

**ACUERDO N°.1**  
( De 06 de enero de 2009 )

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Aguadulce, para el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

ACUERDA:

**DISPOSICIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

**CAPÍTULO I**  
**OBJETO Y ÁMBITO**

**ARTÍCULO 1.** Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Aguadulce, para la vigencia fiscal comprendida del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2009), por un monto total de **UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL CIENTO SESENTA Y TRES BALBOAS (B/.1,041,163.00)** en sus ingresos e igual monto en sus gastos, como a continuación se detalla:

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE</b>		
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
<b>VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRESUPUESTADO</b>
<b>507</b>	<b>TOTAL ENTIDAD</b>	<b>1,041,163</b>
<b>1.0.0.0.00</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>1,018,163</b>
<b>1.1.1.0.00</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>665,896</b>
<b>1.1.2.0.00</b>	<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>665,896</b>
<b>1.1.2.5.00</b>	<b>SOBRE ACT. COM. Y DE SERVICIOS</b>	<b>366,430</b>
1.1.2.5.01	Establecimientos de ventas al por mayor	15,000
1.1.2.5.03	Est. de ventas de autos, accesorios y equipo pesado	6,500
1.1.2.5.04	Est. ventas de madera aserrada - Mat. de construcción	1,400
1.1.2.5.05	Establecimientos de ventas al por menor	45,000
1.1.2.5.06	Establecimientos de ventas de licor al por menor	80,000
1.1.2.5.07	Establecimientos de ventas de artículos de segunda	1,200
1.1.2.5.08	Mercados privados	10
1.1.2.5.09	Casetas sanitarias	14,000
1.1.2.5.10	Estaciones de ventas de combustibles	10,000
1.1.2.5.12	Talleres comerciales y de reparación de autos	7,000
1.1.2.5.13	Servicio de remolque	350
1.1.2.5.15	Floristerías	600
1.1.2.5.16	Farmacias	2,800
1.1.2.5.17	Kioscos en general	3,800
1.1.2.5.18	Joyerías y relojerías	1,050
1.1.2.5.19	Librerías y artículos de oficina	600
1.1.2.5.22	Mueblerías y ebanisterías	3,600
1.1.2.5.23	Discotecas	250

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRESUPUESTADO</b>
1.1.2.5.24	Ferreterías	4,000
1.1.2.5.26	Casas de empeño y préstamos	6,800
1.1.2.5.27	Clubes de mercancías	300
1.1.2.5.28	Agentes Dist. Comisionistas y Representantes de Fábricas	25,000
1.1.2.5.29	Cías. de seguros, Cap. y empresas de fondos mutuos	1,500
1.1.2.5.30	Rótulos, anuncios y avisos	42,000
1.1.2.5.35	Aparatos de medición (pesas y medidas)	1,000
1.1.2.5.39	Degüello de ganado	16,000
1.1.2.5.40	Rest. cafés y otros Estab. de expendios de comidas	7,000
1.1.2.5.41	Heladerías y refresquerías	1,400
1.1.2.5.42	Casas de hospedajes y pensiones	1,200
1.1.2.5.43	Hoteles y moteles	4,000
1.1.2.5.44	Casas de alojamiento ocasional	25,000
1.1.2.5.45	Prostíbulos, cabarets y boites	16,000
1.1.2.5.47	Cajas de música	1,000
1.1.2.5.48	Aparatos de juegos mecánicos	2,500
1.1.2.5.49	Billares	2,000
1.1.2.5.50	Espectáculos públicos con carácter lucrativo	500
1.1.2.5.51	Galleras, bolos y boliches	1,800
1.1.2.5.52	Barberías, peluquerías y salones de belleza	600
1.1.2.5.53	Lavanderías y tintorerías	1,700
1.1.2.5.54	Estudios fotográficos y de televisión	300
1.1.2.5.60	Hospitales y clínicas, hospitales privados	100
1.1.2.5.61	Laboratorios y clínicas privadas	1,400
1.1.2.5.63	Inhumación y exhumación cementerios privados	60
1.1.2.5.64	Funerarias y velatorios privados	1,000
1.1.2.5.65	Servicio de fumigación	1,300
1.1.2.5.70	Sederías y cosmeterías	600
1.1.2.5.71	Aparatos de ventas automáticas de productos	200
1.1.2.5.73	Establecimientos de ventas de calzados	1,000
1.1.2.5.74	Juegos permitidos	10
1.1.2.5.99	Otros no especificados en otra clasificación	6,000
<b>1.1.2.6.00</b>	<b>SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES</b>	<b>42,560</b>
1.1.2.6.06	Fábricas de helados y productos lácteos	1,500
1.1.2.6.07	Fábricas de hielo	600
1.1.2.6.11	Panaderías, dulcerías y reposterías	2,300
1.1.2.6.17	Refinadoras de sal	800
1.1.2.6.23	Sastrerías y modisterías	100
1.1.2.6.31	Fábricas de muebles y productos de madera	3,000
1.1.2.6.51	Canteras	2,000
1.1.2.6.52	Fábricas de productos de cerámicas	10
1.1.2.6.54	Fábricas de bloques, tejas y ladrillos	1,000
1.1.2.6.63	Taller-Impronta-Editorial-Industria conexas	700
1.1.2.6.64	Ingenios	18,000
1.1.2.6.65	Descascaradoras de granos	1,200
1.1.2.6.67	Trapiches comerciales	400
1.1.2.6.72	Constructoras	4,200

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRESUPUESTADO</b>
1.1.2.6.73	Procesadora de mariscos y aves	3,000
1.1.2.6.74	Fábrica de alimentos para animales	450
1.1.2.6.99	Otras Fábricas no especificadas en otra clasificación	3,300
<b>1.1.2.8.00</b>	<b>OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>256.906</b>
1.1.2.8.04	Edificaciones y reedificaciones	63,506
1.1.2.8.11	Circulación de vehículos particulares	95,000
1.1.2.8.12	Circulación de vehículos comerciales	75,000
1.1.2.8.13	Circulación de remolques	14,000
1.1.2.8.14	Circulación de motocicletas	5,400
1.1.2.8.15	Circulación de bicicletas	4,000
<b>1.2.0.0.00</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>272,110</b>
<b>1.2.1.0.00</b>	<b>RENTA DE ACTIVOS</b>	<b>123,200</b>
<b>1.2.1.1.00</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>6,200</b>
1.2.1.1.01	De edificios y locales	100
1.2.1.1.02	De lotes y tierras	4,000
1.2.1.1.03	De bienes municipales	100
1.2.1.1.05	De terrenos y bóvedas de cementerios públicos	2,000
<b>1.2.1.3.00</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS DE BIENES</b>	<b>27,000</b>
1.2.1.3.08	Ventas de placas	19,000
1.2.1.3.09	Ventas de bienes no especificados en otra clasificación	8,000
<b>1.2.1.4.00</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS</b>	<b>90,000</b>
1.2.1.4.02	Aseo y recolección de basura	90,000
<b>1.2.3.0.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>500</b>
<b>1.2.3.7.00</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>500</b>
1.2.3.7.01	Cuota ganadera	500
<b>1.2.4.0.00</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>	<b>64,710</b>
<b>1.2.4.1.00</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>14,610</b>
1.2.4.1.08	Extracción de sal	10
1.2.4.1.09	Extracción de arena, cascajo, ripio, etc.	3,000
1.2.4.1.12	Cementerios públicos (inhumación - exhumación)	600
1.2.4.1.14	Uso de aceras para propósitos varios	800
1.2.4.1.15	Permiso para industrias callejeras	100
1.2.4.1.16	Ferretes	600
1.2.4.1.25	Servicios de piqueras	1,000
1.2.4.1.26	Anuncios y avisos comerciales	7,000
1.2.4.1.30	Guías de transporte	1,500
<b>1.2.4.2.00</b>	<b>TASAS</b>	<b>50,100</b>
1.2.4.2.14	Trasposos de vehículos	6,500
1.2.4.2.15	Inspección y avalúo	2,000
1.2.4.2.18	Permisos para la venta nocturna de licor al por menor	24,000
1.2.4.2.19	Permisos para bailes y serenatas	3,000

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRESUÉSTADO</b>
1.2.4.2.20	Expedición de documentos	8,000
1.2.4.2.21	Refrendo de documentos	4,200
1.2.4.2.23	Expedición de carnets	400
1.2.4.2.34	Servicios de administración de cobros y préstamos	2,000
<b>1.2.6.0.00</b>	<b>INGRESOS VARIOS</b>	<b>83,700</b>
1.2.6.0.01	Multas, recargos e intereses	24,000
1.2.6.0.05	Remates en general	200
1.2.6.0.10	Vigencias expiradas	40,000
1.2.6.0.11	Reintegros	500
1.2.6.0.99	Otros ingresos varios	19,000
<b>1.4.0.0.00</b>	<b>SALDO EN CAJA Y BANCO</b>	<b>80,157</b>
<b>1.4.2.0.00</b>	<b>DISPONIBLE LIBRE EN BANCO</b>	<b>80,157</b>
1.4.2.0.01	Saldo libre en banco	80,157
<b>2.0.0.0.00</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>23,000</b>
<b>2.1.0.0.00</b>	<b>RECURSOS DEL PATRIMONIO</b>	<b>23,000</b>
<b>2.1.1.0.00</b>	<b>VENTA DE ACTIVOS</b>	<b>23,000</b>
<b>2.1.1.1.00</b>	<b>VENTA DE INMUEBLES</b>	<b>23,000</b>
2.1.1.1.01	Terrenos	23,000

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>507.</b>	<b>TOTAL DE ENTIDAD</b>	<b>1,041,163</b>
<b>507.0.</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>1,041,163</b>
<b>507.0.1.</b>	<b>COORDINACIÓN CENTRAL</b>	<b>726,206</b>
<b>507.0.1.01.</b>	<b>LEGISLACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>242,812</b>
<b>507.0.1.0.01.01.</b>	<b>LEGISLACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>242,812</b>
507.0.1.0.01.01.001	Personal fijo (Sueldos)	14,580
507.0.1.0.01.01.020	Dietas	15,600
507.0.1.0.01.01.030	Gastos de representación fijos	1,200
507.0.1.0.01.01.050	Décimo tercer mes	1,065
507.0.1.0.01.01.071	Cuota patronal del Seguro Social	2,030
507.0.1.0.01.01.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	255
507.0.1.0.01.01.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	320
507.0.1.0.01.01.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	50
507.0.1.0.01.01.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	115
507.0.1.0.01.01.079	Otras contribuciones	6,528
507.0.1.0.01.01.115	Telecomunicaciones	1,400
507.0.1.0.01.01.120	Impresión, encuadernación y otros	300
507.0.1.0.01.01.139	Otros gastos de información y publicidad	600
507.0.1.0.01.01.141	Viáticos dentro del país	1,000
507.0.1.0.01.01.142	Viáticos al exterior	1,200
507.0.1.0.01.01.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	7,200
507.0.1.0.01.01.152	Transporte de o para el exterior	100
507.0.1.0.01.01.172	Servicios especiales	4,800
507.0.1.0.01.01.183	Mant. y Rep. de mobiliario y equipo de oficina	600
507.0.1.0.01.01.201	Alimento para consumo humano	1,200
507.0.1.0.01.01.211	Acabado textil	300
507.0.1.0.01.01.214	Prendas de vestir	300
507.0.1.0.01.01.232	Papelería	400
507.0.1.0.01.01.261	Artículos o productos para eventos oficiales	300
507.0.1.0.01.01.269	Otros productos varios	50
507.0.1.0.01.01.271	Útiles de cocina y comedor	50
507.0.1.0.01.01.273	Útiles de aseo y limpieza	100
507.0.1.0.01.01.275	Útiles y materiales de oficina	500
507.0.1.0.01.01.291	Alimentos y bebidas	100
507.0.1.0.01.01.340	Equipo de oficina	200
507.0.1.0.01.01.350	Mobiliario de oficina	150
507.0.1.0.01.01.370	Maquinaria y equipos varios	1,500
507.0.1.0.01.01.380	Equipo de computación	10
507.0.1.0.01.01.611	Donativos a personas	24,000
507.0.1.0.01.01.633	Subsidios deportivos	1,940
507.0.1.0.01.01.641	Gobierno central	14,529
507.0.1.0.01.01.646	Municipalidades y Juntas Comunales	96,000
507.0.1.0.01.01.910	Emergencias nacionales	100
507.0.1.0.01.01.930	Imprevistos	1,140
507.0.1.0.01.01.980	Proyectos Locales	41,000

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
<b>507.0.1.02.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>298,136</b>
<b>507.0.1.0.02.01.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>298,136</b>
507.0.1.0.02.01.001	Personal fijo (Sueldos)	80,400
507.0.1.0.02.01.002	Personal transitorio (Sueldos)	1,300
507.0.1.0.02.01.003	Personal contingente	8,400
507.0.1.0.02.01.030	Gastos de representación fijos	9,600
507.0.1.0.02.01.050	Décimo tercer mes	5,950
507.0.1.0.02.01.071	Cuota patronal de Seguro Social	12,484
507.0.1.0.02.01.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	1,371
507.0.1.0.02.01.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	1,895
507.0.1.0.02.01.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	268
507.0.1.0.02.01.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	677
507.0.1.0.02.01.105	Alquiler de equipo de transporte	1,500
507.0.1.0.02.01.111	Agua	5,000
507.0.1.0.02.01.114	Energía eléctrica	38,000
507.0.1.0.02.01.115	Telecomunicaciones	3,500
507.0.1.0.02.01.120	Impresión, encuadernación y otros	900
507.0.1.0.02.01.131	Anuncios y avisos	1,000
507.0.1.0.02.01.139	Otros gastos de información y publicidad	1,000
507.0.1.0.02.01.141	Viáticos dentro del país	1,800
507.0.1.0.02.01.142	Viáticos en el exterior	1,800
507.0.1.0.02.01.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	10,600
507.0.1.0.02.01.152	Transporte de o para el exterior	800
507.0.1.0.02.01.169	Otros servicios	150
507.0.1.0.02.01.172	Servicios especiales	3,000
507.0.1.0.02.01.181	Mantenimiento y reparación de edificios	4,000
507.0.1.0.02.01.182	Mantenimiento y Rep. de maquinarias y otros equipos	1,400
507.0.1.0.02.01.183	Mantenimiento y Rep. de mobiliario y equipo de oficina	1,700
507.0.1.0.02.01.189	Otros mantenimiento y reparaciones	100
507.0.1.0.02.01.201	Alimento para consumo humano	2,000
507.0.1.0.02.01.211	Acabado textil	200
507.0.1.0.02.01.214	Prendas de vestir	990
507.0.1.0.02.01.221	Diesel	21,000
507.0.1.0.02.01.223	Gasolina	5,500
507.0.1.0.02.01.224	Lubricantes	2,000
507.0.1.0.02.01.231	Impresos	200
507.0.1.0.02.01.232	Papelería	1,000
507.0.1.0.02.01.233	Textos de enseñanza	200
507.0.1.0.02.01.243	Pinturas, Colorantes y tintes	300
507.0.1.0.02.01.259	Otros materiales de construcción	150
507.0.1.0.02.01.261	Artículos o productos para eventos oficiales	2,000
507.0.1.0.02.01.269	Otros productos varios	200
507.0.1.0.02.01.271	Útiles de cocina y comedor	150
507.0.1.0.02.01.273	Útiles de aseo y limpieza	400
507.0.1.0.02.01.275	Útiles y materiales de oficina	800

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
507.0.1.0.02.01.280	Repuestos	10,001
507.0.1.0.02.01.297	Productos varios	7,000
507.0.1.0.02.01.340	Equipo de oficina	350
507.0.1.0.02.01.350	Mobiliario de oficina	1,000
507.0.1.0.02.01.370	Maquinaria y equipos varios	2,000
507.0.1.0.02.01.380	Equipo de computación	1,000
507.0.1.0.02.01.525	Parques, plazas y jardines	2,000
507.0.1.0.02.01.529	Otras obras urbanísticas	7,000
507.0.1.0.02.01.611	Donativos a personas	14,000
507.0.1.0.02.01.632	Subsidios culturales y científicos	2,000
507.0.1.0.02.01.639	Otras sin fines de lucro	2,600
507.0.1.0.02.01.641	Gobierno central	3,900
507.0.1.0.02.01.930	Imprevistos	1,600
507.0.1.0.02.01.970	Proyectos comunitarios	8,000
<b>507.0.1.03.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>181,698</b>
<b>507.0.1.0.03.01.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>181,698</b>
507.0.1.0.03.01.001	Personal fijo (Sueldos)	67,800
507.0.1.0.03.01.002	Personal transitorio (Sueldos)	675
507.0.1.0.03.01.003	Personal contingente	3,000
507.0.1.0.03.01.030	Gastos de representación fijos	3,600
507.0.1.0.03.01.050	Décimo tercer mes	5,405
507.0.1.0.03.01.071	Cuota patronal de Seguro Social	9,600
507.0.1.0.03.01.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	1,120
507.0.1.0.03.01.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	1,564
507.0.1.0.03.01.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	230
507.0.1.0.03.01.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	570
507.0.1.0.03.01.091	Sueldos	3,375
507.0.1.0.03.01.115	Telecomunicaciones	2,000
507.0.1.0.03.01.120	Impresión, encuadernación y otros	5,000
507.0.1.0.03.01.139	Otros gastos de información y publicidad	400
507.0.1.0.03.01.141	Viáticos dentro del país	1,000
507.0.1.0.03.01.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	6,300
507.0.1.0.03.01.152	Transporte de o para el exterior	50
507.0.1.0.03.01.164	Gastos de seguros	200
507.0.1.0.03.01.172	Servicios especiales	500
507.0.1.0.03.01.181	Mantenimiento y reparación de edificios	100
507.0.1.0.03.01.182	Mant. y Rep. de maquinarias y otros equipos	300
507.0.1.0.03.01.183	Mant. y Rep. de mobiliario y equipo de oficina	1,300
507.0.1.0.03.01.211	Acabado textil	310
507.0.1.0.03.01.232	Papelería	900
507.0.1.0.03.01.269	Otros productos varios	30,000
507.0.1.0.03.01.273	Útiles de aseo y limpieza	170
507.0.1.0.03.01.275	Útiles y materiales de oficina	1,100
507.0.1.0.03.01.340	Equipo de oficina	2,200

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
507.0.1.0.03.01.350	Mobiliario de oficina	10
507.0.1.0.03.01.370	Maquinaria y equipos varios	800
507.0.1.0.03.01.380	Equipo de computación	22,019
507.0.1.0.03.01.619	Otras transferencias	6,800
507.0.1.0.03.01.639	Otras sin fines de lucro	2,500
507.0.1.0.03.01.694	A instituciones privadas	100
507.0.1.0.03.01.930	Imprevisto	700
<b>507.0.1.0.03.02.</b>	<b>AUDITORÍA</b>	<b>3,560</b>
507.0.1.0.03.02.080	Otros servicios personales	250
507.0.1.0.03.02.115	Telecomunicaciones	1,800
507.0.1.0.03.02.120	Impresión, encuadernación y otros	150
507.0.1.0.03.02.141	Viáticos dentro del país	600
507.0.1.0.03.02.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	100
507.0.1.0.03.02.183	Mant. y Rep. de mobiliario y equipo de oficina	100
507.0.1.0.03.02.232	Papelería	50
507.0.1.0.03.02.273	Útiles de aseo y limpieza	50
507.0.1.0.03.02.275	Útiles y materiales de oficina	100
507.0.1.0.03.02.370	Maquinaria y equipos varios	350
507.0.1.0.03.02.641	Gobierno central	10
<b>507.0.2.</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>507.0.2.0.02.</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>62,470</b>
<b>507.0.2.0.02.01.</b>	<b>INGENIERÍA MUNICIPAL</b>	<b>62,470</b>
507.0.2.0.02.01.001	Personal fijo (Sueldos)	41,760
507.0.2.0.02.01.002	Personal transitorio (Sueldos)	900
507.0.2.0.02.01.003	Personal contingente	2,000
507.0.2.0.02.01.030	Gastos de representación fijos	1,200
507.0.2.0.02.01.050	Décimo tercer mes	2,850
507.0.2.0.02.01.071	Cuota patronal de Seguro Social	5,900
507.0.2.0.02.01.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	630
507.0.2.0.02.01.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	940
507.0.2.0.02.01.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	135
507.0.2.0.02.01.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	335
507.0.2.0.02.01.115	Telecomunicaciones	900
507.0.2.0.02.01.120	Impresión, encuadernación y otros	200
507.0.2.0.02.01.141	Viáticos dentro del país	700
507.0.2.0.02.01.143	Viáticos a otras personas	400
507.0.2.0.02.01.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	300
507.0.2.0.02.01.182	Mant. y Rep. de maquinarias y otros equipos	500
507.0.2.0.02.01.183	Mant. y Rep. De mobiliario y equipo de oficina	200
507.0.2.0.02.01.232	Papelería	400
507.0.2.0.02.01.261	Artículos o productos para eventos oficiales	100
507.0.2.0.02.01.273	Útiles de aseo y limpieza	70
507.0.2.0.02.01.275	Útiles y materiales de oficina	350

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
507.0.2.0.02.01.350	Mobiliario de oficina	500
507.0.2.0.02.01.370	Maquinaria y equipos varios	300
507.0.2.0.02.01.380	Equipo de computación	900
<b>507.0.2.03.</b>	<b>OTROS SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>152,133</b>
<b>507.0.2.0.03.02</b>	<b>ASEO</b>	<b>152,133</b>
507.0.2.0.03.02.001	Personal fijo (Sueldos)	91,560
507.0.2.0.03.02.002	Personal transitorio (Sueldos)	2,000
507.0.2.0.03.02.003	Personal contingente	10,000
507.0.2.0.03.02.050	Décimo tercer mes	8,465
507.0.2.0.03.02.071	Cuota patronal de Seguro Social	13,723
507.0.2.0.03.02.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	1,560
507.0.2.0.03.02.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	2,174
507.0.2.0.03.02.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	311
507.0.2.0.03.02.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	780
507.0.2.0.03.02.182	Mant. y Rep. de maquinarias y otros equipos	5,500
507.0.2.0.03.02.212	Calzado	1,500
507.0.2.0.03.02.214	Prendas de vestir	2,600
507.0.2.0.03.02.242	Insecticidas, fumigantes y otros	250
507.0.2.0.03.02.262	Herramientas e instrumentos	200
507.0.2.0.03.02.309	Maquinaria y equipos varios	1,500
507.0.2.0.03.02.314	Maquinaria y equipo de transporte Terrestre	10
507.0.2.0.03.02.549	Otras obras sanitarias	10,000
<b>507.0.3.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	<b>100,354</b>
<b>507.0.3.0.00.01.</b>	<b>CORREGIDURÍAS</b>	<b>100,354</b>
507.0.3.0.00.01.001	Personal fijo (Sueldos)	61,680
507.0.3.0.00.01.002	Personal transitorio (Sueldos)	3,010
507.0.3.0.00.01.050	Décimo tercer mes	5,140
507.0.3.0.00.01.071	Cuota patronal de Seguro Social	8,560
507.0.3.0.00.01.072	Cuota patronal de Seguro Educativo	980
507.0.3.0.00.01.073	Cuota patronal de Riesgo Profesional	1,360
507.0.3.0.00.01.074	Cuota patronal de Fondo Complementario	197
507.0.3.0.00.01.076	Cuota patronal especial-Enfermedad y maternidad	490
507.0.3.0.00.01.079	Otras contribuciones	4,425
507.0.3.0.00.01.080	Otros servicios personales	3,802
507.0.3.0.00.01.101	Alquileres de edificios y locales	1,800
507.0.3.0.00.01.115	Telecomunicaciones	1,900
507.0.3.0.00.01.120	Impresión, encuadernación y otros	1,000
507.0.3.0.00.01.141	Viáticos dentro del país	350
507.0.3.0.00.01.151	Transporte de personas y bienes dentro del país	500
507.0.3.0.00.01.181	Mantenimiento y reparación de edificios	2,000
507.0.3.0.00.01.183	Mant. y Rep. de mobiliario y equipo de oficina	400
507.0.3.0.00.01.211	Acabado textil	150
507.0.3.0.00.01.232	Papelería	600

<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENCIA FISCAL 2009</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
507.0.3.0.00.01.262	Herramientas e instrumentos	150
507.0.3.0.00.01.273	Útiles de aseo y limpieza	400
507.0.3.0.00.01.275	Útiles y materiales de oficina	700
507.0.3.0.00.01.340	Equipo de oficina	250
507.0.3.0.00.01.350	Mobiliario de oficina	500
507.0.3.0.00.01.370	Maquinaria y equipos varios	10

**ARTÍCULO 2. EL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE AGUADULCE.** El Presupuesto del Municipio de Aguadulce es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán comprometer las dependencias municipales en el ejercicio anual correspondiente, para ejecutar sus planes, programas y proyectos, así como para lograr los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas municipales en materia de desarrollo económico y social.

**ARTÍCULO 3. OBJETO.** Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto del Municipio de Aguadulce.

**ARTÍCULO 4. ÁMBITO.** Las Normas se aplicarán para el manejo del Presupuesto del Municipio de Aguadulce.

## **CAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La ejecución del presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los planes, programas y proyectos contemplados en el presupuesto del Municipio de Aguadulce.

Con el objeto de evaluar la gestión presupuestaria del Municipio de Aguadulce, la información sobre la ejecución presupuestaria de gastos se elaborará sobre la base del compromiso, el devengado y el pago realizado por todos los bienes y servicios recibidos.

**ARTÍCULO 6. PRINCIPIO GENERAL.** No se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto; ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

**ARTÍCULO 7. ASIGNACIONES MENSUALES.** Los departamentos del Municipio presentarán al Tesorero Municipal o a la persona encargada del presupuesto, a más tardar 15 días después de aprobado el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto por el Consejo Municipal, las solicitudes de asignaciones mensuales de gastos. El Tesorero Municipal o la persona encargada del presupuesto elaborarán el flujo de caja por mes para el periodo fiscal.

Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales. Las asignaciones mensuales serán aprobadas para cada partida por el Tesorero Municipal o la persona encargada del presupuesto, basándose en los programas de trabajo, cronogramas de actividades y en la previsión del comportamiento de los ingresos.

**ARTÍCULO 8. UNIDAD DE CAJA.** Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal, en el Banco Nacional de Panamá, contra el cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

**ARTÍCULO 9. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.** La ejecución del presupuesto de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, Devengado y Pago; conceptos que se definen a continuación:

**COMPROMISO** es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación financiera adquirida por el Municipio, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente.

**DEVENGADO** es el recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen, y constituye la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

**PAGO** constituye la emisión y entrega de cheques o efectivo de caja menor a los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.

### SECCIÓN PRIMERA INGRESOS O RENTAS

**ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD.** El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, inclusive las transferencias y donaciones, de acuerdo con las fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

**ARTÍCULO 11. INGRESOS ADICIONALES.** Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por ley, decreto, resolución o acuerdo, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios.

**ARTÍCULO 12. EXCEDENTES DE LOS INGRESOS.** Cuando las recaudaciones excedan a los ingresos estimados en el Presupuesto, podrán ser incorporadas, a través de Créditos Adicionales, al Presupuesto Municipal. En caso de no procederse según lo indicado, se reflejará como saldo en caja al final del período.

**ARTÍCULO 13. INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** Cuando en cualquier época del año fiscal la Tesorería Municipal considere que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto Municipal y no exista previsión para solventar tal condición, presentará al Ejecutivo Municipal un plan de reducción del gasto, el cual será sometido a la aprobación del Consejo Municipal, para la correspondiente modificación del Presupuesto Municipal.



**ARTÍCULO 14. MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.** El Tesorero Municipal podrá solicitar al Ejecutivo Municipal reducciones e incrementos entre las partidas de ingresos, a fin de asegurar su eficiente recaudación y el mantenimiento del equilibrio presupuestario. El Ejecutivo Municipal comunicará según proceda al Consejo Municipal para su aprobación.

**ARTÍCULO 15. DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos municipales y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras. En caso de que así se hiciera, la Contraloría General de la República procederá a cancelar tales cuentas y depósitos, ingresándolos a la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá.

**SECCIÓN SEGUNDA  
EGRESOS O GASTOS**

**ARTÍCULO 16. NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** La asignación de recursos corresponderá al último rango o nivel de la estructura programática, que está constituida por programas, subprogramas y actividades o proyectos.

**ARTÍCULO 17. EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** La ejecución del presupuesto de gastos se realizará en función de las asignaciones mensuales y sobre la base de las fases de Compromiso, Devengado y Pago.

**ARTÍCULO 18. CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El control de las asignaciones mensuales y del pago de éstas lo llevarán la Tesorería Municipal y la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades. El saldo libre de una partida al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

**ARTÍCULO 19. REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** Los departamentos municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales al Ejecutivo Municipal, quien las analizará a través de la persona encargada del presupuesto y comunicará según proceda al solicitante y a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 20. ESCALA SALARIAL Y LÍMITE DE REMUNERACIÓN.** La escala salarial para el nivel directivo de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de puestos aprobada por el Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 21. PAGO DE VACACIONES.** Sólo se pagarán las vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo, y a los ex funcionarios, con cargo a créditos reconocidos, cuando la partida esté consignada en el Presupuesto. Todo funcionario municipal que haya acumulado más de dos meses de vacaciones, deberá hacer uso del excedente en forma programada.

**ARTÍCULO 22. PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ninguna persona entrará a ejercer un cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo, previa autorización del nombramiento mediante Decreto o Resuelto y sólo tendrá vigencia fiscal a la fecha de la toma de posesión.

**ARTÍCULO 23. ACCIONES DE PERSONAL.** Las acciones de personal relativas a nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascensos emitidas por las dependencias municipales, deberán ser de conocimiento de la Tesorería Municipal para su revisión, control presupuestario, consideración y aprobación del Alcalde.



**ARTÍCULO 24. PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE.** En los casos de nombramiento de personal transitorio y contingente, se requerirá la acción de personal mediante Resuelto del Municipio, que será sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

El personal contingente se contratará por un periodo no mayor de seis (6) meses y el transitorio por un periodo no mayor a doce (12) meses, y ambos tipos de contrataciones expirarán con la vigencia fiscal.

La contratación del personal contingente y del transitorio se hará con base en el detalle de la estructura de puestos aprobada en el Acuerdo de Presupuesto Municipal.

**PARÁGRAFO:** Al realizarse nombramientos de personal transitorio y contingente, se debe incluir obligatoriamente el pago de las cuotas a la seguridad social cuando se confeccionen las planillas adicionales y eventuales.

**ARTÍCULO 25. HONORARIOS.** Sólo podrá imputarse a la partida de honorarios, la remuneración por contratos con personas naturales nacionales o extranjeras, por servicios personales prestados como profesionales independientes. Se podrá cargar a esta partida de contratación de funcionarios públicos, cuando éstos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que le concede la licencia.



**PARÁGRAFO:** Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza, se imputarán a la partida de Consultoría, Servicios Especiales o de Inversión. En los contratos de consultoría se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar y el cronograma de actividades.

**ARTÍCULO 26. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Sólo tendrán derecho a gastos de representación, los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de: Alcalde, Tesorero Municipal, Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal, Secretario del Concejo, Jefe del Departamento de Ingeniería Municipal, y aquellos cargos que sean aprobados por el Concejo Municipal, siempre que en el presupuesto se prevea la correspondiente asignación. Los gastos de representación se pagarán a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos.

**ARTÍCULO 27. SOBRETIEMPO.** Sólo se reconocerá remuneración por sobretiempo, cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato a laborar horas extraordinarias. Dicho sobretiempo no podrá exceder del 25% de la jornada regular de acuerdo con las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios que exceda del 50% del sueldo regular de un mes.

**ARTÍCULO 28. VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS.** Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TOTAL
B/3.50	B/7.00	B/7.00	B/27.50	B/45.00

Cuando la misión se cumpla en un día, sólo se reconocerán como viáticos los gastos de transporte y alimentación. Los funcionarios municipales que cumplan misión oficial dentro del distrito, se les reconocerá transporte y alimentación.

**ARTÍCULO 29. VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.** En los casos que sea necesario enviar funcionarios municipales en misiones oficiales fuera del país, los viáticos serán los siguientes:

Europa, Asia, África y Oceanía	B/.400.00 diarios
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.300.00 diarios
México, Centroamérica, el Caribe y resto de América Latina	B/.200.00 diarios

Cuando un funcionario participe en un evento internacional, cuya duración no exceda de diez días laborables y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos, recibirá la diferencia del viático establecido para misiones oficiales.

**ARTÍCULO 30. INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES.** Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para el Municipio. Para cumplir esta obligación, la respectiva dependencia del Municipio podrá solicitar una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación si no hubiese asignación para ese propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal, las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el presupuesto, hasta su cancelación.

### SECCIÓN TERCERA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES PÚBLICAS



**ARTÍCULO 31. INVERSIONES MUNICIPALES POR CONTRATO.** Las inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para este propósito, las unidades ejecutoras podrán contratar, con cargo al proyecto, los servicios de profesionales o técnicos para la confección de los correspondientes pliegos, planos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público, y demás trámites pertinentes, con base a la ley vigente.

**ARTÍCULO 32. INVERSIONES MUNICIPALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.** En caso que las inversiones se ejecuten por administración directa, la unidad administrativa ejecutora deberá contar, previo inicio de la obra, con los planos terminados, presupuesto de la obra y cronograma de realizaciones. El personal para la ejecución del proyecto se podrá contratar como personal contingente o transitorio y podrá permanecer hasta que concluya la ejecución del proyecto.

**ARTÍCULO 33. ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS.** No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Contraloría General de la República, sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados, el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo.

**ARTÍCULO 34. AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN.** Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión, debidamente justificados por razones técnicas no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

**PARÁGRAFO:** En los contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, se podrá devolver esta retención al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aun cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

#### **SECCIÓN CUARTA MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 35. TRASLADO DE PARTIDA.** El traslado de partida es la transferencia de recursos de partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria.

Los traslados de partidas se podrán realizar a partir del quince (15) de febrero hasta el quince (15) de diciembre de cada año; no obstante, podrán realizarse en cualquier época del año para las obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales.

**ARTÍCULO 36. LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.** Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, de servicios básicos, de cuotas a organismos internacionales, de contribuciones a la Caja de Seguro Social y del Servicio de la Deuda Pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversión podrán trasladarse entre sí.
4. Se prohíbe trasladar saldos disponibles a la partida del objeto del gasto Imprevisto, codificada en el grupo de Asignaciones Globales; las demás podrán reforzarse.

**ARTÍCULO 37. CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto. Los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

**ARTÍCULO 38. VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales serán viables cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o cuando se cree uno nuevo.

**ARTÍCULO 39. PLAZOS PARA LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales que se generen se solicitarán al Consejo Municipal a través del Ejecutivo Municipal, acompañados de una justificación que permita un análisis evaluativo de su viabilidad. Las solicitudes se podrán presentar entre el quince (15) de febrero y el quince (15) de diciembre del año de la vigencia del presupuesto ante el Consejo Municipal, a fin de ser votadas por éste.

El Consejo Municipal, a solicitud expresa del Ejecutivo Municipal, está facultado para considerar créditos adicionales fuera de los periodos estipulados en este artículo.



### CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 40. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

**ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO.** Tesorería Municipal o la persona encargada del Presupuesto realizará el seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Presupuesto del Municipio, para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

**ARTÍCULO 42. PLAZOS E INFORMES.** Tesorería Municipal o la persona encargada del Presupuesto remitirán al Ejecutivo Municipal, al Consejo Municipal y a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública y flujo de caja.

### CAPÍTULO IV CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 43. CIERRE PRESUPUESTARIO.** Cierre es la finalización de la ejecución presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 44. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.** Liquidación es el conocimiento de los resultados de la ejecución presupuestaria de la situación financiera del Municipio.

**ARTÍCULO 45. RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto Municipal, la Tesorería Municipal está obligada a efectuar las reservas de caja para cumplir los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la posterior vigencia fiscal, de forma financiera.

**ARTÍCULO 46. SALDO EN CAJA.** Es la disponibilidad financiera de recursos, menos las reservas de caja autorizadas por la Contraloría General de la República.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 47. CONTROL PREVIO.** Se entiende por control previo la fiscalización y el análisis de las actuaciones administrativas que afectan o puedan afectar un patrimonio público, antes de que tal afectación se produzca, a fin de lograr que se realicen con corrección y dentro de los marcos legales. Para tal fin, la Contraloría General de la República, a través del funcionario que la represente, consignará su conformidad con acto de manejo mediante su refrendo, una vez se compruebe que cumple con los requisitos legales necesarios. Por el contrario, cuando medien razones jurídicas objetivas que ameriten la oposición de la Contraloría a que el acto se emita, el representante de dicha institución improbará el acto por escrito e indicará al funcionario municipal encargado de emitirlo, las razones en que se funda tal improbación.



El Control Objetivo o Previo se limitará a la verificación de la partida de gasto autorizada por la Ley de Presupuesto Municipal y las normas legales aplicables. Este control se aplicará en los contratos y actos públicos, de conformidad con la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 48. APLICACIÓN DE LAS NORMAS.** La aplicación de las normas corresponderá a la Tesorería Municipal y a la Contraloría General de la República, quienes instruirán a las demás dependencias o departamentos municipales sobre la correcta aplicación de estas Normas Generales de Administración Presupuestaria.

**ARTÍCULO 49.** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su sanción y dejará sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

SON PARTES INTEGRANTES DE ESTE ACUERDO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Anexo N°.1 Estructura de Personal  
Anexo N°.2 Detalle de Cuentas

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "JOSÉ GREGORIO QUEZADA" DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS SEIS (06) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL NUEVE (2009).

  
H.C. JORGE E. VISUETTI L.  
Presidente del Consejo Municipal

  
LIC. LUIS A. VILLARRUÉ G.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.- Siete (07) de enero del año dos mil nueve (2009).

SANCIONADO

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
PROF. ALONSO A. NIETO R.  
Alcalde del Distrito de Aguadulce

  
YATCENIA D. DE TEJERA  
Secretaria de la Alcaldía

**ANEXO N°.1**  
**MUNICIPIO DE AGUADULCE**  
**ESTRUCTURA DE PERSONAL**  
**VIGENCIA FISCAL 2009**

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

EMPL.	CARGO	NOMBRE	PRESUP. 2009 MENSUAL	MONTO ANUAL
1001	Secretario General	Luis A. Villarrué G.	550	6,600
1002	Subsecretario	Juan A. González M.	340	4,080
1003	Secretaria	Gloria E. González	325	3,900
			<b>1,215</b>	<b>14,580</b>

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

EMPL.	CARGO	NOMBRE	PRESUP. 2009 MENSUAL	MONTO ANUAL
2001	Alcalde	Alonso A. Nieto R.	1,300	15,600
2002	Secretaria General	Yatcenia D. de Tejera	370	4,440
2003	Secretaria	Sherly Calderón S.	320	3,840
2004	Secretaria de Tránsito	Heidy Flores Tuñón	330	3,960
2005	Secretaria	Máxima Buitrago	380	4,560
2006	Trabajadora Manual	Lidia Fernández	280	3,360
2007	Trabajadora Manual	Beatriz Rivera	280	3,360
2008	Cotizador de precios	Miguel Rosales	280	3,360
2009	Inspector	Porfirio Barba	280	3,360
2010	Jefe de Compras y Proveed.	Luis Carlos Moreno	400	4,800
2011	Cotizador de Precios	Nelvin Castillo	300	3,600
2012	Cotizador de Precios	Verónica Abrego	280	3,360
2013	Secretaria	Celinda Macias	280	3,360
2014	Cotizador de Precios	Adriana P. Nieto	280	3,360
2015	Asistente Administrativo	Silvia C. de Samudio	400	4,800
2016	Asesor Legal	Fidel J. Pérez	600	7,200
2017	Jefe de Personal	Yarleni Vega Nieto	340	4,080
			<b>6,700</b>	<b>80,400</b>

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

EMPL.	CARGO	NOMBRE	PRESUP. 2009 MENSUAL	MONTO ANUAL
3001	Tesorero	Luis Carlos Ramos	700	8,400
3002	Jefa de Contabilidad	Deyra Urriola C.	550	6,600
3003	Asistente de Contabilidad	Lidys Stanzola	325	3,900
3004	Oficial de Vehículos	Elsie Ortega	300	3,600
3005	Asistente de Contabilidad	Nedelka Fernández	325	3,900
3006	Oficial de Recaudación	Elizabeth Alvarado	350	4,200
3007	Analista-Programador	Víctor Romero	680	8,160
3008	Asistente de Contabilidad	Marigrace Ortiz	300	3,600
3009	Secretaria	Julissa Pinzón	310	3,720
3010	Cajera	Tayra Carvajal	300	3,600

**ANEXO N°.1  
MUNICIPIO DE AGUADULCE  
ESTRUCTURA DE PERSONAL  
VIGENCIA FISCAL 2009**

<b>EMPL.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUP. 2009 MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>
3011	Asistente de Contabilidad	Berta Juárez	310	3,720
3012	Inspector	Raúl Fernández	300	3,600
3013	Inspector	Ángel Bonilla	300	3,600
3014	Inspector	Verónica Cruz	300	3,600
3015	Inspector	Diomedes Ortega	300	3,600
			<b>5,650</b>	<b>67,800</b>

**INGENIERÍA MUNICIPAL**

<b>EMPL.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUP. 2009 MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>
4001	Ingeniero Municipal	Edwin Pérez	620	7,440
4002	Agrimensor	Erick Ríos	400	4,800
4003	Secretaria	Emyd Castillo	400	4,800
4004	Inspector	Oldemar Campos	350	4,200
4005	Inspector	Sebastián Barrios	370	4,440
4006	Insp. Obras y Tierras Mun.	Maximino Tuñón	450	5,400
4007	Subsecretaria	Edilia Nieto P.	280	3,360
4008	Dibujante Cartógrafo	Eduardo Frías	310	3,720
4009	Secretaria	Mirna Bernal De Gracia	300	3,600
			<b>3,480</b>	<b>41,760</b>

**ASEO**

<b>EMPL.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUP. 2009 MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>
5001	Jefe de Ornato	Juan González P.	350	4,200
5002	Conductor	Rodolfo Campos	320	3,840
5003	Trab. Manual Cementerio	Rafael Berenguer	300	3,600
5004	Trabajador Manual	Héctor M. Ortega	300	3,600
5005	Conductor	René Espinosa	310	3,720
5006	Conductor	Ricardo De León T.	300	3,600
5007	Trabajador Manual	Orlando González	300	3,600
5008	Trabajador Manual	Rugier Díaz	300	3,600
5009	Trabajador Manual	Jaime Núñez	290	3,480
5010	Trabajador Aseo Urbano	Luis Morales	300	3,600
5011	Trabajador Aseo Urbano	José Basilio Ledezma	300	3,600
5012	Trabajador Manual	Alexander Cruz	300	3,600
5013	Trabajador Aseo Urbano	Josué G. Castrejón	320	3,840
5014	Trabajador Aseo Urbano	Cirilo Cruz	300	3,600
5015	Trabajador Aseo Urbano	Luis De Gracia	300	3,600
5016	Trabajador Aseo Urbano	Crescencio Cruz	300	3,600
5017	Trabajador Aseo Urbano	Ricardo De Gracia	310	3,720
5018	Trabajador Aseo Urbano	Luis A. Pérez	300	3,600

<b>ANEXO N°.1</b>				
<b>MUNICIPIO DE AGUADULCE</b>				
<b>ESTRUCTURA DE PERSONAL</b>				
<b>VIGENCIA FISCAL 2009</b>				
<b>EMPL.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUP. 2009 MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>
5019	Conductor	Eric Conte	300	3,600
5020	Conductor	Carlos Díaz	300	3,600
5021	Trabajador Aseo Urbano	Ariel Herrera	300	3,600
5022	Celador	Rubén Fernández	290	3,480
5023	Jefe del Depto. de Aseo	Justo Guevara	380	4,560
5024	Conductor	Hermes A. Real	280	3,360
5025	Trabajador Manual	Aquilino Vega	280	3,360
5026	Trabajador Manual	Fernando Vanegas	280	3,360
			<b>7,910</b>	<b>94,920</b>

**CORREGIDURÍAS**

<b>EMPL.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUP. 2009 MENSUAL</b>	<b>MONTO ANUAL</b>
6001	Corregidor de Aguadulce	Valentín Nieto	360	4,320
6002	Sria. Corregidor Aguadulce	Griselda González	280	3,360
6003	Corregidor de Pocrí	Plácido Gabriel Leiva	320	3,840
6004	Sria. Corregidor de Pocrí	Damaris de Vásquez	300	3,600
6005	Trabajador Manual Pocrí	José Ángel Pérez	280	3,360
6006	Trabajador Manual Pocrí	Irving Ortiz	290	3,480
6007	Corregidor El Cristo	Yenei Romero	320	3,840
6008	Sria. Corregidor El Cristo	Milagros Bonilla	300	3,600
6009	Trab. Manual El Cristo	José Fernández	300	3,600
6010	Aseador	Rodolfo De León V.	280	3,360
6011	Jardinero	Alberto De León	280	3,360
6012	Corregidor de El Roble	Eusebio Aguilar U.	340	4,080
6013	Sria. Corregidor El Roble	Mirna González	300	3,600
6014	Trab. Manual El Roble	Félix Fuentes M.	280	3,360
6015	Trab. Manual El Roble	Alberto Villega R.	300	3,600
6016	Corregidor Barrios Unidos	Humberto López	320	3,840
6017	Sria. Corregidor B. Unidos	Maritza Real	290	3,480
			<b>5,140</b>	<b>61,680</b>

**ANEXO N°.2**  
**MUNICIPIO DE AGUADULCE**  
**DETALLE DE CUENTA**  
**VIGENCIA FISCAL 2009**

**CONSEJO MUNICIPAL**

<b>030</b>	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS</b> B/ 100.00 mensuales del Secretario General del Concejo	1,200.00
<b>151</b>	<b>TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS</b> <b>GASTOS DE MOVILIZACIÓN:</b> B/ 350.00 mensuales del Presidente del Concejo..... B/ 4,200.00 B/ 125.00 mensuales del Vicepresidente del Concejo..... B/ 1,500.00 B/ 50.00 mensuales del Presidente Comisión Hacienda..... B/ 600.00	6,300.00
<b>340</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA</b> Compra de una trituradora de papel	200.00
<b>350</b>	<b>MOBILIARIO DE OFICINA</b> Compra de una silla ejecutiva para el Secretario General del Concejo	150.00
<b>370</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS</b> Compra de una unidad de aire acondicionado para el salón del Concejo	1,500.00
<b>611</b>	<b>DONATIVOS A PERSONAS (se divide entre los 5 Corregimientos)</b> Corregimiento Aguadulce Cab..... B/ 4,800.00 Corregimiento Pocrí..... B/ 4,800.00 Corregimiento El Cristo..... B/ 4,800.00 Corregimiento El Roble..... B/ 4,800.00 Corregimiento Barios Unidos..... B/ 4,800.00	24,000.00
<b>633</b>	<b>SUBSIDIOS DEPORTIVOS</b> Subvención a la piscina municipal (B/ 50.00 mensuales)..... B/ 600.00 Apoyo a la Liga Provincial de Béisbol Coclé..... B/ 300.00 Apoyo a las Pequeñas Ligas de Béisbol..... B/ 200.00 Mano de obra limpieza piscinas de la playa (B/ 50.00 mensuales)... B/ 600.00 Compra de clorox, detergentes, etc. para limpieza piscinas de la Playa (B/ 20.00 mensuales)..... B/ 240.00	1,940.00
<b>641</b>	<b>GOBIERNO CENTRAL</b> Comedores escolares (8 meses)..... B/ 12,720.00 Subvención al Centro Cultural de Pocrí..... B/ 1,109.00 Apoyo a la Biblioteca Pública "Abelardo Herrera" de Aguadulce... B/ 320.00 Apoyo a la Biblioteca Pública de El Roble..... B/ 190.00 Apoyo a la Biblioteca Pública de El Cristo..... B/ 190.00	14,529.00
<b>980</b>	<b>PROYECTOS LOCALES (se divide entre los 5 Corregimientos)</b> Corregimiento Aguadulce Cab..... B/ 8,200.00 Corregimiento Pocrí..... B/ 8,200.00 Corregimiento El Cristo..... B/ 8,200.00 Corregimiento El Roble..... B/ 8,200.00 Corregimiento Barios Unidos..... B/ 8,200.00	41,000.00

**ANEXO N°.2**  
**MUNICIPIO DE AGUADULCE**  
**DETALLE DE CUENTA**  
**VIGENCIA FISCAL 2009**

**ALCALDÍA MUNICIPAL**

<b>030</b>	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS</b> B/.800.00 mensuales del Alcalde del Distrito	9,600.00
<b>105</b>	<b>ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b> Alquiler de equipo, como camión o carreta para actividades de San Juan, fundación del distrito, desfile de Navidad y otras actividades de la Alcaldía.	1,500.00
<b>151</b>	<b>TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS</b> Son 800.00 mensuales para gastos de movilización del Alcalde	9,600.00
<b>182</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REP. DE MAQ. Y OTROS EQUIPOS</b> Incluye instalación de una unidad de aire acondicionado para la oficina del Abogado de la Alcaldía.	1,400.00
<b>183</b>	<b>MANT. Y REP. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b> Para tapizar con cuero las sillas de la oficina del Alcalde	1,700.00
<b>189</b>	<b>OTROS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b> Para el mantenimiento de lavado y planchado de bandera, cortina y estandarte.	100.00
<b>271</b>	<b>ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR</b> Para compra de útiles de cocina	150.00
<b>297</b>	<b>PRODUCTOS VARIOS</b> Para cancelar cuentas pendientes a proveedores y vigencia expirada	7,000.00
<b>340</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA</b> Para compra de sumadora eléctrica	350.00
<b>350</b>	<b>MOBILIARIO DE OFICINA</b> Compra de un escritorio modular para el Alcalde	1,000.00
<b>370</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS</b> Compra de dos unidades de aire acondicionado, tipo split para el Alcalde y el Abogado de la Alcaldía	2,000.00
<b>380</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	1,000.00
<b>639</b>	<b>OTROS SIN FINES DE LUCRO</b> Apoyo a Damas Rosadas.....B/. 600.00 Para AMUPA.....B/. 500.00 Apoyo a la Semana Santa.....B/. 500.00 Apoyo a fiestas religiosas de San Juan, Virgen del Carmen, San Pedro y otros.....B/. 1,000.00	2,600.00
<b>641</b>	<b>GOBIERNO CENTRAL</b> Compañía de Bomberos.....B/. 1,200.00 Cruz Roja.....B/. 1,200.00 Fundación Apoyo de María.....B/. 600.00 Bibliotecaria de la Biblioteca de El Roble.....B/. 900.00	3,900.00

**ANEXO N°.2**  
**MUNICIPIO DE AGUADULCE**  
**DETALLE DE CUENTA**  
**VIGENCIA FISCAL 2009**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

<b>030</b>	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS</b> B/ 300.00 mensuales del Tesorero Municipal	3,600.00
<b>151</b>	<b>TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS</b> B/ 500.00 mensuales para gastos de movilización del Tesorero	6,300.00
<b>091</b>	<b>SUELDOS</b> Pago de vacaciones de vigencias expiradas	3,375.00
<b>340</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA</b> Compra de impresora, dos máquinas de escribir eléctricas, dos sacapuntas eléctricos, un telefax, una máquina sumadora.	2,200.00
<b>370</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS</b> Se requiere actualizar el sistema de cómputo, software, hardware y mano de obra de los servicios profesionales que se requieran.	800.00
<b>380</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b> Compra de computadoras completas	22,019.00
<b>619</b>	<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b> Para pagar las dos partidas de bonos de B/40.00 cada uno al personal del Municipio.	6,800.00

**INGENIERÍA MUNICIPAL**

<b>030</b>	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS</b> Son 100.00 mensuales del Ingeniero Municipal	1,200.00
------------	---	----------

**DEPARTAMENTO DE ASEO**

<b>309</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS</b> Compra de dos máquinas (Wiras) para el Departamento de Aseo Áreas Verdes	1,500.00
------------	--	----------