

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ARAGUA

CONCEJO DEL MUNICIPIO GIRARDOT
MARACAY- CHORONI

GACETA MUNICIPAL

AÑO XCI MARACAY, 17 DE SEPTIEMBRE 2019 PUBLICACIÓN N° 090 ORDINARIO

SUMARIO

CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT

ACUERDO N° 171 Mediante el cual se autoriza al ciudadano Alcalde la aprobación de un Crédito Adicional por la cantidad de Ciento cincuenta y nueve millones cuatrocientos noventa y siete mil doscientos sesenta y tres con 75/100 Céntimos (Bs.S 159.497.263,75)

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N° 022 REGLAMENTO PARCIAL N° 1 DE LA ORDENANZA SOBRE EL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES SOBRE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

DEPOSITO LEGAL N° PP.910054

ARTÍCULO 3: Las ordenanzas, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos municipales que sean publicados en la GACETA MUNICIPAL tendrán autenticidad legal y en consecuencia las autoridades y los particulares quedaran obligados a su cumplimiento y observancia. La GACETA MUNICIPAL es un documento público a todos los efectos legales.

ARTÍCULO 11: La redacción, edición, administración de la GACETA MUNICIPAL estará bajo la responsabilidad del Secretario o Secretaria del Concejo Municipal y la Secretaría del Despacho del Alcalde o Alcaldesa. Ambos órganos supervisaran de forma conjunta el estricto cumplimiento de la presente ordenanza.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ARAGUA
MUNICIPIO GIRARDOT
Alcaldía

DECRETO N° 022

Maracay, 17 de septiembre de 2019

PEDRO ANTONIO BASTIDAS PEDRÁ
ALCALDE DEL MUNICIPIO GIRARDOT
DEL ESTADO ARAGUA

En ejercicio de sus facultades legales establecidas en el artículo 88, cardinal 3 de la Ley Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en el Parágrafo Tercero del artículo 2° de la Ordenanza sobre el Sistema de Bienes Municipales y en el ordinal 3° del artículo 7° de la Ordenanza sobre Instrumentos Jurídicos Municipales, dicta el siguiente

REGLAMENTO PARCIAL N° 1 DE LA ORDENANZA SOBRE EL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES SOBRE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Objeto

Artículo 1º. El presente Decreto Reglamentario tiene por objeto regular las actividades que deberán cumplir cada uno de los órganos y entes del Municipio Girardot para la desincorporación de bienes muebles del inventario y la enajenación de bienes municipales, conforme con lo establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución CG-07, sobre las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela bajo el número 2.681 Extraordinario de fecha 31 de octubre de 1980, y en concordancia con los Capítulos VII y VIII de la Ordenanza sobre el Sistema de Bienes Municipales publicada en la Gaceta Municipal bajo el número 23.754 Extraordinario de fecha 16 de agosto de 2018.

Principio de colaboración

Artículo 2º. Para el cumplimiento de los fines previstos en este Decreto Reglamentario, los órganos y entes municipales están obligados a colaborar con la Superintendencia de Bienes Públicos y a cumplir las normas de orden público previstas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y de las providencias administrativas N° 053 y N° 054, sobre normativa aplicable a los órganos y entes del sector público nacional sobre las modalidades de enajenación y desincorporación de bienes públicos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11 de enero de 2019 y la normativa aplicable para la enajenación de bienes públicos bajo las modalidades de venta y permuta por oferta pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11 de enero de 2019, en cuanto apliquen, sin menoscabo de las competencias del órgano rector del sistema de bienes públicos.



Solicitud de desincorporación de bienes muebles

Artículo 3º. El responsable administrativo de la unidad de trabajo mediante oficio dirigido a la unidad de bienes públicos del órgano o ente, expondrá los motivos (pérdida, deterioro, obsolescencia, inservibilidad o cualquier otro de los conceptos de desincorporación indicados según lo establecido por la Contraloría General de la República para la contabilidad fiscal de los Municipios que justifican la solicitud de autorización para desincorporar los bienes muebles identificados en la respectiva relación y la cual se hará antes del día hábil correspondiente según calendario al día veinte (20) de cada mes.

Esta solicitud tiene como anexo el respectivo expediente de bienes muebles con los siguientes recaudos:

1. Relación detallada de los bienes muebles a desincorporar.
2. Informe técnico debidamente firmado y sellado por el área encargada del mantenimiento o de la respectiva área técnica especializada, indicando las causas o hechos ocurridos que ameritan la desincorporación de los bienes muebles.
3. Copia simple del comprobante de pago o documento de propiedad del bien mueble a nombre del órgano o ente público.
4. Constancia de revisión por tránsito en caso de vehículo.

Revisión del expediente y punto informativo a la máxima autoridad

Artículo 4º. La unidad de bienes públicos de cada órgano y ente, dentro del lapso máximo de cinco (5) días hábiles, revisará el expediente de bienes muebles y en caso de conformidad elaborará el punto informativo para ser remitido a Alcalde o a la máxima autoridad del órgano o ente, sobre la solicitud de desincorporación realizada por la unidad de trabajo.

Remisión de la aprobación de la solicitud de desincorporación

Artículo 5º. Previa aprobación del punto informativo, para el caso de la Alcaldía la Dirección de la Secretaría del Despacho del Alcalde, y en el caso de otros órganos y entes la unidad administrativa que designe la máxima autoridad respectiva, dentro del lapso de tres(3) días hábiles, remitirá la respectiva resolución o instrumento jurídico correspondiente donde se aprueba la solicitud de desincorporación de los bienes muebles y notificará a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales o a la unidad de bienes públicos del órgano o ente solicitante según sea el caso,

Inclusión al expediente de la autorización para desincorporar los bienes muebles

Artículo 6º. La unidad de bienes públicos al recibir la aprobación de la autorización para desincorporar los bienes muebles, dentro del lapso de dos (2) días hábiles, incluirá al expediente de bienes muebles la resolución o instrumento jurídico correspondiente de aprobación de la desincorporación de bienes muebles y la ficha del registro del bien mueble respectivo.

Recaudos del expediente de bienes muebles a desincorporar

Artículo 7º. Al día hábil siguiente de ser incluida la autorización para desincorporar los bienes muebles en el expediente, deberá ser remitida a la Unidad de Apoyo Estratégico de Bienes Municipales, para que ésta al día hábil siguiente solicite a la unidad de trabajo los siguientes recaudos para ser archivados en el expediente de bienes muebles:

1. Número de Identificación del bien mueble a desincorporar.
2. Formulario BM-1 Inventario Inicial del año respectivo a la desincorporación.

3. Formulario BM-2 Relación del movimiento de bienes muebles (Por concepto de incorporación del bien a la unidad de trabajo) del año respectivo a la incorporación.
4. Formulario BM-2 Relación del movimiento de bienes muebles (Por concepto de desincorporación del bien a la unidad de trabajo) del año respectivo a la desincorporación.
5. Formulario BM-4 Resumen del movimiento de la cuenta de bienes muebles del mes respectivo a la desincorporación.

Sustanciación y validación del expediente de bienes muebles a desincorporar

Artículo 8º. El expediente de bienes muebles a desincorporar debe ser sustanciado de conformidad a los procedimientos previstos en la Ordenanza del Sistema de Bienes Municipales y el presente Decreto Reglamentario, deberá ser foliado y todos los soportes y documentos justificativos deben mantener la secuencia cronológica de su instrucción, deberán ser firmados y sellados por la autoridad o funcionario competente en la materia. Corresponde a la Unidad de Apoyo Estratégico de Bienes Municipales enviar a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales el respectivo expediente a los fines de su validación por parte unidad competente adscrita a la misma. En caso de conformidad, el titular de la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales solicitará al Alcalde mediante punto informativo autorizar el proceso de enajenación.

La sustanciación y validación del expediente de bienes a desincorporar no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del auto de apertura del expediente respectivo de conformidad a la Ordenanza de Procedimientos Administrativos.

Resolución de inicio del procedimiento de enajenación de bienes municipales

Artículo 9º. Para el caso de la Alcaldía la Dirección de la Secretaría del Despacho del Alcalde, y en el caso de otros órganos y entes del Municipio, la unidad administrativa que designe la máxima autoridad respectiva, dentro del lapso de dos (2) días hábiles, presentará al Alcalde la Resolución donde se aprueba realizar de enajenación de los bienes municipales.

Atribuciones de enajenación de bienes municipales de la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales

Artículo 10. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, a través de la Gerencia de Gestión Patrimonial o en la unidad que se delegue, las siguientes atribuciones de enajenación de bienes municipales:

1. Relacionar todos los bienes muebles a enajenar con indicación del órgano o ente municipal, su valor de adquisición, ubicación, marca, modelo, número de serial (si corresponde), número de factura, número de identificación del bien, fecha de adquisición y justiprecio de no poseer el soporte que refleje el valor de adquisición histórico.
2. Incorporar al expediente de enajenación de bienes muebles los siguientes documentos:
 - a) El Acta y el Acuerdo del Concejo Municipal de designación del Alcalde para su periodo de gobierno.
 - b) Solicitud de autorización de enajenación de bienes muebles.
 - c) Resolución de aprobación de enajenación de bienes muebles.
 - d) Relación de bienes muebles a enajenar.
 - e) Informe técnico con material fotográfico de los bienes muebles enajenar.

- f) Justiprecio o avalúo (En caso de no tener soporte del valor de adquisición del bien)

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, a través de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización o en la unidad que se delegue, elaborar el informe técnico indicando la condición actual de los bienes muebles, con su respectivo material fotográfico debidamente numerado e identificado.

Sustanciación y validación del expediente de enajenación bienes municipales

Artículo 11. El expediente de enajenación de bienes muebles deberá sustanciarse de conformidad a los procedimientos previstos en la Ordenanza del Sistema de Bienes Municipales y el presente Decreto Reglamentario, deberá ser foliado y todos los soportes y documentos justificativos deben mantener la secuencia cronológica de su instrucción, deberán ser firmados y sellados por la autoridad o funcionario competente en la materia. Corresponde a la Gerencia de Gestión Patrimonial remitir a la Comisión de Enajenación de Bienes Municipales una vez sea sustanciado el respectivo expediente.

La sustanciación y validación del expediente de enajenación de bienes municipales no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del auto de apertura del expediente respectivo de conformidad a la Ordenanza de Procedimientos Administrativos.

Inicio del proceso de oferta pública

Artículo 12. La Comisión de Enajenación de Bienes Municipales, recibido el expediente respectivo dentro del lapso de diez (10) días hábiles solicitará dos (02) avalúos de los bienes muebles a enajenar, determinará el precio base, elaborará el pliego de condiciones y solicitará al Alcalde, mediante punto informativo, la autorización para que el Comité de Licitación de Bienes Municipales inicie el proceso de oferta pública.

Oferta Pública

Artículo 13. Iniciado el proceso de oferta pública, dentro del lapso de dos (2) días hábiles siguientes, la Dirección de la Secretaría del Despacho del Alcalde remite la Resolución donde se aprueba el inicio del proceso de oferta pública a la Comisión de Enajenación de Bienes Municipales.

Documentos a incorporar en el expediente de licitación

Artículo 14. A los fines de la remisión del expediente a la Comisión de Licitación, en un lapso no mayor a dos (2) días hábiles, la Comisión de Enajenación incorporará al expediente los siguientes recaudos:

1. Dos (02) Avalúos de los bienes muebles.
2. Pliego de condiciones de la oferta pública.
3. Punto Informativo solicitud de inicio del proceso de oferta pública.
4. Resolución de aprobación del Alcalde del inicio del proceso de oferta pública.
5. Gaceta Municipal donde se indica el acto del nombramiento del Comité de Licitación.

Atribuciones del Comité de Licitación

Artículo 15. Recibido el expediente, dentro de un lapso máximo de tres (3) días hábiles siguientes corresponde al Comité de Licitación:

1. Hacer el llamado al proceso de oferta pública mediante publicación de aviso en la página web de la Alcaldía y de ser necesario en un anuncio de prensa en un periódico de circulación regional o nacional, previa autorización del Alcalde.

2. Dirigir las visitas guiadas,
3. Entregar el pliego de condiciones a los interesados,
4. Recibir y abrir las ofertas,
5. Elaborar informe de recomendación,
6. Hacer la declaración de la adjudicación.

Igualmente, el Comité de Licitación debe incorporar los siguientes documentos al expediente:

- a) Aviso de prensa y/o página web
- b) Material fotográfico de la visita guiada
- c) Transferencia por concepto de adquisición del pliego de condiciones
- d) Constancia del envío del pliego de condiciones
- e) Acta de recepción y apertura de ofertas
- f) Ofertas recibidas
- g) Garantía en depósitos recibidas
- h) Informe de recomendación
- i) Resolución de otorgamiento de la buena pro
- j) Acuse de recibo de la notificación del otorgamiento de la buena pro de los beneficiarios

Cerrado el expediente, el Comité de Licitación remitirá a la Comisión de Enajenación de Bienes Municipales.

Tramitación ante la Tesorería Municipal

Artículo 16. La Comisión de Enajenación de Bienes Municipales recibirá el expediente y enviará copia de la Resolución del otorgamiento de la buena pro, a la Dirección Ejecutiva de Tesorería Municipal, para se haga el seguimiento y reciba los soportes de los pagos realizados por los beneficiarios del proceso de oferta pública, dentro de un lapso máximo de dos (2) días hábiles siguientes.

Remisión de relación de pagos

Artículo 17. La Dirección Ejecutiva de Tesorería Municipal recibidos los pagos, envía a la Comisión de Enajenación de Bienes Municipales la relación del pago con copia simple de los soportes, a los fines de que incorpore en el expediente.

La Comisión de Enajenación incorpora la relación de pago y remite a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales el expediente, dentro del lapso de dos (2) días hábiles siguientes.

Cierre del Expediente

Artículo 18. La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, a través de la Gerencia de Gestión Patrimonial, recibe el expediente y solicita, por intermedio del titular de la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, mediante oficio a la Sindicatura Municipal elaborar los contratos de compra venta de los bienes enajenados bajo la modalidad de venta por oferta pública, dentro de un lapso de dos (2) días hábiles siguientes.



Elaboración de contratos de compra venta

Artículo 19. La Sindicatura Municipal recibirá la solicitud, y dentro de lapso máximo de dos (2) días hábiles siguientes elaborará el contrato de compra venta, registrará de conformidad a la ley ante el órgano competente el otorgamiento del mismo al beneficiario del proceso de oferta pública. Remitirá la relación de los contratos de compra venta a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales con el fin que la Gerencia de Gestión Patrimonial, solicite a la unidad de trabajo la actualización del inventario correspondiente al mes de la rendición.

Vigencia y publicación en Gaceta Municipal

Artículo 20. El presente Decreto Reglamentario entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en Maracay a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019


PEDRO ANTONIO BASTIDAS PEDRÁ
ALCALDE DEL MUNICIPIO GIRARDOT
DEL ESTADO ARAGUA



Según Acuerdo N° 613 de fecha 15 de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Municipal N° 22.725 Extraordinario, de fecha 15 de Diciembre de 2017 y Acta N° 94 de fecha 15 de Diciembre de 2017, Publicada en Gaceta Municipal N° 22.724 Extraordinario, de fecha 15 de Diciembre de 2017.