez . Con la asistencia de la Secretaria Municipal Kathy Sobeyda Valdez Ordoñez que da fe.-**1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.- LETRA B) LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:** Por unanimidad de votos: se aprobó las **NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIAS 2019**, que consta de 23 páginas foliadas.- Este acuerdo es de ejecución Inmediata.- Certifíquese.-Firma y sello Alcalde Municipal.-Firma y sello Secretaria Municipal.-

Extendida en la Ciudad de Choluteca a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.-



  
KATHY SOBEYDA VALDEZ ORDOÑEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



## INDICE DE CAPITULOS

Descripción	Página
Capítulo I Objeto, Objetivos	3
Capítulo II Normas Generales	6
Capítulo III De los Ingresos	7
Capítulo IV De la	9
Capítulo V Modifi	9
Capítulo VI Contratos	10
Capítulo VII De las Operaciones Administrativas	12
Capítulo VIII Plan de Inversiones	14
Capítulo IX Fondos Rotatorios y de Caja Chica	15
Capítulo X Administración de Personal	16
Capítulo XI La Contabilidad	17
Capítulo XII Control Financiero	20
Capítulo XIII Administración de la Deuda Pública	22
Capítulo XIV Fiscalización	22

**MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.**

## **NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA 2019**

### Agregados

Manual de Políticas y procedimientos para la compensación de impuestos por deudas municipales (Cruce de cuentas)  
Manual especial para el registro óptimo de los depósitos y notas de crédito y Débito.



## INDICE DE CAPITULOS

Descripción	Página
Capítulo I Objeto, Objetivos y Definiciones	3
Capítulo II Normas Generales	6
Capítulo III De los Ingresos	7
Capítulo IV De la Hacienda Municipal	9
Capítulo V Modificaciones	9
Capítulo VI Contratos	10
Capítulo VII De las Operaciones Administrativas	12
Capítulo VIII Plan de Inversiones	14
Capítulo IX Fondos Rotatorios y de Caja Chica	15
Capítulo X Administración de Personal	16
Capítulo XI La Contabilidad Financiera	17
Capítulo XII Control Financiero	20
Capítulo XIII Administración de la Deuda Pública	22
Capítulo XIV Fiscalización	22
<b>Agregados</b>	
Manual de Políticas y procedimientos para la compensación de impuestos por deudas municipales (Cruce de cuentas)	
Manual especial para el registro óptimo de los depósitos y notas de crédito y Débito.	



LA CORPORACION MUNICIPAL DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

## ACUERDA

Aprobar las Normas Generales de Administración financiera de la Municipalidad para el año 2019 de la forma siguiente:

### CAPITULO I OBJETO, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

**Artículo No.1 Objeto de las Normas de Administración Financiera.** La presente norma tiene por objeto regular y armonizar la administración financiera de la Municipalidad, 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 e información y controles óptimos.

**Artículo No.2 Objetivos de las Normas de Administración Financiera.** La Municipalidad 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 y económica de los recursos de la Municipalidad.
- 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 contralor que legalmente este autorizado para verificar las operaciones de la Municipalidad.
- 3) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable, 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. 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.
- 5) Fortalecer los procedimientos administrativos existentes adecuándolos a las exigencias en la realización de las actividades de los distintos órganos 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 No.3 Definiciones.** Para los fines de las presentes normas se entiende por:

1. **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 estar á a cargo de una o más unidades ejecutoras responsables.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **Programas de Funcionamiento:** Son aquellos que se refieren a la prestación de servicios de administración.
6. **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.
7. **Programa o Actividad Deuda Pública:** Comprenden los egresos producto de la amortización, intereses y otros gastos por concepto de administración de la deuda Municipal.
8. **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.
9. **Partida:** Es la cantidad de fondos asignados en cada renglón en que se dividen la sección de Egresos del Presupuesto Municipal.
10. **Cuota:** Es la parte de las asignaciones presupuestarias a erogarse durante un periodo determinado conforme a las condiciones financieras de la Municipalidad.



11. **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.
12. **Asignaciones Presupuestarias:** Es la cantidad que se fija en el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad para cada programa, actividad y renglón.
13. **Transferencias Presupuestarias:** Es el traslado de fondos de un código presupuestario a otro código en la misma actividad y el mismo programa o diferente actividad en el mismo programa.
14. **Ampliación Presupuestarias:** Es el ingreso de nuevos fondos al presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad sean estos recursos ordinarios o extraordinarios.
15. **Los recursos Ordinarios** son los que percibe la Municipalidad en cada ejercicio fiscal, (Impuestos, Tasas, Derechos, Multas, etc.)
16. **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
17. **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.
18. **Acción o Transacción de Personal que comprende:** Nombramientos, ascensos, traslados, cancelaciones de nombramiento, aumentos, rebajas de sueldos, clasificaciones o reclasificaciones y demás similares.
19. **Normas de Administración del Presupuesto de Ingresos y Egresos:** Es el conjunto de disposiciones legales mediante las cuales se regulan de manera válida y obligatoria la ejecución presupuestaria.
20. **Acuerdo o Resolución Corporativa:** Es un acto administrativo interno de la Corporación Municipal, mediante el cual se regulan acciones propias de este Organismo.
21. **Resolución de Alcaldía:** Es un acto administrativo interno, del Alcalde mediante el cual regulan acciones propias de esta oficina.
22. **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.
23. **Orden de Compras:** Es el documento administrativo emitido por el Alcalde Municipal promedio 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.

24. **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.
25. **Normas:** Son las Normas Generales de Administración del Presupuesto o General de Ingresos y Egresos de La Municipalidad.
26. **El Presupuesto:** Es el Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
27. **Ejecución:** Consiste en poner en práctica las políticas y medidas formuladas, lo que conlleva a considerar la organización y administración del trabajo.
28. **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 No.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 de los Manuales Administrativos y Reglamentos que haya aprobado la Corporación Municipal como:

- Plan operativo Anual
- Plan de arbitrios
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de viáticos y Gastos de viaje.
- Reglamento de Tesorería.
- Manual de Cruce de Cuentas.
- Reglamento para el buen uso de Combustible.
- Reglamento de Recuperación de mora.
- Manual de Políticas y procedimientos para la compensación de impuestos por deudas municipales (Cruce de cuentas)
- Manual especial para el registro óptimo de los depósitos y notas de crédito y Débito.
- Reglamento de Combustible.

**Artículo No.5** El Presupuesto contempla una organización municipal denominada Estructura Programática mediante la cual se asignan responsabilidades operativas o de ejecución en las correspondientes áreas.



**Artículo No.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 No.7** El Presupuesto deberá formularse y administrarse de acuerdo a la técnica del Presupuesto por Programas, según la Ley.

**Artículo No.8** Las asignaciones aprobadas en el Presupuesto facultan a las Unidades Ejecutoras de los Programas para 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 No.9** El año o Ejercicio Fiscal del Presupuesto comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

**Artículo No.10** El Presupuesto de Egresos tendrá como base el Presupuesto de Ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio.

**Artículo No.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 No.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 y del Sector Público
- 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.
- 07 Fondos por alquiler de locales.

### **CAPITULO III DE LOS INGRESOS**

**Artículo No.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 de Información Municipal SIIM, todos los contribuyentes sin excepción deberán estar registrados en este programa, sus deudas estarán actualizadas y registradas en la contabilidad municipal en cuentas por cobrar.
2. Para la recuperación de la morosidad tendremos como política dar facilidades a los contribuyentes mediante planes de pagos, celebración de contratos, 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 sus expedientes se ejecutaran mediante el procedimiento de apremio.

Queda facultado el alcalde municipal para contratar empresas o personas que realicen la función de gestión de cobro, cuya finalidad será la de cumplir con el procedimiento que establece la Ley de Municipalidades y su reglamento, para la recuperación de la mora tributaria municipal. El pago de los gestores podrá hacerse sobre los montos recuperados, sobre el incremento de los ingresos, o sobre cualquier otro factor medible y que mejore la recaudación de los ingresos de la municipalidad. En todo caso siempre se tendrá en cuenta la morosidad más antigua.

El Alcalde Municipal realizara las gestiones necesarias para elaborar un programa de recuperación que enmarque los procedimientos, actividades y responsables, en dicho proceso. En el cual se incluirá la elaboración de un Reglamento de recuperación.

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 que prevalezca en el sistema financiero nacional.
5. Preferiblemente las recaudaciones serán efectuadas por un banco del Sistema financiero nacional; la Tesorería está facultada para recaudar fondos en efectivo en casos excepcionales debidamente justificados.
6. Aquellas recaudaciones que por su naturaleza debe hacerse a través de los administradores de mercado; rastro municipal o las que realice la Tesorería Municipal 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.
7. Queda totalmente prohibido a los funcionarios y empleados la manipulación de dinero proveniente de las recaudaciones.
8. 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.



9. Se autoriza al Alcalde Municipal contratar con bancos del Sistema Financiero Nacional una línea de crédito revolvente hasta por la cantidad de L. 15, 000,000.00 para sufragar déficit de efectivo derivado de la baja en la recaudación mensual.

## CAPITULO IV DE LA HACIENDA MUNICIPAL

**Artículo No.14** De conformidad a lo que establece el artículo 69 de la Ley de Municipalidades; La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde, dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año"; en tal sentido la hacienda municipal fue delegada en el Alcalde Municipal a través de acuerdo municipal, debidamente aprobado por el pleno de la Corporación, no obstante, es básico ampliar tal acuerdo en el sentido de que la hacienda municipal constituye de acuerdo al artículo 68 de la misma ley: "1) Las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la Municipalidad, sin perjuicio de los dispuesto en leyes especiales; 2) Las tierras urbanas registradas a favor del Estado y cuyo dominio le sea transferido por el Poder Ejecutivo a cualquier título; 3) Las tierras nacionales o ejidales que en concepto de áreas para crecimiento poblacional sean concedidas por el Estado. Las tierras rurales de vocación agrícola y ganadera quedan sujetas a lo prescrito en la Ley de la Reforma Agraria; 4) Las aportaciones que el Poder Ejecutivo haga en favor de las Municipalidades o los recursos que le transfiera; 5) Los valores que adquiera la Municipalidad en concepto de préstamos, con entidades nacionales y extranjeras; 6) Los recursos que la Municipalidad obtenga en concepto de herencia, legados o donaciones; 7) Los demás bienes, derechos, ingresos o activos de cualquier clase que perciba o le correspondan a la Municipalidad"

Por tanto, la Corporación Municipal faculta al Alcalde Municipal como administrador General de la Municipalidad, para disponer de los bienes y los recursos de conformidad a las necesidades de la municipalidad y para cumplir con los objetivos básicos que enmarca la ley de municipalidades, por tanto, está facultado para donar bienes a personas de escasos recursos económicos, pero no podrá vender, enajenar, gravar, embargar o rematar bienes sin la autorización de la Corporación Municipal.

También podrá transferir bienes inmuebles a otra institución pública, o instituciones culturales sin fines de lucro.

## CAPITULO V MODIFICACIONES

**Artículo No.15** 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 No.16** Las transferencias de fondos de un Programa a otro Programa sólo podrán efectuarse con aprobación de La Corporación Municipal. En ningún caso podrán hacerse transferencias de programas de inversión para incrementos de gasto de funcionamiento.

de hacer nuevas compras de equipos u otros bienes, deberá hacerse una adecuada utilización de los bienes existentes.

## CAPITULO VI CONTRATOS.

**Artículo No.22** Cuando se requiera un contrato deberá ser presentada la solicitud por el contratista ante el supervisor a cargo de la obra.

**Artículo No.17** 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 Públicas, 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 República vigentes, En el caso de productos y servicios al crédito, se considera el beneficio del crédito y el plazo que se otorga al momento de cotizar, siendo el crédito una mejor opción de compra.

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 No.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 No.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 sub suelo a cambio de un precio.

Se consideran 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 No.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 aprestar 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 No.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 No.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 No.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 y las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes.

**Artículo No.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 No.25** Cuando se celebren contratos pre numerado 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 No.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.

**Artículo No.26-A** Se autoriza la asignación de combustible a proveedores de servicios, como mantenimiento de maquinaria, alquiler de maquinaria, y otras similares, los cuales serán deducidos de los pagos que les correspondan por sus servicios. El encargado de combustible pasara un reporte mensual de dicha asignación al Gerente General quien hará las deducciones correspondientes al momento de autorizar los pagos.

Se autoriza la asignación de combustible aquellas personas que presten su vehículo para realizar actividades propias de la Municipalidad.



## CAPITULO VII DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo No.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 de Información Municipal SIIM, 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. En este caso se autoriza a la administración municipal para que se utilice el procedimiento de orden de pago y recibo electrónico.

**Artículo No.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 Compras. 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.

**Artículo No.29** La orden de Compra será autorizada por el Alcalde Municipal o los funcionarios que delegue al respecto.

Las cotizaciones serán efectuadas únicamente por el Departamento de Compras 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.

En el caso de los servicios de publicidad, acarreo de materiales, servicios de cocheros, alquiler de maquinaria, entre otros, donde los servicios son exclusivos, o mediante un requerimiento especial, podrá obviarse el proceso de cotización, no obstante los precios pactados por el mismo servicio con diferente proveedor deberán andar en un rango similar.

**Artículo No.30** Todas las Compras, Suministros y Contratos serán registrados por el departamento de contabilidad en el respectivo sistema.

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

No es necesaria la Orden de Compra para gastos como atenciones, becas, viáticos, ayuda fúnebre y otros gastos que por su naturaleza no requieran de este documento.

**Artículo No.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 No.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, quien podrá utilizar su facsímil para efectos de agilizar los trámites, asimismo deberá ser firmada por el Gerente General o Administrativo y por el Tesorero Municipal.

De conformidad a lo que establece el Artículo 87 de la Ley Orgánica de Presupuesto: "EMISION DE LA ORDEN DE PAGO El documento que corresponde a la Orden de Pago será emitido y suscrito, por la Gerencia Administrativa y será el responsable de que se adjunten todos los documentos necesarios que soporten el gastos que se realiza.

Solamente se tramitaran las órdenes de pago cuyos compromisos hayan sido previa y debidamente aprobados por las autoridades responsables de la administración y dirección de la Municipalidad.

La orden de Pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque emitido por la Tesorería Municipal con la firma mancomunidad del Alcalde y Tesorero Municipal.

**Artículo No.33** Se prohíben los pagos en efectivo, excepto los pagos de planillas de jornales o personal por contrato, eventual, o funcionarios de alto rango, o cuando surja una urgente necesidad, calamidad pública o emergencia, o cuando los proyectos se vean interrumpido por cualquier eventualidad como la negación de créditos comerciales, en cuyo caso se autoriza al tesorero municipal a utilizar los recursos necesarios para darle continuidad a la ejecución de los proyectos.

Se autoriza el pago a través del cruce de cuentas, entre las deudas que tenga la municipalidad contra el impuesto o tasas que adeude el contribuyente, para lo cual se realizara el procedimiento correspondiente, mismo que forma parte de las presentes normas.

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 No.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, Contrato, u orden de publicidad; según corresponda.
- b. Facturas o recibo con CAI (Clave de Impresión), recibo electrónico de la municipalidad 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 No.35** Se prohíbe Órdenes de Pago con documentos que contengan borriones, tachaduras, palabras inadecuadas, operaciones matemáticas incorrectas, conceptos equivocados y que los mismos se tramiten en copias. 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 Trámites de reclamo, las formulaciones de los proyectos con excepción del trámite de un segundo pago, la orden de compras y otros documentos que a juicio de la administración debe ser original.

**Artículo No.35-A;** Se autoriza el uso de teléfono celular al Alcalde Municipal, con un consumo de **DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES AMERICADOS** (\$ . 250.00) de forma mensual.

## CAPITULO IX FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJACHICA

### CAPITULO VIII PLAN DE INVERSIONES

**Artículo No.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 No.37** Procedimientos para la ejecución del Plan de Inversión:

- 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, asimismo, 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 a tendiendo 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 No.38** Las Unidad Ejecutoras de los Programas de ejecuciones 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 IX FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJA CHICA

**Artículo No.39** Se faculta al Alcalde Municipal para autorizar el manejo de Fondos Rotatorios y de caja chica hasta por la cantidad de L. 20,000.00 (Veinte Mil Lempiras) para que sean manejados por el Tesorero Municipal, Gerencia administrativa o la secretaria del Despacho, 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 un pagare 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 No.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 registrará 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 que sean codificados y registrados los gastos anteriores.

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

El funcionario que maneje Fondos Rotatorios y de Caja Chica está en la obligación de liquidar totalmente los fondos al final del ejercicio fiscal.

## CAPITULO X ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Artículo No.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 No.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 No.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 de bienes correspondiente.

**Artículo No.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.

La municipalidad podrá contratar los servicios de consultores externos, para aquellas actividades especiales y que requieran de conocimientos técnicos, para lo cual deberá existir la asignación presupuestaria.

**Artículo No.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.

El jefe de recursos humanos deberá deducir del salario correspondiente a aquel empleado con llegada tarde, ausencia o salida sin permiso, realizando los procedimientos de despido establecidos en el código de trabajo en el caso de reincidencia. Para efectos de pago de la planilla que resulte con inconsistencias por llegadas tarde o ausencia el jefe de Recursos Humanos será responsable ante los entes contralores del Estado.

**Artículo No.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.

**Artículo No.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. Excepto lo dispuesto por el Alcalde Municipal.

**Artículo No.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 No.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.

**Artículo No.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 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 XI LA CONTABILIDAD FINANCIERA

**Artículo No.52** La contabilidad financiera y los Registros del Presupuesto de Ingresos y Egresos estarán bajo el control del Departamento de Contabilidad y se llevarán al día.

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 en la Contabilidad Financiera.

7. Cuentas de Tesorería
8. Control de Financiamiento
9. Bienes Muebles e Inmuebles
10. Informe de Proyectos
11. Estado de Ingresos y Egresos

La Contabilidad se maneja a través de un programa de administración financiera que estará integrado mediante el SIIM a 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 No.53** El Departamento de Contabilidad deberá presentar firmados por el Contador los siguientes reportes:

a. Trimestralmente al alcalde a más tardar dentro de los veinte días del mes siguiente todos los informes financieros que a continuación se describen.

1. Informes de Ingresos
2. Informe de Egresos
3. Estado de Resultados; y
4. Balance General de la Municipalidad

b. Trimestralmente a La Corporación Municipal el Informe de liquidación del presupuesto el Informe del avance de los Proyectos.

c. Los informes de los incisos a. y b. también deberán ser presentados en la Secretaría de Gobernación y Justicia acompañadas de los puntos de acta correspondientes.

d. Las conciliaciones bancarias, debidamente cuadrada, y aplicadas cada una de las partidas conciliatoria, cuyo procedimiento ha sido definido en el documento denominado, " manual especial para el registro óptimo de depósitos y notas de crédito y debito" que forma parte de las presentes normas.

**Artículo No.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 envío al Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia. Los informes deberán elaborarse en los formatos de rendición de cuentas conforme el manual emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y contendrá los siguientes elementos:

1. Liquidación del Presupuesto de Ingresos
2. Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programas
3. Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado
4. Liquidación del Presupuesto
5. Arqueo de Caja General
6. Arqueo de caja chica
7. Cuenta de Tesorería
8. Control de Financiamiento
9. Bienes Muebles e Inmuebles
10. Informe de Proyectos
11. Estado de Ingresos y Egresos

12. Balance General
13. Estado de Ingresos y Egresos Comparativos
14. Balance General Comparativo

**Artículo No.55** Todo lo concerniente a los manejos e informes contables, serán revisados y Certificados por el Auditor Municipal.

**Artículo No.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 Pública Municipal.

**Artículo No.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 predicción 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 contará 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 XII CONTROL FINANCIERO

**Artículo No.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 No.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 No.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 No.61** El plan de Inversiones aprobado por La Corporación Municipal y 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 No.62** Para los procedimientos de la emisión de Órdenes de Pago, estos serán autorizados por la gerencia administrativa con su firma en el Boucher correspondiente. Toda orden de pago debe tener previamente la autorización de la autoridad competente.

**Artículo No.63** La tesorería ejecutara la orden de pago autorizada por la gerencia administrativa, su responsabilidad está en cumplirla en seguimiento a la disponibilidad de fondos y el pago a su (s) respectivo (s) beneficiario.

**Artículo No.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) Este Departamento remitirá diariamente 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 de pagos.
- 4) El Departamento de Presupuesto dará fe con su firma y sello que los pagos cuentan con la disponibilidad presupuestaria.
- 5) Las órdenes de pago que cumplan con todas las normas pasaran a firma del señor Alcalde y tesorero Municipal, a través de una nota de autorización para emisión de cheque.
- 6) Una vez firmada la nota, esta será enviada electrónicamente al administrador del Fideicomiso, quien emitirá un cheque de caja; a nombre del beneficiario.
- 7) El beneficiario firmara de recibido la orden de pago, el recibo y la copia del cheque.
- 8) Toda la documentación del cheque será archivado en Contabilidad, siendo este el único Departamento facultado para la custodia de dichos documentos.

**Artículo No.65** El Indicador que mide la relación del ingreso corriente contra el gasto de funcionamiento y que está 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 fórmula es la suma de los Grupos 100+200+300 de los Programas 01, 02, 03, 04 y 06.

- c) Los Ingresos Corrientes / Los Gastos de Funcionamiento = % del Gasto de funcionamiento (El % no debe ser superior al permitido por la Ley)

### CAPITULO XIII ADMINISTRACION DE LA DEUDA PÚBLICA

**Artículo No.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 No.67** Los préstamos que se negocian con las Instituciones Nacionales e Internacionales serán aprobados por La Corporación Municipal en el caso que sobrepase la cantidad de L. 15, 000,000.00 y serán firmados por el Alcalde.

**Artículo No.68** Para toda solicitud de préstamo se preparará el estudio de factibilidad técnico y financiero.

**Artículo No.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 llevara todos los registros concernientes a los préstamos y los mismos se verán reflejados en los estados financieros.

**Artículo No.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 XIV FISCALIZACION

**Artículo No.71** El Departamento de auditoría Interna tendrá como principal tarea la fiscalización a posterior de las operaciones Municipales, sin menoscabo de cualquier revisión insitu, o revisión previa 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.

**Artículo No.72** En las acciones de Fiscalización Auditoría Interna Municipal está facultado 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 No.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 No.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 No.75** Auditoría interna está en la obligación de realizar arquezos de caja sorpresivos a todas las áreas que manejen efectivo, informando de los resultados a la Corporación Municipal.

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

**Artículo No.78** Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2019, quedando en consecuencia derogadas las disposiciones Municipales que se le opongan de conformidad con la Ley. En el caso que la corporación municipal por cualquier razón no apruebe las normas de forma anual, seguirán vigentes las del año anterior, hasta su modificación.

**Artículo 79°:** Transcribir este Acuerdo a todas las Dependencias de la Municipalidad, para su manejo y aplicación, recepción y demás operaciones administrativas.

## **CAPITULO XV DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA**

Las operaciones de tesorería se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Tesorería, vigente, que forman parte de las presentes normas.

**COMUNÍQUESE:**