

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA**



# GACETA MUNICIPAL

**AÑO XC MARACAY, 16 DE AGOSTO DE 2018 N° 23.754 EXTRAORDINARIO**

**ARTÍCULO 3:** Todas las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos municipales que sean publicados en GACETA MUNICIPAL tendrán toda la 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, publicación, reimpresión por error de copia, reedición, distribución y administración de la Gaceta Municipal, estará bajo la responsabilidad del Secretario o Secretaria del Concejo Municipal de Girardot, Estado Aragua. La publicación de documentos, se solicitará por escrito acompañado del documento original y digital a publicar. No será publicado ningún documento que no cumpla con este requisito.

**DEPOSITO LEGAL  
N° PP.910054**

TODO LO QUE SE PUBLIQUE EN GACETA MUNICIPAL TENDRÁ AUTENTICIDAD LEGAL Y FIEL CUMPLIMIENTO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES SANCIONA LO SIGUIENTE:

***ORDENANZA SOBRE EL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES***

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA  
MUNICIPIO GIRARDOT

ORDENANZA SOBRE EL SISTEMA  
DE BIENES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El proyecto de ordenanza que se somete a la consideración regula la organización, funcionamiento, dirección, formación y actualización anual del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la administración financiera del sistema de bienes municipales que corresponde al Alcalde o Alcaldesa como responsable de la Hacienda Pública del Municipio Girardot del estado Aragua.

En este particular, cabe destacar que este sistema de bienes municipales rige para todo órgano y ente del Municipio, dejando a salvo las competencias y autonomía atribuidas en la materia de bienes a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal.

En el sentido expuesto, la creación del sistema de bienes municipales, de acuerdo al presente proyecto, se entiende como la complementación necesaria e imprescindible de la normativa nacional de la materia de bienes públicos para la cual los bienes municipales son una categoría de los mismos, en el marco de la competencia municipal, razón por la cual, se ha efectuado la correspondiente consulta a la Superintendencia de Bienes Públicos.

1. Naturaleza del instrumento jurídico:

Para la formulación del proyecto, se ha estimado importante evaluar, en el marco de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y el basamento legal municipal, la modalidad del instrumento jurídico.

En primer lugar, se observó que la vigente Ordenanza de Reforma de la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal, publicada en la Gaceta Municipal N° 955 de fecha 19 de septiembre de 2000, dispone en su artículo 15 lo siguiente:

**“ARTÍCULO 15.** La administración de los bienes municipales comprende su gestión, conservación, custodia o mejora, y **corresponde al Alcalde ejercerla de conformidad a esta Ordenanza y a las demás disposiciones legales, a través de los órganos que determine el ordenamiento jurídico municipal.**”

(Resaltado nuestro)

Esta norma, permitiría adoptar la normativa propuesta como un reglamento de esta Ordenanza, a ser dictado por el Alcalde, mediante el respectivo decreto reglamentario, conforme con lo establecido en el numeral 4 del artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal:

**“Artículo 54.** El Municipio ejercerá sus competencias mediante los siguientes instrumentos jurídicos:

(...)

3. Decretos: son los actos administrativos de efecto general, dictados por el alcalde o alcaldesa y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital. **El alcalde o alcaldesa reglamentará las ordenanzas mediante decreto, sin alterar su espíritu, propósito o razón y, en todo caso, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal o Distrital.**

(...)”. (Resaltado nuestro)



En segundo lugar, se evaluó la posibilidad de incluir la normativa propuesta mediante una Ordenanza, sustentada de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal que preceptúa:

**“Artículo 135.** La adquisición, enajenación, administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y demás operaciones que tengan por objeto bienes municipales **se rigen por las ordenanzas y reglamentos** dictados en la materia por los municipios. **La legislación sobre bienes nacionales** se aplicará con **carácter supletorio** en cuanto sea procedente.” (Resaltado nuestro).

En este particular, los proyectistas han optado por la segunda modalidad, habida cuenta la fuerza y solidez jurídica que brinda un instrumento de rango legal, debidamente sustentado en el artículo 135 *eiusdem*, la cual permite desarrollar dentro de las atribuciones y obligaciones del Alcalde o Alcaldesa según el artículo 88 numeral 4:

**“Proteger y conservar los bienes** de la entidad, para lo cual **deberá hacer la actualización del inventario correspondiente**; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes tengan a su cargo, cuidado o custodia.” (Resaltado nuestro)

Aunado a lo anterior, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial N° 6.155, Extraordinario del 19 de noviembre de 2014, aun cuando logró incorporar aspectos significativos en materia de bienes públicos que realizan

los órganos y entes del sector público, es importante señalar que en materia de bienes municipales, los cuales son considerados una categoría de los bienes públicos, es bien explícita al señalar que sus normas son de estricto cumplimiento, con las excepciones de Ley, dejando a salvo las competencias y autonomía atribuidas en la materia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes correspondientes, entre ellas la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; es importante señalar, las observaciones de la Contraloría General de la República y de la Oficina Nacional de Contabilidad: “es necesario hasta tanto no se generan nuevas normas y modelos para la contabilidad fiscal de los Municipio de la Republica, crear los instrumentos jurídicos que permitan la aplicación del principio de legalidad en los procesos de control posterior de los bienes municipales.”

## 2. Novedades de la propuesta:

Esta propuesta incluye como novedades propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, así como la simplificación de trámites que apoyen la gestión institucional en materia de bienes, mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles con eficacia, eficiencia, seguridad, confiabilidad, calidad y de amplio alcance, de conformidad a la normativa que rige el uso de las tecnologías de información, a través de un sistema de información para el registro general de bienes municipales.

Se establece la finalidad, principios y conformación del sistema de bienes municipales.

Se crea una unidad de apoyo estratégico en cada órgano o ente del Municipio, como responsable de la formación y actualización anual del inventario y de las cuentas de los bienes muebles e inmuebles municipales, que corresponde hacer al Alcalde o Alcaldesa, conforme



con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Se regula la identificación de bienes y el respectivo control y reposición de rótulos flexibles o etiquetas, pérdidas o deterioradas.

Se crea la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales para darle la categoría de proceso sustantivo o medular a la materia de bienes municipales.

Se establece que la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), ejercerá la rectoría técnica aplicable al sistema de bienes municipales, permitiendo la articulación de todos los sistemas de la administración financiera de la Hacienda Pública Municipal.

Finalmente se desarrolla el proceso de Enajenación de Bienes Municipales como lo requiere la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, estableciendo las modalidades aplicables en el Municipio, centralizando los procesos de enajenación de cada órgano o ente municipal en una única Comisión de Enajenación de los Bienes Municipales, un solo Comité de Licitaciones para el proceso de oferta pública por la modalidad venta y permuta, así como las operaciones de adjudicación directa por oferta pública.

Esta Ordenanza, responde a un elemento esencial para el cumplimiento de la política del Alcalde de un "Gobierno Transparente y Eficiente", en el ámbito municipal, la cual establece normas que rigen la conducta que deben asumir las personas sujetas a la misma, a los fines de salvaguardar el patrimonio público, garantizar el manejo adecuado y transparente de los bienes municipales, con fundamento en los principios de honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas, responsabilidad y corresponsabilidad consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

En razón de ello es necesario para el ciudadano Alcalde, en ejercicio de las competencias atribuidas en el numeral 4 del artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal en concordancia con el artículo 135 eiusdem, proponer la presente Ordenanza sobre el Sistema de Bienes Municipales.

### 3. Conformación de la Ordenanza:

En este sentido, la presente Ordenanza ha sido conformada por cinco títulos, diez capítulos, 71 artículos, dos disposiciones derogatorias, siete transitorias y dos disposiciones finales.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA  
MUNICIPIO GIRARDOT

El Concejo Municipal del Municipio Girardot del Estado Aragua en uso de las atribuciones legales que le confieren los artículos 54, numeral 1, 92 y 95 numeral 1 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 135 *eiusdem*, sanciona la siguiente:

ORDENANZA SOBRE EL SISTEMA  
DE BIENES MUNICIPALES

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Objeto**

**Artículo 1º.** Esta Ordenanza tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, dirección, formación y actualización anual del inventario de los bienes muebles e inmuebles, y la administración financiera del sistema de bienes municipales que corresponde al Alcalde o Alcaldesa como responsable de la Hacienda Pública del Municipio Girardot del estado Aragua.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La legislación nacional sobre los bienes públicos es de orden público, mientras no contradiga las disposiciones del sistema de bienes establecido en la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y la presente Ordenanza.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La mención de personas o cargos en masculino en las disposiciones de esta Ordenanza, tiene un sentido genérico referido siempre por igual al género masculino y femenino.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El Alcalde o Alcaldesa podrá mediante Decreto Reglamentario o Decreto, complementar la presente Ordenanza para su mejor aplicación.

**Ámbito de aplicación**

**Artículo 2º.** Las disposiciones de la presente Ordenanza y sus decretos reglamentarios serán aplicables a los siguientes órganos y entes del Municipio:

1. Alcaldía.
2. Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes.
3. Institutos públicos y autónomos municipales.
4. Servicios desconcentrados.
5. Entes municipales descentralizados funcionalmente con fines empresariales, con fondos públicos municipales que representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su patrimonio.
6. Las fundaciones, sociedades civiles, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos municipales que representen el cincuenta por ciento (50%) o más de su patrimonio.
7. La Contraloría Municipal.
8. El Concejo Municipal y sus órganos auxiliares.

**Principios de actuación**

**Artículo 3º.** Los órganos y entes del Municipio que aplican la presente Ordenanza, desarrollarán sus actividades conforme con los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el ordenamiento jurídico en materia de bienes.

**Definiciones**

**Artículo 4º.** A los efectos de aplicación de esta Ordenanza, se entiende por:

1. **Bienes Municipales:** son bienes municipales, sin menoscabo de



legítimos derechos de terceros, los bienes muebles e inmuebles que por cualquier título formen parte del patrimonio del Municipio, aquellos destinados en forma permanente a algún establecimiento público, servicio del Municipio o algún ramo de su administración, salvo disposición o convenio expreso en contrario. Son una categoría de los bienes públicos y se dividen en bienes del dominio público y en bienes del dominio privado.

**2. Bienes Públicos:** son los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, de dominio público o de dominio privado que hayan adquirido o adquieren los órganos y entes que conforman el sector público, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

**3. Sistema de Bienes Municipales:** comprende el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular de manera integral y coherente la adquisición, incorporación, administración, conservación, mantenimiento, custodia, mejora, desincorporación, enajenación y demás operaciones que tengan por objeto los bienes municipales. Es un sistema que conforma la administración financiera de la hacienda pública del Municipio.

**4. Unidad de trabajo:** es la dependencia o conjunto de dependencias, bajo el mando o cuidado inmediato de un responsable administrativo del total de los bienes municipales y de los bienes públicos específicos, asignados al órgano y ente del Municipio que dirige en los términos y condiciones que determine el ordenamiento jurídico en la materia. A tales efectos el Alcalde o Alcaldesa o la máxima autoridad mediante Resolución designará a los responsables de unidad de trabajo de cada órgano y ente del Municipio.

**Artículo 5°.** El Alcalde o Alcaldesa, los directores ejecutivos, directores, gerentes, jefes y la máxima autoridad administrativa de cada órgano y ente del Municipio, deberán propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, que apoyen la gestión institucional referida al sistema bienes municipales, mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles con eficacia, eficiencia, seguridad, confiabilidad, calidad y amplio alcance. Para ello deberán observar la normativa que rige el uso de la tecnología de información y los criterios y lineamientos del órgano rector del sistema de bienes municipales y el sistema de bienes públicos.

## TITULO II DEL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES

### Capítulo I Organización y funcionamiento

#### Finalidad

**Artículo 6°.** El Sistema de Bienes Municipales tiene por finalidad:

1. Proteger y conservar los bienes del Municipio, de manera planificada y coordinada, como parte integrante de la administración financiera de la hacienda pública municipal.

2. Ejecutar el saneamiento de los bienes municipales como categoría de los bienes públicos, a los fines de alcanzar una eficiente gestión en la identificación, uso, mantenimiento y disposición de los mismos, que permita consolidar la formación y actualización anual del inventario de bienes municipales como lo exigen las normas e instrucciones de la Contraloría General de la República.

3. Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y

**Tecnologías de información y  
comunicación**



comunicación, así como la integración y simplificación de los procedimientos para la adquisición, incorporación, administración, conservación, mantenimiento, custodia, mejora, desincorporación, enajenación y demás operaciones que tengan por objeto los bienes municipales.

### **Principios**

**Artículo 7°.** Son principios del Sistema de Bienes Municipales:

1. La legalidad de las disposiciones de la presente Ordenanza, sujeta a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y demás actos administrativos de carácter normativo dictados formal y previamente conforme a la ley.

2. La supervisión permanente a cargo de la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), en el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos para el Sistema de Bienes Municipales.

3. La transparencia de los procedimientos de adquisición, incorporación, administración, conservación, mantenimiento, custodia, mejora, desincorporación, enajenación y demás operaciones que tengan por objeto los bienes municipales.

4. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y convenios institucionales por parte de cada de cada órgano y ente del Municipio que lo conforman, bajo los criterios y lineamientos de la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

5. La eficiencia en la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el logro de las metas y objetivos, el cual propenderá a la utilización racional

de los bienes y de los recursos presupuestarios que le deben ser asignados.

6. La responsabilidad patrimonial en la administración, uso y disposición de los bienes propiedad del Municipio y de cada órgano o ente que lo integran, de conformidad a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin perjuicio de la responsabilidad por su actuación que le corresponda a los funcionarios, trabajadores o toda persona natural o jurídica que disponga de ellos.

### **Conformación**

**Artículo 8°.** El Sistema de Bienes Municipales está conformado por:

1. La Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), como órgano rector municipal.

2. Las máximas autoridades de cada órgano y ente del Municipio señalados en el artículo 2° de la presente Ordenanza.

3. Las unidades de apoyo estratégico de bienes municipales de cada órgano y ente del Municipio, como responsables de la formación y actualización anual del inventario y de las cuentas de los bienes muebles e inmuebles municipales.

4. Las unidades de bienes públicos creadas con observancia obligatoria para los Municipios en cada órgano o ente que conforma este nivel de gobierno, relativas a las disposiciones sobre el registro, conservación y mantenimiento de bienes públicos previsto en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

### **Coordinación entre los integrantes del Sistema de Bienes Municipales**

**Artículo 9°.** Los órganos y entes del Municipio, en el ámbito de su



competencia, colaboraran con la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF) y la Superintendencia de Bienes Públicos, como órganos rectores respectivamente en el ejercicio de sus atribuciones, bajo los principios previstos en el ordenamiento jurídico que rige la materia, éstas apoyarán a los diferentes órganos y entes del Municipio, fomentando la corresponsabilidad conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

#### **Unidad de apoyo estratégico de bienes municipales**

**Artículo 10.** Cada órgano y ente del Municipio, tendrá una unidad de apoyo estratégico, responsable de la formación y actualización anual del inventario y de las cuentas de los bienes muebles e inmuebles municipales, que corresponde hacer al Alcalde o Alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Esta unidad será un área funcional de uno o más funcionarios o trabajadores dedicados a tal fin, adscritos a la Presidencia de cada órgano o ente respectivamente y en el caso de la Alcaldía estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales.

#### **Funciones de la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales**

**Artículo 11.** Son funciones de la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales las siguientes:

1. Elaborar la lista completa de las dependencias y oficinas que integran el órgano o ente municipal y asignarles un código interno como unidad de trabajo obligadas a formar inventario de los bienes muebles que hayan adquirido a cualquier título o que por ley le correspondan, o bien se les haya cedido o adscrito por otra entidad pública y que serán considerados como pertenecientes al servicio del Municipio.

2. Realizar la toma de inventario físico por percepción directa en las dependencias y oficinas que integran el órgano o ente municipal.

3. Transcribir en el Formulario "BM-1 – Inventario de Bienes Muebles", los inventarios de bienes muebles practicados por cada dependencia.

4. Marcar cada objeto inventariado con el número de identificación que le corresponda y con el cual figura en el "BM-1 – Inventario de Bienes Muebles".

5. Revisar el formulario respectivo terminado el inventario físico, correspondiendo esta función al jefe, director o encargado de la respectiva dependencia y proceder a sumar los valores parciales, para obtener el valor total de los bienes muebles en poder del órgano o ente, el cual es considerado unidad de trabajo al servicio del Municipio.

6. Enviar el original del inventario junto con una copia de la lista de los objetos inservibles, a la unidad de apoyo estratégico de la Alcaldía, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, una vez firmado y sellado por el responsable administrativo de la unidad de trabajo al servicio del Municipio.

7. Revisar la clasificación y correcta descripción y valoración de los elementos en la respectiva unidad de apoyo estratégico de la Alcaldía, y de presentar inconsistencia serán objetados a efecto que se realicen las acciones correctivas en un lapso máximo de dos (2) días, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

8. Mantener actualizado el inventario inicial mensualmente, empleando el registro transcrito en el Formulario "BM-2 – Relación del Movimiento de



Bienes Muebles", de cada uno de los bienes incorporados y desincorporados en el mes, con base en los datos de los soportes y documentos justificativos que les amparan, tales como orden de compra, acta de recepción o de entrega y factura correspondiente.

9. Describir en el Formulario "BM-3 - Relación de Bienes Muebles Faltantes" los faltantes de bienes muebles que se hayan determinado en el mes. En caso de robo o hurto deben estar soportados con la respectiva denuncia en el CICPC.

10. Elaborar con base en el contenido de los Formularios "BM-1, BM-2 y BM-3 antes señalados, el formulario "BM-4 - Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles en cada unidad de trabajo" en el cual constará la existencia inicial de bienes muebles, el monto de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas en el mes de la cuenta y la existencia final del mes.

#### **Responsable Patrimonial de los Bienes Municipales**

**Artículo 12.** El Presidente o máxima autoridad de cada órgano o ente del Municipio, designará anualmente al administrador o a quien haga sus veces mediante resolución o providencia administrativa que será publicada en Gaceta Municipal, al responsable patrimonial de los bienes municipales, el cual no podrá ser trabajador contratado.

En el caso de la Alcaldía corresponde al Alcalde o Alcaldesa designar anualmente como responsable patrimonial de los bienes municipales al Director Ejecutivo de Bienes Municipales, mediante resolución que será publicada en Gaceta Municipal. La condición de responsable patrimonial no constituye la designación de un cargo previsto en el ordenamiento jurídico en materia funcional o laboral.

## **Capítulo II De la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales**

### **Creación**

**Artículo 13.** Se crea la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, adscrita al Equipo Central de Gobierno de la Alcaldía. Estará a cargo de un director ejecutivo a quien se le establecen sus atribuciones en esta Ordenanza, debiendo rendir cuenta al Alcalde o Alcaldesa, y será responsable personalmente por la celebración de actos o la firma de documentos en el ejercicio de su ejecución, en los términos y condiciones que determine la Ley.

### **Responsable de consolidar la formación y actualización anual del inventario de bienes municipales**

**Artículo 14.** La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales de la Alcaldía, será la responsable de consolidar la formación y actualización anual del inventario de bienes municipales, que corresponde hacer al Alcalde o Alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

A los efectos de la consolidación señalada en este artículo, todos los Presidentes y máxima autoridad del órgano y ente del Municipio, a través de la unidad de apoyo estratégico de los bienes municipales, suministrarán suscrita junto con el responsable patrimonial de bienes municipales, la información requerida por esta dirección ejecutiva de conformidad al ordenamiento jurídico de la materia.

En el caso de la Alcaldía corresponde a cada director ejecutivo, director, rector ejecutivo, síndico procurador municipal, auditor interno, gerente de la oficina de atención al ciudadano, jefe de la oficina técnica del Consejo Local de Planificación Pública y el superintendente tributario municipal suministrar la información requerida firmada como responsable administrativo de la unidad de trabajo, a



través del supervisor de registro y control respectivo.

### Funciones

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales las siguientes funciones:

1. Consolidar la formación y actualización anual del inventario de bienes muebles y bienes inmuebles del Municipio.
2. Elaborar, actualizar y responder por el inventario de bienes públicos de la Alcaldía.
3. Ejercer el control, guarda y custodia de los bienes públicos, adscritos a la Alcaldía.
4. Proponer instrumentos jurídicos municipales para la adecuada administración, uso, conservación y mantenimiento de los bienes municipales, previa autorización de la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).
5. Responder por los movimientos, traslados y buen uso de los bienes públicos dentro y fuera de la Alcaldía, en coordinación con los responsables administrativos de cada unidad de trabajo.
6. Suministrar al cuentadante de la Alcaldía la información requerida para la formación anual de la cuenta que debe rendir el Alcalde o Alcaldesa, en materia de bienes municipales.
7. Coordinar con la Comisión de Enajenación de Bienes Municipales, u otro órgano o ente con competencia comprobada en la materia sobre bienes, las actividades o trámites que involucren los bienes públicos de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.
8. Participar solo con derecho a voz, en la supervisión de contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios de

mantenimiento del parque automotor, mobiliario y equipos tecnológicos, enajenación, uso, comodato y arrendamiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

9. Formar los expedientes relacionados con la desincorporación, donación, permuta y cualquier otro movimiento de bienes públicos de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

10. Rendir la información actualizada del inventario de bienes públicos de la Alcaldía dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre requerida por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

11. Formular el plan operativo anual de la dirección ejecutiva, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por el Alcalde o Alcaldesa, así como los criterios y lineamientos establecidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), debiendo efectuar su seguimiento y control.

12. Elaborar, actualizar y adecuar anualmente en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, los manuales de normas y procedimientos del sistema de bienes municipales. Así mismo deberá elaborar, actualizar y adecuar los manuales requeridos en materia de bienes públicos.

13. Establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la dirección ejecutiva y en general vigilar su efectivo funcionamiento como órgano perteneciente a la Alcaldía.

14. Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, que apoyen la gestión



institucional referida al sistema bienes municipales, mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles con eficacia, eficiencia, seguridad, confiabilidad, calidad y amplio alcance. Para ello deberán observar la normativa que rige el uso de la tecnología de información y los criterios y lineamientos del órgano rector del sistema de bienes municipales y el sistema de bienes públicos.

15. Simplificar y mejorar los trámites administrativos en materia de bienes municipales y bienes públicos, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

16. Cumplir las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), para el Municipio relativas al registro, conservación y mantenimiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

17. Proponer a la dirección ejecutiva de gestión humana de la Alcaldía, planes y programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Alcaldía en materia de bienes públicos y bienes municipales.

18. Elaborar y mantener el registro general de bienes municipales soportado en medios informáticos, de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos mediante providencia administrativa emitida por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

19. Elaborar y mantener el registro general de bienes públicos soportado en medios informáticos, de conformidad a los requisitos de integración, seguridad y control del sistema de información que se establecerá mediante providencia administrativa emitida por la

Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

20. Realizar anualmente el diagnóstico físico, legal y administrativo de los bienes públicos de la Alcaldía y presentarlo con sus recomendaciones y plan de acción correctiva a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

21. Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con el manejo y administración de los bienes públicos de la Alcaldía, debiendo mantener la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

22. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo de cada órgano o ente del Municipio para el uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, desincorporación, registro, guarda, control, custodia, administración, identificación y ubicación, de los bienes municipales y los previstos sobre bienes públicos en la Alcaldía.

23. Supervisar y fiscalizar la existencia de bienes ocultos, desconocidos o que sean declarados en estado de abandono pertenecientes a cada órgano o ente del Municipio.

24. Remitir al órgano de control fiscal interno o externo las comunicaciones y/o expedientes administrativos a que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de las normas previstas en la presente Ordenanza, decretos reglamentarios o en el ordenamiento jurídico en materia de bienes.

25. Aplicar y verificar los procedimientos de los actos administrativos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción,



saneamiento, incorporación, desincorporación que determine el control interno del sistema de bienes públicos en cada unidad de trabajo de la Alcaldía.

26. Mantener información actualizada acerca de la existencia, valor, ubicación, necesidades, sobrantes y faltantes por investigar de los bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio y de los bienes públicos de la Alcaldía.

27. Mantener relaciones con las dependencias de bienes públicos correspondientes de los entes u órganos del estado Aragua y de la administración pública nacional relativa al registro y disposición de bienes pertenecientes a esas entidades y bajo guarda y custodia de la Alcaldía o viceversa.

28. Ordenar y ejecutar, previa autorización de la comisión de enajenación de bienes municipales, venta, permuta, donación o bote de los bienes propiedad del Municipio cuya administración le corresponda a cada órgano o ente del Municipio, de conformidad al ordenamiento jurídico en materia de bienes.

29. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Tesorería Municipal el ingreso por la venta o permuta de bienes municipales.

30. Verificar la inscripción actualizada en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), al realizar avalúos a los bienes por profesionales tasadores de bienes muebles e inmuebles autorizados.

31. Remitir a la unidad competente en materia de contabilidad, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el resumen de la rendición mensual de la cuenta de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, para que con los datos suministrados pueda efectuar los asientos de los activos respectivos.

32. Formar el expediente de cada propiedad inmueble del Municipio que permitirá su respectivo registro contable.

33. Elaborar la ficha resumen de cada propiedad inmueble y cada bien mueble del Municipio.

34. Participar con derecho a voz en la comisión de inventarios de bienes inmuebles del Municipio designada anualmente por el Alcalde o Alcaldesa.

35. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Catastro Municipal la formación del catastro georreferenciado de los bienes inmuebles del Municipio.

36. Mantener la debida coordinación y cooperación en la materia de bienes municipales y bienes públicos con la Contraloría Municipal, la Unidad de Auditoría Interna y la unidad competente en materia de contabilidad de la Alcaldía, a los fines de procurar la consistencia de los registros, cifras y el adecuado, cabal, y oportuno registro y control de los bienes municipales y su respectivo valor contable.

37. Emitir, formular, evaluar y revisar los instrumentos complementarios, destinados a regular y controlar las actividades que realizan las unidades de trabajo de la Alcaldía respecto a sus bienes públicos.

38. Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control de los actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, saneamiento, incorporación, desincorporación, conservación y mantenimiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

39. Ejecutar y supervisar el procedimiento de transferencia de bienes municipales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

40. Las demás funciones específicas que mediante Decreto Reglamentario o Decreto establezca el Alcalde o Alcaldesa



en cada ejercicio fiscal, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en materia de bienes y que no contradiga el espíritu y razón de la presente Ordenanza.

### **Atribuciones del Director Ejecutivo de Bienes Municipales**

**Artículo 16.** Son atribuciones del Director Ejecutivo de Bienes Municipales:

1. Suministra al Alcalde o Alcaldesa el inventario anual de bienes muebles y bienes inmuebles del Municipio.

2. Dirige, coordina, controla, suscribe y responde por la elaboración, actualización del inventario de bienes públicos de la Alcaldía.

3. Ejerce el control, guarda y custodia de los bienes públicos, adscritos a la dirección ejecutiva.

4. Propone a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), los anteproyectos de instrumentos jurídicos municipales que faciliten la adecuada administración, uso, conservación y mantenimiento de los bienes municipales.

5. Coordina con los responsables administrativos de cada unidad de trabajo los movimientos, traslados y buen uso de los bienes públicos dentro y fuera de la Alcaldía.

6. Suscribe y suministra al cuentadante de la Alcaldía la información requerida para la formación anual de la cuenta que debe rendir la Alcaldía, en materia de bienes municipales y mantiene bajo custodia el original de la misma a efectos del examen anual de la cuenta.

7. Coordina con la comisión de enajenación de bienes municipales, u otro órgano o ente con competencia

comprobada en la materia sobre bienes, las actividades o trámites que involucren los bienes públicos de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

8. Participa solo con derecho a voz o designa a un representante de la dirección ejecutiva, en la supervisión de contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios de mantenimiento del parque automotor, mobiliario y equipos tecnológicos, enajenación, uso, comodato y arrendamiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

9. Dirige, revisa y controla la formación de los expedientes relacionados con la desincorporación, donación, permuta y cualquier otro movimiento de bienes públicos de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

10. Dirige y suscribe la rendición de la información actualizada del inventario de bienes públicos de la Alcaldía dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre requerida por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

11. Dirige, revisa y controla la formulación del plan operativo anual de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por el Alcalde o Alcaldesa y con los criterios y lineamientos establecidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), así mismo realiza el seguimiento y control de su ejecución.

12. Planifica, dirige y controla la elaboración, actualización y adecuación anual de los manuales de normas y procedimientos del sistema de bienes municipales y los requeridos sobre la materia de bienes públicos en el marco de



las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.

13. Establece, mantiene y evalúa el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la dirección ejecutiva y en general vigila su efectivo funcionamiento como órgano perteneciente a la Alcaldía.

14. Planifica, dirige y controla el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, que apoyen la gestión institucional referida al sistema bienes municipales, mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles con eficacia, eficiencia, seguridad, confiabilidad, calidad y amplio alcance. Para ello deberán observar la normativa que rige el uso de la tecnología de información y los criterios y lineamientos del órgano rector del sistema de bienes municipales y el sistema de bienes públicos.

15. Planifica, dirige y controla la simplificación y mejora de los trámites administrativos en materia de bienes municipales y bienes públicos, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

16. Supervisa y controla el cumplimiento de las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), para el Municipio relativas al registro, conservación y mantenimiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

17. Diseña, propone y ejecuta planes y programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Alcaldía en materia de bienes públicos y bienes municipales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión Humana de la Alcaldía.

18. Planifica, dirige y controla la elaboración y mantenimiento del registro general de bienes municipales soportado en medios informáticos, de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos mediante Providencia Administrativa emitida por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

19. Planifica, dirige y controla la elaboración y mantenimiento del registro general de bienes públicos soportado en medios informáticos, de conformidad a los requisitos de integración, seguridad y control del sistema de información establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

20. Planifica, dirige y supervisa la elaboración y mantenimiento del diagnóstico físico, legal y administrativo de los bienes públicos de la Alcaldía y lo presenta con sus recomendaciones y el respectivo plan de acción correctiva a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

21. Supervisa y controla la recepción y atención de denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con el manejo y administración de los bienes públicos de la Alcaldía, así mismo realiza el seguimiento y control del deber de mantener la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

22. Autoriza, dirige y controla la planificación y ejecución de la supervisión y fiscalización cumplimiento de los procedimientos establecido en la unidad de trabajo de cada órgano o ente del Municipio para el uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, desincorporación, registro, guarda, control, custodia, administración,



identificación y ubicación, de los bienes municipales y los previstos sobre bienes públicos en la Alcaldía.

23. Autoriza, dirige y controla la planificación y ejecución de la supervisión y fiscalización de la existencia de bienes ocultos, desconocidos o que sean declarados en estado de abandono pertenecientes a cada órgano o ente del Municipio.

24. Suscribe y remite al órgano de control fiscal interno o externo, tanto las comunicaciones como los expedientes administrativos a que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de las normas previstas en la presente Ordenanza, decretos reglamentarios o en el ordenamiento jurídico en materia de bienes.

25. Planifica, dirige y controla la aplicación y verificación de los procedimientos de los actos administrativos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, incorporación, desincorporación que determine el control interno del sistema de bienes públicos en cada unidad de trabajo de la Alcaldía.

26. Suministra al Alcalde o Alcaldesa y a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), la información actualizada acerca de la existencia, valor, ubicación, necesidades, sobrantes y faltantes por investigar de los bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio y de los bienes públicos de la Alcaldía.

27. Coordina y mantiene las relaciones con las dependencias de bienes públicos correspondientes de los entes u órganos del estado Aragua y de la administración pública nacional relativa al registro y disposición de bienes pertenecientes a esas entidades y bajo guarda y custodia de la Alcaldía o viceversa.

28. Ordena y dirige y supervisa la ejecución, venta, permuta, donación o destrucción de los bienes propiedad del Municipio cuya administración le corresponda a cada órgano o ente que conforma la administración pública del Municipio Girardot del estado Aragua, de conformidad al ordenamiento jurídico en materia de bienes, previa autorización de la comisión de enajenación de bienes municipales.

29. Coordina con la Dirección Ejecutiva de Tesorería Municipal el seguimiento del ingreso por la venta o permuta de bienes públicos de la Alcaldía.

30. Dirige y suscribe la verificación de la inscripción actualizada en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), al realizar avalúos a los bienes por profesionales tasadores de bienes muebles e inmuebles autorizados.

31. Suscribe y remite a la unidad competente en materia de contabilidad, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el resumen de la rendición mensual de la cuenta de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, para que con los datos suministrados pueda efectuar los asientos de los activos respectivos.

32. Planifica, dirige y controla la formación del expediente de cada propiedad inmueble del Municipio que permitirá su respectivo registro contable.

33. Planifica, dirige y controla la elaboración de la ficha resumen de cada propiedad inmueble del Municipio.

34. Participa con derecho a voz en la comisión de inventarios de bienes inmuebles del Municipio designada anualmente por el Alcalde o Alcaldesa.

35. Coordina con la dirección ejecutiva de catastro municipal la formación del



catastro georreferenciado de los bienes inmuebles del Municipio.

36. Mantiene la debida coordinación y cooperación en la materia de bienes municipales y bienes públicos con la Contraloría Municipal, la Unidad de Auditoría Interna y la unidad con competencia en materia de contabilidad de la Alcaldía, a los fines de procurar la consistencia de los registros, cifras y el adecuado, cabal, y oportuno registro y control de los bienes municipales y su respectivo valor contable.

37. Planifica, dirige y controla la emisión, formulación, evaluación y revisión los instrumentos complementarios, destinados a regular y controlar las actividades que realizan las unidades de trabajo de la Alcaldía respecto a sus bienes públicos.

38. Establece el sistema de seguimiento, evaluación y control de los actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, saneamiento, incorporación, desincorporación, conservación y mantenimiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

39. Las demás atribuciones que le establezca el Alcalde o Alcaldesa en cada ejercicio fiscal de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en materia de bienes y que no contradiga el espíritu y razón de la presente Ordenanza.

#### **Estructura organizativa**

**Artículo 17.** La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales tendrá la siguiente estructura organizativa:

1. Despacho del director ejecutivo de bienes municipales
2. Gerencia General de bienes municipales y bienes públicos
  - 2.1. Unidad de apoyo estratégico de bienes municipales
3. Gestión patrimonial
4. Registro y control de bienes

5. Supervisión y fiscalización de bienes.

#### **Gerencia General de bienes municipales y bienes públicos**

**Artículo 18.** Se crea la gerencia general de bienes municipales y bienes públicos, adscrita al Despacho del director ejecutivo de bienes municipales, estará a cargo de un gerente general, el cual será un funcionario de libre nombramiento y remoción con formación en derecho, administración, ingeniería, economía o contabilidad. Tendrá a su cargo la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales de la Alcaldía y junto con el funcionario que a tal efecto se designe será responsable de consolidar la formación y actualización anual del inventario de bienes muebles y bienes inmuebles del Municipio.

Corresponde a la gerencia general la supervisión, registro y control de los bienes públicos asignados; así como la dirección y control del sistema de comunicación e información interna y externa, la documentación y archivo digital de la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales.

#### **Gestión patrimonial**

**Artículo 19.** Se crea la gerencia encargada de la gestión patrimonial, adscrita a la Gerencia General de bienes municipales y bienes públicos, estará a cargo de un gerente, el cual será un funcionario de libre nombramiento y remoción con formación de bachiller, técnico o profesional de las ciencias económicas o sociales, con al menos un año de experiencia en la administración pública. Este gerente tendrá a su cargo al menos dos funcionarios o trabajadores contratados.

La gerencia de gestión patrimonial tendrá las siguientes funciones:



1. Elaborar, actualizar y responder por el inventario de bienes públicos de la Alcaldía.

2. Elaborar, actualizar y adecuar anualmente en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, los manuales de normas y procedimientos del sistema de bienes municipales y los requeridos sobre la materia de bienes públicos.

3. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Gestión Humana de la Alcaldía, planes y programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Alcaldía en materia de bienes públicos y bienes municipales.

4. Aplicar y verificar los procedimientos de los actos administrativos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, incorporación, desincorporación que determine el control interno del sistema de bienes públicos en cada unidad de trabajo de la Alcaldía.

5. Responder por los movimientos, traslados y buen uso de los bienes públicos dentro y fuera de la Alcaldía, en coordinación con los responsables administrativos de cada unidad de trabajo.

6. Rendir la información actualizada del inventario de bienes públicos de la Alcaldía dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre requerida por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

7. Formar los expedientes relacionados con la desincorporación, donación, permuta y cualquier otro movimiento de bienes públicos de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

8. Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control de los actos de adquisición, administración, disposición,

registro, supervisión, saneamiento, incorporación, desincorporación, conservación y mantenimiento de los bienes públicos de la Alcaldía.

### **Registro y control de bienes**

**Artículo 20.** Se crea la gerencia encargada del registro y control de bienes, adscrita a la Gerencia General de bienes municipales y bienes públicos, estará a cargo de un gerente, el cual será un funcionario de libre nombramiento y remoción con formación técnica o profesional en ingeniería en sistemas, informática o a fines, con al menos un año de experiencia en el uso de las tecnologías de información. Este gerente tendrá a su cargo al menos dos funcionarios o trabajadores contratados.

La gerencia de registro y control de bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación, que apoyen la gestión institucional referida al sistema bienes municipales, mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles con eficacia, eficiencia, seguridad, confiabilidad, calidad y amplio alcance. Para ello deberán observar la normativa que rige el uso de la tecnología de información y los criterios y lineamientos del órgano rector del sistema de bienes municipales y el sistema de bienes públicos.

2. Elaborar y mantener el registro general de bienes municipales soportado en medios informáticos, de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos mediante providencia administrativa emitida por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

3. Elaborar y mantener el registro general de bienes públicos soportado en medios informáticos, de conformidad a los



requisitos de integración, seguridad y control del sistema de información establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

4. Mantener información actualizada acerca de la existencia, valor, ubicación, necesidades, sobrantes y faltantes por investigar de los bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio y de los bienes públicos de la Alcaldía.

5. Verificar la inscripción actualizada en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), al realizar avalúos a los bienes por profesionales tasadores de bienes muebles e inmuebles autorizados.

6. Mantener actualizado los equipos tecnológicos y orientar sobre el uso y conservación de los mismos en la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales.

7. Coordinar con la dependencia responsable de tecnología y sistemas de la Alcaldía, lo relacionado con las incidencias de los sistemas informáticos y las normas técnicas en la aplicación y mantenimiento de los equipos de tecnología e información a ser publicada en el portal web de la Alcaldía en materia de bienes.

8. Coordinar con el área de tecnología y sistemas de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), lo relacionado al registro general de bienes públicos.

### **Supervisión y fiscalización de bienes**

**Artículo 21.** Se crea la gerencia encargada de la supervisión y fiscalización de bienes, adscrita a la Gerencia General de bienes municipales y bienes públicos, estará a cargo de un gerente, el cual será un funcionario de libre nombramiento y remoción con formación en contaduría, administración, derecho, ingeniería con al

menos un año de experiencia en la administración pública o control fiscal. Este gerente tendrá a su cargo al menos dos funcionarios o trabajadores contratados.

La división de supervisión y fiscalización tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener la debida coordinación y cooperación en la materia de bienes municipales y bienes públicos con la Contraloría Municipal, la Unidad de Auditoría Interna y la unidad con competencia en materia de contabilidad de la Alcaldía, a los fines de procurar la consistencia de los registros, cifras y el adecuado, cabal, y oportuno registro y control de los bienes municipales y su respectivo valor contable.

2. Realizar anualmente el diagnóstico físico, legal y administrativo de los bienes públicos de la Alcaldía y presentarlo con sus recomendaciones y plan de acción correctiva a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

3. Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con el manejo y administración de los bienes públicos de la Alcaldía, debiendo mantener la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

4. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la unidad de trabajo de cada órgano o ente del Municipio para el uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, desincorporación, registro, guarda, control, custodia, administración, identificación y ubicación, de los bienes municipales y los previstos sobre bienes públicos en la Alcaldía.



5. Supervisar y fiscalizar la existencia de bienes ocultos, desconocidos o que sean declarados en estado de abandono pertenecientes a cada órgano o ente del Municipio.

6. Remitir al órgano de control fiscal interno o externo, tanto las comunicaciones como los expedientes administrativos a que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de las normas previstas en la presente Ordenanza, decretos reglamentarios o en el ordenamiento jurídico en materia de bienes.

### TITULO III DE LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

#### **Inventario de bienes municipales**

**Artículo 22.** El inventario de bienes municipales es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de un órgano o ente del Municipio. Este inventario será la base indispensable para la contabilidad del Municipio, demostrando las cifras sinceras de las adquisiciones, gastos de conservación, mantenimiento, incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles. Su objetivo es mostrar el valor de los bienes en una fecha determinada estableciendo un registro permanente.

#### **Tipos de inventario de bienes municipales**

**Artículo 23.** Los inventarios de bienes municipales son de tres tipos:

**1. Inventario inicial:** se practicará mediante verificación física de los bienes existentes, con corte de cuenta a una fecha determinada que podrá ser al inicio del periodo fiscal, inicio de gestión o en la oportunidad de incorporar una nueva unidad de trabajo.

**2. Inventario mensual:** es resumen mensual de las incorporaciones y desincorporaciones de los bienes muebles e inmuebles y de las existencias que quedan a final de cada mes.

**3. Inventario final:** se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, con cierre al 31 de diciembre.

**4. Inventario físico o permanente:** corresponde a cada unidad de bienes realizarlo en forma periódica o por lo menos una vez al año, verificando físicamente la situación de los bienes que han sido asignados a cada unidad de trabajo con los registros contables respectivos.

**5. Inventario del parque automotor:** corresponde a la unidad responsable de transporte o a cada dependencia que tenga asignada vehículos o motos propiedad del órgano o ente municipal o esté bajo su custodia, realizarlo mensualmente, independientemente del inventario que le corresponda a cada unidad de trabajo.

**6. Inventario de equipos tecnológicos:** corresponde a la unidad responsable de tecnología y sistema o a cada dependencia que tenga asignado equipos tecnológicos propiedad del órgano o ente municipal o esté bajo su custodia, realizarlo mensualmente, independientemente del inventario que le corresponda a cada unidad de trabajo.

#### **Formación del inventario de bienes municipales**

**Artículo 24.** La formación del inventario de bienes muebles y bienes inmuebles municipales se regirá por las instrucciones y modelos de la contabilidad fiscal de los Municipios establecida por la Contraloría General de la República o cualquier normativa que la sustituya.

#### **Bienes muebles y bienes inmuebles a los efectos de inventario**



**Artículo 25.** A los efectos del inventario de bienes municipales se entiende por:

1. **Bienes muebles:** son muebles por su naturaleza, los bienes que pueden cambiar de lugar, bien por sí mismos o movidos por una fuerza exterior. Son aquellos equipos y objetos de naturaleza móvil, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones y que no desaparecen en su primer uso.

2. **Bienes inmuebles:** son bienes inmuebles por su destinación, todos los objetos muebles que el propietario ha destinado a un terreno o edificio para que permanezcan en él constantemente, o que no se puedan separar sin romperse o deteriorarse o sin romper o deteriorar la parte del terreno o edificio a que estén sujetos. Los predios, edificios, estructuras, instalaciones y anexos de carácter fijo, permanentes o semipermanentes, adheridos al terreno o a las edificaciones, por formar parte de las mismas.

#### **Adecuación del inventario de bienes públicos**

**Artículo 26.** La adecuación del inventario de bienes públicos de cada órgano o ente del Municipio, se registrará por las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

Es obligación designar y remitir ante esta Superintendencia un responsable patrimonial encargado de adecuar los inventarios y notificar sobre los bienes que tienen bajo su administración; esta designación realizada por la máxima autoridad será mediante Resolución publicada en Gaceta Municipal, podrá designarse a la persona que tenga a su cargo la unidad de bienes públicos y en caso de ser un funcionario o trabajador será el administrador del órgano o ente municipal.

## **TITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES**

### **Capítulo I**

#### **Coordinación de los Sistemas de la Administración Financiera de la Hacienda Pública Municipal**

#### **Órgano rector del Sistema de Bienes Municipales**

**Artículo 27.** La Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), ejercerá la rectoría técnica aplicable al sistema de bienes municipales.

#### **Sistema de Planificación**

**Artículo 28.** La adquisición de bienes muebles o bienes inmuebles, así como el mantenimiento de infraestructura física, mobiliario, equipos tecnológicos y parque automotor serán ejecutados con base al respectivo plan de compras, plan anual de necesidades inmobiliarias, el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático que deberá formular el área responsable respectiva y deberá ser entregado a la unidad responsable de planificación en el momento de la formulación del plan operativo anual de cada órgano o ente del Municipio. Todo de conformidad a los criterios y lineamientos emitidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

#### **Sistema Presupuestario**

**Artículo 29.** La adquisición de bienes muebles o bienes inmuebles, así como la conservación y mantenimiento menores o mayores de infraestructura física, mobiliario, equipos tecnológicos parque automotor, la contratación de pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes de riesgos o siniestros que puedan ocurrir, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria en la correspondiente Ordenanza del presupuesto anual de



ingresos y gastos o las respectivas modificaciones presupuestarias, en cuanto aplique. Todo de conformidad a los criterios y lineamientos emitidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

#### **Sistema de compras y contrataciones**

**Artículo 30.** Los procedimientos de selección del contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los procedimientos excluidos de la modalidad de selección del contratista referidos a los bienes, se regirán por el ordenamiento jurídico en la materia de compras y contrataciones públicas vigente. Todo de conformidad a los criterios y lineamientos emitidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

#### **Sistema de tesorería municipal**

**Artículo 31.** Los ingresos por venta o permuta de bienes municipales, así como los desembolsos de los pagos de gastos en materia de bienes, estarán sujetos al control de la ejecución presupuestaria y al control perceptivo de los bienes adquiridos e incorporados o desincorporados de cada unidad de trabajo y a la respectiva enajenación de los bienes municipales.

#### **Sistema de contabilidad fiscal**

**Artículo 32.** El sistema de bienes municipales constituye un sub sistema del sistema de contabilidad fiscal del Municipio, a los efectos de la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles y los bienes inmuebles que determina los respectivos registros y asientos contables y la presentación de los estados financieros de la hacienda pública municipal.

### **Capítulo II**

#### **Adquisición de los Bienes Municipales**

#### **Modalidades de adquisición**

**Artículo 33.** La adquisición de bienes municipales por parte de los órganos y entes del Municipio, se hará mediante los procesos de compra, permuta y donación, de conformidad al ordenamiento jurídico que rige la materia.

#### **Titularidad de los bienes municipales**

**Artículo 34.** La propiedad de los bienes municipales adquiridos por cualquier título, le estará conferida al órgano municipal que los haya adquirido, salvo disposición en contrario del ordenamiento jurídico que rija sobre la materia. La administración y gestión de los mismos le estará conferida al órgano adquirente, dentro de los límites de la ley y de conformidad a la factura que demuestre el pago de la respectiva adquisición del bien mueble según la materia que rige las contrataciones públicas y en caso de bienes inmuebles los documentos de propiedad debidamente inscritos en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

Serán considerados propiedad del Municipio los bienes públicos de dominio privado adquiridos por los institutos públicos o autónomos, las empresas municipales en las que el Municipio tenga una participación igual o superior al 50% del capital social y las consideradas fundaciones municipales.

#### **Adquisición de bienes inmuebles**

**Artículo 35.** La adquisición de bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio parte de los órganos y entes del Municipio, se hará por el Alcalde o Alcaldesa, siempre que conste el informe favorable del Contralor Municipal conforme a las disposiciones aplicables.

#### **Deber de información a los órganos rectores de bienes**

**Artículo 36.** Una vez que los órganos y entes del Municipio realicen la



adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles, remitirán a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), para que esta remita a la Superintendencia de Bienes Públicos un informe acompañado de las copias certificadas de los títulos de propiedad de los bienes municipales o acta de recepción final de la obra, según corresponda y del respectivo expediente administrativo o judicial, a los fines de incorporar al registro general de bienes municipales y al registro general de bienes públicos.

#### **Adquisición de bienes muebles**

**Artículo 37.** La adquisición de bienes muebles bajo la modalidad de compra de cada órgano o ente del Municipio, se registrará por los procedimientos administrativos previstos en la ley en materia de contrataciones públicas, el órgano o ente contratante procederá a su incorporación y posterior inscripción y registro de conformidad con el ordenamiento jurídico en materia de bienes municipales.

#### **Control perceptivo de bienes muebles adquiridos**

**Artículo 38.** La unidad de bienes públicos realizará el control perceptivo al momento de recepción de los bienes adquiridos por el órgano o ente municipal respectivo, con el propósito de asegurar que el precio, calidad y cantidad del bien recibido corresponda con las especificaciones aprobadas en la orden de compra. Una vez recibido el bien, por parte de las unidades administrativas responsables autorizarán la conformidad del bien requerido.

### **Capítulo III**

#### **De la identificación de los Bienes Municipales**

##### **Identificación con rótulo flexible**

**Artículo 39.** La unidad de bienes públicos creada en cada órgano o ente del

Municipio, deben tener los bienes muebles debidamente identificados con un rótulo flexible o etiqueta que contendrá la siguiente información:

1. Nombre del órgano o ente municipal
2. Referencia de bienes municipales
3. Número de identificación correlativo por cada unidad de trabajo.

#### **Control y reposición de rótulos flexibles o etiquetas**

**Artículo 40.** Cada bien mueble incorporado debe contar con un número de identificación el cual será la referencia para la toma física del inventario inicial, mensual y final de bienes municipales.

En caso de pérdida o deterioro del rotulo flexible o etiqueta el supervisor de registro y control de cada unidad de trabajo informará a la unidad de bienes públicos para que ésta verifique en el registro general de bienes públicos del órgano o ente del Municipio, el número de identificación, emita y coloque la respectiva reposición del rótulo flexible o etiqueta.

Es responsabilidad del usuario final del bien conservar y mantener el respectivo rotulo flexible o etiqueta y comunicar oportunamente la ausencia, perdida o deterioro del mismo al responsable administrativo de la unidad de trabajo.

#### **Ubicación del rótulo flexible o etiqueta**

**Artículo 41.** Cada bien mueble incorporado debe contar con un rótulo flexible o etiqueta, ubicado en la parte superior derecha de cada bien mueble, procurando este alineado y en un lugar que no disminuya o deteriore por el engomado la calidad del mobiliario o equipo, pero que sea de fácil verificación física al momento de colocación inicial o reposición por perdida o deterioro.

### **Capítulo IV**

#### **Del Registro General de Bienes Municipales**



### **Sistema de información**

**Artículo 42.** La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales elaborará y mantendrá un sistema de información actualizado sobre los bienes municipales, que permita a la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio, llevar el sistema de información del registro general de bienes municipales (SIRGEBIM).

El Alcalde o Alcaldesa mediante resolución publicada en Gaceta Municipal, establecerá el modelo conceptual, procesos y formatos de registro de los órganos y entes del Municipio.

### **Registro general de bienes públicos**

**Artículo 43.** Cada órgano y ente del Municipio, a través de las unidades de bienes públicos tienen la obligación de llevar el registro de los mismos, según las normas e instructivos que a tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos. Así mismo deberán rendir a esta Superintendencia la información actualizada del inventario de bienes públicos, dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Este registro es independiente del Registro de Bienes Municipales señalado en el artículo anterior.

### **Responsables de mantener el registro general de bienes municipales**

**Artículo 44.** Para dar cumplimiento al artículo precedente la máxima autoridad del órgano o ente del Municipio, nombrará a directores generales, directores ejecutivos, gerentes ejecutivos, gerentes generales, superintendente tributario municipal y presidentes de los entes descentralizados y servicios desconcentrados; así como al auditor interno y el síndico procurador municipal, como jefe de unidad de trabajo, el cual será el responsable de mantener el registro de bienes municipales.

Así mismo, se nombrará un responsable como supervisor de registro y control en cada unidad de trabajo, el cual será corresponsable con el jefe de la unidad de trabajo en el mantenimiento del registro general de bienes municipales.

### **Veracidad y entrega de la información**

**Artículo 45.** La Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), velará por la consistencia e integridad del registro general de bienes municipales. Con base en la información de la unidad de bienes públicos y la información contenida en los registros de la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio.

Cada órgano o ente del Municipio deberá rendir información actualizada del inventario de bienes muebles municipales dentro de los primeros cinco días continuos siguientes al vencimiento de cada mes.

### **Transferencia de bienes municipales**

**Artículo 46.** Las máximas autoridades de los órganos emisor y receptor de bienes municipales sujetos a transferencia, emitirán un oficio dirigido a la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), contentivo de las especificaciones del bien y las razones que motivaron la transferencia. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales la ejecución y supervisión de este procedimiento.

## **Capítulo V De la Incorporación de Bienes Municipales**

### **Incorporación**

**Artículo 47.** Se entiende por incorporación de bienes municipales, el ingreso al patrimonio del Municipio o del ente municipal respectivo de los bienes adquiridos, mediante los procesos de



compra, construcción, donación y expropiación por utilidad pública.

#### **Soportes y definiciones para el registro de la incorporación**

**Artículo 48.** La unidad de bienes públicos de cada órgano o ente que Municipio, para procesar la incorporación de un bien, requiere de todos los soportes y documentos justificativos necesarios para su registro y aplicarán las definiciones de incorporación establecidas por la Contraloría General de la República.

#### **Construcción de Bienes**

**Artículo 49.** Cuando se trate de construcción de bienes muebles o inmuebles por parte de un órgano o ente del Municipio, una vez efectuada la recepción definitiva del bien u obra, según lo estipulado en la Ley en materia de contrataciones públicas, el órgano o ente contratante procederá a su incorporación, identificación y registro de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

#### **Movimiento de bienes municipales**

**Artículo 50.** Cuando por razones de interés institucional, sea necesario realizar movimiento físico de un bien municipal entre unidades de trabajo al servicio del Municipio, se deberá solicitar a la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales de la dirección ejecutiva de bienes municipales la debida autorización a los fines de iniciar el procedimiento correspondiente de conformidad a las definiciones de incorporación establecidas por la Contraloría General de la República.

### **Capítulo VI De la Conservación y Mantenimiento de Bienes**

#### **Gastos de conservación, mantenimiento y protección**

**Artículo 51.** El Alcalde o Alcaldesa, las máximas autoridades, los responsables de las áreas de planificación, presupuesto y administración de cada órgano o ente

del Municipio, deberán garantizar en cada ejercicio económico financiero en el plan operativo anual, en la ordenanza del presupuesto de ingresos y gastos y en la ordenación de pagos, la disponibilidad de las partidas presupuestarias específicas inherentes a la conservación, mantenimiento y protección de los bienes públicos de su propiedad o que los que tengan en custodia.

#### **Normas y modelos obligatorios para la conservación, mantenimiento y protección de bienes públicos**

**Artículo 52.** Los bienes públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de cada órgano o ente del Municipio, serán conservados, mantenidos y protegidos de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP). La Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), velará por el estricto cumplimiento de éstas normas y formularios, modelos o planillas, adoptando mediante criterios y lineamientos tales instrumentos complementarios en las áreas de servicios generales, mantenimiento de infraestructura física, parque automotor, transporte, mobiliario, maquinarias y equipos tecnológicos.

#### **Mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático**

**Artículo 53.** Los bienes municipales deberán ser preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo a su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático ejecutado por las áreas responsables del parque automotor, tecnología y sistemas, servicios generales o quien haga sus veces. Todo de conformidad a los criterios y lineamientos emitidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).



**Elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático**

**Artículo 54.** La unidad competente en materia de mantenimiento de cada órgano o ente del Municipio, debe elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de sus bienes, según los criterios y lineamientos emitidos por la Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF).

**Registro y control de trabajos de mantenimiento y reparaciones**

**Artículo 55.** La unidad competente en materia de mantenimiento de cada órgano o ente del Municipio, deberá llevar un sistema de registro y control que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones dados a los bienes muebles e inmuebles, especificando en detalle los materiales utilizados y costos de los mismos, y en caso de contratación de servicios el nombre, registro de información fiscal, descripción del servicio prestado por el contratista seleccionado según la Ley en materia de contrataciones públicas.

**Manual de normas y procedimientos sobre mantenimiento de bienes**

**Artículo 56.** La unidad competente en materia de mantenimiento de cada órgano o ente del Municipio, deberá elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, el manual de normas y procedimientos sobre mantenimiento de bienes públicos de su propiedad o que tengan en custodia.

**Supervisión y fiscalización del mantenimiento de los bienes**

**Artículo 57.** La unidad administrativa de bienes públicos de cada órgano o ente del Municipio, verificará mensualmente mediante seguimiento y evaluación el cumplimiento del plan del mantenimiento

preventivo, correctivo y sistemático de cada año.

En el caso de la Alcaldía, la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales deberá supervisar y fiscalizar mensualmente el cumplimiento del plan del mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático del parque automotor, equipos tecnológicos y planta física de la sede administrativa.

La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales podrá en cualquier momento realizar inspecciones en sitio, con el objeto de corroborar el estado de mantenimiento, conservación y protección dado a los bienes públicos.

**Responsables del uso y mantenimiento de los bienes**

**Artículo 58.** Los usuarios finales de los bienes públicos, junto a los responsables administrativos y el supervisor de registro y control, serán corresponsables en el buen uso y mantenimiento mensual de los bienes asignados a cada funcionario o trabajador y a la unidad de trabajo a la que pertenecen.

**Capítulo VII  
De la Desincorporación de Bienes Municipales**

**Desincorporación**

**Artículo 59.** Se define como desincorporación el egreso de un bien mueble que se traduzca en un descargo o enajenación de dicho bien y conlleve a la disminución del patrimonio del Municipio en lo referente a sus bienes muebles. Los bienes muebles cuya desincorporación se ejecutará conforme a la presente Ordenanza, serán determinados por la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales de cada órgano o ente del Municipio.

**Expediente y definiciones para el registro de la desincorporación**

**Artículo 60.** La unidad administrativa de bienes públicos de cada órgano del Municipio, para procesar la



desincorporación de un bien mueble, requieren del expediente respectivo, de conformidad a las definiciones de desincorporación establecidas por la Contraloría General de la República.

#### **Causas o motivos de desincorporación de bienes**

**Artículo 61.** La desincorporación de los bienes muebles puede derivarse de las siguientes causas o motivos:

- 1. Obsolescencia:** inutilidad por antigüedad o vencimiento de su vida útil.
- 2. Inservibilidad:** inutilidad por presentar avería total.
- 3. Reparación antieconómica:** la adquisición de un nuevo bien es más costosa que su reparación.
- 4. Desuso:** condición en que el bien mueble dejo de ser útil para la realización de operaciones eficaces, pero mantiene un valor de salvamento.
- 5. Bote:** condición en que el bien mueble dejo de ser útil para la realización de operaciones eficaces y no posee un valor de salvamento considerado para la venta o donación.

#### **Pérdida, deterioro u obsolescencia de bienes municipales**

**Artículo 62.** Cuando un bien municipal sufra pérdida o deterioro que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de bienes muebles cada órgano o ente que como unidad de trabajo está al servicio del Municipio, previa autorización de la comisión de enajenación de bienes municipales. Igual procedimiento se hará en los casos de bienes que no sean susceptibles de reparación, a los cuales se les dará la condición de obsolescencia y los que resultaren inservibles por haber sido modificados o alterados para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

#### **Excepción de desincorporación**

**Artículo 63.** Las disposiciones de este capítulo no son aplicables a los bienes adquiridos por cada órgano o ente del Municipio, con destino a la donación o ayudas de personas naturales o personas jurídicas sin fines de lucro, aprobadas por la máxima autoridad respectiva del órgano o ente municipal con competencia de otorgarlas según la Ley.

### **Capítulo VIII De la Enajenación de Bienes Municipales**

#### **Enajenación**

**Artículo 64.** Se entiende como enajenación de bienes municipales el procedimiento administrativo para transferir a un tercero la propiedad de los bienes del Municipio de conformidad al ordenamiento jurídico.

Las disposiciones del presente Capítulo no se aplicarán en los casos de enajenaciones de ejidos y terrenos propios del Municipio.

#### **Comisión de Enajenación de Bienes Municipales**

**Artículo 65.** Se crea la comisión de enajenación de bienes municipales, facultada para autorizar la enajenación de los bienes que sean propiedad, o que se encuentren adscritos a alguno de los órganos o entes del Municipio en todas sus instancias, la cual estará integrada por tres miembros principales, con sus respectivos suplentes y un secretario con derecho a voz, pero no a voto, designados anualmente por el Alcalde o Alcaldesa mediante resolución que será publicada en Gaceta Municipal, siendo solidariamente responsables con la máxima autoridad por las recomendaciones que presenten. El Alcalde o Alcaldesa mediante resolución aprobará el reglamento interno de deliberaciones y sesiones de la comisión de enajenación de bienes municipales.



### **Modalidades para la enajenación de bienes municipales**

**Artículo 66.** La enajenación de los bienes regulados en esta Ordenanza, podrá efectuarse a través de las siguientes modalidades:

1. Venta y permuta mediante proceso de oferta pública.
2. Aporte del bien al capital social de las sociedades mercantiles del Municipio
3. Donación
4. Condición de chatarra, bajo la modalidad de donación o venta por adjudicación directa.
5. Mediante otros tipos de operaciones legalmente permitidos.

La enajenación de bienes municipales deberá realizarse mediante el manual de normas y procedimientos de desincorporación y enajenación de bienes municipales, que elaborará la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, de conformidad a lo establecido en esta Ordenanza y el ordenamiento jurídico en la materia.

### **Comité de Licitaciones para procesos de oferta pública**

**Artículo 67.** El Alcalde o la Alcaldesa, mediante Resolución publicada en la Gaceta Municipal, designará al comité de licitaciones para la enajenación de bienes municipales, el cual estará integrado por representantes de las áreas: legal, económico-financiera y técnica. Sus miembros tendrán derecho a voz y voto. Asimismo, se designará un secretario con derecho a voz, pero no a voto.

Mediante Resolución publicada en Gaceta Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, establecerá las normas generales sobre licitación para la venta y permuta; así como las normas generales de las demás modalidades de enajenación de bienes municipales establecidas en esta Ordenanza.

### **Del avalúo de los bienes municipales**

**Artículo 68.** Los avalúos de bienes municipales realizados con propósitos de

enajenación, deberán ser efectuados por al menos un perito, debidamente inscrito en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

### **Fijación del precio para los bienes propiedad de los órganos y entes del Municipio**

**Artículo 69.** El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes municipales propiedad de los órganos o entes del Municipio, será determinado por la comisión de enajenación de bienes municipales, con base al avalúo presentado y cualquier otro criterio valido a juicio de la comisión.

### **Venta y permuta de bienes municipales**

**Artículo 70.** La enajenación de los bienes municipales bajo la modalidad de venta o permuta, se hará mediante el proceso de oferta pública y preferiblemente por lotes, pudiéndose realizar enajenaciones por unidades en razón, de las características particulares de los bienes, avaladas a través de acto motivado suscrito por el Alcalde o Alcaldesa.

### **Adjudicación directa de bienes municipales**

**Artículo 71.** Quedan exceptuados del procedimiento de oferta pública previsto en este capítulo, las siguientes operaciones:

1. La venta o permuta de bienes cuyo adquirente sea otro órgano en ente del sector público.
2. La venta de bienes cuyos adquirentes sean los funcionarios o trabajadores del órgano o ente municipal enajenante, siempre que la enajenación de dichos bienes se realice mediante concurso en igualdad de condiciones entre todos los interesados.
3. La venta de bienes en condición de chatarra de conformidad a la normativa



establecida por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

4. La venta o permuta de bien de cualquier tipo cuando mediante un proceso amplio de oferta pública, se determine la existencia de un solo oferente.

5. La venta o permuta de derechos litigiosos.

6. En cualquier caso la adjudicación directa de bienes municipales deberá contar con la autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa.

#### **Obligación de notificación a la**

#### **Superintendencia de Bienes Públicos**

**Artículo 72.** Los órganos y entes del Municipio, a través de la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, notificarán a la Superintendencia de Bienes Públicos sobre la enajenación de sus bienes, con la periodicidad y en la forma que ésta lo determine.

### **TITULO V**

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS TRANSITORIAS Y FINALES**

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** Quedan derogados los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ordenanza de Reforma de la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal, publicada en Gaceta Municipal N° 955 Extraordinario del 19 de septiembre de 2000.

Queda derogado el Reglamento de Desincorporación de Bienes Muebles Municipales, publicado en la Gaceta Municipal N° 1.961 Extraordinario, de fecha 5 de noviembre de 2002.

**SEGUNDA.** Quedan expresamente derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía en materia de bienes públicos y bienes municipales y demás

instrumentos jurídicos municipales que contradigan lo establecido en esta Ordenanza.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TERCERA.** Los órganos y entes del Municipio dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de esta Ordenanza, deben crear la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales adscrita a la Presidencia o al despacho de la máxima autoridad respectiva.

**CUARTA.** Las máximas autoridades de los órganos y entes del Municipio dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de esta Ordenanza, deben designar y solicitar la publicación en gaceta municipal de los funcionarios o trabajadores, responsables de la formación y actualización anual del inventario y de las cuentas de los bienes muebles e inmuebles municipales, previa creación de la unidad de apoyo estratégico de bienes municipales.

**QUINTA.** La Oficina Rectora de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot (ORAF), en un lapso de 60 días continuos dará el acompañamiento y asesoría jurídica y técnica para dar cabal cumplimiento a esta Ordenanza.

**SEXTA.** La Dirección Ejecutiva de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de esta Ordenanza, autorizará el cambio de metas físicas y los recursos asignados de la Oficina de Bienes Públicos a la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria aprobada para el ejercicio 2018, y solicitará las modificaciones presupuestarias de ser requeridas hasta el 31 de diciembre de 2018, para lograr las metas y objetivos en



la materia de bienes bajo la responsabilidad del Alcalde.

**SEPTIMA.** La Dirección Ejecutiva de Gestión Humana de la Alcaldía dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de esta Ordenanza, ejecutará el proceso de adecuación y reubicación de cargos existentes en la Oficina de Bienes Públicos, para que sean adecuados, reubicados y ratificados en la Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales.

**OCTAVA.** La Dirección Ejecutiva de Bienes Municipales deberá en un lapso máximo de 60 días hábiles, presentar al Alcalde para su aprobación los manuales de normas y procedimientos exigidos en la presente Ordenanza.

**NOVENA.** Todas las normas y modelos para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles y los bienes inmuebles del Municipio establecidos en esta Ordenanza, se registrarán por Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República, de conformidad con las disposiciones previstas en la Publicación N° 21 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.681 Extraordinario de fecha 31 de octubre de 1980 o cualquier normativa que la sustituya.

#### DISPOSICIONES FINALES

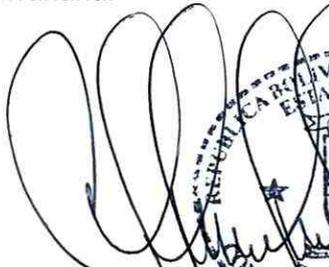
**DECIMA.** Las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente sobre bienes públicos no previstas en la presente Ordenanza, rigen en cuanto no contradigan las normas aquí sancionadas.

**DECIMA PRIMERA.** La presente Ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Girardot del estado Aragua. En

Maracay a los dieciséis (16) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

Años 208° de la Independencia, 159° de la Federación y 19° de la Revolución Bolivariana.

  
**MILINDA SOTO VIVALBACIA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GIRARDOT

  
**JOSÉ GUIRADOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO ARAGUA  
MUNICIPIO GIRARDOT  
ALCALDÍA

MARACAY, 16 DE AGOSTO DE 2018,

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

  
**PEDRO BASTIDAS PEDRA**  
ALCALDE DEL MUNICIPIO GIRARDOT

