



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio de Morovis  
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 9  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 2

SERIE 2023-2024  
31 DE ENERO DE 2024

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, GOMAS, PIEZAS Y REPUESTOS, LUBRICANTES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS EN LAS DEPENDENCIAS DE CONTROL AMBIENTAL, OBRAS PUBLICAS Y EN TODAS AQUELLAS DONDE EXISTA UN ALMACEN CON ESTE TIPO DE INVENTARIO, DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 1, SERIE 2007-2008; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" establece en el Artículo 1.003 — Declaración de Política Pública, lo siguiente:

**"Se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones. Se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio."**

**POR CUANTO:** El mencionado Artículo establece, además, lo siguiente:

**"Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisonal sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo."**

**POR CUANTO:** De igual forma el Capítulo II Poderes y Facultades del Municipio de la Ley antes mencionada, en su Artículo 1.008 — Poderes de los Municipios expresa lo siguiente:

“Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde, entre otras cosas podrá:

... **“(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”**

**POR CUANTO:** El Reglamento para establecer los controles y procedimientos con respecto a los inventarios de materiales, gomas, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios y herramientas en las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas y todas aquellas donde exista un almacén con este inventario, tiene como propósito establecer los procedimientos para controlar y custodiar la propiedad pública municipal. El mismo contiene los controles adecuados que promueven el no cometer irregularidades en el manejo de la propiedad municipal.

**POR TANTO:** **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Se adopta el **“Reglamento para Establecer los Controles y Procedimientos con Respecto a los Inventarios de Materiales, Gomas, Piezas y Repuestos, Lubricantes, Accesorios y Herramientas en las Dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal y en todas aquellas donde exista un Almacén con este tipo de Inventario”**.

**SECCION 2DA:** Las disposiciones del Reglamento serán de aplicación a las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal y a todas aquellas dependencias donde exista un almacén con inventario de materiales, gomas, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios y herramientas.

**SECCION 3RA:** Esta Ordenanza deroga la Ordenanza Número 1, Serie 2007-2008 y cualquier ordenanza, reglamento o norma que entre en conflicto con la misma.

**SECCION 4TA:** **PENALIDADES**

Toda persona que fraudulentamente obrare en contravención con lo dispuesto en esta Ordenanza y

resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

**SECCION 5TA.: VIGENCIA**

Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico.

**SECCION 6TA.: SOBRE DISCRIMINACION**

El Gobierno Municipal de Morovis prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones del Reglamento y la Ordenanza, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

**SECCION 7MA.: SEPARABILIDAD**

Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente no invalidará las demás partes de la misma ni de su Reglamento.

**SECCION 8VA.: DIVULGACION**

Copia Certificada de esta Ordenanza será enviada a las dependencias de Control Ambiental y Obras Públicas Municipal, al Departamento de Finanzas Municipal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios y a cualquier agencia pertinente.

**PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO:**

**HON. ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS  
HON. ELIEZER NEGRÓN FONTÁN  
HON. CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ  
HON. WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ  
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO**

**APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:**

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, AWILDA RIVERA NÁTER, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

**EN CONTRA:**

JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

**AUSENTES Y EXCUSADAS**

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS

## CERTIFICACIÓN

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 9, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 2, celebrada el miércoles, 31 de enero de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

**MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, HARRY TORRES COLÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.**

En contra:

**JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

Ausentes y excusadas:

**SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO**

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo hoy 1 de febrero de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

  
Arielis M. Laureano Rolón



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CONTROLES Y  
PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LOS INVENTARIOS DE  
MATERIALES, GOMAS, PIEZAS Y REPUESTOS, LUBRICANTES,  
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS EN LAS DEPENDENCIAS DE  
CONTROL AMBIENTAL, OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y TODAS  
AQUELLAS EN DONDE EXISTA UN ALMACEN CON ESTE TIPO DE  
INVENTARIO EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.1</b>	<b>TITULO</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.2</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.3</b>	<b>PROPOSITO</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 1.4</b>	<b>APLICACION Y ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 1.5</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>CONTROL, RECIBO Y CUSTODIA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS DE ALMACEN</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2.1</b>	<b>PERSONA A CARGO DEL ALMACEN</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2.2</b>	<b>OPERACION DEL ALMACEN</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 2.3</b>	<b>RECIBO DE LA MERCANCIA</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 2.4</b>	<b>RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DEL INVENTARIO A BASE DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL NUMERO 8873, APROBADO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2016</b>	<b>5</b>

---

	<b>Realización y Certificación de Inventario</b>	<b>5</b>
	<b>Inventario Físico Anual</b>	<b>5</b>
	<b>Propiedad Perdida</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.1</b>	<b>PENALIDADES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.2</b>	<b>ENMIENDAS AL REGLAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.3</b>	<b>SEPARABILIDAD</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.4</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.5</b>	<b>SOBRE DISCRIMINACION</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.6</b>	<b>DEROGACION</b>	<b>7</b>
<b>ARTICULO 3.7</b>	<b>DIVULGACION</b>	<b>8</b>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS  
CON RESPECTO A LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, GOMAS, PIEZAS Y  
REPUESTOS, LUBRICANTES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS EN LAS  
DEPENDENCIAS DE CONTROL AMBIENTAL, OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL Y  
TODAS AQUELLAS EN DONDE EXISTA UN ALMACEN CON ESTE TIPO DE  
INVENTARIO EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.1 TITULO**

Este documento se conocerá como el **“Reglamento para Establecer los Controles y Procedimientos con Respecto a los Inventarios de Materiales, Gomas, Piezas y Repuestos, Lubricantes, Accesorios y Herramientas en las Dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal y todas aquellas donde exista un Almacén con este tipo de Inventario”**.

**ARTICULO 1.2 BASE LEGAL**

El municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como **“Código Municipal de Puerto Rico”**.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código Municipal, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código a los fines de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.



Artículo 1.018- Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), de la Ley, supra. El mismo establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

### **ARTICULO 1.3 PROPOSITO**

Este Reglamento tiene como propósito establecer los procedimientos para controlar y custodiar la propiedad pública municipal. El mismo contiene los controles adecuados dirigidos a cometer irregularidades en el manejo de la propiedad adquirida por el Municipio. Se promueven, además, los procesos para la fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

### **ARTICULO 1.4 APLICACION Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal y todas aquellas dependencias donde exista un almacén con inventario de materiales, gomas, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios y herramientas.

### **ARTICULO 1.5 DEFINICIONES**

Se incorporan a este Reglamento las siguientes definiciones:

1. Alcalde - Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Morovis.
2. Guardalmacén - Persona nombrada por el Alcalde el cual realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad relacionado con el recibo, control y despacho de piezas, lubricantes, equipo y otros suministros.
3. Inventario - Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes al Municipio, hecho con orden y precisión.
4. Municipio - Municipio de Morovis.
5. 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.
6. Proveedor - Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin al Municipio.

## CAPITULO II

### CONTROL, RECIBO Y CUSTODIA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZAS DE ALMACEN

#### ARTICULO 2.1 PERSONA A CARGO DEL ALMACEN

El guardalmacén será la persona designada para recibir, controlar, despachar los materiales, suministros y otros en las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal y aquellas dependencias donde exista un almacén.

#### ARTICULO 2.2 OPERACION DEL ALMACEN

Las operaciones del almacén de materiales, suministros y piezas del Municipio se regirán por los siguientes controles internos:

1. Las decisiones que se tomen para mantener ciertos y determinados artículos en almacén estarán substanciadas por estudios que demuestren la conveniencia de esto para el Municipio, en términos de economía, necesidad y eficiencia.
2. Se llevará un récord de inventario perpetuo que controle los materiales recibidos, custodiados y despachados en el almacén. El empleado a cargo de este récord de inventario bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del guardalmacén.
3. En el almacén sólo se recibirán aquellos materiales que estén respaldados por una orden previa emitida por una unidad administrativa ajena al almacén.
4. Los despachos de almacén sólo se harán mediante requisiciones firmadas por la persona autorizada de la unidad que vaya a usar los materiales y aprobadas por el Director de Finanzas y Presupuesto o por su representante autorizado. Cualquier alteración aumentando las cantidades solicitadas deberá ser refrendado por la persona que aprobó el documento originalmente. Por el contrario, cualquier alteración reduciendo las mismas deberá ser refrendado por el guardalmacén.
5. El Director de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado hará inspecciones periódicas a base de muestras, de las existencias físicas de los materiales con miras al inventario perpetuo. El guardalmacén estará presente durante esta toma de inventarios.
6. El guardalmacén mantendrá en un archivo los originales de las requisiciones de almacén debidamente firmadas por la persona que recibió la mercancía.
7. El guardalmacén y el Director de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado, serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves de dicho almacén.

8. El Director de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado fijará las cantidades máximas y mínimas que deberá haber en existencia de cada artículo. Dichas cantidades se determinarán de acuerdo a la naturaleza del artículo y las necesidades de las unidades que hacen uso de los mismos.
9. La persona a cargo de los récords de inventario perpetuo, deberá informar al Director de Finanzas y Presupuesto o a su representante autorizado, cuando la existencia de un artículo alcance la cantidad mínima requerida, según reflejen los récords de inventario perpetuo. Asimismo, deberá informar sobre aquellos artículos que tengan movimiento tal, que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el almacén.
10. 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.
11. Al momento de recibir la mercancía, el guardalmacén contará la misma y comparará con el conduce del abastecedor. Además, efectuará un examen físico de la mercancía para determinar su condición antes de aceptar la misma.
12. El guardalmacén 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.
13. Se efectuará un inventario físico anual de todos los materiales que se mantenga en el almacén. Dicho inventario será realizado por el guardalmacén y como cuestión de control interno, el control físico será supervisado por el Director de la Oficina de Auditoría Interna o su representante autorizado.
14. Una vez finalizado el inventario físico se cotejará el mismo contra el tarjetero de inventario perpetuo y se investigará cualquier diferencia que surja y corresponderá al Director de Finanzas y Presupuesto o a su representante autorizado, tomar las medidas necesarias para fijar responsabilidades.

### **ARTICULO 2.3 RECIBO DE LA MERCANCIA**

1. Todos los materiales, gomas, piezas y repuestos, lubricantes, accesorios y herramientas serán recibidos por el guardalmacén el cual cotejará cuidadosamente la misma y certificará el informe de recibo que la mercancía recibida concuerda con lo estipulado en el conduce del suplidor y la orden de compra. El informe de recibo debidamente cumplimentado se enviará al Director de Finanzas y Presupuesto para el trámite de pago correspondiente dentro de los tres días siguientes al recibo de la mercancía.

2. En los casos que la mercancía recibida no esté conforme a las condiciones contractuales, se notificará la situación inmediatamente al proveedor y se tomaron las medidas que se juzguen convenientes para los mejores intereses de la unidad administrativa.

**ARTICULO 2.4      RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DEL INVENTARIO A BASE  
DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  
NUMERO 8873, APROBADO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2016**

Los empleados a cargo del inventario perpetuo del Municipio deberán observar el Reglamento para la Administración Municipal Número 8873, aprobado el 19 de diciembre de 2016, en lo siguiente:

**Realización y Certificación de Inventario**

1. Cuando el encargado o sub-encargado de la propiedad cese en sus funciones como tal, deberá realizar y certificar un inventario de toda la propiedad bajo su custodia y responsabilidad.
2. De tratarse del sub-encargado, el inventario deberá ser aprobado por el encargado de la propiedad, el Director de Finanzas y Presupuesto o por su representante autorizado y el Alcalde.
3. En caso de cesar en sus funciones el encargado de la propiedad, el inventario deberá ser aprobado por el Director de Finanzas y Presupuesto o por su representante autorizado y el Alcalde. Dicho inventario se mantendrá en archivo para inspección de la Oficina o cualquier entidad autorizada.

**Inventario Físico Anual**

1. El Municipio deberá mantener un control adecuado de la propiedad mediante inventarios físicos periódicos. El encargado y sub-encargado 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.
2. Como medida de control interno y según la necesidad del Municipio, el encargado y sub-encargado de la propiedad podrán realizar inventarios físicos adicionales trimestral o semestralmente. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.
3. El encargado de la propiedad, una vez tenga las listas de inventario del sub-encargado de la propiedad, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.

4. El Auditor Interno deberá auditar los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

### **Propiedad Perdida**

1. En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el encargado de la propiedad así lo hará constar y lo notificará al Director de Finanzas y Presupuesto o a su representante autorizado.
2. El Director de Finanzas y Presupuesto 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.
3. Si la pérdida de propiedad ocurre 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 y Presupuesto o a su representante autorizado. El Director de Finanzas y Presupuesto designará una persona para que realice una investigación, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Si la investigación confirma las sospechas, se notificará inmediatamente al Alcalde para que éste informe al Secretario de Justicia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTICULO 3.1 PENALIDADES**

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

##### **ARTICULO 3.2 ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Alcalde, en virtud de las enmiendas a las leyes, normas y reglamentos aplicables a los municipios; tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

##### **ARTICULO 3.3 SEPARABILIDAD**

Si cualquier capítulo, artículo, inciso, parte o párrafo de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto del mismo.

##### **ARTICULO 3.4 VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico.

##### **ARTICULO 3.5 SOBRE DISCRIMINACION**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

##### **ARTICULO 3.6 DEROGACION**

Se deroga el Reglamento aprobado mediante la Ordenanza Número 1, Serie 2007-2008 y toda norma que esté en conflicto con el presente Reglamento.



### **ARTICULO 3.7    DIVULGACION**

Copia certificada de este Reglamento será enviado a las dependencias de Control Ambiental, Obras Públicas Municipal, al Departamento de Finanzas Municipal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios y a cualquier agencia pertinente.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO EL 31 DE ENERO DE 2024.

  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE

  
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.

  
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.