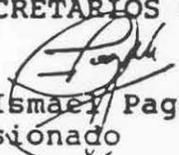


**MEMORANDO CIRCULAR OCAM 92-34**

13 de noviembre de 1992

**ALCALDES, PRESIDENTES DE ASAMBLEA,  
DIRECTORES DE FINANZAS, AUDITORES  
INTERNOS, SECRETARIOS DE ASAMBLEAS  
Y SECRETARIOS MUNICIPALES**

  
Sr. Ismael Pagán Colberg  
Comisionado

**DIRECTRICES PARA EFECTUAR LA TRANSICION DE LOS GOBIERNOS  
MUNICIPALES DESPUES DE CELEBRADAS LAS ELECCIONES GENERALES DE  
PUERTO RICO**

Como ente asesor y regulador de los municipios emitimos este Memorando Circular a los fines de informarles las directrices aplicables a los municipios que les corresponda realizar una transición de la administración municipal, como resultado de las elecciones generales celebradas en Puerto Rico el pasado 3 de noviembre. La transición deberá llevarse a cabo de una manera ordenada y precisa sin que se afecten adversamente los servicios y operaciones municipales.

Al efectuar una transición de un gobierno municipal se le dará estricto cumplimiento al Artículo 3.011 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual lee como sigue:

**"Artículo 3.011.-Comité de Transición en Años de Elecciones Generales.-**

En todo caso que un Alcalde no sea reelecto, se designará un Comité de Transición para hacer entrega de la administración del municipio a su sucesor en el cargo. Este Comité deberá constituirse no más tarde del 30 de noviembre del año en que se celebren elecciones generales y estará integrado por no menos de cinco (5)

representantes del Alcalde saliente y por un número igual de representantes del candidato electo. Entre los representantes del Alcalde saliente, figurarán los funcionarios que hayan dirigido las unidades administrativas a cargo de las finanzas, propiedad y personal. En el caso de municipios con un presupuesto de cien millones de dólares (100,000,000) o más, el Director de la Oficina de Servicios Legales y el Presidente de la Asamblea también formarán parte del Comité de Transición.

Quando el Alcalde saliente se niegue a nombrar a sus representantes en el Comité de Transición, o cuando los representantes de éste no cumplan con la responsabilidad que se le impone en este Artículo, el candidato electo podrá incoar un procedimiento extraordinario de mandamus ante la Sala del Tribunal Superior del distrito judicial donde radique el municipio para obligar a dicho Alcalde saliente a que cumpla con este Artículo, o que le autorice a nombrar a los representantes de ambas partes, u ordene a los representantes del Alcalde ante dicho Comité que cumplan sus deberes.



Los miembros del Comité de Transición en representación del Alcalde saliente estarán obligados a reunirse con el candidato electo o con sus representantes en el Comité, a los fines de poner en conocimiento y familiarizar a éste o a éstos, sobre el estado de situación de los recursos y finanzas municipales, así como de toda la estructura administrativa, recursos, programas, proyectos y problemas municipales. A esos fines deberán proveer a los representantes del candidato electo los informes, los libros, cuentas, documentos y cualesquiera otros datos o información que faciliten una transferencia ordenada de la administración municipal. Los representantes del candidato electo podrán visitar las distintas unidades administrativas y dependencias del municipio para evaluar sus operaciones e inspeccionar los libros, documentos, archivos y propiedad pertinentes a su gestión.

Los miembros del Comité de Transición rendirán un informe escrito al candidato electo sobre el estado general de las finanzas y administración municipal, con las observaciones y recomendaciones que estimen necesarias o convenientes. Copia de este informe deberá radicarse en la Secretaría de la Asamblea Municipal, para que se remita copia a los asambleístas electos. Asimismo, el Comité establecerá el mecanismo de transición para la transferencia ordenada de la administración del gobierno municipal sin que se afecten sus servicios y operaciones."

Este articulado requiere, entre otras cosas, que el Alcalde saliente y el candidato a Alcalde electo constituyan un Comité de Transición no mas tarde del 30 de noviembre y que el mismo esté

integrado con no menos de cinco (5) representantes de cada parte. El texto de la ley es claro en cuanto a quienes formarán parte del referido Comité y las funciones a llevarse a cabo por el mismo.

Una vez designado el Comité de Transición se procederá a los trámites correspondientes para la entrega de la Administración Municipal. El Alcalde saliente y sus representantes tendrán entre otras, las siguientes obligaciones para con el Alcalde electo y sus representantes:

(a) Reunirse con el candidato electo a alcalde o con sus representantes para ponerlos en conocimiento oficial del estado de situación de los recursos y finanzas municipales.

(b) Entregar el organigrama de la estructura administrativa municipal incluyendo las distintas unidades administrativas que la componen.

(c) Entregar copia del presupuesto municipal para poder identificar recursos, programas y proyectos del municipio.

(d) Un detalle de los problemas municipales mas apremiantes y la solución contemplada por el municipio.

(e) Proveer todos los informes, libros, cuentas, documentos, datos o información que le permitan al Comité de Transición del Alcalde electo realizar una evaluación certera de la situación municipal.

(f) Auspiciar las visitas por los representantes del Alcalde electo a las distintas dependencias o unidades administrativas del municipio.

Es obligación de los representantes del Alcalde electo realizar las evaluaciones correspondientes de toda la administración municipal, utilizando los libros, documentos, archivos y otros que se relacionen o sean pertinentes a dicha gestión.

Como resultado de las labores que llevará a cabo el referido Comité de Transición el mismo deberá rendir un informe escrito al candidato electo informándole sobre el estado general de las finanzas y administración municipal con las correspondientes recomendaciones.

Una vez finalizado este proceso y establecido por el Comité de Transición el mecanismo de transferencia de poder y nombrados los nuevos incumbentes a las distintas unidades administrativas se procederá al traspaso formal del gobierno municipal correspondiente. Al respecto el Artículo 8.014 de la referida Ley

de Municipios Autónomos dispone el siguiente procedimiento a seguir en el traspaso de fondos, propiedad, libros y documentos públicos:

**"Artículo 8.014.-Traspaso de Fondos, Propiedad, Libros y Documentos Públicos.-**

Cuando ocurra un cambio de administración o cese en sus funciones, un funcionario municipal, por cualquier causa, las propiedades, libros y documentos municipales que estén bajo la custodia del funcionario saliente deberán traspasarse mediante inventario, al funcionario entretante y otorgarse un documento en el cual se hagan constar todos los particulares de dicho traspaso. El original de dicho documento se archivará en la Oficina del Alcalde para el examen por el Auditor Interno, de los Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realice intervenciones en el municipio y del Comisionado. Si se tratase de un funcionario o empleado de la Rama Legislativa Municipal, dicho documento de inventario se archivará en la Secretaría de la Asamblea.

Las transferencias de fondos públicos se harán mediante cortes de caja, los cuales llevarán a cabo conjuntamente el Director de la Unidad Administrativa de Finanzas saliente y el entrante. El documento mediante el cual se haga este traspaso deberá ser refrendado por los funcionarios antes indicados. El Alcalde deberá archivar el original de dicho documento en su oficina para el examen por Auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando realicen sus intervenciones y enviará de inmediato una copia del mismo al Comisionado."

En cumplimiento de las disposiciones legales previamente citadas se les requiere a los funcionarios correspondiente proseguir con las siguientes directrices:

**1. ENTREGA DE FONDOS MUNICIPALES**

Para los fines de la entrega oficial de los fondos municipales de un funcionario saliente a uno entrante, se procederá de la manera siguiente:

- a) El Director de Finanzas saliente y el Director de Finanzas entrante efectuará, un corte de conciliación de la cuenta de caja a la fecha del día de la entrega.
- b) Sin cerrar o balancear el Libro de Caja se determinará el saldo o balance de este libro a la fecha de la entrega, restando el total de

los desembolsos del total de los ingresos. Este balance deberá coincidir con el saldo de la cuenta control de Caja según el Libro Mayor o los balances en caja que se hayan establecido en el sistema mecanizado.

- c) Se solicitará del banco o bancos depositarios de los fondos municipales los estados de las diferentes cuentas (cuenta corriente, cuentas especiales y cuenta de nóminas) a la fecha de la entrega. Los estados de cuentas sometidos por los bancos deberán incluir los cheques pagados a la fecha de corte.
- d) Se preparará una relación de los cheques emitidos y en circulación pendiente de pago a la fecha de entrega.
- e) Una vez obtenida toda la información mencionada en los párrafos anteriores, se preparará la conciliación del Libro de Caja siguiendo el siguiente formato:

Total efectivo en Banco, según estados bancarios obtenidos.....	\$ x.xx
Menos: Cheques en circulación.....	<u>x.xx</u>
Efectivo disponible en Banco.....	\$ x.xx
Más: Efectivo en Caja en poder del Director de Finanzas.....	<u>x.xx</u>
Total efectivo disponible en Caja y Banco	\$ x.xx
Más: Saldo de la CAE en poder del Secretario de Hacienda.....	<u>x.xx</u>
Saldo del Libro de Caja.....	<u><u>\$ x.xx</u></u>

- (f) Las tres copias del Corte de Caja se distribuirán como sigue: el original para el Director de Finanzas entrante, el duplicado para la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y el triplicado para el Director de Finanzas saliente. Este documento deberá contener las firmas de los Directores de Finanzas saliente y entrante.
- (g) En caso de discrepancia entre el total de fondos municipales disponibles según la conciliación de caja y el balance del Libro de Caja, los funcionarios suscribientes harán la anotación o salvedad correspondiente en cuanto

al origen de la misma.

- (h) El Director de Finanzas saliente entregará entonces al Director de Finanzas los fondos y evidencias de depósitos y otros valores y documentación que tenga en su poder. El Director de Finanzas entrante dejará constancia escrita debidamente firmada de los fondos y valores recibidos.
- (i) Como medida de control interno, la administración entrante deberá tramitar el cambio de combinación de la caja de caudales del municipio el mismo día en que toma posesión o a la mayor brevedad.

## 2. ENTREGA DE LOS LIBROS Y REGISTROS

El Director de Finanzas, el Auditor Interno, el Secretario Municipal y el Secretario de la Asamblea y demás funcionarios salientes que hayan dirigido las distintas unidades administrativas, entregarán mediante una relación suscrita por ellos y por sus sucesores, todos los libros, cuentas, registros, archivos y documentos a su cargo, así como las órdenes en curso y cualesquiera otros datos o información pertinente a la administración municipal.

Los libros y registros de contabilidad municipales que incluirá cada funcionario en el inventario a utilizarse para los fines de la entrega oficial de su oficina serán los que se indican a continuación. En caso de no llevar alguno de éstos, o de utilizar otros en su lugar, el funcionario saliente deberá así certificarlo al funcionario entrante.

### A. Oficina del Director de Finanzas

1. Libro diario
2. Libro mayor
3. Registro de ingresos
4. Registro de libramientos
5. Registro de órdenes y contratos
6. Registro de depósitos y fianzas
7. Registro de ventas de solares y de usufructo
8. Existencia libros de recibos en blanco del Recaudador Oficial
9. Existencia libros de recibos en blanco del Recaudador Auxiliar

10. Duplicados recibos del Recaudador Oficial y Auxiliar
11. Relaciones de cobro de las recaudaciones auxiliares
12. Comprobantes de pago (documentos justificativos de los desembolsos efectuados)
13. Comprobantes pendientes de pago (documentos justificativos de cuentas por pagar)
14. Archivo duplicado órdenes
15. Registro de propiedad adquirida
16. Libro talonario de libramientos y cheques expedidos
17. Libretas de jornales de los capataces (Encargados de obras)
18. Informe diario de caja
19. Informes mensuales de caja
20. Liquidación anual presupuesto
21. Informes mensuales de transferencias y reajustes
22. Informes de recaudación y desembolsos
23. Existencia libro de patentes en blanco
24. Registro propiedad no fungible
25. Libro de Caja
26. Registro de patentes de industria y comercio
27. Libros de talonarios de recibos (usados y en uso) del Recaudador Oficial y Auxiliar
28. Detalle de recursos por cobrar
29. Archivo duplicados nóminas de funcionarios y empleados municipales, jornales y limosnas a pobres
30. Libros talonarios patentes municipales (usados y en uso)
31. Talonarios cheques cuenta de nómina y cuentas especiales
32. Documentos relacionados con programas pagados total o parcialmente de fondos federales
33. Cualquier otro libro, registro o formulario que se lleve en el Departamento de Finanzas

**B. Oficina del Secretario Municipal**

1. Libros de actas de la Junta de Subasta
2. Registro de ventas condicionales
3. Escrituras bienes inmuebles
4. Archivo general
5. Documentos relacionados con propuestas de solicitudes de fondos federales y el status de las mismas
6. Cualquier otro libro, registro o formulario que se mantenga en la Secretaría Municipal

**C. Oficina del Secretario de la Asamblea Municipal**

1. Libro de actas de la Asamblea Municipal
2. Archivo de ordenanzas y resoluciones de la Asamblea
3. Nóminas para el pago de dietas a asambleístas municipales

4. Propiedad asignada a la Oficina del Secretario de la Asamblea

En la misma forma en que se entregan los libros, registros y documentos de estas oficinas, se entregarán los que correspondan a las demás dependencias del municipio, incluyendo la Oficina del Alcalde, si hay cambio de incumbentes.

#### D. Oficina de Auditoría Interna

1. Registros y evaluaciones de Auditoría
2. Informes de Auditoría emitidos o en proceso
3. Informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor y Estados Financieros Auditados por auditores externos según requeridos por el "Single Audit Act" y por la Ley de Municipios Autónomos
4. Cualquier otro documento o informe emitido o que esté en proceso de emitirse

#### E. Entrega de Documentos Públicos

En adición a los libros e informes requeridos por el Comité de Transición, todo funcionario municipal saliente que tenga a su cargo una unidad administrativa municipal, incluyendo las anteriormente descritas, hará entrega al referido Comité de los Documentos Públicos en su poder. Por documento público se entenderá, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8.017 de la referida Ley de Municipios Autónomos, lo siguiente:

"...documento público, significará cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la ley;..."

### 3. ENTREGA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

- a. La propiedad no fungible, mueble o inmueble

del municipio será traspasada por el Director de Finanzas saliente al Director de Finanzas entrante mediante un inventario de propiedad que deben firmar ambos funcionarios. El inventario debe prepararse con fecha del 31 de diciembre de 1992.

- b. Se entregará, además, la propiedad adquirida por el municipio durante el periodo del 1ro de enero de 1993 hasta el día de la toma de posesión de la administración electa, la cual deberá quedar cubierta y protegida mediante los recibos correspondientes.
- c. Los inventarios requeridos del Reglamento sobre Normas Básicas deberán ser firmados y certificados debidamente por el Encargado de la Propiedad y por el Director de Finanzas saliente, así como por los funcionarios entrantes.
- d. Cuando el Director de Finanzas saliente se negare a hacer la entrega de la propiedad a su sucesor, el Director de Finanzas entrante procederá, sin pérdida de tiempo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre Normas Básicas a practicar una revisión de la propiedad municipal y preparará un nuevo inventario para determinar aquella propiedad que faltare y los funcionarios o empleados responsables, y deberá informar sobre el particular al Secretario de Justicia, a la Oficina del Contralor y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a los fines de que se tomen las medidas que correspondan.
- e. El Director de Finanzas saliente debe cerciorarse de que los empleados o funcionarios que cesen en sus cargos entreguen la propiedad que tengan bajo su responsabilidad y les devolverá los recibos que hubieren sido firmados por dichas personas.
- f. No se entregará cheque alguno por sueldo o por cualquier otro concepto a ningún funcionario o empleado saliente, hasta tanto se verifique si dicho funcionario o empleado es responsable por la pérdida de cualquier propiedad municipal.

- g. El valor depreciado de toda propiedad que faltare al funcionario o empleado municipal saliente cubierta por recibos, deberá deducirse del sueldo o de cualquier acreencia a favor de éste.
- h. Si la cantidad retenida no cubriere el valor depreciado de la propiedad desaparecida responderá entonces por el restante, según sea el caso, la fianza de tales Directores de Finanzas o Encargados de la Propiedad responsables. Dichas reclamaciones serán tramitadas a través del Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
- i. La propiedad fungible, que incluye entre otros renglones tales, como efectos de oficina, existentes de medicinas y productos químicos, provisiones y otros artículos de consumo y que por naturaleza no se registran en el inventario de propiedad, deber ser entregada mediante recibo por el Director de Finanzas saliente a los funcionarios entrantes, según se indique en los inventarios perpetuos correspondientes. Cualquier irregularidad observada en la disposición de esta propiedad deberá ser informada a la Oficina del Contralor, al Departamento de Justicia y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

4. EL CÓDIGO PENAL DISPONE LAS SIGUIENTES SANCIONES APLICABLES AL FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO QUE COMETA CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DELITOS.

"Artículo 204 - Retención de documentos que deben entregarse al sucesor

Todo funcionario o empleado público cuyo cargo hubiere sido abolido o que después de cumplido el término por el cual fuere nombrado o elegido, o cesado en su ejercicio por renuncia o separación, retuviere en su poder, o se negare a hacer entrega a su sucesor o a cualquiera otra persona con derecho a ello, de los archivos, expedientes, documentos y demás papeles pertenecientes a su despacho, o los mutilare, destruyere o sustrajere será sancionado con pena de reclusión por un término mínimo de un año y máximo de diez años."

"Artículo 205 - Destrucción o mutilación de documentos -

Por funcionarios públicos

Todo funcionario o empleado público encargado de la custodia de cualquier archivo, expediente o documento que voluntariamente los sustrajere, destruyere, removiere u ocultare con todo o en parte, o que permitiere hacerlo a otra persona, será sancionado con pena de reclusión por un término mínimo de un año y máximo de diez años."

"Artículo 214 - Omisión en el cumplimiento del deber

Toda omisión voluntaria en el cumplimiento de un deber impuesto por la ley o reglamento a un funcionario o empleado público, o persona que desempeñare algún cargo de confianza o empleo público de no existir alguna disposición señalando la pena correspondiente a dicha omisión, se penará con reclusión que no excederá de seis meses o multa que no excederá de quinientos dólares o ambas penas a discreción del Tribunal."

"Artículo 215 - Negligencia en el cumplimiento del deber

Todo funcionario o empleado público que obstinadamente descuidare cumplir las obligaciones de su cargo o empleo, o que infringiere cualquiera disposición legal relativa a sus obligaciones o las del cargo o empleo, de no existir alguna disposición especial señalando la pena correspondiente, será sancionado con pena de reclusión que no excederá de seis meses o multa que no excederá de quinientos dólares, o ambas penas a discreción del Tribunal."

"Artículo 216 - Delitos contra fondos públicos

Será sancionada con pena de reclusión por un término mínimo de un año y máximo de diez años todo funcionario o empleado público y toda persona encargada de recibir, guardar, traspasar, o desembolsar fondos públicos que realizare cualesquiera de los siguientes actos:

- a) Sin autoridad legal se los apropiare en todo o en parte para beneficio particular o el de otra persona
- b) Los prestare, en todo o en parte, o especulare con ellos o los utilizare para cualquier objeto no autorizado por ley.
- c) No los conservare en su poder hasta desembolsarlos o entregarlos por autorización de la ley.

- 
- d) Los depositare ilegalmente, todo o en parte de ellos, en algún banco, o en poder de algún banquero u otra persona.
  - e) Llevare alguna cuenta falsa, o hiciera algún asiento falso, de dichos fondos, o que se relacionare con los mismos.
  - f) Alterare, falsificare, ocultare, destruirere, o tacharse cualquier cuenta o documento que se relacione con ellos.
  - g) Se negare o dejare de pagar a su presentación cualquier letra, orden o libramiento girado por autoridad competente contra los fondos públicos en su poder.
  - h) Dejare de traspasar los mismos, en los casos en que la ley exige dicho traspaso.
  - i) Dejare o se negare a entregar a algún funcionario u otra persona autorizada por la ley para su recepción, cualquiera cantidad de dinero que por la ley estuviere en la obligación de entregar.
  - j) Canjeare o conviertiere fondos públicos bien en metálico, en papel u otra moneda corriente sin autoridad legal para ello.
  - k) Descuidare o dejare de guardar o desembolsar caudales públicos en la forma prescrita por ley."

"Artículo 224 - No permitir inspección de libros y documentos

Todo empleado encargado de la cobranza, recepción o desembolso de cualquiera de los fondos públicos que, requerido para que permita al funcionario competente inspeccionar los libros, documentos recibidos y archivos pertenecientes a su oficina, dejare de hacerlo, o se negare a ello, será sancionado con pena de reclusión que no excederá de seis meses o multa que no excederá de

quinientos dólares, o ambas penas a discreción del Tribunal."

Además, la siguiente disposición del Código Político:

"Artículo 208 - Vacantes; cómo ocurren

Queda vacante un cargo al ocurrir, entre otros, el siguiente caso, antes de vencerse el período de su duración: Ser sentenciado por delito grave (felony) o por cualquier delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales."

Exhortamos a todos los funcionarios municipales correspondientes a cumplir con las disposiciones legales que gobiernan la transición de los gobiernos municipales según han sido explicadas en este memorando.

Estamos en la mejor disposición de aclararles cualquier duda que pueda surgir sobre el contenido de este escrito.

2  
(