

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SE-081116

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 1,663

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

“”1,663) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Durán de Chamagua, Directora de Administración, somete a consideración solicitud de aprobación de reglamento para el Funcionamiento y Control de la Bodega de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- II- Que el Código Municipal en su artículo 30 numeral 4 y 14 en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal se encuentra la de emitir reglamentos para normar el Gobierno y la Administración; así como velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales.
- III- Que el Código Municipal en su artículo 31 numeral 1, 2, y 4 obliga al Concejo Municipal llevar registro de los bienes del Municipio, proteger y conservar inventarios de los bienes del municipio, y realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- IV- Que en cumplimiento del Código Municipal y en vista que a la fecha la Alcaldía Municipal de Santa Tecla no cuenta con un instrumento que regule el funcionamiento de la bodega, y es de vital importancia para esta institución.
- V- Que el reglamento para el funcionamiento y control de la bodega de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, ya fue revisado y aprobado por el área legal de esta Municipalidad y cuenta a la vez con el Visto Bueno del Director General.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar la emisión y divulgación del Reglamento para el Funcionamiento y Control de la Bodega de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, que dice:**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LA BODEGA DE LA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 1.- Del Objeto de la Normativa.-**

**La presente normativa tiene por objetivo reglamentar los procesos administrativos del funcionamiento de la bodega de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, a fin de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes,**

materiales e insumos, que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

**Art. 2.- De los Bienes.-**

Serán susceptibles de ser ingresados, almacenados y distribuidos en la bodega municipal todos los bienes muebles, tales como: equipos de computación, muebles, equipos electrónicos, herramientas manuales y eléctricas entre otros, además de suministros de oficina, materiales de construcción, repuestos y accesorios de vehículos, o cualquier otro bien o material permanente o consumibles, que el municipio adquiera o le fuese transferido, donado, dado en pago u otro medio legal y que sea necesario para desarrollar las prestaciones de servicios y obras.

**Art. 3.- De la Adquisición de los Bienes.**

A efecto hacer buen uso de los recursos financieros de la municipalidad, las dependencias en su Plan de Compras, Proceso de Adquisiciones en sus diferentes modalidades que establece la ley, deberán tramitar "Sello de No Existencia" emitido por la bodega, a efecto de evitar sobreabastecimiento y mejorar la rotación de inventarios, sin este requisito no podrá tramitarse los procesos de adquisición.

**Art. 4.- Definición de conceptos.**

Para efectos de la presente normativa entenderá por:

- a) Bodega: Inmueble, lugar físico destinado para el almacenamiento de los diversos materiales o especies.
- b) Área: Sección dentro de la bodega destinada a almacenar materiales o especies del mismo tipo o clase.
- c) Artículos Prescindibles: Bienes muebles o materiales en desuso u obsoletos, que se encuentran almacenados en bodega de forma indefinida.
- d) Bienes Inventariados: Son todos los bienes muebles, materiales y accesorios que forman parte del patrimonio del municipio y registrados en el inventario de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- e) Bienes muebles: Son aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- f) Activo Fijo: Todo bien mueble cuyo valor sea igual o mayor a SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA y cuya vida útil se considere mayor o igual a un año.
- g) Bienes de control administrativo: Todo bien mueble cuyo valor sea desde SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA hasta QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.
- h) Productos Consumibles: Todo material, producto o bien suplementario que se desgasta, consume y/o su uso no sobrepasa el año de vida o uso, por lo que el Departamento de Contabilidad lo registra que se va al gasto en el periodo fiscal.

- i) Sistema de Activo Fijo: Sistema computacional en el cual se lleva el registro electrónico de los activos fijos descritos en el literal anterior y cualquier información inherente.
- j) Sistema de Bodegas : Sistema computacional en el cual se lleva el registro electrónico de las entradas y salidas de materiales de bodega, así como el nivel de existencias presentes en la ella y cualquier información inherente.
- k) Formulario de Entrada: Ficha Impresa en la cual se indica y deja constancia de la información asociada al ingreso de bienes, elementos o materiales hacia bodega.
- l) Formulario Solicitud de Materiales: Ficha Impresa mediante el cual se solicita diversos materiales presentes en bodega.
- m) Formulario de Salida de Bodega: Ficha Impresa por el sistema de registro de existencias en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al egreso de bienes, elementos o materiales desde bodega.

**TITULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN  
CAPITULO I  
DE LOS NIVELES FUNCIONALES**

**Art. 5.- De la Dependencia Jerárquica, Operativa y sus funciones.-**

La Unidad de Bodega depende organizativamente de la Dirección de Administración a través de Departamento de Control de Bienes, le corresponderá la operación de la bodega municipal, así como las funciones inherentes, tales como la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, etc. De todos los artículos adquiridos o cedidos, y que servirán para el funcionamiento del municipio y/o para la implementación de los programas o proyectos que ésta ejecute.

**Art. 6.- De los usuarios.-**

Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla a las que la bodega les preste servicio, deberán acatar las indicaciones internas de las bodegas, de orden administrativo y seguridad, así como lo dispuesto en la presente normativa.

**Art. 7.- Control administrativo.-**

La bodega municipal estará bajo dependencia y control administrativo de la Dirección de Administración a través del Departamento de Control de Bienes.

**Art. 8.- De la distribución de áreas dentro de la bodega.-**

La bodega será dividida o seccionada en áreas; en atención a los materiales, artículos o Especies que almacenan a fin de permitir una adecuada administración y funcionalidad.

**CAPITULO II  
DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES**

**Art. 9.- Del responsable de la bodega.-**

La unidad de bodega contara con un "Encargado de Bodega" a cargo de todas las áreas que existan, quien será responsable directo de la

conservación y seguridad de todos los bienes o materiales existentes, sólo él tendrá el juego de llaves del inmueble en mención y la Dirección a la que corresponda deberá contar con un juego adicional para cualquier emergencia.

Adicionalmente deberá establecer y proponer planes o programas de trabajo que contribuyan a la mejora continua de las tareas desarrolladas por la unidad. Además será responsable de la operación del Sistema de Bodegas.

**Art. 10.- De las funciones del Encargado de Bodega:**

El Encargado de Bodega tendrá como función:

- a) Controlar las entradas y salidas de materiales.
- b) Almacenar y disponer apropiadamente de los materiales o especies.
- c) Mantener registros actualizados manuales o computacionales, de las existencias de materiales.
- d) Mantener y determinar estados mínimos de materiales y proponer su reposición a tiempo.
- e) Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los materiales almacenados.
- f) Ingresar físicamente los bienes adquiridos.
- g) Registrar el ingreso de materiales, conforme a cantidades indicadas en las facturas emitidas por el proveedor, estableciendo además la dependencia solicitante o destino del producto y las firmas de los participantes en la entrega para el ingreso del mismo en bodega;
- h) Remitir las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad u otras áreas según se requiera.
- i) Verificar que la salida de los bienes se haga con la requisición de materiales y que cumplan con las firmas de personal autorizado para retirarlas.
- j) Mantener en forma mensual un soporte físico girado del sistema computacional o escrito, tanto el listado de los bienes existentes, informe de ingresos, listado de consumo, recepciones mensuales y listado de movimiento por artículo.
- k) Informar al Departamento de Control de Bienes sobre la recepción de bienes considerados como activo Fijo.
- l) Otras actividades que su jefe inmediato le indique inherentes a su área de gestión.
- m) Informar inmediatamente al Departamento de Contabilidad la entrada y salida del activo fijo, con el objeto de su adecuado registro.

**Art. 11.- Del registro y control.-**

El registro y control de las existencias almacenadas en la bodega del municipio se realizarán de manera centralizada, por medio de un sistema computacional apropiado, llamado sistema de bodega en el cual las transacciones: INGRESOS, EGRESOS, SALDOS Y REPORTEs estarán bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega Municipal, no así la modificación, programación y cambios en el Sistema de Bodegas, ya que estos están a cargo de la Dependencia de Tecnologías de la Información, a quien se le solicitarán los cambios, según las necesidades, no obstante deberá contar

con un respaldo en papel, no siendo jamás excusa de que el sistema tuvo un desperfecto manteniendo la continuidad de los movimientos y saldos, por lo que deberá realizar copia del sistema periódicamente por medio de Back Up.

**Art. 12.-De las estadísticas y movimientos.-**

Para efectos de control de existencias en bodega, se deberá disponer de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias y rotación de los materiales y/o elementos almacenados en ellas. El encargado de bodega deberá informar sobre el particular al Departamento de Control de Bienes en forma periódica.

**Art. 13.- Del sistema de alertas de existencia.-**

Para aquellos materiales, artículos, elementos, etc. De mayor movimiento y que por su carencia o baja cantidad podrían afectar el normal funcionamiento de las distintas dependencias municipales, deberán establecerse existencias críticas o mínimas atendiendo a su demanda histórica, además de los tiempos de reposición de modo de evitar la falta de estos.

**Art. 14.-De los reportes.-**

El Encargado de Bodega deberá informar los saldos y estadística de lo utilizado en el año de las bodegas a su cargo al 30 de Septiembre de cada año a la Dirección de Administración, Dirección General con copia al Departamento de Control de Bienes, dentro de la primera semana de Octubre de cada año con el propósito de que éste sirva de consulta para realizar el Plan Anual de Compras.

**Art. 15.- De prohibiciones sobre los bienes en bodega.-**

Queda estrictamente prohibido, a todos los funcionarios o trabajadores municipales sin importar su calidad administrativa ú operativa, el uso, destino o aprovechamiento indebido de los bienes custodiados en la bodega del municipio, el incumplimiento a este artículo será considerado como una falta muy grave, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente para el personal de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

**Art. 16.- De cambios de encargado de bodegas.-**

Cuando el Encargado de Bodega cese en sus funciones o se tenga que ausentar por alguna causa durante un tiempo prolongado, deberá realizarse un inventario general en físico, elaborando un acta de resultados del mismo, esto en conjunto con la unidad de auditoría interna, en el cual se dejara constancia de que no existen discrepancias entre los registros del sistema de existencias y las existencias físicas, de existir discrepancias y/o faltantes, se tomaran las acciones administrativas que aclaren las mismas, de no identificarlas y éstas se mantienen se iniciara el proceso para deducir responsabilidades.

**Art. 17.- Del Control y Registro de Bienes.-**

El Encargado de Bodega será responsable de llevar el control y registro oportuno de todos los materiales o elementos de la bodega por medio del sistema de registro de existencias (sistema computacional o escrito). En caso que se ingresen bienes o materiales que no se hayan adquirido por el

municipio o que hubiesen sido despachados en su totalidad y luego reingresado a la bodega, este deberá reingresar al sistema, con VALOR CERO para no afectar los saldos y facilitar la conciliación con el Departamento de Contabilidad.

**Art. 18.- De la identificación de los materiales.-**

Todos y cada uno de los bienes, materiales o elementos que ingresen a las bodegas, serán identificados para facilitar un rápido y eficiente control, el no cumplimiento de esta labor como la del punto anterior, quedara sujeto a la sanción administrativa que así lo amerite.

**Art. 19.- De orden y la clasificación de áreas de almacenaje.-**

Los materiales o especies deberán ser ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre cuando corresponda, deberán ser clasificados, de ser posible por código presupuestario, adicionalmente deberá verificar que las áreas asignadas sean seguras y libres de cualquier accidente que pueda provocar daño al personal interno de la bodega.

**Art. 20.- De la condición física de los materiales.-**

Los materiales nuevos deberán ser almacenados separados de aquellos usados o en mal estado.

**Art. 21.- De los bienes o materiales deteriorados o que se dañen en el manejo.-**

Sera de responsabilidad del Encargado de Bodega informar oportunamente de aquellos materiales presentes en bodega que sufren deterioro en el transcurso del tiempo que permanezcan almacenados y de aquellos que se estropeen durante la manipulación al interior de estas. Una vez que se haya producido la salida de material de la bodega será de responsabilidad de quienes deban trasladarlos hasta sus destinos, la custodia e integridad de estos.

**Art. 22.- De los materiales retirados y no utilizados.-**

Todo material que fuese retirado de bodega, para una determinada función, obra o proyecto y no se utilizó deberá ser devuelto a bodega, por la dependencia o quienes lo retiraron, en caso de extravío, pérdida o hurto de estos sin que hayan realizado este proceso, se iniciara proceso sancionatorio administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

### **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 23.- De las modificaciones en el sistema de bodegas.-**

El Encargado de Bodega no podrá modificar los registros históricos del sistema de registro de existencias de bodega, después de haber efectuado los ingresos o egresos de materiales, en caso de ser estrictamente necesario deberá solicitar dicha acción al Departamento de Control de Bienes justificándolo por escrito, quien deberá gestionar las autorizaciones oficiales correspondientes.

**Art. 24.- Prohíbese el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diésel, kerosene, GLP, leña, carbón, ú otro material inflamable o toxico.**

**Art. 25.- De la salida de bienes y materiales en bodega.-**

Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de las bodegas municipales, sin la autorización del Encargado de Bodega quien deberá contar con la documentación correspondiente para verificar su oficial salida.

Para los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, se exceptúan materiales o artículos de consumo, el Encargado de Bodega deberá informar al Departamento de Control de Bienes, sobre dicha recepción a efecto de realizar el proceso de registro en el Sistema de Activos y asignando como responsable al delegado de la unidad que recepcionó el bien, quien a la brevedad posible, deberá hacer la transferencia de activo fijo a su real responsable.

### **TITULO III**

#### **DEL PROCESO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS**

**Art. 26.- De la aprobación de la calidad y especificaciones técnicas del producto adquirido.-**

Para todas las recepciones de bienes o materiales en bodega, será necesaria la participación de un delegado de la dependencia solicitante o un técnico competente asignado por ésta, quien deberá conocer los productos solicitados a fin de verificar la calidad y que cumpla con las especificaciones técnicas de los bienes o materiales a adquirir, no deberá el encargado de bodega, recepcionar sino se cumple lo anterior, hasta obtener la aprobación del delegado o técnico competente o de la dependencia solicitante.

**Art. 27.- De la toma de los inventarios.-**

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, materiales o elementos presentes en la bodega a una fecha determinada, con el objetivo de asegurar su existencia real, esto permite contrastar los resultados obtenidos, con los registros del sistema de bodegas, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes necesarios según sea el caso, previo al trámite de autorización del Concejo Municipal, previo informe de resultado de quien realice una comprobación o revisión de existencia por productos.

La toma de inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física de los materiales su estado de conservación.

**Art. 28.- Inventario Selectivo.**

Se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de existencias en forma intempestiva por la Unidad de Inventario del Departamento de Control de Bienes, con acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna, quienes podrán designar a un funcionario que lo represente, éste junto al Encargado de Bodega, coordinará las acciones pertinentes para tal efecto.

**Art. 29.- De los documentos de inventarios.-**

Levantamiento de acta en la que conste la toma de levantamiento de inventario de bodega, la cual, su original se remitirá y archivará en la bodega

municipal; enviando copia certificada a todos los intervinientes, dicha acta deberá incluir entre otros:

- a) Acta de inicio de la toma de inventario de bodega.
- b) Acta en la que conste los participantes, desarrollo del proceso y el resultado del mismo.
- c) Anexo de la constatación física firmada por el Encargado de Bodega y la Unidad de Inventarios.
- d) Anexo entre las diferencias de la toma física versus sistema (conciliación).
- e) Anexo, lista de materiales faltantes, sobrantes, estado y seguridad.
- f) Resumen, informe Toma de inventario de bodega.
- g) Informe de la Unidad de Auditoría Interna que participo en calidad de observador en dicha toma de inventario.

**Art. 30.- De las diferencias y faltantes.-**

Las discrepancias entre el sistema de bodega versus la toma física, es decir la conciliación serán resueltas por el Jefe de Departamento de Control de Bienes y Auditoría Interna, tomando estas acciones o medidas que estime deberá realizar el Encargado de Bodega Municipal, a fin de evitarlas.

**Art. 31.- Del encargado de las recepciones.-**

Los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega serán recibidos por el Encargado de Bodega.

**Art. 32.- De la constatación de bienes y materiales adquiridos.-**

Para cada especie o material recibido se deberá constatar que está conforme a cantidad y descripción, indicada en la orden de compra, orden de suministro, copia de licitación u otro documento necesario para la recepción y además la factura emitida por el proveedor. Verificando que esté en regla para recibirlos, caso contrario no recibirá bienes o materiales que no cumplan lo descrito en los mismos. Indicándole al administrador del contrato u orden de compra el motivo que lo justifica.

**Art. 33.- De la documentación para recepción de bienes y materiales.-**

Todos los bienes, materiales, insumos o elementos que ingresen a bodega deberán ir acompañados de la documentación que acredite su procedencia tales como órdenes de compra, facturas, términos de licitación, actas de donación o dación en pago u otro documento legal que garantice la propiedad de la municipalidad.

**Art. 34.- De los comprobantes de ingreso a bodega.-**

Toda vez que se reciban materiales, insumos o elementos, se deberá emitir un "comprobante" (formulario de recepción de bienes) que acredite el ingreso o entrada a bodega de acuerdo a las especies recibidas y a lo indicado por los documentos que acompañen la adquisición.

**Art. 35.- De los motivos para no recepcionar bienes a proveedores.-**

En el caso de que los materiales, artículos, o cualquier otro elemento no cumplan o no correspondan a lo detallado en la orden de compra, orden de suministro, licitación y/o factura, no se podrán recepcionar. Hasta que se cumpla lo detallado en los documentos de compra, según lo refiere el artículo 33 del presente reglamento.



Por ningún motivo se aceptaran notas de remisión como comprobantes de ingreso.

**Art. 36.- De la información necesaria en formularios de ingresos a bodega.-**

El formulario de entrada a bodega deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha y hora de la recepción de los bienes o materiales.
- b) Nombre del proveedor.
- c) Numero de factura y orden de compra.
- d) Número y cantidad de los bienes y materiales recibidos.
- e) Detalle o descripción de cada uno de los bienes y/o materiales recibidas.

**Art. 37.- Del registro por ingreso a bodega.-**

Solo habiéndose hecho la recepción conforme de todos los materiales o especies se procederá al registro en el sistema de bodegas.

**Art. 38.- De la documentación de ingreso.-**

Habiéndose registrado el ingreso, en el sistema de bodegas, deberá agregarse al formulario de recepción de mercancía la factura de los bienes, materiales o elementos recibidos en original, quedando copias en archivo de Bodega.

**Art. 39.- De la salida de bienes y materiales en bodega.-**

Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de las bodegas municipales, sin la autorización del Encargado de Bodega quien deberá contar la documentación correspondiente para verificar su oficial salida.

Para los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a Seiscientos Dólares, (\$600.00), se exceptúan materiales o artículos de consumo, el Encargado de Bodega deberá informar al Departamento de Control de Bienes, sobre dicha recepción a efecto de realizar el proceso de registro en el Sistema de Activos por parte de la Unidad de Activos Fijos al responsable o al delegado de la unidad que recibió, quien a la brevedad posible, deberá hacer la transferencia de activo fijo a su real responsable.

**Art. 40.- Del retiro bienes en bodega.-**

Los materiales, insumos, bienes, o elementos que sean requeridos por las distintas dependencias del municipio, deberán ser solicitados por medio de un formulario de "Requisición de Materiales" y solo podrán ser retirados por funcionarios, o personal de la institución con calidad de responsabilidad administrativa.

**Art. 41.- Del formulario de solicitud de materiales.-**

El solicitante de cualquier activo fijo, deberá completar el formulario según sea el requerimiento, pudiendo ser de tres tipos:

1. Bienes de consumo para la unidad, departamento o Dirección.
2. Bienes de uso para actividades.
3. Bienes de consumo para proyectos.

El formulario de bienes de uso y de consumo de cada dependencia, deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre de la dependencia requirente.
- b. Fecha en la que se realiza la solicitud.
- c. Cantidad y descripción del producto solicitado.

- d. Cantidad entregada.
- e. Nombre y firma de la persona que retira el producto.
- f. Nombre, firma y sello del jefe/a de la dependencia que lo autoriza.

El formulario de bienes de uso para actividades a completar por cualquier dependencia de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre de la dependencia requirente.
- b. Fecha en la que se realiza la solicitud
- c. Fecha en la que se realizara la actividad.
- d. Fecha en la que se hará devolución de los bienes.
- e. Nombre de la actividad a desarrollar.
- f. Cantidad y descripción de los bienes solicitados.
- g. Nombre y firma de la persona que retira los bienes.
- h. Nombre y firma de la persona responsable de los bienes.
- i. Nombre, firma y sello del jefe/a de la dependencia que lo solicita.

El formulario de bienes de consumo para realizar una obra o proyecto a completar por cualquier dependencia de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia requirente.
- b) Descripción de los bienes y materiales a solicitar, indicando la cantidad y en caso lo requiera la unidad de medida.
- c) Nombre del trabajador que retira los bienes solicitados.
- d) Nombre y firma de la persona responsable del bien.
- e) Detalle de los bienes y materiales solicitados.
- f) Destino o uso de los bienes y materiales solicitados; nombre y descripción de la obra o proyecto, objeto del cual se adquirieron las especies.
- g) Firma de la autoridad competente correspondiente a la dependencia solicitante.

**Art. 42.- De la copia de transacción.-**

Toda vez que se retiran materiales de bodega, se emitirá un formulario de movimiento de bodega, con el detalle de los materiales salientes, así como la información de quien retira, dicho formulario será, firmado y sellados por el Encargado de Bodega, además de la firma del empleado que retira los bienes y materiales, bajo el concepto de receptor. El número de copias del formulario de salida de materiales se hará de acuerdo al sistema de bodega.

**Art. 43 Del control de la presente normativa.-**

El Jefe del Departamento de Control de Bienes, será el responsable de controlar la debida aplicación de la presente normativa, para cuyo efecto, tendrá acceso a toda la información que sea necesaria.

**Art. 44.- Inspecciones de seguimiento a la normativa.-**

El Departamento de Control de Bienes realizara periódicamente controles en la bodega del municipio a objeto de supervisar las existencias y prevenir las pérdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de

bodega ya que debe velar por la custodia y seguridad, salvo que las pérdidas se hayan ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 45.- Inventarios periódicos.-**

El Departamento de Control de Bienes se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario de bodega, en cualquier momento del año, los cuales podrán ser parciales o totales o los exámenes especiales solicitados por la Unidad de Auditoría Interna o disposiciones superiores.

**Art. 46.- De las entregas efectuadas por bodegas.-**

Todos los artículos, materiales o elementos nuevos que el municipio adquiera deberán ser entregados únicamente en la bodega municipal y despachados a las dependencias de la municipalidad mediante las respectivas requisiciones de materiales debidamente autorizados por los funcionarios de la dependencia que los solicite.

#### **TITULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES CAPITULO UNICO**

**Art. 47**

El empleado o trabajador de la municipalidad, que cometa una falta administrativa contemplada en este reglamento, en base a la Ley de la Carrera Administrativa municipal, Reglamento Interno de trabajo será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Art. 48 De las faltas.-**

De acuerdo a la gravedad de las faltas estas se clasifican en:

- a. Faltas Leves: acto contrario a los deberes establecidos, para el buen desarrollo de las actividades en la Bodega Municipal.
- b. Faltas graves: Infracción de obligaciones, o prohibiciones establecidas en este reglamento, relativas a preservar las competencias, lealtad, honestidad, y moralidad de los actos.
- c. Faltas muy graves: relativas a las conductas tipificadas en la Ley que admiten directamente la sanción de destitución y demás consideradas en el regímen disciplinario del presente reglamento.

**Art. 49 De las sanciones.-**

Las sanciones que se aplicarán por el incumplimiento u omisión de lo aquí regulado, considerando el hecho una falta administrativa, son las siguientes:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión
- d. Destitución

**Art. 50 Del Procedimiento.-**

Toda acción u omisión que constituya una falta administrativa, por parte de los empleados Municipales, que guarde estricta relación con los derechos, deberes y obligaciones que en este reglamento se regulan, será acreedor de una sanción.

En el caso de la amonestación verbal y la amonestación escrita, será impuesta por la jefatura inmediata, y esta se anexara al expediente laboral

**de cada empleado; en cuanto a la suspensión y a la destitución, se seguirá el proceso establecido en la Ley de la Carrera Administrativa**

**Art. 51.- De la vigencia.-**

**La presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha.-  
Comuníquese."''''**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**, A LOS OCHO DÍAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA; REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

**ROMMEL VLADIMIR HUEZO  
SECRETARIO MUNICIPAL**