

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, **EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ**, 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. 23, Serie 2013-2014**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 4, 5 y 6 de marzo de 2014.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Zayra Delgado Almodóvar
3. Honorable Olga del Moral Sánchez
4. Honorable Roberto Díaz Díaz
5. Honorable Ricardo Díaz Maldonado
6. Honorable Alejandro Martínez Burgos
7. Honorable Efraín Meléndez Arroyo
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina
10. Honorable Miguel Rodríguez Vega
11. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
12. Honorable Willie A. Rosario Arroyo
13. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
14. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas -Presidente

**EN CONTRA:**

Ninguno

**AUSENTES:**

15. Honorable José Á. González Hernández
16. Honorable Daniel Santiago Rojas

**ABSTENIDO:**

Ninguno

**CERTIFICO CORRECTO:**



**EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ  
SECRETARIO**

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 24  
Ordenanza Núm. 23

Serie 2013-2014

Presentada por: Administración.

**“PARA AUTORIZAR A LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES A DAR DE BAJA Y DISPONER DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CALIFICADA DE INUTILIZABLE COMO MATERIA PRIMA RECICLABLE; Y PARA OTROS FINES.”**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante Ley 81, en su Artículo 2.001, inciso (e), dispone que los municipios tendrán, entre otros poderes, el de poseer y administrar bienes muebles e inmuebles.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.003, inciso (z), de la Ley 81 dispone que "Propiedad Municipal", significará cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor al municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

**POR CUANTO:** A su vez, el Artículo 8.013 de la Ley 81, establece que 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. Dicha responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado (Comisionado de Asuntos Municipales).

**POR CUANTO:** En el Capítulo VII del Reglamento para la Administración Municipal, número 7539, aprobado el 18 de julio de 2008, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, establece la normativa que regulará los procesos sobre la custodia, control y contabilidad de la propiedad.

**POR CUANTO:** En la Sección 3 del Capítulo VII del Reglamento de Administración Municipal del 2008 (en adelante el Reglamento), se dispone que el Director de Finanzas será responsable, además de la contabilidad, de llevar y conservar los récords que reflejen todas las transacciones efectuadas relacionadas con la propiedad.

**POR CUANTO:** El citado Reglamento dispone en el inciso (2) de la Sección 21 que “El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego procederá de la forma siguiente:

a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados.”

**POR CUANTO:** La Sección 22 sobre *Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje* del citado Reglamento, establece que la disposición de propiedad inservible mediante reciclaje, debe cumplir con todos los procedimientos preliminares señalados en la sección anterior (Sección 21 – *Disposición de la Propiedad*).

**POR CUANTO:** Durante los procesos de decomiso de propiedad inservible que se realizan en el Municipio, muchas veces se encuentran artículos o equipos que podrían ser reciclados, por estar hechos de acero, aluminio, metales ferrosos o materiales susceptibles de ser reciclados, pero conforme a los procedimientos establecidos se dispone de la misma de forma ordinaria a través de su destrucción inmediata.

**POR CUANTO:** La disposición como materia prima reciclable de la propiedad municipal no utilizable generaría un ingreso a las arcas municipales, debido al aumento significativo en el valor de los metales y otros materiales análogos.

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal, acogiendo las recomendaciones positivas de la Oficina de Finanzas Municipales, del Auditor Interno y de la Oficina de Propiedad Municipal, ha de proveer para que la Directora de Finanzas esté a cargo y atienda lo referente al reciclaje de propiedad municipal.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1:** Se autoriza a la Directora de la Oficina de Finanzas Municipales a dar de baja y disponer de propiedad municipal calificada de inutilizable como materia prima reciclable.

**SECCIÓN 2:** El proceso para llevar a cabo el reciclaje se registrará por las disposiciones que le son aplicables, encontradas en parte, en la Sección 21 del Reglamento para la Administración Municipal, Número 7539, aprobado el 18 de julio de 2008, por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y también por lo que establece la Sección 22 del mencionado Reglamento, a saber:  
“La disposición de propiedad inservible mediante reciclaje, debe cumplir con todos los procedimientos preliminares señalados en la sección anterior. Para disponer físicamente de la propiedad, el Auditor Interno y el representante del Cuerpo Legislativo, deben preparar un Acta con la siguiente información:

1. Descripción de la propiedad inservible a ser reciclada;
2. Fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad;
3. Nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad;
4. Nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad.

El Acta debe estar firmada por todas las partes designadas en los apartados (3) y (4) de esta sección y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.

**SECCIÓN 3:** El proceso de contratación se realizará mediante el requerimiento de propuestas sin que sea necesario la aprobación previa de las propuestas por la Legislatura Municipal.

**SECCIÓN 4:** Una vez se complete el proceso para dar de baja la aludida propiedad, se notificará por la Directora de Finanzas, mediante certificación a la Legislatura Municipal.

**SECCIÓN 5:** Una vez aprobada esta ordenanza no se hará necesaria la intervención de la Legislatura Municipal a los fines de aprobación de los procesos que establecen las Secciones 21 y 22 del Reglamento para la Administración Municipal Núm. 7539, aprobada el 18 de julio de 2008, de la Oficina de Asuntos Municipales.

**SECCIÓN 6:** Toda ordenanza, resolución, reglamento o convenio que estuviere en conflicto, en todo o en parte, con la presente ordenanza, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal conflicto.

**SECCIÓN 7:** Copia certificada de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina de Finanzas Municipales, a la Oficina de Propiedad, a la Oficina de Auditoría Interna, a la Oficina de Planificación y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, para su conocimiento y acción correspondiente.

**SECCIÓN 8:** Esta Ordenanza entrará en vigor después de ser firmada por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 5 DE MARZO DE 2014.**

  
Víctor M. Velázquez Casillas  
Presidente

  
Ebidí Vázquez Fontánez  
Secretario

**PRESENTADA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN, EL 7 DE MARZO DE 2014 Y FIRMADA POR MÍ, EL 10 DE MARZO DE 2014.**



Marcelo Trujillo Panisse  
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 24  
Ordenanza Núm. 23

Serie 2013-2014

Presentada por: Administración.

**“PARA AUTORIZAR A LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES A DAR DE BAJA Y DISPONER DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CALIFICADA DE INUTILIZABLE COMO MATERIA PRIMA RECICLABLE; Y PARA OTROS FINES.”**

**ÍNDICE AL APÉNDICE**

- ✓ Copia de carta enviada por la Lcda. Rose Nieves Ruiz, Directora de la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio de Humacao.
- ✓ Comunicación escrita del Sr. Luis A. González Rodríguez, donde expresa la posición de la Oficina de Auditoría Interna sobre el Proyecto de Ordenanza Núm. 24, Serie 2013-2014.

CIUDAD AUTÓNOMA DE HUMACAO

MARCELO TRUJILLO PANISSE • ALCALDE

PO BOX 178, HUMACAO, PR 00792

18 de febrero de 2014

Hon. Víctor Velázquez Casillas  
Presidente  
Legislatura Municipal

Municipio Autónomo de Humacao

**Re: Proyecto de Ordenanza Para Autorizar la Disposición de Equipo Municipal Inservible  
Mediante el Proceso de Reciclaje.**

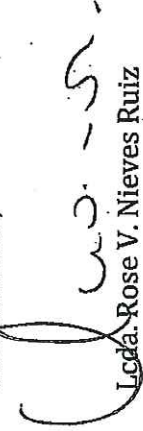
Saludos. Estamos presentando para la consideración de la Legislatura Municipal, el proyecto de referencia. Anteriormente este asunto fue objeto de discusión, pero se generó una controversia ya que se trajo sobre la mesa la existencia de la Ordenanza Número 9, Serie 1998-1999, firmada el 6 de octubre de 1998. Se generó una discusión sobre que el asunto que se quiere ordenar ya estaba cobijado o aplicaba la Ordenanza 9 referida. Hemos analizado ambos documentos y las intenciones de las mismas y somos de la opinión que la Ordenanza 9 trabaja el asunto del recogido de chatarra y disposición mediante reciclaje, de la chatarra recogida a la ciudadanía en general, como un servicio público.

Ahora lo que se pretende es establecer el proceso para la disposición del equipo inservible consistente en propiedad municipal, mediante el proceso de reciclaje y conforme las disposiciones de las Secciones 21 y 22 del Reglamento para la Administración Municipal del OCAM del 2008.

A esos fines, estamos presentando nuevamente el proyecto de referencia para la aprobación correspondiente.

Cualquier duda, estamos a su disposición.

Cordialmente,



Lcda. Rosa V. Nieves Ruiz

Directora Asuntos Legales y Asuntos Internos

cc. Miembros Comité Evaluador  
Hon. Marcelo Trujillo Panisse, Alcalde

HUMACAO CAPITAL DEL ESTE  
VEN Y DESCUBRE POR QUÉ... 

19/2/14 9:28a  
DIVISION LEGAL





Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES  
**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

CAPITULO VII  
CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD  
DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

**Sección 21: Disposición de la Propiedad**

**(1) Venta, permuta o arrendamiento de la propiedad:**

Toda venta, permuta o arrendamiento de la propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por Ley, mediante el formulario OCAM-FA-01. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (\$1,000) dólares, estará exenta del requisito de subasta, siempre y cuando sea aprobada por la mayoría absoluta del total de miembros de la Legislatura Municipal.

**(2) Propiedad Inservible:**

El Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego procederá de la forma siguiente:

- a) Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida. Además, debe indicar si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados.
- b) Llenará el formulario OCAM-FA-01 o el formulario OCAM -FA- 02 que es la solicitud para bajas de propiedad, figurando el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos. Esta debe estar clasificada por dependencias.
- c) No dará de baja de las cuentas e inventario anual, ninguna propiedad que sea considerada inservible, hasta que un empleado o funcionario designado por el Presidente de la Legislatura Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.
- d) Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible, gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.
- e) Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. El acta debe ser firmada por los funcionarios designados en el apartado (c) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
- f) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (c) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (e) anterior.
- g) El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada al Alcalde y la Legislatura Municipal para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- h) El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (a), (e) y (f).
- i) El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad, los inventarios anuales de la propiedad y los documentos sobre propiedad inservible estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, esta Oficina y por cualquier otra autoridad competente.

**Sección 22: Disposición de Propiedad Inservible Mediante Reciclaje**

**La disposición de propiedad inservible mediante reciclaje, debe cumplir con todos los procedimientos preliminares señalados en la sección anterior. Para disponer físicamente de la propiedad, el Auditor Interno y el representante del cuerpo legislativo, deben preparar un Acta con la siguiente información:**

- 1. descripción de la propiedad inservible a ser reciclada;**
- 2. fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad;**
- 3. nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad;**
- 4. nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad.**

**El Acta debe estar firmada por todas las partes designadas en los apartados (3) y (4) de esta sección y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.**