



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2013-MPP

San Pedro de Lloc, 22 de enero del 2013.

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de enero del 2013.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680; y concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de conformidad a las atribuciones conferidas.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, señala que las Ordenanzas de las Municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa (...).

Que, los incisos 3 y 8 del artículo 9° de la mencionada Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que es atribución del Concejo Municipal “Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”.

Que, con Ordenanza Municipal N° 018-2007-MPP de fecha 19 de diciembre del 2007, se aprobó la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo – San Pedro de Lloc de Lloc- ROF.

Que, mediante Informe N° 343-UC-2012-MPP se precisa la necesidad de crear la sección de Control Patrimonial, ratificando dicha necesidad mediante Informe N° 710-2012-SGAL-MPP.

Que, se hace necesaria la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones – ROF a fin de mejorar la gestión en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidas en concordancia con los fines institucionales.

De conformidad con los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 3, 8, 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente y con el voto unánime de sus miembros, aprueba la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO E INCORPORA LA SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar los artículos 75 e incluir el artículo 75.A Y 75.B del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, aprobado mediante Ordenanza N° 018-2007-MPP, los cuales quedarán de la siguiente forma:



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

ART.75°.- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con la Sección de Almacén y Patrimonio y la sección de Control Patrimonial.

DE LA SECCION DE CONTROL PATRIMONIAL

ART.75.A.-La sección de control patrimonial es el órgano de apoyo encargado de Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración.

ART.75.B.- La Sección de Control Patrimonial está a cargo de un ejecutivo con categoría de Jefe de Sección, quien depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Sus funciones son:

- a) Efectuar inventarios físicos de acuerdo a la legislación vigente y a requerimiento de la Unidad de Contabilidad para sustentación de Estados Financieros anuales.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos y directivas internas, referente al Software Inventario Mobiliario Institucional de la Municipalidad.
- c) Recopilar toda la información administrativa, técnica registral del patrimonio de la Municipalidad.
- d) Requerir a todos los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
- e) Solicitar a la SBN el registro del Patrimonio de la Entidad Publica en el SINABIP.
- f) Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino de los bienes de la Municipalidad.
- g) Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad.
- h) Constituir y administrar el registro e información de los bienes muebles de la Municipalidad.
- i) Mantener en custodia los documentos que sustentan el ingreso, baja, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
- j) Solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- k) Integrar la Comisión de Inventario de los bienes muebles de la Municipalidad como Secretario – Facilitador.
- l) Elaborar los informes técnicos para la Alta, Baja, Administración y Disposición de los bienes muebles.
- m) Elaborar los proyectos de Resolución respectivos para la Alta, Baja, Administración y Disposición de los Bienes Muebles.
- n) Suscribir las Actas de Entrega – Recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles.
- o) Elaborar el informe técnico para el Saneamiento de los Bienes Muebles.
- p) Formular denuncias ante las Autoridades correspondientes por el uso indebido o perdida de los bienes.
- q) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; así como para los casos de venta, permuta con la entidad privada, saneamiento de los bienes sobrantes.
- r) Coordinar, ejecutar y supervisar la correcta distribución de los bienes fijos por áreas.
- s) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Control Patrimonial.
- t) Preparar y ordenar documentación requerida para reuniones e informar los procesos ya concluidos y variados.



Municipalidad Provincial de Pacasmayo

SAN PEDRO DE LLOC

- u) Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados; así mismo de los equipos, motores, muebles, vehículos, maquinarias, enseres, inmuebles, locales, terrenos y materiales internados y/o en tránsito.
- v) Informar las necesidades de Bienes Muebles, equipos y Maquinarias e indicando el motivo que requieran las Unidades Orgánicas a efectos que sea previsto en el Presupuesto anual por Actividades y Proyectos, previo su estudio, discusión y aprobación correspondiente.
- w) Responsable de la Actualización de los Inventarios de Bienes Patrimoniales, estableciendo su reevaluación del activo fijo, así como proponer las bajas y excedentes de los inventarios.
- x) Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los bienes que le asignan para funciones de su labor.
- y) Verificar que los servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones no cuenten con activos fijos o bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto.
- z) Verificar la correcta transferencia de bienes al nuevo titular del puesto, e informando inmediatamente de los faltantes a la Gerencia de Municipal, Unidad de Contabilidad y Unidad de Personal para las acciones del caso.
- aa) Elaborar y emitir el cuadro de depreciación mensual de bienes muebles, maquinaria, equipo y enseres de propiedad municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a Gerencia Municipal y a los órganos técnicos pertinentes, las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

POR LO TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.