ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 65
SERIE DE 2004-2005

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, DISTRIBUCCIÓN Y CUSTODIA DE LOS MATERIALES, PIEZAS O SUMINISTROS DE LOS ALMACENES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<*>>>>>>

POR CUANTO: Es responsabilidad del Municipio Autónomo de Ponce establecer la política pública en lo concerniente a las normas y procedimientos para el manejo y distribución de los materiales de reparación y construcción del almacén del Departamento de Obras Públicas, Ornato, Control Ambiental y Transporte Municipal, y de los demás almacenes de materiales, piezas o suministros del Municipio de Ponce;

POR CUANTO: En la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"**, y el **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995**, se incluyen disposiciones relacionadas con la administración de la propiedad pública mueble municipal y los suministros y piezas del almacén;

POR CUANTO: En el **Artículo 8.013** de la **Ley de Municipios Autónomos**, supra, se dispone que todo empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal responderá al Municipio por el valor de la misma en caso de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado, de acuerdo con las normas que establezca el Comisionado de Asuntos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: En el **Capítulo VII, Sección 24, del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas**, antes mencionado, se establecen los requisitos relacionados al control, recibo y custodia de materiales, suministros y piezas del almacén; de conformidad con los cuales operan actualmente los almacenes del Municipio;

POR CUANTO: Mediante la aprobación de un Reglamento Municipal se adoptan formalmente estas normas y procedimientos de control interno que se han seguido en el Municipio para el manejo y distribución de los materiales de reparación y construcción del Almacén General de Obras Públicas, para uso de las brigadas y demás dependencias municipales; así como el control que se mantiene en los demás almacenes municipales de materiales, piezas y suministros;

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Adoptar las normas y procedimientos para el manejo y distribución de los materiales, piezas o suministros del Almacén General de Obras Públicas Municipal y otros almacenes municipales.

SECCIÓN SEGUNDA: El reglamento aquí adoptado se hace formar parte de la presente Ordenanza y tendrá vigencia inmediata una vez aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por el Alcalde.

<<<<<<<***>>>>>>>

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LOS MATERIALES, PIEZAS Y SUMINISTROS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

PREÁMBULO

El Municipio Autónomo de Ponce posee como propiedad pública materiales de construcción y de reparación y piezas en los almacenes de Rehabilitación de Viviendas y el Departamento de Obras Públicas, Ornato, Control Ambiental y Transporte Municipal. Además, posee almacenes con materiales o suministros para las operaciones diarias, tales como los adscritos a la Oficina del Administrador de la Ciudad y el Departamento de Finanzas y Presupuesto, entre otros.

Para salvaguardar estos materiales o suministros, el Municipio Autónomo de Ponce ha requerido que los encargados de los almacenes municipales cumplan con las disposiciones reglamentarias establecidas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, respecto al control, recibo, custodia e inventario de estos materiales, suministros y piezas.

No obstante, la Oficina del Contralor de Puerto Rico requiere que se adopte reglamentación interna respecto a los inventarios de estos almacenes.

En el presente Reglamento se establecen los requisitos, normas y procedimientos para el manejo y distribución de los materiales de reparación y construcción del almacén general de Obras Públicas y de los demás materiales o suministros de los almacenes municipales. Además, se dispone el control y fiscalización que ejercerá el Municipio para asegurarse de que se garantice el interés público y la protección de los mismos.

Todos los encargados de almacén, las personas relacionadas con las operaciones de almacén y los funcionarios o empleados municipales solicitantes, tendrán un compromiso por la custodia, cuidado y control físico de estos materiales.

ARTÍCULO I: **TÍTULO**

Este documento se conocerá como el **"Reglamento de los almacenes de materiales, piezas y suministros del Municipio Autónomo de Ponce"**.

ARTÍCULO II: **BASES LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

Este Reglamento se promulga por el Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, en virtud de las disposiciones de los **Artículo 3.009(c), (g), 3.010(a), 5.005(m)** y **8.013** de la **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"; y el **Capítulo VII, Sección 24 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**, promulgado el día 30 de junio de 1995 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Expediente Número 5262.

ARTÍCULO III: **PROPÓSITO**

Se establece este Reglamento con el propósito de establecer normas y un procedimiento uniforme a seguirse en los almacenes de materiales, piezas o suministros del Municipio Autónomo de Ponce para asegurar un control interno aras del interés público. Además, para dejar claramente establecidas las funciones que debe realizar el Encargado del Almacén, para el uso y manejo adecuado de los mismos.

ARTÍCULO IV: **ALCANCE**

Este Reglamento será aplicable a todo funcionario o empleado adscrito a los almacenes de las dependencias municipales.

ARTÍCULO V: **DEFINICIONES**

SECCIÓN 1: **Definiciones**

Las siguientes definiciones, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados sancionados por el uso común, corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

1. Alcalde – El Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal del Municipio Autónomo de Ponce.

2. Control – Normas o medidas de restricción para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los materiales, piezas o suministros.

3. Encargado del almacén – Empleado designado para recibir, despachar y custodiar los materiales, piezas o suministros a su cargo.

4. Encargado de almacén alterno - Empleado designado para sustituir al encargado del almacén.

5. Inventario – Se refiere a los materiales, artículos, piezas o suministros de oficina, reparación, construcción u otros que se mantienen en el almacén para uso del Municipio.

6. Municipio – Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce.

7. Orden de Compra – Documento escrito y oficial que emite la División de Compras del Municipio para adquirir un bien o un servicio. Esta orden representa un compromiso contraído con el suplidor y deberá estar firmado por funcionarios y empleados autorizados para gravar las asignaciones en el Municipio, que pueden convertirse en un futuro en deuda exigible.

8. Secretario o director – A menos que se indique lo contrario en este Reglamento, se refiere al jefe de departamento municipal que tenga un almacén de materiales, piezas o suministros a su cargo.

SECCIÓN 2: <u>Interpretación</u>

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO VI: CONTROL, RECIBO Y CUSTODIA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS DE ALMACÉN

SECCIÓN 1: <u>Acceso y protección del almacén</u>

1. Se designará a un empleado como Encargado del Almacén y un Encargado del Almacén alterno, para que realice sus funciones durante sus ausencias. Mientras el Encargado del Almacén alterno esté en funciones, tendrá las mismas responsabilidades y deberes del Encargado del Almacén.

   Estas funciones estarán incluidas en la hoja de deberes del empleado, la cual se archivará en su expediente en la Oficina de Recursos Humanos.

2. El Encargado del Almacén y el secretario o director o su representante debidamente autorizado, serán las únicas personas que tendrán acceso a las copias de las llaves del almacén. Durante las ausencias del Encargado del Almacén, el alterno podrá tener acceso a las copias de las llaves del almacén y será responsable de lo que esto conlleva.

   Se mantendrán los controles necesarios para que ninguna otra persona tenga acceso a las llaves del almacén.

3. El Encargado del Almacén mantendrá un control físico de todos los materiales a su cargo y no permitirá que ningún funcionario o empleado ajeno al almacén entre en contacto directo con los mismos, a menos que él esté presente.

4. El almacén deberá contar con un extintor de incendios y un detector de humo. La cantidad de estos equipos podría variar dependiendo del tamaño del almacén o los requisitos que exija el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

SECCIÓN 2: <u>Recibo de mercancía en el almacén</u>

1. El Encargado del Almacén recibirá aquellos materiales, piezas o suministros que estén respaldados por una orden de compra previa, emitida por la Oficina de Compras del Municipio.

2. Al momento de recibir la mercancía, el Encargado del Almacén contará la misma y comparará con el conduce del suplidor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.

3. El Encargado del Almacén enviará una copia de las hojas de recibo a la persona encargada de los registros de inventario perpetuo para la anotación correspondiente en el mismo.

4. Los informes de recibo de los artículos recibidos en el almacén deberán tramitarse cuanto antes y se le dará prioridad a aquellos que comprendan descuentos en las condiciones de pago.

SECCIÓN 3: <u>Despacho de mercancía</u>

1. Los despachos de almacén se harán mediante formularios de solicitud firmados por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y serán aprobadas por el secretario o director a cargo del almacén o su representante autorizado y el Encargado del Almacén. Cualquier cambio o alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser refrendada por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendada por el Encargado del Almacén.

2. El Encargado de Almacén mantendrá en un archivo los originales de los formularios de solicitud de almacén firmados por la persona que recibió la mercancía y las demás firmas autorizadas.

3. Una vez despache la mercancía, el Encargado del Almacén enviará una copia de los formularios de solicitud firmados a la persona encargada de los registros de inventario perpetuo, para la anotación correspondiente en el mismo.

SECCIÓN 4: <u>Inventario</u>

1. Como medida de control y supervisión, el secretario o director, deberá designar a un empleado para que lleve un registro actualizado de inventario perpetuo. En dicho inventario se incluirá, como mínimo, información respecto a la cantidad y fecha en que los materiales, piezas o suministros fueron recibidos, despachados y el total custodiado por el Encargado del Almacén. El empleado a cargo de este registro bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del Encargado del Almacén. El registro que éste debe mantener es independiente de cualquier registro que mantenga el Encargado del Almacén.

2. El Encargado del Almacén también deberá mantener un tarjetero o registro de inventario en el que incluya el inventario inicial bajo su custodia, las cantidades recibidas, despachadas y el inventario final. Este tarjetero o registro es independiente del que se menciona en el inciso anterior.

3. El secretario o director o su representante autorizado deberá mantener un control sobre las existencias de cada artículo, de acuerdo a su naturaleza y a las necesidades de las unidades que hacen uso de los mismos. La persona designada por el Secretario o Director a mantener el registro de inventario perpetuo, deberá informarle a ésta o a su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los registros de inventario perpetuo. Asimismo deberá informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el almacén.

   El Encargado del Almacén colaborará con el encargado del inventario perpetuo, manteniéndole informado sobre las existencias de los artículos en el Almacén, de manera que exista inventario disponible para atender las necesidades.

4. El secretario o director designará a un empleado para que haga inspecciones periódicas, a base de muestras, de las existencias físicas de los bienes, materiales, piezas o suministros comparándolos con los incluidos en el inventario perpetuo. El Encargado del Almacén estará presente durante estas tomas de inventario físico.

5. Anualmente el Encargado del Almacén efectuará un inventario físico de todos los bienes, materiales, piezas o suministros que se mantengan en el almacén. Como medida de control interno, el secretario o director designará a un empleado ajeno al control de los materiales, para que esté presente durante el inventario y supervise el control físico del inventario. Ambos deberán firmar el inventario.

6. Una vez finalizado el inventario físico se cotejará el mismo contra el inventario perpetuo que mantiene, de forma independiente, la persona designada por el secretario o director (según se indica en el **inciso 1** de esta **Sección 4**). Se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al secretario o director o a su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

7. El secretario o director velará porque los inventarios perpetuos y los inventarios anuales estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor, el Comisionado de Asuntos Municipales, auditores internos, externos y por cualquier otra autoridad competente. Además, se tendrán disponibles las certificaciones y justificaciones sobre diferencias que surjan en el inventario.

SECCIÓN 5: <u>Disposición de inventario</u>

1. El secretario o director será responsable de realizar una evaluación o investigación para determinar cuando un material, pieza o suministro se considere completamente inservible. Luego procederá de la forma siguiente:

    a. Si se determina que está en desuso o no es de utilidad para su departamento, y se hace innecesario mantenerlo en el almacén, ofrecerá el mismo a cualquier otra dependencia municipal que lo necesite. Una vez sea transferido, se dará de baja el mismo del inventario perpetuo haciendo la anotación correspondiente en dicho inventario.

    b. Luego de las gestiones realizadas, si se determina que no es útil para ninguna dependencia municipal y que no ha podido ser donado o vendido, se preparará una certificación donde se harán constar tales hechos, y que los materiales, piezas o suministros son completamente inservibles. Luego de su disposición, se dará de baja del inventario perpetuo haciendo la anotación correspondiente en dicho inventario e incluyendo la certificación al respecto.

c. En el caso de piezas de vehículos o materiales o suministros de reparación o construcción, cuyo costo o valor sean considerables, el secretario o director emitirá la certificación donde se haga constar que estos son inservibles, las razones que lo justifiquen y que no han podido ser transferidos, vendidos o donados. El secretario o director solicitará que un Auditor y un representante de la Legislatura Municipal inspeccionen el inventario y autoricen su disposición. En esta situación se seguirá el procedimiento establecido en Ley y reglamento para la disposición de propiedad mueble inservible. Una vez se disponga de estas piezas, materiales o suministros, se darán de baja los mismos del inventario perpetuo haciendo la anotación correspondiente en dicho inventario.

SECCIÓN 6: <u>Pérdida de inventario</u>

1. En casos de pérdida de inventario debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro incidente análogo, el Encargado del Almacén así lo hará constar y lo notificará al secretario o director, quien informará sobre el asunto al Director de Finanzas. Se darán de baja los artículos del inventario perpetuo haciendo la anotación correspondiente en dicho inventario.

2. Si la pérdida ocurre debido a una irregularidad en el manejo de la propiedad por algún funcionario o empleado o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se seguirá un procedimiento establecido en el Municipio para la notificación e investigación de irregularidades sobre propiedad municipal.

ARTÍCULO VII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, párrafo, cláusula o disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO VIII: CLÁUSULA DEROGATORIA

Queda derogado todo otro acuerdo, resolución u ordenanza que al presente sea inconsistente respecto a esta Ordenanza.

ARTÍCULO IX: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza, por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN TERCERA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada por la Oficina del Administrador de la Ciudad del Municipio Autónomo de Ponce, con acuse de recibo, a todos los secretarios y directores que tengan almacenes a su cargo.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2005.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS 18 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2005 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 22 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2005.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs 17FEB05
Revisado por BGV

ORD 65 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, PARA MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE MATERIALES, PIEZAS Y SUMINISTROS DEI ALMACEN DEL MAP. 17FEB05

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la presente ***Ordenanza Núm. 65, Serie de 2004-2005,*** Proyecto de Administración, Ordenanza **"PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, DISTRIBUCCIÓN Y CUSTODIA DE LOS MATERIALES, PIEZAS O SUMINISTROS DE LOS ALMACENES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE Y PARA OTROS FINES"** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la ***Continuación Sesión Ordinaria del día jueves, 17 de febrero de 2005*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro Castaing
Hon. Nilda González
Hon. Roberto González
Hon. Freddie Martínez
Hon. María Cristina Martínez
Hon. Giordano San Antonio
Hon. Analiz Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Antonio Quilichini
Hon. Simona (Monin) Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Enrique A. Vicéns

***El Hon. Luis A. (Wito) Morales estuvo ausente excusado.**

***Vacante por fallecimiento de la Hon. Ruth García.**

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día ***jueves, 17 de febrero de 2005***, debidamente certificada al Alcalde el día ***viernes, 18 de febrero de 2005***, y éste lo firmó el día ***martes, 22 de febrero de 2005.***

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida ***Continuación Sesión Ordinaria*** en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día ***martes, 22 de febrero de 2005.***

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

egs