

(Octubre 29)

134

Por el cual se dictan disposiciones sobre adquisición de materiales y elementos, conservación de bienes municipales y otras de carácter fiscal.

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA,
en uso de sus atribuciones legales y,

C O N S I D E R A N D O :

Que de común acuerdo con la Contraloría Municipal se ha visto la necesidad de modificar los sistemas vigentes sobre control de materiales, elementos y bienes, en general, pertenecientes al Municipio;

Que estando para expirar esta vigencia fiscal, es conveniente y oportuno levantar el inventario general de los bienes del Municipio, avaluándolos por el precio que realmente representen, y

Que deben señalarse normas para el funcionamiento del Almacén Municipal a fin de garantizar la efectividad de las medidas que adelante se dictan,

D E C R E T A:

Art. 1º.- El Almacenista General, es el directo responsable ante el Municipio por todos los elementos puestos bajo su control o vigilancia por razón de su cargo, así como de los que se hallen en poder de dependencias o personas que le sean subalternas.

Art. 2º.- Cuando por razón del servicio a que están destinados los elementos éstos deban ser entregados por el Almacenista a los jefes de Sección u Oficina o a los Directores o Maestros de Obra, tal entrega se hará por riguroso inventario, con anotación del valor de cada cosa y firmado tanto por el Almacenista como por la persona que recibe quien, en este caso, asume la responsabilidad exigible al Almacenista.

Art. 3º.- El Almacenista Municipal procederá a partir del mes de diciembre próximo, a levantar el inventario de todos los elementos, muebles, máquinas, vehículos, materiales, &. que se encuentren en su poder o que se hallen en las distintas dependencias municipales, departamentales o nacionales como escuelas y juzgados, que se sirvan de ellos por préstamo que se les haya hecho.

Art. 4º.- En el inventario se cargarán todos los elementos, sea cual fuere el estado en que se encuentren, con todas sus características especiales y filiación, procurando clasificarlos en grupos y con especificación del valor que representen, anotando el estado en que se hallen para el servicio.

Art. 5º.- Con base en el inventario de que antes se trata, se abrirá un libro de inventario permanente, que será llevado por el Almacén y en él no podrán introducirse modificaciones de ninguna clase, cuando no hayan sido autorizadas por el Alcalde y la Contraloría Municipal o en los casos de que adelante se trata.

Art. 6º.- Además de los inventarios parciales correspondientes a cada una de las distintas dependencias municipales u obras, el Almacén llevará una cuenta personal por los elementos, máquinas o enseres de cualquier clase que con carácter de devolutivos entregue a los empleados u obreros, cuenta que se afectará a medida que se presenten nuevas entregas o el reintegro de todos o parte de los elementos.

Art. 7º.- Para el traslado de muebles o enseres de una dependencia a otra, o para el cambio de piezas, partes o accesorios de una máquina o vehículo por las de otro, se requerirá solicitud previa del Jefe

de Sección, aprobada por la Contraloría Municipal y firmada además por el Almacenista, quien hará en los libros las anotaciones a que el traslado dé lugar.

Art. 8º.* Cuando un Jefe de Oficina o Director de obra cese en sus funciones, deberá reintegrar al Almacén todos los elementos que hubiere recibido o hará entrega de ellos a quien lo sacada, entrega que se efectuará con intervención del Almacenista o un representante suyo.- Cuando la entrega deba hacerse por un empleado subalterno o por un obrero, ésta se verificará ante el Jefe de la respectiva Sección o de la obra quien a su vez informará de ello al Almacenista para los efectos del certificado de paz y salvo de almacén de que adelante se tratará.

Art. 9º.- En caso de pérdida de elementos entregados a empleados u obreros y una vez constatada tal pérdida, se exigirá del responsable el inmediato reintegro de los elementos desaparecidos y en este caso, podrá aceptarse la entrega de otros pero siempre que reúnan las mismas características y estado de servicio de los que se habían recibido del Almacén.- Cuando el interesado no pudiere hacer el reintegro dentro del plazo que se le fije, entonces el Almacenista producirá una orden de descuento por los elementos perdidos y la pasará inmediatamente al Tesorero Municipal, para que éste empleado haga el descuento correspondiente al pagar los sueldos o jornales del responsable.

Art. 10.- Cuando el Tesorero Municipal reciba del Almacén una orden de descuento al personal, procederá a hacer efectivo dicho descuento sobre los sueldos o jornales pendientes de pago a favor del empleado u obrero contra quien se ha expedido tal orden.

Art. 11.- La Tesorería Municipal se abstendrá de verificar el pago de los últimos sueldos o jornales a todo individuo que, en el momento de pago, no presente el certificado de paz y salvo de almacén.

Art. 12.- Las máquinas, útiles, enseres, muebles, vehículos, materiales, &c. que por cualquier causa no se hallaren prestando el servicio para que estén destinados, deberán permanecer en poder del Almacenista y bajo su inmediata vigilancia.- Igual cosa se hará con todos los elementos que hayan sido dados de baja por inservibles, los cuales deben entregarse al Almacenista.

Art. 13.- El Almacenista Municipal solicitará de la Alcaldía y de la Contraloría Municipal la baja de aquellas elementos que por su estado de desgaste se consideren ya como inservibles, acompañando a la solicitud la relación de los mismos con indicación del valor con que figuren en el inventario permanente.- La declaratoria de inservibles solo podrá hacerse por los funcionarios antes indicados quienes levantarán acta de la correspondiente diligencia de inspección hecha sobre tales elementos para el efecto.

Art. 14.- La adquisición en el comercio de máquinas, muebles, materiales, etc., solo podrá hacerse por conducto del Almacén quien hará los pedidos del caso mediante la producción de una nota de suministro o factura que se entregará al comerciante.- Se exceptúan de esta disposición las adquisiciones que deban hacerse mediante contrato o licitación pública.

Art. 15.- Los Jefes de Oficina, Maestros de obra o Inspectores de trabajo, son los únicos autorizados para hacer pedidos al Almacén por materiales, combustibles o elementos de cualquier clase.- El pedido se formulará por escrito y en él se indicarán la calidad, cantidad y denominación de los elementos pedidos así como la dependencia u obra a que se destinan y el nombre del responsable a quien debe hacerse el cargo de Almacén.

Art. 16.- Para el control sobre combustibles, lubricantes, & consumidos por los vehículos municipales, así como para la estadística de su recorrido, el Almacén llevará cuenta separada a cada vehículo.- Todo exceso en el consumo de combustibles o lubricantes sobre el que el servicio para que está destinado el vehículo ocasione, será de cargo del respectivo conductor y el valor del exceso se descontará del de los jornales o sueldo de este, dentro de cada semana o período que regule los pagos, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones a que el chofer puede hacer se acreedor.

Art. 17.- Cuando un vehículo del Municipio sufiere daño por culpa del conductor, previamente establecida, la reparación será de cargo de aquél y por su efectividad responderá con los sueldos o jornales que tenga devengados o devengue hasta completar el valor de las reparaciones.

Art. 18.- La Contaduría prescribirá los formularios y dictará las normas necesarias para el desarrollo de las anteriores disposiciones, -- formularios y normas que son de forzosa aplicación por parte de los empleados y dependencias municipales, o de aquellas Entidades sobre las cuales el Municipio ejerza fiscalización o control, por razón de los valores o bienes de cualquier que a ellas lo vinculen.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, a veintinueve de octubre de mil novecientos cuarenta y siete.



El Alcalde,

El Secretario,

Alejandro Villalobos Serpa
ALEJANDRO VILLALOBOS SERPA/.

Jose Lucio Arenas
JOSE LUCIO ARENAS.