

DEFINICION DE EGRESOS

1.- APORTES A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO:

Erogaciones esporádicas que hace la Administración a algunas entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público.

2.- ARRENDAMIENTOS:

Gastos ocasionados por el alquiler de vehículos, maquinaria, equipos, programas y bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

3.- BONIFICACIONES:

Reconocimiento en dinero a los Empleados y Trabajadores del Municipio en compensación a sus labores realizadas, de conformidad a la ley o pactadas en convención colectiva como: subsidio para movilización laboral, sobresueldos y prima de choferes de despacho, de acuerdo a pactos colectivos.

4.- CAJA MENOR:

Incluye todos los dineros para las compras y gastos menores, que requieran con urgencia las entidades de la Administración Central, que por su carácter no se exija la adquisición a través de la Sección de Compras.

5.- CAPACITACION:

Pagos destinados a mejorar el nivel cultural y en general los conocimientos de los funcionarios y servidores públicos, con el objeto de hacer más eficiente la prestación del servicio público, a cargo de los organismos y entidades, incluyendo los gastos de viaje de los servidores públicos.

6.- CARCELES

Dineros destinados a subsidiar los gastos de funcionamiento de las Cárceles. Regulado por la ley 65 de 1993.

7.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

Son los gastos realizados por concepto de aceites, grasas, lubricantes, combustibles otros aditamentos para los vehículos y maquinaria del Municipio.

8.- COMUNICACIONES Y TRANSPORTES:

Son gastos por pago de portes de correo y telégrafos que debe hacer la administración Municipal.

9.- EQUIPO DE OFICINA:

Se destina este numeral para la adquisición de bienes de consumo duraderos que deben inventariarse tales como: Máquina de escribir, calculadoras, sumadoras, fotocopadoras, mimeógrafos, protector de cheques, ventiladores, microcomputadores, impresoras, estabilizadores, aires acondicionados y demás elementos necesarios para dotación de oficinas.

10.- EQUIPOS VARIOS:

Comprende la compra de bienes y elementos duraderos que deben inventariarse, no contemplados en el rubro de equipo de oficina, como herramientas, equipo de comunicación, equipo fotográfico y de audiovisuales, equipo de amplificación, elementos accesorios, elementos de laboratorio, equipos de Topografía y demás equipo que requiera la administración.

11.- ESTUDIOS E INVESTIGACIONES:

Comprende los pagos por diseños, estudios y análisis, sobre asuntos técnicos, económicos, financieros, Jurídicos, administrativos y demás estudios que requiera la Administración.

12.- FONDO DE CESANTIAS:

Transferencia para el pago de cesantías de empleados y trabajadores y aportes a entidades privadas que se encuentren vinculados los mismo

13.- GASTOS JUDICIALES:

Comprende las erogaciones que se efectúan para transporte de diligencias de embargo, portazgo, gastos notariales, registro de escrituras, gastos que cause la adquisición por traspaso de bienes inmuebles y demás gastos judiciales.

14.- HONORARIOS:

Son gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta.

15.- HORAS EXTRAS:

Apropiación para efectuar el pago por el trabajo suplementario del personal de trabajadores oficiales; es decir el que se realiza en horas diferentes a las de la jornada ordinaria de trabajo y que las necesidades del servicio así lo requieran. Regulado por los pactos convencionales.

16.- IMPRESIONES Y PUBLICACIONES:

Son los pagos por concepto de edición de formas escritas, publicaciones, audiovisuales, revistas, propaganda, publicidad radial y televisiva, trabajos tipográficos, empastes, suscripciones, afiliaciones, espacios radiales y de televisión, adquisición de revistas, libros y pago de avisos.

17.- IMPREVISTOS:

Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización, para el funcionamiento de la Administración que no se encuentren previstos.

18.- INDEMNIZACION:

Comprende los gastos ocasionados por vacaciones, bonificaciones, pensiones de jubilación y primas de vigencias anteriores y las reconocidas en dinero según Acuerdo 018 de 1986 y otras indemnizaciones que tenga que pagar el Municipio a empleados y obreros.

19.- INTERESES A LAS CESANTIAS:

Comprende el 12% anual sobre el saldo de cesantías a 31 de Diciembre de cada año que tengan los trabajadores del Municipio. Regulado por la Convención Colectiva, Ley 52 de 1975. y empleados de acuerdo al régimen que pertenezcan.

20.- INDEMNIZACIONES JUDICIALES Y CONCILIACIONES:

Son los gastos ocasionados por conciliaciones y fallos proferidos por Sentencias Judiciales o administrativas, tutelas o acciones populares.

21.- JORNALES:

Comprende la remuneración o salario de los trabajadores oficiales vinculados a la Administración Municipal, como compensación de los servicios prestados.,

22.- MATERIAL Y EQUIPO TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Se destina este numeral para la compra del equipo para la Brigada de Seguridad Industrial, que se conforme para la protección de vidas humanas, edificio y equipamiento del Centro Administrativo Municipal. Regulado por la ley 9 de 1979.

23.- MATERIALES Y SUMINISTROS:

Adquisición de bienes de consumo final que no sean objeto de devolución como: papelería, útiles de escritorio, diskette, títulos de patentes, placas, calcomanías, drogas, elementos para iluminación, herramientas menores, extintores de incendio, materiales químicos, armas de dotación, munición, pilas, elementos de cafetería, útiles de limpieza y aseo, elementos para oficina, material fotográfico, tinta, papel para fotocopidora y aditamentos para automotores y demás elementos requeridos para la normal operación del ente territorial.

24.- MOBILIARIO Y ENSERES DE OFICINA:

Adquisiciones de muebles de oficina y demás elementos accesorios para las distintas dependencias de la Administración Municipal tales como: Mesas, escritorios, sillas, bibliotecas, papeleras, basureros, tapetes, alfombras, cortinas, divisiones para oficina y demás elementos accesorios.

25.- OTROS GASTOS GENERALES

Recursos destinados a atender, los gastos que demanden las relaciones públicas, la organización y participación en eventos institucionales, condecoraciones, ofrendas y demás gastos de inaplazable realización para el funcionamiento de la administración.

26.- PAGO DE PENSIONADOS:

Comprende el pago de mesadas pensionales de los ex empleados y ex obreros del Municipio que han cumplido su ciclo laboral. Regulado por el Acuerdo No. 051 de 1979.

27.- PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO:

Comprende todas las adquisiciones de papelería, útiles de escritorio y demás elementos accesorios, impresos, lápices, lapiceros, sobres, cintas, ganchos, cosedoras, perforadoras, sacaganchos, reglas, formas continuas, disquetes, casetes, cintas para impresora y demás elementos accesorios.

28.- PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO:

Son los gastos previstos para amparar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio, incluye además las pólizas a empleados de manejo, cuentadantes, ordenadores, seguros de vida, salud y pólizas de hospitalización y cirugía, Con cargo a este rubro se contratarán los seguros que la ley establece para los H. Concejales y el Personero.

29.- PROGRAMAS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS:

Corresponde al pago de los gastos ocasionados en la participación de eventos culturales, artísticos y deportivos, de los servidores públicos del Municipio.

30.- PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS A EMPLEADOS:

Comprende los costos o valor de los diferentes programas de bienestar social e incentivos a favor de los servidores públicos de conformidad con la Ley

31.- PUBLICIDAD:

Son los pagos por concepto de edición de formas escritas, propaganda, publicidad radial y televisiva.

32.- RESERVA SUELDO POR ASCENSO DE CATEGORIA:

Se destina para cubrir los pagos durante la vigencia, por el ascenso de categoría del personal docente dependiente del Municipio.

33.- SERVICIOS PUBLICOS:

Son los pagos relacionados con el consumo, instalación de nuevos servicios y demás situaciones inherentes de los servicios públicos domiciliarios, y telefonía móvil a cargo del Municipio, cualquiera que sea el año de su causación. Incluye instalación, traslado y compra de líneas telefónicas

34.- SERVICIO DE OUTSORCING:

Corresponde a los pagos efectuados por la prestación del servicio integral de outsourcing que requiera la administración municipal, y los gastos por comisión de pagos de servicios de sistematización por pago de servicios en la web.

35.- SUELDOS:

Comprende los pagos a empleados de nómina de los diferentes dependencias, de conformidad con las asignaciones legalmente establecidas como contraprestación a los servicios personales prestados.

36.- VESTUARIO Y CALZADO:

Comprende la dotación de vestido, calzado y demás elementos para empleados y trabajadores municipales de conformidad con la ley.

37.- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Gastos, para transporte y sustento de funcionarios y servidores públicos que por razón de trabajo deben ausentarse del lugar donde prestan sus servicios, de conformidad a la ley.

38.- UNIDADES TECNICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL:

Unidades técnicas del Concejo Municipal: Comprende el pago del personal que requieren los H. Concejales, para el desempeño de sus funciones; cada concejal tendrá derecho a unidades de apoyo por valor mensual de \$ 4'800.000 durante los doce meses de año, los cuales se cancelaran mensualmente.

Con este rubro se compromete las Unidades de Apoyo y no es susceptible de operación presupuestal de contracrédito y demás que vayan en detrimento de la asignación inicialmente aprobada.

39.- SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:

Comprende el pago de subsidio para alimentación para los empleados del Municipio y sus entidades descentralizadas.

40.- ALUMBRADO PUBLICO:

Comprende los pagos que debe hacer el Municipio de Bucaramanga por concepto del recaudo, facturación y consumo de energía, del alumbrado público de la ciudad, así como la administración, el mantenimiento, operación expansión y modernización del mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

2

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5o. Las Disposiciones del Presente Decreto son complementarias del Estatuto Presupuestal del Municipio y deben aplicarse en armonía con éste.

1.-DE LAS RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, el Presupuesto de Rentas contiene la estimación de los Ingresos Corrientes que se esperan recaudar durante el año Fiscal, los recursos de capital, los Ingresos de los Establecimientos Públicos y Fondos Rotatorios Municipales, estos últimos se incluyen dentro del texto de acuerdo, como partida informativa.

2.- DE LOS GASTOS

a) Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios

Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como los costos imprevistos, ajustes de precios y revisión de valores e intereses moratorios.

b) Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con el respectivo registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

Por lo tanto el Despacho del Señor Alcalde, las Secretarías, deberán solicitarlos a la Secretaría de Hacienda, para cualquier gasto que se pretenda realizar.

c) Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios

d) La Secretaría Administrativa elaborará el programa anual de compras, que requiera para su funcionamiento la Administración Central Municipal y lo someterá a consideración del Secretario de Hacienda, antes del 30 de enero de cada vigencia.

e) Los ordenadores del gasto solamente podrán autorizar avances para viáticos, gastos de viaje y gastos urgentes que requieran ser cancelados inmediatamente.

f) Cuando se presente la necesidad de celebrar contratos que comprometan más de una vigencia fiscal, se procederá de acuerdo a los requisitos de ley.

g) La Secretaría Administrativa, ejercerá el manejo y control administrativo de los gastos de funcionamiento (Gastos Personales y Gastos Generales)

h) Ningún funcionario podrá obligarse a hacer gastos ni contraer obligaciones con cargo a apropiaciones inexistentes, o que no tengan saldo disponible en el momento de contraer la obligación. Cuando se incremente un servicio imputable a una partida determinada del Presupuesto, deberá adicionarse simultáneamente la apropiación presupuestal correspondiente a un valor igual al del nuevo gasto.

i) La ejecución del Presupuesto se hará con base en el programa anual de caja, aprobados de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Acuerdos y sus Decretos reglamentarios.

3.- PRELACION DE GASTOS

a) El orden de prelación de gastos para la ejecución de este presupuesto será el siguiente: Servicios Personales, Calamidades Públicas, Deuda Pública, Gastos Generales, Inversiones y Transferencias.

b) El pago de las transferencias o aportes se harán teniendo en cuenta el recaudo efectivo de las rentas que las originan y estarán sujetas a las prioridades establecidas en el Programa Mensualizado de Caja, por tanto no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios .

c) Las apropiaciones de las transferencias de ley que resultaren insuficientes, serán acreditadas y/o adicionadas en el transcurso de la vigencia.

4.- SERVICIOS PERSONALES

a) El aumento de las asignaciones civiles, prestaciones sociales, primas o nuevas erogaciones, sólo tendrán vigencia una vez queden incluidas en el presupuesto las partidas para atender el gasto respectivo.

b) Decretadas las vacaciones, deberá hacerse uso de ellas y no podrán ser compensadas en dinero a excepción de los casos en que mediante solicitud expresa sean aprobadas.

PARAGRAFO 1.- La Secretaria Administrativa, en coordinación con las distintas dependencias, en el mes de Enero programará las vacaciones de todo el personal, a fin de que se disfruten a partir del 1o. y 16 de cada mes para Trabajadores y del 1o. de cada mes para Empleados. Esta programación será enviada a la Secretaría de Hacienda, para su control.

PARAGRAFO 2 .- Las vacaciones serán liquidadas, con base al sueldo devengado en el momento de su disfrute.

PARAGRAFO 3.- Los empleados públicos al servicio del Municipio tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio y proporcionalmente por tiempo servido.

PARAGRAFO 4 .- Las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales del Municipio de Bucaramanga a su servicio, se cancelarán en una nómina general; pero si se tratare de funcionarios que han quedado retirados del servicio y tienen derecho al pago de estas , se liquidará

inmediatamente se produzca su desvinculación laboral y deberán ser canceladas en la nómina general del mes siguiente.

c) Los Secretarios de Despacho que por razones del servicio necesiten personal de empleados públicos para laborar en horas extras o en días no hábiles, darán los compensatorios en tiempo, establecidos por la Ley. En ningún caso se pagarán horas extras.

d) Las horas extras, dominicales y festivos de que trata la Convención Colectiva suscrita por el Municipio de Bucaramanga, deberán ser autorizadas por los Secretarios de Despacho anticipadamente a la ejecución de los trabajos que las requieran. En ningún caso se pagarán sin el lleno de este requisito.

5.- SERVICIO A LA DEUDA PÚBLICA

Para el servicio a la Deuda Pública se harán apropiaciones por el monto de los respectivos vencimientos. El Alcalde en coordinación con la Secretaria de Hacienda tendrán facultades para realizar todas las operaciones de manejo de la deuda pública y operaciones conexas de que tratan los artículos 5 y 6 del Decreto 2681 de 1993.

6.- OTRAS DISPOSICIONES

a) La ordenación del gasto del Presupuesto corresponderá al Alcalde o en quien este delegue.

b) La Secretaría Administrativa fijará los cupos de consumo de combustible a los vehículos de la Administración Municipal y en ningún caso podrán exceder del cupo fijado por el mismo.

c) La Secretaría de Hacienda, llevará los registros sobre ingresos y egresos de los fondos rotatorios. Con tal fin los funcionarios encargados de su dirección y manejo están en la obligación de informar en los primeros diez (10) días de cada mes sobre el movimiento ocurrido en sus respectivos fondos. Dicho informe constará de balance, las relaciones de ingresos, egresos y los estados de tesorería.

d) El Tesorero General podrá ordenar la compensación en el caso de los contribuyentes que sean a su vez acreedores del Municipio hasta la concurrencia de los impuestos debidos por éstos.

e) Los funcionarios del orden municipal y pensionados a cargo del Fondo Territorial de pensiones del Municipio de Bucaramanga, que tengan obligaciones con el Municipio por concepto de Impuestos, incluyendo en ellas las relacionadas con los predios de propiedad de sus cónyuges o compañeros (as) permanentes en donde efectivamente residan estos debidamente comprobado, podrán cancelarlos a través de descuentos mensuales en su respectiva nómina, autorizados por libranza que deberá firmarse dentro de los treinta (30) días del mes de Enero de 2011. El plazo de la libranza no deberá exceder del 31 de Diciembre del año 2011. La cancelación por libranza que se haga de la vigencia actual no conlleva el pago de intereses moratorios.

La tramitación de las libranzas de que se trata en este punto será de carácter prioritario y obligatorio por parte de la Secretaría administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga.

f) A fin de sanear las cuentas por pagar que los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio tienen con las Entidades Municipales, podrá hacerse cruce de cuentas en las condiciones que establezca la Secretaría de Hacienda.

7.- DEL CONTROL

La Secretaría de Hacienda vigilara, el uso eficiente y oportuno de los recursos públicos y hará cumplir las normas legales y reglamentarias sobre gasto público, para lo cual solicitara la presentación de libros, comprobantes, informes de caja y bancos, reservas estados financieros y demás información que considere conveniente; el no suministro de esta información dará lugar a la investigación disciplinaria y administrativa correspondiente.

En el ejercicio de control de las actividades presupuestales, la Secretaria de Hacienda podrá ordenar visitas de control y solicitar información a las Entidades que reciban aportes del Presupuesto Municipal.

Art. 6o.- Para efectos de la ejecución del Presupuesto, las apropiaciones en el año 2011 se clasificarán en la siguiente forma:

21. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

211. GASTOS DE PERSONAL

2110. SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA

- Sueldos
- Jornales
- Subsidio de Transporte
- Bonificaciones
- Prima Vacacional
- Prima de Servicio y Navidad
- Prima de Costo de Vida
- Prima de Antigüedad
- Intereses a las Cesantías
- Indemnización por vacaciones
- Horas Extras
- Prima Técnica y Climática
- Asimilaciones y Ascensos
- Bonificación especial y de recreación
- Prima Técnica
- Subsidio de Alimentación

2111. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

- Honorarios Concejales
- Contratos de Aprendizaje "SENA"
- Otros Servicios Personales
- Honorarios
- Plantas temporales
- Unidades Técnicas del Concejo Municipal

2112. CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO

- Caja de Compensación Familiar

Entidades Promotoras de Salud
Fondo de Pensiones
Riesgos Profesionales
Fondo de Cesantías

2113. CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO

Aporte 1% sobre sueldos y jornales a las Escuelas e Institutos Técnicos
Aporte 0,5% sobre sueldos y jornales para el Sena
Aporte 0,5% sobre sueldos y jornales para el Esap
Aporte Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Entidades Promotoras de Salud
Fondo de Pensiones
Riesgos Profesionales

212. GASTOS GENERALES

2120 ADQUISICION DE BIENES

Equipo de Oficina
Equipos Varios
Gaceta de Bucaramanga
Gaceta del Concejo
Combustibles y Lubricantes
Materiales y Suministros
Material y equipo técnico en seguridad industrial
Impresiones y Publicaciones
Publicidad
Papelería y Útiles de Escritorio
Vestuario y Calzado
Comunicaciones y transportes
Mobiliario y Enseres de Oficina
Fumigación

2121. ADQUISICION DE SERVICIOS

Arrendamientos
Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Llantas.
Mantenimiento y Reparación de Equipos
Mantenimiento de Edificios
Gastos Judiciales
Primas y Gastos de Seguro
Estudios e Investigaciones
Viáticos y Gastos de Viaje
Viáticos y Gastos de Viaje Sindicato
Servicios Públicos
Servicio de Outsourcing
Imprevistos
Caja Menor
Mantenimiento Equipo Procesamiento de Datos y Comunicaciones
Mantenimiento del Archivo general
Comisión Tarjetas de Crédito
Servicio de Vigilancia

Otros Gastos Generales

2122. IMPUESTOS Y MULTAS

Impuestos

Multas

Contribución sobre transacciones financieras

213. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

2130. TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO

Instituto Municipal de Cultura

Registraduría Municipal

Refugio Social

Aporte al Concejo Municipal Honorarios

Aportes al Concejo Municipal Funcionamiento

Personería Municipal

Aporte Caja Municipal de Vivienda

Cuota de Fiscalización Contraloría

Instituto del Deporte (Ley del deporte)

Sobretasa al Área Metropolitana

Fondo de seguridad y convivencia ciudadana ley 418

Aporte a Bomberos de Bucaramanga

2131. TRANSFERENCIAS POR CONVENIOS CON EL SECTOR PRIVADO

Ipa

Inhumación Personas Indigentes

Federación Colombiana de Municipios

Federación Nacional de Concejales

Cideu

2132. TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL

Pago Pensionados del Municipio

2133. OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Capacitación

Aporte al Sindicato para Deportes

Aportes a programas y actividades de interés público

Útiles Escolares para Hijos de Trabajadores

Aporte por muerte de trabajadores y familiares

Aporte educación sindical y convencional

Becas para hijos y trabajadores y becas universitarias para trabajadores

Reserva transferencias de ley

Salud ocupacional

Fondo de Compensación Intersecretarial

Vigilancia Forestal

Reserva Transferencias de Ley

Programas Recreativos, Culturales y Deportivos

Programas de Bienestar Social e Incentivos a empleados

Estímulos, Condecoraciones a Empleados y Obreros

Indemnizaciones judiciales y conciliaciones

Art. 7o.- A partir del 1º. De enero del año 2011, la ordenación del gasto de todos los fondos rotatorios creados por el Concejo Municipal, estará en cabeza del señor Alcalde o en quien este delegue.

Art. 8o.- La Prima de Servicio para los empleados al servicio de la Administración Municipal se registrá por lo prescrito en el Acuerdo No. 016 de 1958 (Diciembre 18). La Prima de Navidad para los Empleados al servicio de la Administración Municipal a partir del 1o. de Enero del año 2011 será equivalente a un mes de sueldo que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año, la cual se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

PARAGRAFO.- Cuando el Empleado al servicio de la Administración Municipal no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada Prima de Navidad en proporción al tiempo servido; a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio, que se liquidará y pagará con base en el último sueldo devengado o en el último promedio mensual si fuere variable.

Art.-9º- Autorízase al señor Alcalde a partir del 1 de Enero del año 2011 para efectuar, todas las operaciones presupuétales necesarias para la correcta ejecución del presupuesto.

PARAGRAFO: Se exceptúan de las operaciones presupuétales todas las adiciones al Presupuesto del Municipio de Bucaramanga y sus Institutos Descentralizados del orden municipal

Art.10º.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011 establézcase en el Municipio de Bucaramanga , una Bonificación por Servicios prestados la cual se reconocerá y pagara a los empleados Públicos de la Administración Municipal cada vez que cumplan un año continuo de labores al servicio del Municipio de Bucaramanga, equivalente al 50% del valor de la asignación básica que corresponda en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, la cual se pagara dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su causación, de conformidad con la ley siempre y cuando no devengue una remuneración mensual superior a la fijada en la misma. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor de la remuneración básica.

Art.11.- Establézcase en el Municipio de Bucaramanga, a partir del primero (1º.) de enero de 2011 una Bonificación de Recreación la cual se reconocerá y pagara a los empleados públicos de la Administración Municipal, en cuantía equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional , la cual no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagara por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del disfrute del descanso remunerado.

Art.12.- A partir del primero (1o.) De enero de 2011, establézcase en el Municipio de Bucaramanga el subsidio de alimentación de conformidad a los parámetros legales.

Art.13.- El subsidio de transporte se liquidara en el año 2011 de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Art.14.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011 se continuara pagando una prima vacacional equivalente a quince días de sueldo por cada año de servicio cumplido y proporcionalmente al tiempo servido.

PARAGRAFO: La prima vacacional solo es acumulable hasta por dos (2) años y su valor se determinara con base en el sueldo devengado por el empleado al momento de entrar a disfrutar las vacaciones.

Art.15.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011, la prima técnica será del 20% para todos aquellos funcionarios que acrediten los requisitos establecidos por la Ley y sus normatividad reglamentaria.

Art.16.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011, y acorde a la disponibilidad presupuestal, se incrementara la asignación básica mensual de los funcionarios de la Administración Municipal de Bucaramanga en el porcentaje que determine el gobierno nacional.

PARAGRAFO: En aquellos casos en los que al aplicar el incremento a que se refiere el presente artículo se supere el máximo salarial que determiné el gobierno nacional, este se aplicara de preferencia.

Art.17.- Autorizase al señor Alcalde a partir del 1 de enero de 2011, para contratar los créditos necesarios para financiar los gastos de inversión incluidos en el presupuesto de gastos, igualmente para pignorar los bienes y las rentas de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y Predial Unificado, como garantía para la contratación de los mismos.

Art.18.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011, los jornales de los trabajadores oficiales a cargo del municipio se incrementaran de conformidad con lo que establecido en la convención colectiva.

Art.19.- A partir del primero (1o.) de enero de 2011, el salario del Señor Alcalde se reajustara de acuerdo a lo establecido por la ley, previa aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Art.20- Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio existentes a 31 de diciembre de 2010 deberán constituirse a mas tardar el 1 de febrero del año 2011.

Art. 21.- Autorizase al señor Alcalde de Bucaramanga, a partir del primero de enero de 2011, para incorporar las reservas presupuestales constituidas a 31 de Diciembre de 2010 con sus respectivas fuentes de financiación y de conformidad con la ley 819 de 2003.

Art. 22.- Establecidas las cuentas por pagar los dineros sobrantes girados por el Municipio de Bucaramanga, a los organismos y entidades del orden Municipal sin excepción serán reintegrados a la Tesorería General a mas tardar el 1o. de marzo del

año 2011.

Art. 23.- A partir del primero (1o.) de enero del año 2011 el Subsidio Familiar para los Empleados y Trabajadores al servicio de la Administración Central Municipal, será pagado por la caja de Compensación Familiar a que se encuentre afiliado el ente municipal y su valor será el fijado por ella.

Art. 24o.- Además de los preceptos contenidos en este Acuerdo serán aplicables a la gestión presupuestal, las normas constitucionales, y demás disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Art. 25o.- El presente Decreto se acompaña de un anexo que contiene la desagregación del gasto para el año fiscal de 2011

Art. 26°.- El Presente Decreto rige a partir del 1o. de enero del año 2011 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010)



FERNANDO VARGAS MENDOZA
ALCALDE

Revisó aspectos Técnicos Presupuestales y/o Administrativos

Dra. LUCY ALEXANDRA GUERRERO

Secretaria de Hacienda

Dr. ALBERTO MARAVEL SE RRANO HERNANDEZ

Profesional Especializado-Secretaria de Hacienda.

Reviso Aspectos Jurídicos

Dra. ALBA AZUCENA NAVARRO FERNANDEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica(E)