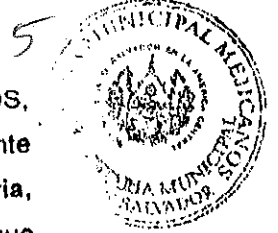


ALMACEN



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEJICANOS, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año se encuentra el ACTA NUMERO SIETE, Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal el día treinta de enero de dos mil ocho, que contiene el ACUERDO NUMERO CATORCE, que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO CATORCE: EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MEJICANOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CONSIDERANDO:** I. Que es necesario disponer de una normativa que nos permita tener un control racional de los recursos materiales de la Municipalidad de Mejicanos, de conformidad a lo establecido en las Leyes y Reglamentos afines; II. Que las diferentes instancias deben de conocer y aplicar procedimientos uniformes para la solicitud al Almacén General sobre los bienes materiales que en el se encuentren; III. Que el Concejo Municipal de Mejicanos, conforme a sus atribuciones legales, debe contribuir al buen funcionamiento de la Municipalidad, aprobando instrumentos legales, como un Reglamento que determine los procedimientos a seguir en el Almacén General, para establecer los procedimientos a seguir, en cuanto a los bienes que se encuentren en el mismo, regulando de esta manera su entrada y salida; IV. Que la autonomía de los Municipios comprende y se extiende a decretar sus ordenanzas y reglamentos locales, de conformidad a los artículos 204, Numeral 5; 4, Numeral 5 del Código Municipal. Por tanto.

DECRETA:

EL REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA PAPELERÍA Y OTROS BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDÍA DE MEJICANOS.

Objeto y campo de aplicación.

Art. 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto normar y controlar las existencias, entradas y salidas de mobiliario, equipo de oficina, papelería; así como otros bienes muebles que estén en custodia en el Almacén.

Art. 2.- El presente Reglamento responde a la aplicación que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública "LACAP" y su Reglamento, Ley AFI, Normas Técnicas de Control Interno, Código Municipal, y las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente. Además se complementará con otras Leyes afines en materia Municipal.

01 FEB 2008
15:30



Del responsable Almacén General y sus funciones

Art. 3.- El responsable del Almacén General deberá dar la entrada y salida del mobiliario, equipo de oficina, papelería y otros bienes, de los cuales llevará controles definidos por medio de registros en libros y de otro tipo de control, denominado Kardex.

Art. 4.- El responsable del Almacén General dependerá administrativamente del Jefe de la Unidad Administrativa, debiendo tener una comunicación precisa y continua de las existencias o inventario de bienes; igualmente con la finalidad de proporcionar la información documentada necesaria y útil que sirva de respaldo para ambos, pudiendo apoyarse en el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales "UACI" a efecto de estar al día con el plan de compras.

Art. 5.- El responsable del Almacén General, tiene como obligación mantener al día los inventarios, libro de entradas y salidas de archivos y cualquier otro documento que tenga relación con la custodia y preservación de los bienes que tiene a su cargo. Dichos inventarios deberá efectuarlos no menos de cuatro veces en el año, o cuando la Unidad de Auditoria Interna lo requiera.

Art. 6.- Serán obligaciones del responsable del Almacén General además de las ya consignadas anteriormente, las siguientes:

- a) Llevar un libro especial para control de bienes que sean donados por particulares, sean éstas personas naturales o jurídicas;
- b) Llevar control estricto de todas aquellas adquisiciones que se hayan hecho en razón de alguna emergencia suscitada por un fenómeno natural, caso fortuito o fuerza mayor;
- c) Llevar un libro diario de entradas y salidas de las herramientas y utensilios que utilicen diferentes áreas operativas como Parques y Zonas Verdes u otras áreas que por su actividad requieran dichos implementos guardados en el Almacén y que su uso no sea continuo, no así los que sean de uso permanente de las referidas áreas

Quedan exceptuados del control del responsable del Almacén General aquellos bienes intangibles o de servicios prestados a la municipalidad, los que se adquieran con los

fondos circulantes que se manejan en la oficina central y en la unidad ambiental. También se exceptúan todos aquellos bienes que sean perecederos o consumibles

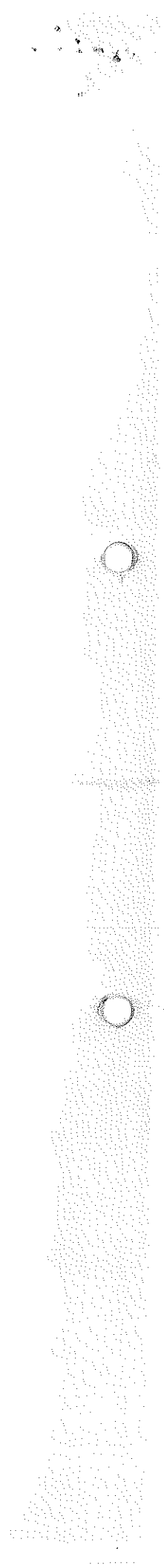


Del procedimiento para entrada y salida de bienes

Art. 7.- El procedimiento para entrada de los bienes se hará con la factura que presente la respectiva persona natural y empresa proveedora al responsable del Almacén General la que deberá concordar con la orden de compra efectuada por el Jefe de UACI. Dicha factura deberá llevar nombre, firma y sello de recibido del responsable a efecto de poder efectuar el pago de lo suministrado y cuando se trate de donaciones con el documento que ampare la cantidad de materiales o bienes a donar.

El retiro de mobiliario, equipo de oficina, papelería, materiales y otros que se encuentran en el Almacén General propiedad de la Municipalidad, se realizará de la siguiente manera:

- a) El Jefe de la respectiva Unidad, Departamento o Dependencia hará la respectiva requisición al responsable del Almacén General de todos aquellos bienes que estén contemplados en su plan de compra y de acuerdo a las necesidades que tenga, el cual deberá ser firmado y sellado; si llenare los requisitos y hubiere existencia de lo solicitado, el referido funcionario autorizará la entrega, lo que únicamente podrá entregarse al Jefe solicitante o al empleado autorizado para tal efecto.
- b) Cuando el responsable del Almacén tenga en su poder la requisición con las formalidades señaladas en el litera anterior, podrá darle salida a los bienes solicitados dejando constancia de quien los retira así como la fecha y la hora en que lo hace;
- c) Si al momento de hacerse la requisición no hubiere existencia de los bienes solicitados, el responsable del Almacén General deberá llevar anotación por número correlativo en el orden en que éstas vayan llegando a efecto de evacuar en el orden de llegada. Si el jefe de cada área hubiere agotado lo presupuestado en su plan de compras deberá pedir una reprogramación presupuestaria para que le sea suministrado lo solicitado; El responsable del Almacén General comunicará a cada Jefatura, la hora y día de entrega de lo solicitado y serán éstos los responsables de los bienes recibidos una vez retirados de las instalaciones del Almacén General;



- d) Cuando se trate de materiales para proyectos el responsable del Almacén General verificará la salida con solo tener a la vista los mismos o sea cuando éstos sean transportados, lo que comprobará con las facturas y requisiciones correspondientes sin que sea necesario que éstos sean descargados en el local del Almacén General, deberá también corroborar que lo que refleje la factura sea lo que se ha solicitado, y además podrá el responsable de ésta área si lo considera necesario, complementar lo verificado por su persona con la visita a la comunidad que ha recibido los materiales, con el objeto de establecer si éstos han sido entregados de conformidad al control que tiene el Almacén. Asimismo el proveedor deberá entregar la nota de envío con el visto bueno del que recibe en la Comunidad constando en la misma el nombre, firma y documento que lo identifique, así como el producto y la cantidad de lo recibido.

Prohibiciones.

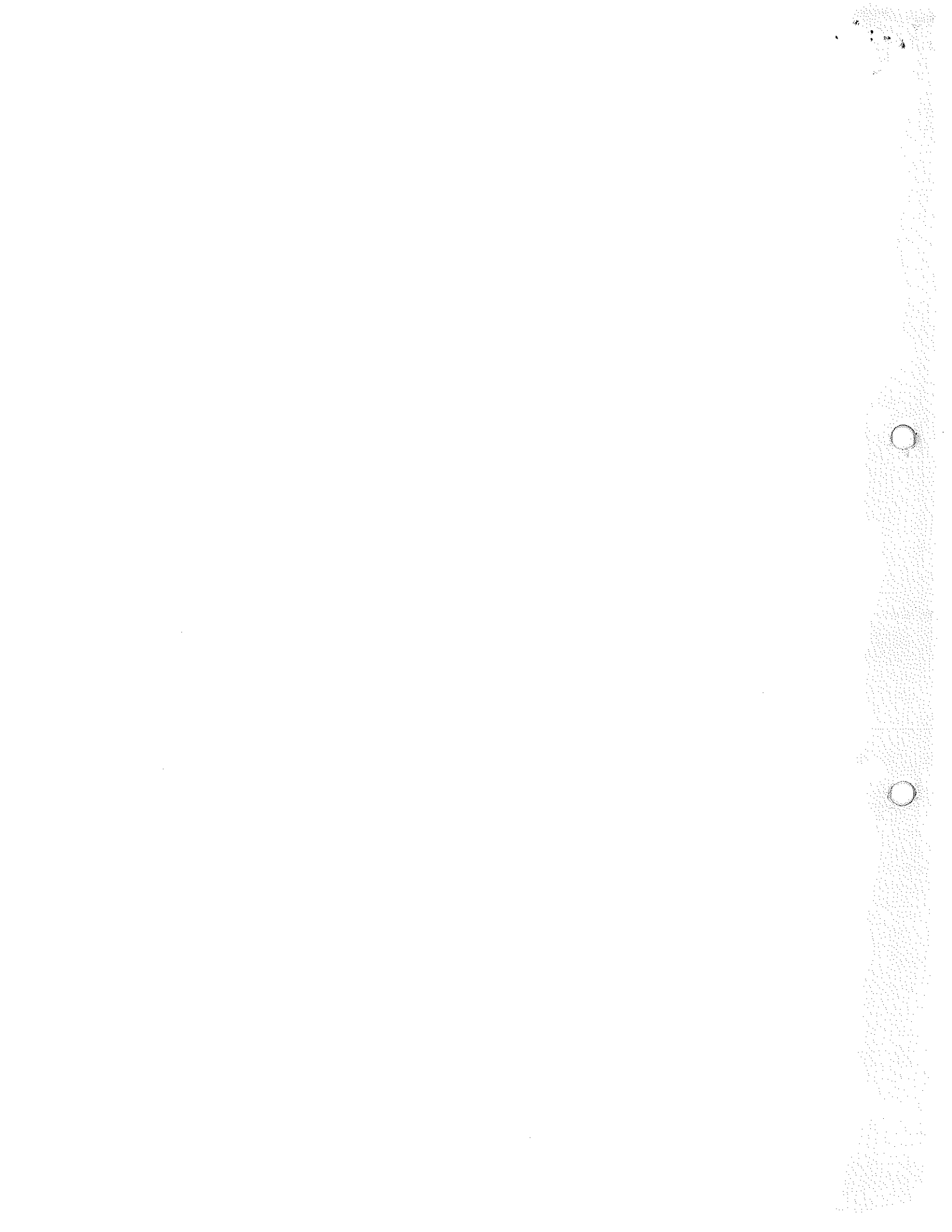
Art. 8.- Toda donación de bienes deberá ingresarse y registrarse también en el Almacén General, igual su respectiva salida y no podrá autorizarse su uso sin previo Acuerdo del Concejo Municipal y en su defecto por orden del Alcalde Municipal.

Art. 9.- Se prohíbe la intervención individual de cualquier miembro del Concejo Municipal o jefatura, a menos que por Acuerdo Municipal, haya sido nombrado para hacer gestiones pertinentes en dicho Almacén General, exceptuando de lo anterior al Alcalde, por la misma relación administrativa establecida en el Código Municipal.

Art. 10.- Ninguna Jefatura podrá solicitar: equipos de oficina, papelería u otro bien que no este amparado en su plan de compras anual, o dentro del Presupuesto Municipal Vigente, excepto si solicitare autorización al Concejo Municipal. Será responsabilidad del Jefe de la UACI de esta comuna, de dar las respectivas explicaciones del caso cuando se incumpla este artículo.

Art. 11.- La persona responsable del Almacén deberá rendir un informe mensual o bimensual, según lo estime conveniente la Gerencia General.

Art. 12. Se deroga cualquier disposición que contrarie al presente reglamento.

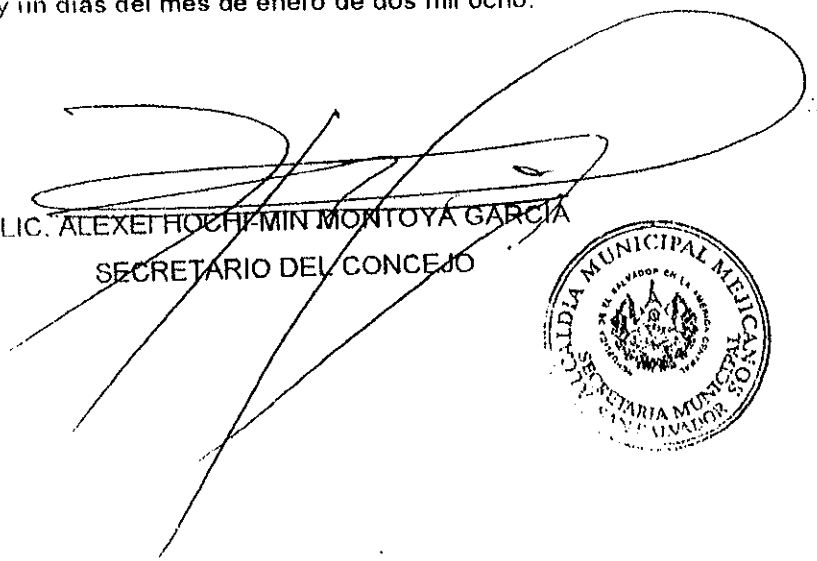


Art. 13.- Lo no previsto en este reglamento podrá regularse mediante otras disposiciones legales pertinentes a la materia.

Art. 14.- Este reglamento entrará en vigencia tres después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal a los treinta días del mes de enero del año dos mil ocho.

Comuníquese. Y para los efectos legales correspondientes y en el ejercicio de los deberes que me señala el Código Municipal, expido, firmo y sello la presente certificación a los treinta y un días del mes de enero de dos mil ocho.


LIC. ALEXEI HOCHFEMIN MONTOYA GARCÍA
SECRETARIO DEL CONCEJO





(10)