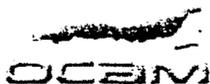


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez  
Comisionado

*"La mano amiga de los municipios"*

Sra. Maureen Calderón Alers, MBA  
Sub-Comisionada

**MEMORANDO CIRCULAR NUM. 2005-15**

16 de septiembre de 2005

TODOS LOS (AS) ALCALDES (AS) Y  
PRESIDENTES (AS) DE LEGISLATURAS MUNICIPALES

Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez  
Comisionado

**DISPOSICION DE PROPIEDAD INSERVIBLE MEDIANTE RECICLAJE**

Este Memorando Circular se emite en cumplimiento con el deber y responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), de asesorar sobre los procedimientos administrativos y fiscales de los municipios, según lo establece el **Artículo 19.002** 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 de 1991"**.

El mismo pretende dar respuesta a las múltiples consultas realizadas por los municipios relacionadas al tema de referencia. Particularmente, existe duda en cuanto a la responsabilidad que recae sobre los funcionarios municipales en el procedimiento de disposición de equipos electrónicos, a la luz de las disposiciones del **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**.

En cuanto a la **disposición de propiedad inservible**, la Sección 21, Capítulo VII de este Reglamento, dispone lo siguiente:

**"(2) Propiedad Inservible**

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

**MEMORANDO CIRCULAR NUM. 2005-15**  
**DISPOSICION DE PROPIEDAD INSERVIBLE MEDIANTE RECICLAJE**  
TODOS LOS (AS) ALCALDES (AS) Y  
PRESIDENTES (AS) DE LEGISLATURAS MUNICIPALES  
16 de septiembre de 2005  
Página 2

- a. Preparará una certificación donde hará constar que la propiedad adherida es completamente inservible y que no ha podido ser vendida.
- b. Llenará cuidadosamente el Modelo Núm. OCAM-FA-01 (nuevo sistema), o el Modelo Núm. 40 (solicitud para bajas de propiedad) figurando en el sitio correspondiente el detalle de la propiedad cuya disposición se desea, tal como aparece en el inventario anual con sus correspondientes costos. Esta deberá estar clasificada por dependencias.
- c. No dará de baja de las cuentas e inventario anual correspondiente, ninguna propiedad que sea considerada inservible hasta que un funcionario o empleado designado por el Presidente de la Asamblea Municipal en representación del Cuerpo Legislativo y el Auditor Interno en representación del Cuerpo Ejecutivo, lo autoricen, previo examen al efecto.
- d. Las personas designadas en el apartado anterior inspeccionarán la propiedad relacionada en la solicitud de baja que se les haya sometido y en caso de que la encontraran inservible gestionarán la destrucción inmediata de la misma ante su presencia.
- e. Se preparará un acta donde se incluirá toda la información necesaria para verificar la destrucción de dicha propiedad como: descripción de la propiedad destruida; fecha, hora y lugar donde se llevó a cabo la destrucción; nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad; nombre de la persona que destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios designados en el apartado (3) y por las personas que llevaron a cabo la destrucción.
- f. Una vez destruida la propiedad inservible, las personas indicadas en el apartado número (3) llenarán los blancos correspondientes en la solicitud de baja y firmarán la misma autorizando la baja de la propiedad. Luego enviarán copia de la misma al Director de Finanzas para que la haga efectiva en los registros, cuentas, e inventario anual de la propiedad con la solicitud de baja aprobada se incluirá el acta a que se hace referencia en el apartado (5) anterior.
- g. El Director de Finanzas enviará copia de la baja autorizada a la Asamblea Municipal, al Alcalde y al Comisionado de Asuntos Municipales para su conocimiento, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.
- h. El Director de Finanzas llevará en carpeta de hojas sueltas, en orden cronológico, los originales de los documentos relacionados con las bajas autorizadas que se indican en los apartados (1), (5) y (6).
- i. El Director de Finanzas velará porque las cuentas de propiedad y los inventarios anuales de la propiedad estén al día y en condiciones de ser examinados en cualquier momento por los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Comisionado de Asuntos Municipales y por cualquier otra autoridad competente." (Subrayado nuestro).

Conforme el procedimiento antes descrito, el Auditor Interno y el representante del Cuerpo Legislativo, tienen la responsabilidad de **gestionar la destrucción de la propiedad ante su presencia** y preparar un acta donde se incluya toda la información necesaria para verificar la destrucción de la misma. Este documento incluirá el nombre de los funcionarios o empleados en presencia de quienes se destruyó la propiedad, y el lugar donde se depositó la propiedad destruida.

La disposición de equipo electrónico mediante reciclaje, no permite que los funcionarios municipales presencien la destrucción del equipo ni den fe del lugar donde se depositó la propiedad destruida. Es claro que no se trata de la destrucción del equipo, sino del reciclaje de sus materiales.

Ciertamente, el procedimiento para reciclar propiedad municipal, requiere la contratación de una entidad especializada en la disposición de desperdicios sólidos. Esta compañía recibe del municipio la propiedad a ser reciclada en la forma convenida mediante contrato, y su desensamblaje y disposición final se ejecuta en un centro de acopio o instalación de reciclaje conforme las normas legales federales y estatales aplicables a la disposición de desperdicios sólidos y/o tóxicos.

Por consiguiente, en los casos de **disposición de propiedad inservible mediante reciclaje**, se deberá cumplir con todos los procedimientos preliminares a su disposición. No obstante, al momento específico de disponer físicamente de esta propiedad, el Auditor Interno y el representante del Cuerpo Legislativo prepararán un **acta** donde se incluirá la siguiente información:

1. Descripción de la propiedad inservible a ser reciclada.
2. Fecha, hora y lugar donde se hace entrega de la propiedad.
3. Nombre de la compañía de reciclaje y sus representantes o empleados quienes reciben la propiedad.
4. Nombre de los funcionarios o empleados municipales quienes hacen entrega de la propiedad.

Esta acta deberá ser firmada por todas las personas designadas en los apartados tres (3) y cuatro (4). Además, se requerirá a la compañía contratada que provea una certificación al efecto.

Así mismo, destacamos que en la contratación servicios de reciclaje, los municipios deberán incluir cláusulas a los efectos de que la entidad contratada posee y tiene al día, todos los permisos y endosos requeridos en virtud de ley por la Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos y cualesquiera otras agencias reguladoras.

De tener alguna duda relacionada con este asunto, pueden comunicarse con la Lcda. Maritza Rivera Ortiz, Asesora Legal de nuestra agencia, al teléfono (787) 754-1600, extensiones 205 y 206.