

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN**

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 19, Serie 2004-05**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2005.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
2. Hon. Saúl González Gerena
3. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
4. Hon. Daniel Santiago Rojas
5. Hon. Juana C. González Irizarry
6. Hon. Miguel Rodríguez Vega
7. Hon. Wilfredo Rosa Santory
8. Hon. Víctor Velázquez Casillas
9. Hon. Julio C. Burgos Gutiérrez
10. Hon. José González Hernández
11. Hon. Joel Rosario Santiago
12. Hon. Efraín Meléndez Arroyo
13. Hon. José M. Hernández Hernández
14. Hon. Francisco Díaz Jaime

**EN CONTRA:**

Ninguno

**AUSENTE:**

Ninguno

**ABSTENIDOS:**

Ninguno

**CERTIFICO CORRECTO:**

  
LUIS M. CASTRO DÍAZ

SECRETARIO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 13  
Ordenanza Núm. 19

Serie 2004-05

Presentada por: *Administración*

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE LOS CONTROLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A DARLE CUMPLIMIENTO EN EL TALLER DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL, RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OPERACIONALES RESPECTO DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE PIEZAS, SUMINISTRO DEL TALLER, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO AUTOMOTRIZ LIVIANO Y PESADO; Y PARA OTROS FINES.**

Por Cuanto: El Departamento de Obras Públicas Municipal, en adelante O. P. M., es una de las unidades administrativas cuya función operacional es fundamental para los servicios que el Municipio le provee a la ciudadanía. Entre éstos la construcción de obras, reparación de estructuras, pavimentación y repavimentación de carreteras, ornato, mantenimiento de áreas, limpieza, recogido de desperdicios sólidos y vaciado de pozos sépticos, entre otros.

Por Cuanto: Para la realización efectiva y eficiente de tales servicios es necesario que esta dependencia esté provista del personal capacitado, unidades requeridas de equipo automotriz liviano y pesado, presupuesto balanceado, suministros de piezas, y accesorios y materiales de operación adecuados, facilidades físicas y espacios de almacén suficientes y seguros.

Por Cuanto: Los párrafos primero y segundo del Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, enmendada, en adelante Ley 81, disponen como sigue:

“La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas

Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado.

Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al Municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado.”

Por Cuanto: Lo expresado trae como consecuencia que O.P.M. debe contar con unos procedimientos, normas y reglas de control interno que aseguren el mejor uso, mantenimiento y eficiencia en su funcionamiento, que a su vez permita definir y establecer responsabilidades en relación con la disposición, custodia y contabilización de la propiedad que tiene a su cargo O.P.M.

Por Cuanto: A tenor con el inciso (c) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81, el Alcalde está facultado para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

Por Cuanto: Con arreglo al inciso (m) del Artículo 5.005 de la Ley 81, es deber de la Legislatura Municipal “Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este capítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

Por Tanto: **Ordénase, por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

**Sección 1:** Se adopta el reglamento sobre controles, normas y procedimientos a darle cumplimiento en el taller de las instalaciones del Departamento de Obras Públicas Municipal, relacionados con las funciones operacionales respecto de inventarios en el almacén de piezas, suministros, uso y mantenimiento de vehículos y equipo automotriz liviano y pesado, de conformidad con las disposiciones que se consignan en las siguientes secciones.

**Sección 2:** Control, recibo y custodia de suministros, accesorios y piezas de equipo automotriz en el almacén del Taller de O.P.M.

1. Las operaciones del almacén de suministros, accesorios y piezas de equipo automotriz se registrarán por los siguientes principios de control interno:

- a. Las decisiones que se tomen para mantener determinados artículos, suministros, accesorios y piezas de equipo automotriz en el almacén del Taller obedecerán a estudios que demuestren la conveniencia en términos de economía, necesidad y eficiencia para las operaciones del Departamento de O.P.M.
- b. Se asignará a un empleado administrativo que se encargue de llevar los récords de inventario perpetuo que controle los artículos, suministros, accesorios y piezas de equipo automotriz recibidos, custodiados y despachados en el almacén.
- c. Se asignará a un Encargado de Almacén, el cual recibirá solamente aquellos artículos que estén respaldados por una orden de compra previamente emitida a estos efectos y debidamente firmada.
- d. Los despachos (del almacén) sólo se harán mediante requisiciones o solicitudes de servicio de artículos o piezas debidamente firmadas por el Director del Departamento de O.P.M. o su representante autorizado, para que alguna persona pueda recoger lo

- solicitado, a fin de proceder con la entrega del artículo o piezas, de ésta estar disponible. Bajo ningún concepto se aceptarán documentos sin firmas o de alguna manera alterados aumentando o reduciendo las cantidades.
- e. El Director de Obras Públicas Municipal designará una persona periódicamente para que realice inspecciones de las existencias físicas de los artículos, suministros, accesorios y piezas en el almacén. El Encargado del Almacén estará presente durante la toma de este inventario. Este inventario se hará a base de muestras de algunos artículos y no de la totalidad de lo existente.
  - f. El Encargado del Almacén mantendrá en archivo los originales de las requisiciones o solicitudes despachadas del almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la entrega de los artículos.
  - g. El empleado administrativo a cargo de llevar los récords del inventario informará al Director del Departamento de O.P.M. o persona autorizada mediante requisiciones la necesidad de comprar aquellos artículos, suministros, accesorios y piezas que se hayan agotado o que se usen con más regularidad para mantener los artículos mínimos necesarios para su operación.
  - h. El Encargado del Almacén y el Director de O.P.M. o su Representante Autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de las instalaciones donde se guardan las piezas y accesorios a proveerse.
  - i. Bajo ningún concepto se permitirá que personas ajenas no autorizadas entren en contacto con los artículos dentro del almacén.
2. Al momento de recibirse la mercancía solicitada del proveedor, el Encargado del Almacén contará la misma y la comparará con su copia de orden y el conduce del abastecedor. Además, efectuará un examen físico de la

mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma. Luego entregará los documentos de recibo para que tramiten para el procedimiento de pago correspondiente.

3. Se efectuará un inventario físico anual de todos los artículos, suministros, accesorios y piezas que se mantengan en el almacén. Éste será realizado por el Encargado del Almacén y supervisado por un empleado administrativo ajeno a los controles del almacén. Cualquier diferencia que surja al compararse con los registros perpetuos deberá ser investigada para tomar las medidas necesarias y fijar responsabilidades.
4. Estos controles internos se deben establecer en la medida que sea posible, para otros almacenes del Departamento de Obras Públicas Municipal que tengan características similares, como el Almacén de Servicios Generales y de suministros de herramientas y materiales de construcción.

**Sección 3:** Control de entradas y salidas del equipo de motor pesado del Taller de O.P.M.:

1. Las entradas y salidas del equipo de motor pesado debe mantener controles que permitan el uso adecuado de los mismos y evite irregularidades, omisiones y/o pérdidas o daño de los mismos.

Para lograrlo se hace necesaria establecer los siguientes controles:

- a. Se designará a un empleado administrativo para que se encargue de la flota del equipo del Taller de O.P.M. Éste deberá mantener una relación de todas las unidades y acceso a los expedientes que se mantienen de cada uno.
- b. Supervisará que se cumpla con el mantenimiento preventivo que se recomiende para cada unidad, según

las especificaciones del suplidor o fabricante de éstas, para mantener en óptimas condiciones operacionales según lo establecido en la Sección 4.06 de la Ordenanza Número 5, Serie 1995-96 que reglamenta el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio de Humacao.

- c. Se asegurará de que los conductores tengan vigentes sus licencias y que los equipos sean inspeccionados antes y después de cada uso por cada conductor. Además, se asegurará de las inspecciones rutinarias que se requieran de las agencias de gobierno pertenecientes.
  - d. Impartirá instrucciones para que se documente y se lleven registros de todas las actividades que se realicen con la flota de equipo pesado del Municipio de Humacao e informará al Director de O.P.M. sobre incumplimiento de estas instrucciones o irregularidades en los procesos establecidos.
2. Se asignará a un empleado de O.P.M. para que se encargue de llevar el control mediante informes de registro, las entradas y salidas de los equipos pesados. Este registro contendrá entre otras cosas lo siguiente:
- a. Descripción del equipo (marca, modelo, tablilla (si aplica), número de propiedad, etc.)
  - b. Nombre del conductor y firma
  - c. Fecha y hora de salida del Taller
  - d. Lugar destinado (sector, barrio y/o nombre de la persona que reciba el servicio)
  - e. Tarea a ser realizada
  - f. Fecha y hora de entrada o regreso al Taller
  - g. Millaje de salida y al regreso
  - h. Cantidad de combustible de salida y al regreso
3. Se asignará a un empleado administrativo a llevar el control de las solicitudes de servicios, registros de entradas y salidas de equipo pesado y cualquier documento que se relacione con las órdenes de entrada y salida de vehículos tales como:

contratos de arrendamiento, etc. Este empleado estará a cargo de la custodia del archivo de todos los documentos indicados y responderá al Director de O.P.M. o su Representante Autorizado.

4. Se preparará un informe cada seis (6) meses, en enero y julio de cada año, sobre los servicios rendidos y el uso del equipo pesado ya fuera por Solicitud de Servicios a personas indigentes o por administración así como por contrato de arrendamiento que incluirá el monto del ingreso producido durante el periodo correspondiente.

**Sección 4:** Esta Ordenanza para establecer los controles y reglamentar los procedimientos en el Taller de O.P.M. del Municipio Autónomo de Humacao comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

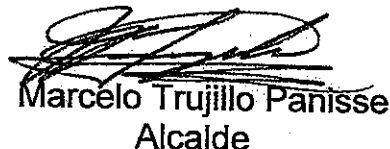
**Sección 5:** Copia de esta Ordenanza será remitida al Departamento de O.P.M. para que sea distribuida a todos los supervisores de los diferentes departamentos.

**Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el 2 de marzo de 2005.**

  
Luis E. Fontáñez Romero  
Presidente

  
Luis M. Castro Díaz  
Secretario

**Presentada esta Ordenanza a mi consideración el 3 de marzo de 2005 y firmada por mí el 3 de marzo de 2005.**

  
Marcelo Trujillo Panisse  
Alcalde



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 13  
Ordenanza Núm. 19

Serie 2004-05

Presentada por: La Administración

**“PARA ESTABLECER LOS CONTROLES Y REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL TALLER DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN DE PIEZAS Y SUMINISTROS OPERACIONALES DEL TALLER Y CON LOS VEHÍCULOS Y EQUIPO AUTOMOTRIZ LIVIANO Y PESADO; Y PARA OTROS FINES.”**

**ÍNDICE AL APÉNDICE**

1. Formulario del Registro de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales y Equipo Pesado Municipal.
2. Copia de los Criterios para otorgar reconocimientos a los Municipios Durante el Año Fiscal 2003-2004.
3. Carta Circular OC-03-08 de la Oficina del Contralor.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL

REGISTRO DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES Y EQUIPO PESADO MUNICIPAL

FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL CONDUCTOR	HORA		LUGAR A VISITAR	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO Y NÚM. DE TABLILLA	MILLAJE		CANTIDAD DE COMBUSTIBLE (Pul. $\frac{1}{4}$ , $\frac{1}{2}$ , $\frac{3}{4}$ )		PROPÓSITO DE LA SALIDA	OBSERVACIONES
			SALIDA	REGRESO			SALIDA	REGRESO	SALIDA	REGRESO		

TURNO: \_\_\_\_\_  
 ENCARGADO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 CERTIFICADO CORRECTO: \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR O SUPERVISOR DE OPM.