



INSTRUCTIVO SOBRE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y LA FORMA DE PROCEDER EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.

I. OBJETIVO

Emitir un instrumento que contenga los lineamientos a las diferentes unidades de la Municipalidad de La Unión sobre el uso de los bienes muebles del municipio y la forma de proceder en caso de pérdidas, sustracción, retención, daño de los mismos.

II. BASE LEGAL

La base legal está contemplada en los siguientes asideros legales:

Artículo 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador, establece: “Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Artículo 31 numeral 2 del Código Municipal, establece: “Son obligaciones del Concejo: 2. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tenga a su cargo, cuidado y custodia”.

Artículo 5 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de La Unión establece: “El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; los jefes serán los responsables en sus respectivas áreas de competencia. Corresponde a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.

Artículo 81 literal f del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de La Unión, establece: “Que son faltas menos graves; f) Actuar con negligencia o imprudencia

en el manejo o control de los bienes muebles e inmuebles, sean estos materiales o herramientas de trabajo, uniformes, etc., recibidos para desempeñar su trabajo”.

III. ALCANCE

Quedan sujetos y sujetas al cumplimiento del presente instructivo, todas y todos las/os Funcionarias/os y empleadas/os de la municipalidad de La Unión.

IV. NORMAS.

El uso de los bienes muebles del municipio y la y forma de proceder en caso de pérdidas, sustracción, retención, daño de los mismos, se regirá por las siguientes normas:

1.- Es responsable de proteger los bienes muebles del Municipio, el/la funcionario/a o empleado/a que los tuviere a su cargo, quien deberá velar por la conservación de los mismo y responderá ante la municipalidad por cualquier daño o pérdida de los mismo.

2.- Cuando se haga entrega de un bien mueble municipal a algún funcionario/a o empleado/a, se levantara acta, que contendrá las especificaciones del bien, los datos de quien entrega y los datos de quien recibe; dicha acta será firmada en cuatro ejemplares, remitiéndose para contabilidad, bodega (si es nuevo), al que entrega (si es usado) y el que la recibe

Si el Jefe de una Unidad, tuviere que hacer entrega de un bien mueble a un subalterno, también deberá levantar el acta correspondiente y remitirla tal como se detalla en el párrafo anterior.

3.- Cuando ocurriere la pérdida o daño de un bien mueble, se le informara por escrito, del hecho, al jefe superior inmediato quien a su vez estará obligado a informar al Gerente Administrativo, y él deberá hacer una investigación al respecto, a efecto de deducir responsabilidades.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, cualquiera que tenga conocimiento de la pérdida o daño de un bien mueble municipal, estará obligado a informar directamente al Gerente Administrativo.

Una vez determinada e individualizada la responsabilidad, el Gerente Administrativo tomará las medidas necesarias, para hacer efectiva la restitución, recuperación o pago del bien mueble dañado o perdido, quedando facultado además para ordenar el descuento en planilla por el valor del bien mueble perdido, en contra del que tuviere la responsabilidad

sobre el bien. Además deberá informar, anexar y documentar información y remitirlo a Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del empleado o funcionario.

4.- En los casos que sean necesarios deberá remitirse el proceso a la Comisión Municipal de la carrera administrativa para que tipifique la falta y la sanción respectiva; y remita informe a quien corresponda aplicar la sanción.

5.- El valor de los bienes muebles, se deducirá en base al valor en libros contables; por lo que el Gerente Administrativo, solicitara por escrito a contabilidad la información sobre el valor actual del bien mueble perdido o dañado.

6.- El que resultare responsable de la pérdida o daño del bien mueble, también podrá reponerlo, con otro bien de idénticas características y/o valor.

V. VIGENCIA

El presente Instructivo entrara en vigencia, a partir de esta fecha.

Dado en la Alcaldía Municipal de La Unión, a los 18 días del mes de Julio de 2013.

Ezequiel Milla Guerra
Alcalde

Ricardo Antonio Viera Flores
Síndico Municipal

Fredis Salomón Hernández Hernández
Primer Regidor

Miguel Ángel Guevara Osorto
Segundo Regidor

Salvador Antonio Ahues Espinoza
Tercer Regidor

José de la Cruz García
Cuarto Regidor

Mariano Elit Reyes Moreno
Quinto Regidor

Ramón de Jesús Arriola
Sexto Regidor

José Roberto Villatoro Cañas
Séptimo Regidor

Manuel Abdías Espinoza Fuentes
Octavo Regidor

Marlon Esteban Guandique
Primer Regidor Suplente

Ricardo Alfonso Jiménez Urroz
Segundo Regidor Suplente

Mercedes Angélica Flores Méndez
Tercera Regidora Suplente

Olga Margarita Flores Lemus
Cuarta Regidora Suplente

Lic. Edwin Oswaldo Álvarez Flores
Secretario Municipal

