



ORDENANZA NÚM. 7

SERIE 2024-2025

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.010 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que corresponde a cada Municipio, ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: El Artículo 2.009 de la Ley 107, *supra*, dispone que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

POR CUANTO: El inciso (g) del Artículo 1.018 de la Ley 107, *supra*, además faculta al Alcalde a administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia.

POR CUANTO: El reglamento a promulgarse cumple con de las disposiciones del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

POR CUANTO: La Oficina del Contralor de Puerto Rico, como parte de su función ministerial de auditar y fiscalizar los procedimientos y operaciones municipales ha generado diversas comunicaciones para regular el proceso del Uso, Control y Disposición de las Propiedades, Bienes y Fondos Públicos, mediante Cartas Circulares y Reglamentos.

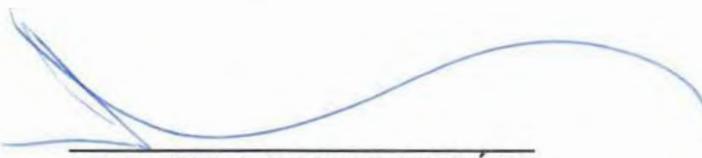
POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Se adopta el Reglamento Sobre el Uso, Control y Disposición de Propiedad del Municipio Autónomo de Yabucoa.

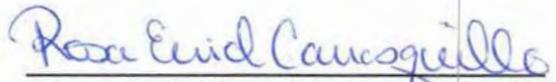
SECCIÓN 2DA: Copia de esta ordenanza será enviada a la Oficina de Finanzas del Municipio de Yabucoa para su administración y ejecución, además será enviada a la Oficina de Programas Federales y la Oficina del Alcalde, Oficina de Finanzas y Oficinas de Propiedad del Municipio Autónomo de Yabucoa.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzara a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

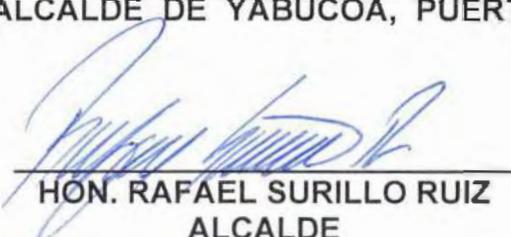


HON. IRIS J. RAMOS MORÁN
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.



HON. RAFAEL SURILLO RUIZ
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa E. Carrasquillo Laboy, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, por la presente:

CERTIFICO QUE:

La que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 7, Serie 2024-2025, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2024, intitulada:

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.

Certifico, además, que la misma fue aprobada con los siguientes Legisladores:

VOTOS AFIRMATIVOS:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Hon. Iris J. Ramos Morán | 8. Hon. Marisol Casanova Lozada |
| 2. Hon. Brenda L. Benítez Montañez | 9. Hon. María M. Álvarez Rivera |
| 3. Hon. Nelson López Roldán | 10. Hon. María del C. Gastón Román |
| 4. Hon. Santos Marrero Tirado | 11. Hon. Lemuel R. Sánchez De Jesús |
| 5. Hon. Ángel L. Santana Flores | 12. Hon. Juan A. Herrera Rodríguez |
| 6. Hon. Iris E. Lebrón Claudio | |
| 7. Hon. Domingo Andújar Vélez | |

VOTOS EN CONTRA:

Ninguno

VOTOS ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

1. Hon. Astrid Piñeiro Vázquez
2. Hon. Ismael Colón Güivas

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente en Yabucoa, Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2024.

ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL



**REGLAMENTO SOBRE EL USO,
CONTROL Y DISPOSICIÓN DE
PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
AUTÓNOMO DE YABUCOA**

**Hon. Rafael Surillo Ruiz
Alcalde
Municipio Autónomo de Yabucoa**

Índice

I.	Título.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Propósito.....	3
IV.	Definiciones.....	3
V.	Uso y custodia de propiedad municipal.....	4
VI.	Control de la propiedad municipal.....	4
	<u>A.</u> Encargado de la Propiedad.....	4
	<u>B.</u> Sub-Encargado de la Propiedad.....	5
	<u>C.</u> Valoración.....	6
	<u>D.</u> Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados.....	6
	<u>E.</u> Numeración y Toma de Inventario de la propiedad.....	6
	<u>F.</u> Transferencia de Propiedad.....	7
VII.	Propiedad Desaparecida, Dañada o Hurtada.....	8
VIII.	Disposición de Propiedad Municipal excedente o inservible.....	8
	<u>A.</u> Normas Generales sobre la disposición de propiedad Municipal.....	8
	<u>B.</u> Propiedad municipal declarada excedente para uso agrícola, artes manuales o labores de pesca.....	9
	<u>C.</u> Propiedad municipal declarada excedente para uso de entidades sin fines de lucro, educativas y recreativas.....	10
	<u>D.</u> Disposición de propiedad mediante decomiso.....	11
	<u>E.</u> Disposición de propiedad inservible mediante reciclaje.....	12
	<u>F.</u> Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data.....	12
	<u>G.</u> Disposición de propiedad inservible adquirida con fondos federales.....	12
IX.	Separación o Cesantía de funcionario o empleado municipal.....	12
X.	Manejo de Equipos y Otros Gastos de Capital Dispuestos en la Reglamentación Federal	13
XI.	Derogación.....	15
XII.	Vigencia.....	15

I. Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para el uso, control y disposición de la propiedad del Municipio Autónomo de Yabucoa”

II. Base Legal

- Code of Federal Regulations, 2 CFR 200, Sección 3.13
- "Código Municipal de Puerto Rico" (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada)
- Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada
- “Reglamento Para La Administración Municipal del 2016” del 19 de diciembre del 2016
- Reglamento Núm. 41, del 20 de junio de 2008, “Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Público a la Oficina del Contralor de Puerto Rico”
- CC-OC-15-03 sobre Versión 4.2 de la Aplicación del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos
- CC-OC-16-09 sobre Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre la investigación respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos, y la notificación correspondiente a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia
- CC-OC-17-20 sobre Recordatorio sobre el envío de Notificaciones de Pérdidas o Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

III. Propósito

El propósito de este reglamento es establecer las normas sobre las actividades posteriores a la adquisición de propiedad mueble y que se relacionan con el uso, control y disposición propiedad adquirida con fondos municipales. De esta forma se persigue asegurar que todos conozcan su responsabilidad sobre el manejo de esta propiedad conforme a las disposiciones del Código Municipal, el Reglamento de Administración Municipal y demás regulación aplicable, para así maximizar su uso en beneficio del municipio.

IV. Definiciones

- a. **Encargado de la Propiedad Municipal** – el encargado de recibir, custodiar y entregar la propiedad mueble e inmueble del municipio.
- b. **Donación:** Es un acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa o bien en favor de otra que la acepta.
- c. **Irregularidad** - Situación en la cual cualquier funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados.
- d. **Pérdida** - Cuentas al descubierto (sobregiros, dineros faltantes); desvío de fondos o bienes públicos; disposición o uso de los fondos o propiedad pública sin autoridad en ley o reglamento y/o menoscabo o destrucción de bienes.
- e. **Propiedad:** Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio. En el caso de inmueble, incluye tierras, solares, casas y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. En el caso de muebles incluye aquellos bienes que son susceptibles de apropiación y que pueden transportarse de un sitio a otro sin menoscabo del inmueble a que estuvieron unidos. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente. También, se considera propiedad cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

- f. **Propiedad Mueble:** aquella de relativa permanencia y valor que se puede desprender del inmueble a que estuviere unida, sin menoscabo de su identidad y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Puede ser maquinaria, mobiliario, equipo o animales, entre otros. Debe tener una vida normal de más de dos (2) años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. A su vez, se caracteriza por un costo de unidad que generalmente excede los cien (\$100) dólares.
- g. **Propiedad Municipal:** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente al, o de valor para el municipio adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.
- h. **Sub-Encargado de la Propiedad:** empleado adscrito a alguna de las unidades administrativas del municipio que es responsable por la propiedad en dicha unidad administrativa.

V. **Uso y custodia de propiedad municipal**

- a. La adquisición de toda propiedad a ser comprada con fondos municipales deberá cumplir con las disposiciones del Reglamento de Compras del municipio.
- b. El uso de toda propiedad adquirida con fondos municipales podrá ser únicamente para lograr los objetivos de la unidad administrativa o legislativa para las cuales fue requisada. Por lo que, ningún funcionario, empleado o entidad municipal podrá usar la propiedad municipal para fines particulares, a menos que se le haya arrendado o cedido la misma mediante autorización de la Legislatura Municipal.
- c. La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida para el uso de la Rama Ejecutiva será responsabilidad del Alcalde o su representante autorizado.
- e. La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida para el uso de la Rama Legislativa será responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.
- f. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad adquirida con fondos municipales y por la cual ha firmado un recibo de propiedad, utilizará la misma para el beneficio de la unidad administrativa o legislativa en que ejerce sus tareas. Además, tomará las medidas de seguridad necesarias para mantener un control apropiado de la misma y mantenerla en buenas condiciones. A su vez, será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- g. El municipio podrá aceptar donaciones de propiedad, luego de determinar si los mismos son de interés público. El municipio no debe aceptar la propiedad que se le ofrece si considera que no tiene uso inmediato o futuro para la misma, a menos que se le permita o sea factible venderla con beneficio. El uso de dicha propiedad está limitado a los fines para los cuales fue donada. Cualquier otro fin distinto a aquel para el cual fue donada deberá tener el consentimiento previo del donante.

VI. **Control de la propiedad municipal**

A. **Encargado de la Propiedad**

1. El Encargado de la Propiedad Municipal será nombrado por el Alcalde, por recomendación del Director de Finanzas.
2. El Encargado de la Propiedad Municipal deberá ser incluido en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.
3. La responsabilidad del Encargado comenzará en el instante en que asuma responsabilidad por el cargo o designación y no cesará hasta que se cumpla con alguno de lo siguiente eventos:

- a. En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
 - b. Hasta que formalmente se disponga de propiedad excedente o inservible.
 - c. En casos de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.
4. Funciones del Encargado de la Propiedad:
- a. Tendrá control absoluto y mantendrá al día los récords de la propiedad del municipio y responderá por ésta al Director de Finanzas.
 - b. Asignará número y numerará toda la propiedad adquirida con fondos municipales.
 - c. Participará de la coordinación de transferencia de propiedad entre las unidades administrativas del municipio.
 - d. Velará que se le expida Recibo de Propiedad en Uso a todo funcionario o empleado municipal que se le haya asignado alguna propiedad municipal.
 - e. Deberá mantener un récord al día con la información de la ubicación física de toda propiedad municipal y el funcionario o persona a quien se le asigne el mismo.
 - f. Preparará itinerario para realizar toma de inventario anual en las diferentes unidades administrativas municipales.
 - g. Mantendrá registro de equipo en reparación.
5. Antes del cese en sus funciones el Encargado de la Propiedad, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad. Dicho inventario certificado por el Encargado de Propiedad saliente deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y el Alcalde. A su vez, este inventario se mantendrá en un archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

B. Sub-Encargado de la Propiedad

1. De ser necesario se podrá nombrar Sub-encargados de la Propiedad, adscritos a las unidades administrativas, y recomendados por el director de la unidad administrativa municipal pertinente. Debe tomarse en consideración que la unidad administrativa esté bajo la supervisión de un funcionario municipal, directamente responsable al Alcalde y que la misma tenga bajo su control un gran volumen de propiedad.
2. Los Sub-encargados de la Propiedad estará incluido en la fianza global de empleados y funcionarios municipales.
3. La responsabilidad del Sub-encargado comenzará en el instante en que asuma responsabilidad por el cargo o designación y no cesará hasta que cumpla con alguno de lo siguiente:
 - a. En los casos de propiedad que ha de ser transferida a otra unidad administrativa, hasta que el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
 - b. Hasta que formalmente se disponga de propiedad excedente o inservible.
 - c. En casos de ausencia prolongada, sustitución, renuncia o en otros casos hasta tanto se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones y se le releve oficialmente de su responsabilidad.
4. Entre las funciones del Sub-Encargado de la Propiedad se encuentran:
 - a. Mantener un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de la propiedad en uso tramitadas a los empleados de la unidad administrativa.
 - b. Conocer la localización de toda la propiedad de la unidad administrativa.
 - c. Mantener un Recibo Interno de Equipo o Suministro en Uso por cada empleado que tenga bajo su custodia y utilice alguno(s) equipos o suministros en particular.
 - d. Orientar a los empleados sobre el buen uso y cuidado que deberán tener con la propiedad asignada.

- e. Asistir al Encargado de la Propiedad del Municipio en la toma de inventario que realicen en la unidad administrativa cuando sea necesario.
 - f. Coordinar con el Encargado de la Propiedad del Municipio cualquier movimiento de propiedad necesario, para que éste sea efectuado por el personal de la Unidad de Propiedad del Municipio y que se realicen los ajustes pertinentes en el listado de propiedad de las unidades administrativas afectadas.
 - g. Tan pronto se percate o se le informe del hurto, daño o desaparición de propiedad:
 - 1) Se lo informará al Director de la unidad administrativa y Director de Finanzas.
 - 2) Llamará al Cuartel de la Policía más cercano para solicitar que policías se personen a la unidad administrativa del Municipio y poder radicar una querrela.
 - 3) Preparará un informe de los hechos ocurridos para que, conjuntamente con copia de la querrela, el Director de la unidad administrativa los envíe al Director de Finanzas.
 - h. Colaborará con el Encargado de la Propiedad del Municipio en determinar la entrega de la propiedad bajo la custodia de un empleado que se separe del servicio o sea cesanteado de la unidad administrativa.
5. Antes del cese en sus funciones el Sub-encargado, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad y el cual deberá ser aprobado por el Encargado de la Propiedad, el Director de Finanzas y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en un archivo para inspección de cualquier entidad autorizada.

C. Valoración

1. Para fines de inventario y control, la valoración deberá ser el monto real o valor en el mercado de la propiedad, disponiéndose que la propiedad adquirida por el municipio sin costo alguno, como en el caso de legados, donaciones, confiscaciones de bienes, embargos o aportaciones, se registrarán por el valor tasado al momento de la adquisición.
2. La propiedad construida por el municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma. Estos costos incluyen los desembolsos efectuados por concepto de materiales, equipo, mano de obra y cualquier otro gasto en que se incurra. A los activos fijos restantes se les asignará un número de Unidad de propiedad y serán registrados en la Oficina de Finanzas; disponiéndose que lo anterior debe hacerse antes de cualquier operación, como en el caso de una transferencia, adición, cuenta, entre otros.
3. La propiedad adquirida mediante donación se tasará al momento de adquirirse y se registrará en el inventario de los récords de propiedad, por su valor en el mercado según la tasación efectuada.

D. Entrega de Propiedad a Funcionarios y Empleados

1. El Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, al entregar la propiedad adquirida a la persona que hará uso de la misma, expedirá un recibo de propiedad en uso mediante un documento, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-03, en el cual firmará el empleado o funcionario que recibe la propiedad. Los originales de los recibos firmados se mantendrán en un archivo de recibos de propiedad en uso.
2. Los Encargados o Sub-encargados de la Propiedad serán responsables de cualquier propiedad pérdida o hurtada, que no tenga número de propiedad.

E. Numeración y Toma de Inventario de la propiedad

1. Se le asignará un número de unidad a toda propiedad municipal adquirida o recibida por donación. El Encargado de la Propiedad, será responsable de marcar la propiedad municipal y de adherir o fijar dicho número a cada unidad de la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad o con el transcurso del tiempo.

2. El número de identificación de la propiedad deberá aparecer en cada bien mueble, excepto en aquellos casos en que tal número pueda interferir con el uso de la propiedad o en los casos de propiedad colectiva o grupal, o artículos u objetos que por su diminuto tamaño o por no permitirlo el material de que están fabricados no puedan ser marcados.
 - a. Se mantendrán registros centralizados de la propiedad para ciertos artículos similares que tengan el número de unidad sobre una base colectiva o de grupo. Al adquirirse estos artículos serán tratados sobre la base de unidad con valores por unidad. Algunos ejemplo son: teléfonos inteligentes, tabletas, proyectores, Televisores pequeños, cámaras de video, computadoras portátiles (laptops o notebooks), impresoras, fotocopadoras, entre otros
3. Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal. No obstante, en el caso de computadoras y otro equipo similar, se podrá marcar con número diferente los componentes individuales, si éstos pueden ser separados del ente principal, sin perder su funcionalidad.
4. Las computadoras personales o de escritorio deberán ser marcadas como una unidad que consiste del monitor, teclado y torre del disco duro.
5. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número también en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un récord de propiedad para registrar cada unidad, el cual tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01. Dicho récord debe contener, entre otras cosas, la siguiente información:
 - a. número de unidad,
 - b. nombre y descripción de la propiedad,
 - c. costo o valor estimado a la fecha de adquisición,
 - d. nombre y dirección del suplidor,
 - e. marca,
 - f. número de serie
 - g. localización de la propiedad
6. Cada municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. Los Encargados y Sub-encargados de la Propiedad, tienen que realizar inventarios físicos de la propiedad bajo su control en las distintas unidades municipales anualmente, durante el mes de junio antes de finalizar el año fiscal.
7. Como medida de control interno y según la necesidad del municipio, podrá realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado de la Oficina de Propiedad ajeno al control de los registros de la propiedad.
8. El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario de los Sub-encargados de la Propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor, conforme a los dispuesto en la sección de este Reglamento sobre Equipo Desaparecido, Dañado o Hurtado, para fijar las responsabilidades correspondientes.
9. Para todo equipo y suministro no encontrado en la toma de inventario, se deberá proceder conforme a los dispuesto en la sección de este Reglamento sobre Equipo Desaparecido, Dañado o Hurtado.

F. Transferencia de Propiedad

1. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir o prestar propiedad entre unidades administrativas, ni de otro modo disponer de propiedad municipal sin la autorización previa y escrita del Director de Finanzas o su representante autorizado, mediante un documento, que tendrá como mínimo la información del formulario OCAM-FA-04. Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa, serán aprobadas por el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, según sea el caso.
2. Para toda reasignación o transferencia de propiedad a otro funcionario o empleado, se

deberá realizar el ajuste correspondiente en Recibo de Propiedad en Uso.

3. En el caso de que la transferencia es de equipo que contenga información o data almacenada, esta deberá ser removida antes de realizar la transferencia, y en coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio.

VII. Propiedad Desaparecida, Dañada o Hurtada

- a. En casos de propiedad pérdida o dañada debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado o Sub Encargado de la Propiedad así lo hará constar por escrito y lo notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación revela que la propiedad se perdió debido a fuerza mayor, procederá a darla de baja de los registros y cuentas de propiedad. En caso de que dicha propiedad esté asegurada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora pertinente.
- b. En casos de propiedad desaparecida o dañada debido a alguna irregularidad en el manejo de la propiedad por algún empleado o funcionario o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará al Director de Finanzas. Este designará una persona para que realice una investigación dentro de veinte (20) días desde que se detectó la pérdida o irregularidad. La persona que tenía a cargo la propiedad perdida no podrá realizar la investigación. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.
- c. Si el Secretario de Justicia exonera de responsabilidad al empleado o funcionario que tenía la propiedad, el municipio dará de baja la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.
- d. Si el Secretario de Justicia determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del empleado o funcionario que tenía bajo su custodia la propiedad municipal, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.
- e. Si el empleado o funcionario municipal no satisface el valor de la propiedad de su propio pecunio, se le descontará el mismo del sueldo. Se podrán hacer descuentos parciales, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. En aquellos casos en que la persona ya no trabaje para el municipio y que resulte imposible cobrar la deuda por otros medios, el municipio notificará tal hecho a la aseguradora o al Secretario de Hacienda, según aplique, enviando copia de la determinación del Secretario de Justicia para la acción correspondiente.
- f. En el caso que la propiedad desaparecida o dañada excede la cantidad de \$5,000 se le notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.
- g. Cuando se determina que la pérdida es el resultado de la acción o la omisión intencional o negligente de un funcionario o empleado municipal, en el uso o la disposición de la propiedad se le deberá notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR). La notificación será mediante la aplicación del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos, en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de alcanzada la determinación. Dicha notificación a la OCPR se deberá realizar aún en los casos en los que los bienes hayan o puedan ser restituidos e independientemente del valor de los bienes.

VIII. Disposición de Propiedad Municipal excedente o inservible

A. Normas Generales sobre la disposición de propiedad Municipal

1. La propiedad municipal declarada como excedente o inservible, podrá ser vendida, donada, decomisada o reciclada.
2. En primera instancia, el Alcalde considerará el interés de cualquier agencia de la Rama Ejecutiva o Legislativa Municipal en la propiedad que haya sido declarada propiedad excedente.

3. De la Rama Ejecutiva o Legislativa Municipal no manifestar interés por la propiedad municipal declarada como excedente, el Director de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita dar de baja se considera completamente inservible o puede ser de beneficio para:
 - a. labores agrícolas, de artesanía o pesca
 - b. entidades que presten servicios a población de envejecientes o cualquier organización con un fin dirigido al bienestar de la ciudadanía
4. Si se determina que la propiedad puede ser de beneficio para las labores agrícolas, de artesanía o pesca, se podrá disponer de la misma mediante venta o donación, conforme a lo establecido en el inciso B de esta sección.
5. Si se determina que la propiedad puede ser de beneficio para entidades que presten servicios a población de envejecientes o cualquier organización con un fin dirigido al bienestar de la ciudadanía, se podrá disponer de la misma mediante venta o donación, conforme a lo establecido en el inciso más adelante.
6. Si se determina que la propiedad no tiene alguno de los usos antes descritos, se dispondrá de la misma mediante destrucción o reciclaje, conforme a lo dispuesto más adelante. El Director de Finanzas deberá preparar certificación donde:
 - a. hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible
 - b. que no ha podido ser vendida
 - c. si la propiedad inservible tiene componentes o accesorios servibles que pueden mantenerse en el inventario y no ser decomisados

B. Propiedad municipal declarada excedente para uso agrícola, artes manuales o labores de pesca

1. La propiedad pública municipal declarada excedente que sea de uso agrícola, o que se utilice para el ejercicio de las artes manuales, o que pueda ser de beneficio en las labores de pesca, artesanía, o de agricultura se podrá disponer mediante venta o donación, luego de no surgir interés por dicha propiedad por la Rama Ejecutiva o Legislativa Municipal.
2. Las ventas serán por el justo valor en el mercado, a ser determinado mediante el correspondiente procedimiento de evaluación y tasación.
3. Las donaciones serán conforme al procedimiento establecido para ello.
4. Las solicitudes se procesarán por el orden, según fueron recibidas.
5. Las ventas y/o donaciones se harán al agricultor, acuicultor, artesano y pescador que:
 - a. haya expresado su interés en dicha propiedad,
 - b. acredite su condición de agricultor, acuicultor, artesano o pescador bona fide
 - c. sea residente del municipio.
6. Todo agricultor, acuicultor, artesano y pescador interesado en adquirir alguna propiedad excedente deberá así notificárselo al Alcalde mediante declaración jurada que:
 - a. detalle la propiedad excedente que interesa,
 - b. acredite que la agricultura, acuicultura, artesanía o pesca, representan el cincuenta (50) por ciento o más de su ingreso bruto,
 - c. indique que reside en el municipio
 - d. es bona fide en su oficio.

La declaración jurada deberá acompañarse de la agencia estatal pertinente, que pueda acreditar que la persona interesada es bona fide en su oficio.

7. En los casos que haya más de una solicitud por una propiedad declarada excedente, el municipio sorteará la misma entre los interesados. Los agricultores pagarán a

base del precio que haya fijado la dependencia municipal concernida, a tenor con lo aquí establecido.

8. La venta o donación de cualquier propiedad municipal que se realice de acuerdo a los apartados de esta sección, tendrá que ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución. En el caso de donación, la Legislatura Municipal deberá aprobar resolución donde se detalle los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión.
9. Una vez que la propiedad excedente descrita en este apartado sea vendida o donada el Director de Finanzas llenará los documentos pertinentes que deberán tener como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01 y el formulario OCAM -FA-02 que corresponde a la solicitud para bajas de propiedad e incluye el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos y clasificada por dependencias.
10. El Alcalde mantendrá los nombres de los interesados para poder notificarles cuando en el futuro vuelva a estar disponible propiedad excedente para su disposición, mediante venta o donación, y que les pueda ser de utilidad.

C. Propiedad municipal declarada excedente para uso de entidades sin fines de lucro, educativas y recreativas

1. El municipio podrá disponer de bienes muebles declarados excedentes mediante venta o donación a entidades sin fines de lucro, educativas, recreativas, organizaciones que presten servicios a la población de envejecientes o cualquier organización con un fin dirigido al bienestar de la ciudadanía.
2. Alcalde notificará a el Municipio u organizaciones del municipio, mediante una publicación en medios electrónicos, cuando haya propiedad declarada excedente de su utilidad disponible para su disposición mediante venta o donación.
3. La entidad deberá acreditar de forma satisfactoria su condición y que brinde tales servicios a los residentes del municipio. A tales efectos, el Municipio deberá validar que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo a las leyes de Puerto Rico y que la donación no interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.
4. Las ventas serán por el justo valor en el mercado, a ser determinado mediante el correspondiente procedimiento de evaluación y tasación.
5. Las donaciones serán conforme al procedimiento establecido para ello.
6. Toda entidad, según descrita anteriormente, interesada en adquirir propiedad excedente, deberá hacerlo constar por escrito al Alcalde:
 - a. demostrando la necesidad apremiante de adquirir los bienes
 - b. acreditando el uso o fin que le dará a la propiedad
 - c. que los mismos serán utilizados en beneficio de la población a la que sirven para atender necesidades de salud, educación, vivienda, recreativas o para asistencia en emergencias o desastres naturales o de fuerza mayor.
7. Toda venta o donación de cualquier propiedad mueble municipal que se realice de acuerdo conforme a lo aquí dispuesto, tendrá que ser aprobado por la Legislatura Municipal. En el caso de donación, la Legislatura Municipal deberá aprobar resolución donde se detalle los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifican su concesión u otorgación, la cuantía de la donación o descripción de los bienes a cederse y las condiciones a que estará sujeta la donación o cesión.
8. Una vez que la propiedad excedente descrita en esta apartado sea vendida o donada el Director de Finanzas llenará los documentos pertinentes que deberán tener como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01 y el formulario OCAM -FA-02 que corresponde a la solicitud para bajas de propiedad e incluye el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos y clasificada por dependencias.

9. Al Alcalde podrá auditar el uso de propiedad donada a las antes mencionadas entidades. En aquellos casos en que la entidad adquirente obtuvo la propiedad excedente mediante donación del Municipio y no cumpla con los propósitos para los cuales los obtuvo o dejare de prestar los servicios para los cuales fueron solicitados, deberá devolver la misma al municipio, en un término no mayor de veinte (20) días.

D. Disposición de propiedad mediante decomiso

1. Toda propiedad declarada excedente y que no pueda ser vendida o donada conforme a lo dispuesto en las dos secciones anteriores, podrá ser decomisada o reciclada.
2. El Director de Finanzas llenará los documentos pertinentes que deberán tener como mínimo la información del formulario OCAM-FA-01 y el formulario OCAM-FA-02 que corresponde a la solicitud para bajas de propiedad e incluye el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus costos y clasificada por dependencias.
3. No se 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.
4. Las personas designadas 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 y la cual se deberá ser presenciada por ambos. De ser necesario, el Director de Finanzas y/o Encargado de la Propiedad podrán proveer el apoyo necesario para tramitar la destrucción o disposición final de la propiedad inservible.
5. Se preparará un acta que debe estar firmada por el presidente de la Legislatura Municipal, o su representante autorizado, el Auditor Interno y las personas que llevaron a cabo la destrucción. En esta acta se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como:
 - a. descripción de la propiedad destruida;
 - b. fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción;
 - c. nombre de los empleados y funcionarios en presencia de quienes se destruyó la propiedad;
 - d. nombre de la persona que destruyó la propiedad,
 - e. el lugar donde se depositó la propiedad destruida.
6. Una vez destruida la propiedad inservible, el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y el Auditor Interno 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.
7. 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.
8. El Director de Finanzas llevará una carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas. (Certificación del Director de Finanzas, Solicitud de baja y el Acta debidamente firmada)

9. 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 Oficina y por cualquier otra autoridad competente.

E. Disposición de propiedad inservible mediante reciclaje

1. 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:
 - a. descripción de la propiedad inservible a ser reciclada;
 - b. fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad;
 - c. nombre de la compañía contratada para realizar el reciclaje y los representantes o empleados que reciben la propiedad;
 - d. nombre de los funcionarios o empleados municipales que entregan la propiedad
2. El Acta debe estar firmada por el presidente de la Legislatura Municipal, o su representante autorizado, el Auditor Interno y las personas que llevaron a cabo la destrucción, y la compañía contratada debe proveer una certificación al efecto.

F. Decomiso de Equipo Electrónico y Remoción de Información o Data

1. La mayoría de los equipos electrónico/tecnológicos contienen sustancias peligrosas o tóxicas tales como el plomo, baterías, berilio, mercurio, cadmio y muchas otras sustancias que pueden representar una amenaza, si no son debidamente manejados al llegar al final de su vida útil y pueden convertirse en un impacto adverso al ambiente. Por lo que, el decomiso de equipo electrónico, se regirá por las disposiciones de la ley aplicable a disposición o reciclaje de equipos o suministro electrónicos, por la reglamentación establecida en la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) y cualquier otra ley o reglamento adoptada con el fin de proteger el ambiente.
2. El decomiso de equipo o suministro electrónico también se regirá por las disposiciones del apartado D de esta sección. No obstante, antes de comenzar con el proceso, y según aplique, se deberá realizar los siguientes pasos para remover la información o data que pueda tener almacenada el equipo o suministro a disponer:
 - a. En coordinación con el Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio, seleccionar el método de remoción más adecuado de la información o data que pueda estar almacenada en el equipo.
 - b. Si el equipo a disponerse contiene información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento auxiliar como discos duros (hard disk) y/o cintas magnéticas (tapes), u otro tipo de almacenamiento de información digital, el Director de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio deberá mantener resguardo (backup) de la información o data.
 - c. Según aplique, se entregarán las licencias que contenga el equipo o suministro a ser decomisado.
3. Se contratará los servicios de una compañía debidamente certificada para disponer de los materiales tóxicos.

G. Disposición de propiedad inservible adquirida con fondos federales

1. Se podrá disponer de propiedad adquirida con fondos federales conforme a lo dispuesto para ello en el contrato de delegación de fondos o lo establecido en la Guía Uniforme encontrada en el 2 C.F.R. 200.

IX. Separación o Cesantía de funcionario o empleado municipal

- a. Antes de cesar en su puesto o al empezar a disfrutar de licencia con paga o sin sueldo, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado o Sub-encargado de la Propiedad, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia directa. Este deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma.

- b. Antes de proceder con la liquidación o transferencia de licencias de vacaciones o enfermedad de un funcionario o empleado, que se separe del servicio o sea cesanteado el Director de Recursos Humanos deberá asegurarse que éste haya entregado toda la propiedad que estaba bajo su custodia, si alguna.
- c. El Encargado de la Propiedad del Municipio, le certificará al Director de Recursos Humanos del Municipio si el funcionario o empleado ha entregado toda la propiedad bajo su custodia. Esto luego de recibir del Sub-Encargado de la Propiedad la certificación correspondiente a tales efectos, en los casos que aplique.
- d. El Sub-Encargado de la Propiedad del Municipio deberá colaborar con el Encargado de la Propiedad del Municipio en determinar si el funcionario o empleado que se separe del servicio o haya sido cesanteado, entregó la propiedad en su custodia para así agilizar los trámites necesarios.
- e. Al recibir la certificación del Encargado de la Propiedad del Municipio que el empleado no le debe propiedad al Municipio, el Director de Recursos Humanos podrá proseguir con los trámites necesarios para que se efectúe la liquidación de licencias al empleado.
- f. En los casos en que se determine que el empleado le debe propiedad al Municipio mediante la certificación del Encargado de la Propiedad del Municipio, el Director de Recursos Humanos procederá a recuperar el costo de la propiedad no devuelta y conforme a lo establecido para estos casos en el Manual de Empleados del Municipio.

No se tramitará la nómina de pago final por servicios ni se hará pagos por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a empleado o funcionario alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado de la Propiedad correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al Municipio. Si se incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

- g. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente. Estos serán traspasados al funcionario entrante, debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados. El Encargado de la Propiedad deberá archivar el original de dicho documento en su Oficina para futuro examen por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de esta Oficina.

X. Manejo de Equipos y Otros Gastos de Capital Dispuestos en la Reglamentación Federal

A. 2 CFR 200.313 - Administración de la Propiedad

(1) Uso.

La propiedad de equipo adquirido bajo una subvención federal debe ser utilizada por la entidad beneficiaria (Municipio) en el programa o proyecto para el cual fue adquirida, mientras sea necesario, ya sea para el programa o proyecto financiado por el gobierno federal, o en otros programas o proyectos, en la siguiente orden de prioridad:

Primero, se debe utilizar para los programas o proyectos patrocinados por la agencia federal que proporcionó los fondos.

En segundo lugar, se puede utilizar para programas o proyectos patrocinados por otras agencias federales.

(2) Administración de la propiedad.

Los procedimientos para la administración de la propiedad (incluyendo equipo) deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Inventarios de equipo:** El Municipio debe mantener un inventario de todo el equipo adquirido bajo la subvención, con la descripción, número de identificación, fuente de financiamiento, quién posee el título, el costo de adquisición, la ubicación, el uso y la condición actual del equipo, y cualquier disposición final.
2. **Controles del equipo:** El Municipio deben implementar controles para evitar la pérdida, el daño o el robo del equipo. Cualquier pérdida, daño o robo del equipo debe ser investigado y reportado a las autoridades correspondientes.
3. **Mantenimiento del equipo:** El Municipio deben asegurarse de que el equipo se mantenga en buenas condiciones.
4. **Disposición:** Cuando el equipo ya no es necesario para el programa o proyecto original, o para otros programas federales, la disposición del equipo debe cumplir con las instrucciones de la agencia federal que proporcionó los fondos, lo que puede incluir la venta del equipo y la devolución de una parte de los ingresos al gobierno federal.

(3) Procedimientos de disposición.

Cuando ya no sea necesario el equipo para los fines de la subvención, el Municipio deben:

Obtener la autorización de la agencia federal para la disposición del equipo, que puede incluir la transferencia a otro programa federal, la venta del equipo o su uso en un proyecto no financiado con fondos federales.

Las disposiciones de los ingresos derivados de la venta del equipo deben cumplir con las instrucciones de la agencia federal, y cualquier monto que exceda de \$5,000 debe ser devuelto al gobierno federal.

(4) Excepción.

Si la agencia federal lo permite, el equipo puede ser transferido a otra entidad que tenga la capacidad de cumplir con los objetivos del programa original.

B. 2 CFR 200.439 - Costos de arrendamiento de propiedades

(1) Propósito.

Esta sección establece las condiciones bajo las cuales los costos de arrendamiento de edificios, terrenos, equipos y otros bienes inmuebles son permitidos y pueden ser cargados a los programas financiados por el gobierno federal.

(2) Condiciones generales.

Los costos de arrendamiento, ya sea que se trate de un arrendamiento operativo o financiero, son permitidos en la medida en que:

El costo del arrendamiento sea razonable y necesario para la operación del programa.

El arrendamiento haya sido negociado bajo condiciones de buena fe y conforme a las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

(3) Costos de arrendamiento financiero.

En el caso de arrendamientos financieros, solo se permiten los costos que sean equivalentes a lo que sería el valor presente de los pagos de arrendamiento durante el período de arrendamiento. Se debe seguir la normativa específica para determinar el costo permitido.

(4) Costos adicionales.

Los costos incurridos por el mantenimiento, reparación, mejora, o modificación de los bienes arrendados pueden ser permitidos si son necesarios para cumplir con los objetivos del programa financiado por el gobierno federal y si están contemplados en el acuerdo de arrendamiento.

(5) Costos no permitidos.

No se permitirán costos de arrendamiento que excedan las tasas de mercado o que no estén justificados bajo el acuerdo de arrendamiento. También se excluyen los costos relacionados

con arrendamientos improductivos o excesivos en relación con las necesidades del programa.

(6) Conformidad con las regulaciones.

El Municipio deben asegurarse de que los acuerdos de arrendamiento y los costos asociados cumplan con todas las regulaciones federales aplicables y con los términos del contrato de financiamiento.

(7) Excepciones.

Cualquier desviación de estas normas deberá ser revisada y aprobada por la agencia federal correspondiente antes de que los costos puedan ser considerados para el reembolso o la financiación.

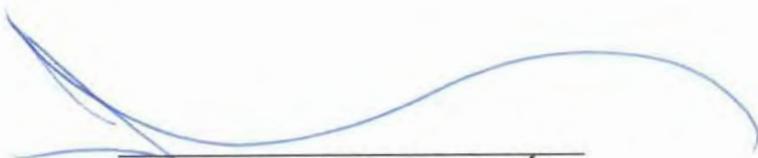
XI. Derogación

Este Reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta administrativa o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones establecidas en este.

XII. Vigencia

Este Reglamento tiene efectividad inmediata a su aprobación por el Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2024-2025, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

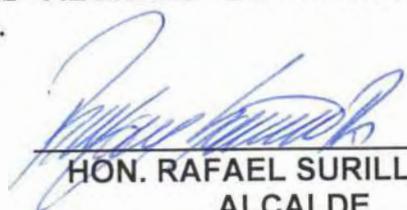


HON. IRIS J. RAMOS MORÁN
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ROSA E. CARRASQUILLO LABOY
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.



HON. RAFAEL SURILLO RUIZ
ALCALDE

Mantenimiento de la Propiedad

Municipio de:

 Nueva Modificar**INFORMACION DE GENERAL**

Número de Propiedad	Número de Mejora	Código de Mejora	
Tipo Activo	Descripción de la Propiedad		Status (A/I)
Número del Supliador	Nombre del Supliador		Clase Activo
Número del Modelo/Serie	Dependencia		
Edificio	Oficina	Número de Proyecto	
Número del Fondo	Número de Cuenta		

INFORMACION DE ADQUISICION

Fecha de Adquisición (mm/dd/aa)	Método de Adquisición	Número de Comprobante	
Fuente de Ingreso	Año de Reemplazo		
Costo Original	Nuevo o Usado	Cantidad	

INFORMACION DE SEGURO

Tipo	Exclusión de Seguro	Cubierta de Seguro	
Valor Actual de Mercado \$	Fecha (mm/dd/aa)	Costo de Reemplazo	Fecha (mm/dd/aa)

INFORMACION DE DISPOSICION

Fecha de Disposición (mm/dd/aa)	Número de Recibo		
Método de disposición	Ganancia Neta Ventas \$		

LIBRETA

APROBACION

Firma del Director de Finanzas o Su Representante Autorizado	Fecha:	
Entrado al Sistema por:	Fecha:	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico		OCAM FA03 – Rev. MAYO 2009	
_____ Municipio		Original – Encargado de Propiedad Copia - Empleado	
_____ Dependencia Municipal			
RECIBO DE PROPIEDAD			
DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD			
CANTIDAD	NÚM. DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	
Certifico que he entregado los articulos descritos anteriormente.		Certifico que he recibido del Encargado de Propiedad los articulos descritos anteriormente y me hago responsable de los mismos.	
_____ Encargado de Propiedad		_____ Firma	
_____ Fecha		_____ Título del Puesto	
		_____ Fecha	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico		OCAM FA03 - Rev. MAYO 2009	
_____ Municipio		Original – Encargado de Propiedad Copia - Empleado	
_____ Dependencia Municipal			
RECIBO DE PROPIEDAD			
DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD			
CANTIDAD	NÚM. DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	
Certifico que he entregado los articulos descritos anteriormente.		Certifico que he recibido del Encargado de Propiedad los articulos descritos anteriormente y me hago responsable de los mismos.	
_____ Encargado de Propiedad		_____ Firma	
_____ Fecha		_____ Título del Puesto	
		_____ Fecha	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO		OCAM FA04 - REV. MAYO 2009	
_____ MUNICIPIO _____ DEPENDENCIA MUNICIPAL		ORIGINAL – ENCARGADO DE PROPIEDAD COPIA – EMPLEADO COPIA – JEFE DE DEPENDENCIA	
TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD A TRANSFERIRSE			
CANTIDAD	NÚM. DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	
TRANSFERIDO DE:		TRANSFERIDO A:	
_____		_____	
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	
CERTIFICO QUE HE TRANSFERIDO LOS ARTÍCULOS DESCRITOS ANTERIORMENTE SEGUN LO SOLICITADO POR EL JEFE DE DEPENDENCIA.		CERTIFICO QUE HE RECIBIDO DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD LOS ARTÍCULOS DESCRITOS ANTERIORMENTE Y ME HAGO RESPONSABLE DE LOS MISMOS.	
_____		_____	
ENCARGADO DE PROPIEDAD		FIRMA	
_____		_____	
FECHA		TÍTULO DEL PUESTO	
_____		_____	
FECHA		FECHA	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO		OCAM FA04 –REV. MAYO 2009	
_____ MUNICIPIO _____ DEPENDENCIA MUNICIPAL		ORIGINAL – ENCARGADO DE PROPIEDAD COPIA – EMPLEADO COPIA – JEFE DE DEPENDENCIA	
TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD A TRANSFERIRSE			
CANTIDAD	NÚM. DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	
TRANSFERIDO DE:		TRANSFERIDO A:	
_____		_____	
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	
CERTIFICO QUE HE TRANSFERIDO LOS ARTÍCULOS DESCRITOS ANTERIORMENTE SEGUN LO SOLICITADO POR EL JEFE DE DEPENDENCIA.		CERTIFICO QUE HE RECIBIDO DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD LOS ARTÍCULOS DESCRITOS ANTERIORMENTE Y ME HAGO RESPONSABLE DE LOS MISMOS.	
_____		_____	
ENCARGADO DE PROPIEDAD		FIRMA	
_____		_____	
FECHA		TÍTULO DEL PUESTO	
_____		_____	
FECHA		FECHA	