

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 19

**SERIE 2010-11
PON-5 (5)**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 5 SERIE 1994-95 TITULADA:
PARA DISPONER LA ADOPCIÓN DE UN REGLAMENTO QUE RIJA EL
FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
FRANCISCO ÁLVAREZ Y PARA OTROS FINES ANÁLOGOS.**

POR CUANTO: La Legislatura Municipal, reunida en sesión ordinaria el 11 de julio de 1994, aprobó la Ordenanza Núm. 5 Serie 1994-95, donde se establecen las normas que regirán el uso y disfrute de la biblioteca municipal Francisco Álvarez.

POR CUANTO: El 13 de noviembre de 2006, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 19 Serie 2006-2007, aumentando el Petty Cash a \$300.00 dólares.

POR CUANTO: El 12 de marzo de 2007, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Núm. 32, Serie 2006-07, Titulada: **“PARA RATIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE LAS BIBLIOTECAS DE CAMPO ALEGRE, BOQUILLAS, Y LAS QUE POSTERIORMENTE ESTABLEZCAN EN LOS DIFERENTES BARRIOS TENGAN \$50.00 EN CAJA MENUDA; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

POR CUANTO: En estas bibliotecas se ofrecen algunos servicios por los que se requiere un pago mínimo y es necesario tener menudo disponible.

POR CUANTO: Tener las herramientas de trabajo a mano da la impresión de una excelente organización, ayuda a prestar los servicios con prontitud y contribuye a que los ciudadanos que vienen en busca de servicios se sientan satisfecho.

POR CUANTO: Es la política pública de esta administración ofrecer un servicio de excelencia, mejorando la fiscalización de los fondos públicos.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1: Añadir una Sección 5, a la Ordenanza 5, serie 1994-95, para establecer los Procedimientos a seguir en los recaudos de las tarifas que se cobran por los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Municipal Francisco Álvarez y Bibliotecas Satélites (bibliotecas de los barrios)

SECCIÓN 5: Procedimientos a seguir:

Recaudador de turno, o empleados que entre sus deberes se encuentren las funciones de recaudo.

- (1) El recaudador de turno o empleado que realice dichas funciones será responsable y custodio de la caja menuda mientras esté ejerciendo sus funciones, al finalizar su jornada de trabajo lo cederá al recaudador del próximo turno cuadrado y firmara una hoja donde conste que entrego el cuadre, a quién se lo entrego y quien lo recibe, el último recaudador del día deberá asegurarse de dejar el dinero de la caja menuda cuadrado y asegurarse de colocar la caja menuda en la caja fuerte y firmar la hoja con la hora que guardo la caja menuda.
- (2) Es responsabilidad de cada recaudador o empleado que realice dichas funciones, cuadrar sus recibos y dinero recaudado en su turno de trabajo con el Recaudador Oficial
- (3) Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, de crédito o cualquier otra forma de pago electrónico, el Recaudador Oficial o Auxiliar, requerirá la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.
- (4) Al aceptar cheques como pago, cotejar:
 - a) Que estén girados a nombre del Director de Finanzas y/o el Municipio;
 - b) Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago;
 - c) Que la cantidad numérica y en letra coincidan;
 - d) Que el cheque esté firmado por el librador;
 - e) Que el cheque indique el nombre y dirección del banco o institución financiera que ha de pagar el valor;
 - f) Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciado por el librador. Al aceptar un cheque no certificado, verificará, contra una tarjeta de identificación con retrato lo siguiente:
 - * Que el cheque tenga el nombre completo del librador;
 - * Que el cheque tenga la dirección residencial, del negocio u oficina del librador;
 - * Que el cheque tenga el número de licencia de conducir y/o teléfono, si lo tiene.
- (3) Al aceptar efectivo verificar la cantidad que entregan con la factura de cobro.

Los Recaudadores Auxiliares tendrán los siguientes deberes al momento de cobrar en efectivo, cheque, tarjeta de debito o crédito:

- a) Expedir en estricto orden numérico un recibo auxiliar (Modelo OCAM CR02) en original y dos copias por cada cobro de ingreso.
- b) Marcar como "Nulo" todo recibo inservible o dañado y escribir la razón por la cual se anuló la firma, o iniciar cada uno de los recibos.
- c) Entregar el recibo original a la persona que efectúa el pago.

Entregar diariamente, al Recaudador Oficial:

- a- Cuadre del Petty Cash
- b- Cuadrar con el Recaudador Oficial la suma total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque y/o transacciones electrónicas.
- c- Verificar los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas y el Informe de Validación de Recibos Diarios.

- d- Anejar la primera copia de los recibos auxiliares al listado de validación de cobros y retener la segunda copia de los recibos.
- e- Verificar, diariamente, la secuencia numérica de los recibos expedidos entre el día anterior y el día de hoy.
- f- Es responsabilidad del Recaudador Oficial velar para que los procesos relacionados con la caja menuda se lleven en forma ordenada, clara y de acuerdo a el Reglamento para la Administración de Municipios aprobado el 18 de julio del 2008.
- g- Mensualmente se realizara un cuadro de caja sorpresa al recaudador de turno en las diferentes bibliotecas. En esa visita sorpresa participara el Administrador de Hacienda Municipal

SECCIÓN 2: La Sección 5 de la Ordenanza Núm. 5, Serie 1994-95 pasara a ser la Sección 6 y así sucesivamente hasta la Sección 10.

SECCIÓN 3: Se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables. Si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuese declarada nula por cualquier tribunal de jurisdicción competente, dicha decisión no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.

SECCIÓN 4: Toda Resolución, Ordenanza o Acuerdo aprobado por el Municipio de Manatí que en todo o parte, entre en conflicto con la presente, queda por ésta derogada.

SECCIÓN 5: Esta Ordenanza comenzará regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor alcalde.

SECCIÓN 6: Copia certificada de esta ordenanza será enviada a los funcionarios pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de manatí, en sesión ordinaria el 9 de mayo de 2011.


José P. Cacho Parés
Presidente


Marta Mátos Figueredo
Secretaria de la Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde,
el día 13 de mayo de 2011.


Juan A. Cruz Manzano
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- Yo, **Marta Matos Figueredo**, Secretaria, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico;

CERTIFICO: Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 19, Serie 2010-11** aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en **sesión ordinaria** celebrada el **día 9 de mayo de 2011** con el **voto afirmativo de los dieciséis (16)** legisladores que estuvieron presentes en esta sesión a saber:

HON. JOSÉ P. CACHO PARÉS
HON. EDWIN MARTÍNEZ COLÓN
HON. ESMERALDO BLANCO BLANCO
HON. MIGUEL A. VIRUET RAMOS
HON. ISRAEL MELÉNDEZ HERNÁNDEZ
HON. MIGDALIA SÁNCHEZ CASANOVA
HON. CARMEN N. RÍOS HERNÁNDEZ
HON. GLANEYMÍ ROMERO NIEVES

HON. LUIS FRATICELLI OTERO
HON. LINO A. OTERO VEGA
HON. ORVILLE F. ROSADO MARTÍNEZ
HON. HERIBERTO ROSARIO RIVERA
HON. LEÍLA DÍAZCASIO
HON. SYLVIA MAISONET DÍAZ
HON. JOSÉ O. ALICEA BARRETO
HON. JAIME E. MARRERO QUIÑONES

En Manatí, Puerto Rico, a 10 de mayo de 2011.


Marta Matos Figueredo
Secretaria de la Legislatura