

MUNICIPIO DE LA PAZ
Resolución N° 146/2022

Acta N° 16/2022

VISTO: Que se plantea la necesidad de realizar acciones que permitan racionalizar, coordinar y optimizar el cuidado de los materiales, equipos y elementos propiedad del Municipio que se encuentran en el Depósito ubicado en el ala oeste del edificio principal.

CONSIDERANDO:

1. Que el 27 de Junio ppdo. con el propósito relacionado en el Visto de la presente, se realizó una reunión con los Sres. Gestores de los vértices de Asuntos Sociales, Cultura y Deportes del Municipio de La Paz, de la cual también participaron, además del Alcalde, el Secretario Administrativo y uno de los referentes del Dpto. de Administración.
2. Que en dicha reunión, se intercambiaron puntos de vistas y se avanzó sobre la elaboración de un borrador de protocolo.
3. Que el Concejo Municipal está de acuerdo con la propuesta.
4. Que corresponde dictar el presente Acto Administrativo.

ATENTO: A lo precedentemente expuesto;

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

RESUELVE:

1. **APROBAR** el **PROTOCOLO ORGANIZACIÓN RETIRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS EN DEPÓSITO** que se adjunta y debe considerarse parte integral del presente.
2. **DISPONER** que el referido protocolo entre en vigencia a partir del día de la fecha y hasta que medie otro acto resolutivo que lo modifique.
3. **ENCOMENDAR** al Dpto. de Administración a notificar bajo firma a los Sres. Gestores, al personal operativo y en general, a todo aquel personal involucrado con la tarea alcanzada por el presente protocolo.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web del Municipio de La Paz.
5. Por Secretaría del Municipio, **INCORPÓRESE** al Registro de Resoluciones y siga a la Secretaría de Desarrollo Local y Participación.

Miguel Estévez
Alcalde
El Concejo aprueba 5 en 5.
Municipio de la Paz

PROTOCOLO ORGANIZACIÓN RETIRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS EN DEPÓSITO

Destinatarios: Gestores de Comisiones, personal administrativo y operativo, usuari@s en general.

1- ASPECTOS CENTRALES A partir de la fecha, la responsabilidad y custodia de los elementos y materiales que están en el depósito de éste Municipio, recaerá en el Departamento de Administración, en la persona del funcionario Víctor Cawen, Cargo N° 2964, y en su ausencia, de quién se designe en su lugar, y se encargará de diligenciar, preparar, entregar, controlar, recibir, así como velar por la conservación y cuidado de los bienes, materiales y artículos que se encuentran en custodia en el Depósito.

Se llevará un control y registro del material y elementos en custodia, poniendo énfasis en su guardado, almacenaje, estibación y conservación, haciéndose un control periódico, en coordinación con responsable de INVENTARIOS local.

2- ENTREGA/RECEPCIÓN

a) Los Sres. Gestores deberán comunicar con 48 horas de anticipación, por lo menos, los requerimientos a los efectos de poder revisar el estado de los materiales y elementos a entregar y definir los aspectos operativos para su entrega.

b) En esta comunicación, se especificarán los datos identificatorios de la persona (nombre y apellido y CI o N° de Cobro) que retirará los efectos solicitados, recayendo en ella, a partir de la entrega, la responsabilidad de la conservación de los materiales y elementos, y su devolución una vez finalizado el evento.

c) A los efectos de actividades que se desarrollen los días inhábiles, se tendrá como un plazo máximo, hasta el viernes a la hora 15:00', dando suficiente tiempo para acondicionar lo solicitado.

3- ASPECTOS GENERALES

En todo momento se llevará un registro escrito de todas las acciones realizadas, particularmente, las constancias de entrega/devolución, deberán realizarse bajo firma

(usuario que recibe y entrega)

En caso, que de la revisión al entregar, surja que se detecta el deterioro de algún artículo devuelto, se dejará constancia de ello en el Libro, que estará a esos asuntos.

Los Sres. Gestores, en coordinación con el responsable del Depósito, serán responsables de verificar que los artículos retirados sean devueltos (si así corresponde) en un período máximo de 2 días hábiles luego de transcurrido el evento o actividad para la cual fueron solicitados.