


O
C
A
M



20 de mayo de 1992

MEMORANDO CIRCULAR OCAM-92-14

**ALCALDES, PRESIDENTES DE ASAMBLEA MUNICIPAL
DIRECTORES DE FINANZAS, AUDITORES INTERNOS
Y ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD**


Ismael Pagán Colberg
Comisionado de Asuntos
Municipales

DISPOSICION DE PROPIEDAD INSERVIBLE

El Artículo 8.013 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que la custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutivas y Legislativas serán responsabilidad del Alcalde y la Asamblea Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente. Esta responsabilidad se ejercerá de conformidad con las normas y reglamentos que a tales efectos promulgue el Comisionado.

En virtud de las facultades que le concede al Comisionado de Asuntos Municipales el Artículo 19.002 (f) de la citada Ley Núm. 81, de diseñar o aprobar sujeto a esta ley, la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad computadorizado y los procedimientos de pagos, ingresos y de propiedad que deberá establecer y seguir todo municipio, emitimos este Memorando Circular para enmendar el Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado el 17 de septiembre de 1982, en ciertos aspectos relacionados con el control y contabilidad de la propiedad municipal.

Las disposiciones de este Memorando Circular entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Comisionado de Asuntos Municipales y del cumplimiento de su promulgación, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Las enmiendas al Reglamento son las siguientes:

Se enmienda el inciso (a), se derogan los incisos (b) y (c) y se añade un nuevo inciso (b) a la Sección 21 del Artículo J para que lean como sigue:

Artículo J - Control y Contabilidad de la Propiedad

Sección 21 - Disposición de la Propiedad

a. Venta, permuta o arrendamiento de propiedad

Toda venta, permuta o arrendamiento de propiedad mueble e inmueble se efectuará después de recibir ofertas en subasta pública, excepto en los casos dispuestos por el Artículo 11.002 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". La subasta se efectuará en forma similar a lo establecido en el Artículo K de este Reglamento. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble que tenga un valor que no exceda de mil (1,000) dólares, sujeto a la aprobación de la mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea, estará exenta del requisito de subasta. Esta propiedad debe ser excedente o inservible para el municipio.

b. Propiedad Inservible

El Director de Finanzas luego de efectuar la investigación correspondiente, determinará si la propiedad mueble que se solicita dar de baja se considera completamente inservible. Luego, procederá de la siguiente forma:

(1) Preparará una certificación haciendo constar que la propiedad es completamente inservible y que no pudo ser vendida.

(2) Llenará cuidadosamente el Modelo Núm. OCAM-FA-01 (nuevo sistema), o el Modelo Núm. 40 (solicitud para bajas de propiedad), figurando en el sitio correspondiente el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, que se deberá figurar tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos. Esta deberá aparecer clasificada por dependencias.

(3) No se podrá dar de baja de las cuentas e inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que un funcionario o empleado designado por el Presidente de

la Asamblea Municipal en representación del Cuerpo Legislativo, y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.

(4) Las personas facultadas para autorizar la baja de propiedad municipal que sea considerada inservible, según se establece en el anterior apartado número tres (3), inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que les haya sido sometida, y en caso de que la encontraren inservible procederán a gestionar la destrucción inmediata de la misma en su presencia.

(5) Como constancia de la destrucción de la propiedad inservible se preparará un acta que deberá ser firmada por las personas que se indican en el apartado número (3) y los que lleven a cabo la destrucción, donde se incluya toda aquella información que resulta necesaria para que pueda verificarse en cualquier momento la acción tomada, tales como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados 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.

(6) Una vez destruida la propiedad inservible, las personas que se indican en el apartado número (3) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma, autorizando la baja de la propiedad y enviarán copia de dicha baja al Director de Finanzas para que le dé efectividad a la misma 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 número (5) anterior.

(7) El Director de Finanzas enviará a la Asamblea Municipal, al Alcalde y al Comisionado de Asuntos Municipales, para su conocimiento, copia de la baja autorizada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

(8) Será deber del Director de Finanzas llevar en capetas de hojas sueltas, por orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los incisos (1), (5) y (6) de este apartado b.

(9) Será deber del Director de Finanzas velar porque las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Comisionado de Asuntos Municipales y por cualquier otra autoridad competente.

Estamos a sus órdenes para aclararles cualquier duda que pueda surgirles sobre el contenido de este memorando.

MANTENIMIENTO DE LA PROPIEDAD

MUNICIPIO DE:

NUEVA

MODIFICAR

INFORMACION GENERAL

NÚMERO DE PROPIEDAD		NÚMERO DE MEJORA	CODIGO DE MEJORA
TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD		STATUS (A/I)
NÚMERO DEL SUPLIDOR		NOMBRE DEL SUPLIDOR	CLASE ACTIVO
NÚMERO DEL MODELO/SERIE			DEPENDENCIA
EDIFICIO	OFICINA	NÚMERO DE PROYECTO	
NÚMERO DE FONDO		NÚMERO DE CUENTA	

INFORMACION DE ADQUISICION

FECHA DE ADQUISICIÓN (MM/DD/AA)	MÉTODO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE COMPROBANTE	
FUENTE DE INGRESO		AÑO REEMPLAZO	
STO ORIGINAL	NUEVO O UsADO	CANTIDAD	

INFORMACION DE SEGURO

CLASE DE SEGURO	EXCLUSION DE SEGURO	CUBIERTA DE SEGURO	
VALOR ACTUAL DE MERCADO	FECHA	COSTO DE REEMPLAZO	FECHA

INFORMACION DE DISPOSICION

FECHA DE DISPOSICIÓN	NÚMERO DE RECIBO		
METODO DE DISPOSICIÓN	GANANCIA NETA VENTAS		

LIBRETA

APROBACION

_____ FIRMA DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD	_____ FECHA
ENTRADO AL SISTEMA POR:	

Mantenimiento de la Propiedad

Municipio de: _____

NUEVA

REVISION

INFORMACION GENERAL

NUMERO DE PROPIEDAD		NUM. DE MEJORA	
COD MEJORA (VENTANA)		TIPO ACTIVO	
DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD			
NUMERO DEL SUPLIDOR (VENTANA)		NOMBRE DEL SUPLIDOR	
NUMERO DEL MODELO/SERIE		DEPENDENCIA	
EDIFICIO	OFICINA	NUMERO DE PROYECTO	
NUMERO DE FONDO	NUMERO DE CUENTA		
NUMERO DEL SUPLIDOR (VENTANA)		NOMBRE DEL SUPLIDOR	
NUMERO DEL MODELO/SERIE		DEPENDENCIA	
EDIFICIO	OFICINA	NUMERO DE PROYECTO	
NUMERO DE FONDO	NUMERO DE CUENTA		

INFORMACION DE ADQUISICION

FECHA DE ADQUISICION (mm/dd/aa)	METODO DE ADQUISICION	NUMERO DE COMPROBANTE
FUENTE DE INGRESO	AÑO REEMPLAZO	
COSTO ORIGINAL	NUEVO O USADO	CANTIDAD

INFORMACION DE SEGURO

CLASE DE SEGURO (VENTANA)	EXCLUSION DE SEGURO	CUBIERTA DE SEGURO	
VALOR ACTUAL DE MERCADO	FECHA	COSTO DE REEMPLAZO	FECHA

INFORMACION MISCELANEA

DATOS MISC 1	DATOS MISC 2
DATOS MISC 3	DATOS MISC 4
DATOS MISC 5	DATOS MISC 6
DATOS MISC 7	DATOS MISC 8
DATOS MISC 9	
CANT MISC 1	
CANT MISC 3	CANT MISC 2
CANT MISC 5	CANT MISC 4

CONTINUA AL DORSO

LIBRETA

(02)

(03)

(04)

(05)

(06)

INFORMACION DE DISPOSICION

FECHA DE DISPOSICION (mm/dd/aa)

NUMERO DE RECIBO

METODO DE DISPOSICION

GANANCIA NETA VENTAS

APROBACION

Fecha

Encargado de la Propiedad

Municipio _____

Registro Núm. _____
Fecha Aprob. _____

SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD

Unidades (1)	Descripción (Según consta en Inventario) (2)	Número Propiedad (3)	Costo (Según Inventario) (4)	Dependencia Inventario (5)	Fecha Adquisición (6)	Núm. Pág. Inv. (7)	Razones que Justifican la Baja (8)

(Si contiene más de una hoja, corte todas menos la última por aquí)

CERTIFICO que los artículos que constan en esta solicitud están registrados en los inventarios de la propiedad a mi cargo.

Fecha _____

Director de Finanzas e Auditor Municipal

PARA USO DEL NEGOCIADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

EXAMEN Y DESTRUCCION

CERTIFICAMOS que hemos presenciado la destrucción de la propiedad arriba indicada después de examinarla cuidadosamente y haber determinado que estaba inservible.

Fecha _____

Representante del Negociado de Asuntos Municipales

Fecha _____

Auditor Municipal o Encargado de la Propiedad

APROBACION DE LA BAJA

Autorizo a dar de baja de las cuentas e inventarios de la propiedad de ese Municipio, a diciembre 31 de 19____, la propiedad arriba indicada, con un valor en inventario de \$_____. Deberán hacerse las anotaciones correspondientes en los records y conservarse este documento de acuerdo con la Sección 62 del Reglamento para el Régimen de la Contabilidad Municipal.

Fecha _____

Director, Negociado de Asuntos Municipales o su Representante Autorizado