Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres

Gobernador

Director Ejecutivo

Manual de Procedimiento para el Encargado(a) de la Propiedad

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

TABLA DE CONTENIDO

I.	PROPOSITO	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	TITULO	3
IV.	ALCANCE	3
V.	PERSONAL RESPONSABLE	4
VI.	PROCEDIMIENTOS	4
VII.	CONSERVACION	19
VIII.	DEROGACION	19
IX.	ENMIENDAS	19
X.	VIGENCIA	19

I. PROPOSITO

La adquisición de equipo y propiedad mueble representa una inversión de fondos sustanciales y requiere mantener un sistema de custodia y control efectivo sobre las mismas para su protección contra pérdidas, daños y uso indebido.

Este manual establece las instrucciones, las guías y los pasos a seguir para la administración de la custodia, control y contabilidad de la propiedad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, de conformidad con la política pública establecida por legislación y reglamentación. Además, establece los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen con la propiedad en la agencia.

II. BASE LEGAL

Se promulga este manual en virtud de lo dispuesto a la Ley Núm. ***96*** del 26 de junio de 1964, según enmendada, como "Ley para la Notificación de la Perdida de Propiedad y Fondos Públicos" y el Reglamento Núm. 11, "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos". Además de conformidad con el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda del 29 de diciembre de 2005, "Reglamento sobre Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos" y del Reglamento Núm. 5064 de la Administración de Servicios Generales del 29 de abril de 1994, conocido como el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

III. TITULO

Este Procedimiento se conocerá y podrá citarse con el nombre de ***"Manual de Procedimientos para el Encargado(a) de la Propiedad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres".***

IV. ALCANCE

En este manual se detallan todas las transacciones para la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, el uso, la transferencia y disposición del equipo y de la propiedad mueble de la Agencia.

V. PERSONAL RESPONSABLE

A. Encargado(a) de la Propiedad

B. Peticionario(a)

C. Director(a) de la Oficina

D. Empleado(a)

E. Receptor(a) Oficial

F. Contador(a)

G. Director(a) de Finanzas

H. Supervisor(a)

VI. PROCEDIMIENTOS

Sección 6.1: Recibo de la Propiedad en Uso por el Encargado(a) de la Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad
Receptor(a) Oficial

Una vez se recibe la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad recibe del Receptor(a) Oficial una (1) copia de la Orden de Compra, una copia del ***Informe de Recibo e Inspección (Viuda)*** y el equipo o propiedad recibida. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento descrito a continuación:

6.1.1 Verificar que la propiedad recibida coincida con la descripción de lo que fue entregado por el Receptor(a).

6.1.2 Luego corrobora que las cantidades recibidas cuadren con la propiedad ordenada.

6.1.3 Verificar que la mercancía esté en buenas condiciones.

6.1.4 En la primera copia de la Orden de Compra, firma e incluye la fecha en que recibió el documento, certificando que se recibió del Receptor(a) las cantidades indicadas en el mismo.

6.1.6 Ahora el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento para el registro de la propiedad, según se indica en la sección 6.2, ***"Registro de la Propiedad"***.

Sección 6.2: Registro de la Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

El registro de la propiedad ayuda a centralizar la identificación y manejo de la propiedad. De igual manera, el registro permite identificar las personas a las cuales han sido asignadas las propiedades y que como resultado son responsables de las mismas. Inmediatamente después de haber recibido la propiedad o equipo y copia del Conduce, según se describe en la sección 6.1, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

6.2.1 Crea un nuevo expediente para la propiedad recibida por área o zona como sea el caso en particular.

6.2.2 El Encargado(a) de la Propiedad busca copia de la orden de compra que le entregó previamente el Agente Comprador como parte del manual, ***"Aprobación y Manejo de la Orden de Compra"***.

Nota: Normalmente el Conduce del suplidor incluye el número de la Orden de Compra. Si el Conduce no contiene dicho número, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de obtenerlo con el Agente Comprador.

6.2.3 El nuevo expediente se identifica por área o zona, según sea el caso.

6.2.4 Coloca en el expediente copia de la Orden de Compra.

6.2.5 Se le asigna un número de propiedad, según el orden en el libro de propiedad.

6.2.6 Una vez que se le asigna un número a la propiedad nueva, el Encargado(a) de la Propiedad identifica las copias del Conduce y el formulario Orden de Compra con el número de propiedad asignado.

6.2.7 Prepara la etiqueta que se utilizará para identificar la propiedad nueva.

6.2.8 Coloca en un lugar visible la etiqueta creada en los pasos 5, 6 y 7.

6.2.9 Ahora el Encargado (a) de la Propiedad es responsable de entregar la propiedad al Peticionario (a), según se indica en la sección 6.3, **"Entrega de Propiedad a Empleado(a) y Funcionarios"**.

Sección 6.3: Entrega de Propiedad a Empleado(a) y Funcionarios

Encargado (a) de la Propiedad
Peticionario (a)

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Una vez que ha sido registrada la propiedad, según se indica en la sección 6.2, **"Registro de la Propiedad"**, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al destinatario:

6.3.1 Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene el mismo, el Encargado(a) de la Propiedad prepara el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"**.

6.3.2 El Encargado(a) de la Propiedad se comunica con el Peticionario(a) para coordinar el recogido o entrega de la propiedad.

6.3.3 El Encargado(a) de la Propiedad le entrega personalmente la propiedad al Peticionario(a) junto al formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"**.

6.3.4 El Encargado(a) de la Propiedad espera que el Peticionario(a) verifique que la información en el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"** concuerde con la propiedad física recibida. De no concordar, el Peticionario(a) es responsable de indicarle la discrepancia al Encargado(a) de la Propiedad para que la información se incluya en el formulario.

6.3.5 Una vez que el Peticionario(a) verifica la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad solicita al mismo que firme el formulario certificando que ha recibido la propiedad en las cantidades, condiciones y con las descripciones que indica el formulario.

Nota: Si la persona que utilizará y conservará la propiedad no es el Peticionario(a), es la responsabilidad del mismo añadir la información del usuario en el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso".** Dicha información debe ser firmada en adición a la firma que certifica el Recibo de la Propiedad en Uso. De no cumplir dicho procedimiento, el Peticionario(a) seguirá siendo responsable de la propiedad que conserva otro Empleado(a) o funcionario.

6.3.6 El Encargado(a) de la Propiedad obtiene la firma del usuario en el formulario de recibo y entrega de propiedad. Luego le provee copia del recibo al usuario.

6.3.7 El Encargado(a) de la Propiedad toma el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso",** firmado por el Peticionario(a) y añade la información del usuario al expediente de la propiedad en el sistema de contabilidad.

6.3.8 El Encargado(a) de la Propiedad archiva el formulario en el expediente de la propiedad.

Sección 6.4: Transferencia de Propiedad entre Empleado(a) y Funcionarios

Empleado(a) y Funcionarios
Encargado(a) de la Propiedad
Director(a) de Oficina

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades. El usuario es responsable de toda la propiedad recibida de manos del Encargado(a) de la Propiedad hasta que la devuelva a éste o se transfiera a otro empleado(a) siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

6.4.1 El empleado(a) que desea transferir, prepara un memorando solicitando la transferencia de la propiedad, incluyendo la fecha, el número de la propiedad, descripción y razón por la cual se desea transferir la misma. Esta solicitud se debe preparar notificando al Encargado de la Propiedad.

6.4.2 El Empleado(a) entrega al Encargado(a) de la Propiedad la propiedad que desea transferir y el memorando aprobando la misma.

6.4.3 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con la hoja de transferencia.

6.4.4 Utilizando el número de propiedad, localiza el expediente en el Libro de la Propiedad.

6.4.5 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.

6.4.6 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de la vida y uso de la propiedad.

6.4.7 Con las observaciones del paso anterior anota en el memorando cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.

6.4.8 El Encargado(a) de la Propiedad cancela el formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"** del usuario actual y entra en el sistema de contabilidad para dar de baja al usuario.

6.4.9 Ahora, el Encargado(a) de la Propiedad prepara un nuevo formulario **"Recibo de Propiedad en Uso"** para el usuario que recibirá la propiedad transferida.

6.4.10 Luego el Encargado(a) de la Propiedad, lleva la propiedad, el Recibo y el memorando de transferencia al nuevo usuario el cual verifica que las anotaciones en el memorando de transferencia, el número de identificación y la descripción de la propiedad concuerde con el Recibo y la propiedad transferida.

6.4.11 El nuevo usuario firma y fecha el memorando de transferencia y el Recibo certificando que recibió la propiedad y que la misma está en las condiciones que indican los documentos de transferencia.

6.4.12 El Encargado(a) de la Propiedad entra nuevamente en el sistema de contabilidad donde registra el nuevo usuario de la propiedad.

6.4.13 Luego archiva el memorando y el recibo en el expediente de la propiedad correspondiente.

Sección 6.5: Recibo de Propiedad en Uso

Empleado (a) y Funcionarios
Encargado(a) de la Propiedad
Oficina de Recursos Humanos
Director(a) de Oficina

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El usuario es responsable de entregar toda la propiedad bajo su custodia; cuando el empleado(a) se va de vacaciones, se ausenta en licencia extendida, suspensión o cesan sus funciones como empleado(a) de la Agencia.

Por tal razón, es la responsabilidad del Supervisor(a) Inmediato del empleado (a) de informar al Encargado(a) de la Propiedad de cualquier empleado(a) que se retire de sus funciones en la agencia por renuncias y licencias extendidas. Una vez que se informa al Encargado(a) de la Propiedad el mismo es responsable de completar el siguiente procedimiento:

6.5.1 El Encargado (a) de la Propiedad busca en el registro del sistema de contabilidad toda propiedad a cargo del empleado(a), realizando una búsqueda por nombre de custodio.

6.5.2 El Encargado(a) de la Propiedad imprime un reporte o anota los números de la propiedad bajo la custodia del empleado(a).

6.5.3 Obtiene los expedientes de las propiedades en el archivo del Registro de la propiedad.

6.5.4 Se asegura que la información contenida en los expedientes acerca del custodio concuerde con la información en el registro del Sistema de Contabilidad.

6.5.5 Encargado(a) de la Propiedad recibe de la Oficina de Recursos Humanos el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."** con la información de la propiedad bajo la custodia del empleado(a).

6.5.6 Luego que la Oficina de Recursos Humanos se comunica con el Empleado(a), si el empelado aun no lo ha hecho, para coordinar la devolución de la propiedad de la Agencia.

6.5.7 Antes de aceptar la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con el memorando de transferencia.

6.5.8 Utilizando el número de la propiedad localiza el expediente entre los que obtuvo siguiendo los pasos 6.5.1 al 6.5.3 y corrobora que sea la propiedad descrita en los expedientes.

Nota: Si el Encargado(a) de la Propiedad recibe propiedad que no aparecía en el registro del sistema de contabilidad como custodiada por el Empleado(a), es la responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad de obtener el expediente de esa propiedad utilizando el número de identificación de la misma. Una vez que se obtiene el expediente el Encargado(a) de la Propiedad tiene que determinar si el Empleado (a) recibió la propiedad por una transferencia que no siguió el procedimiento descrito en la sección 5.4, **"Transferencia de Propiedad entre Empleado(a) y Funcionarios"** o por algún error. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de hacer un memo informativo dirigido al Director(a) Ejecutivo(a) explicando la situación.

6.5.9 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.

6.5.10 Tomando en cuenta los pasos 6.5.8 y 6.5.9, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de la Propiedad actualiza el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."**

6.5.11 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida uso de la propiedad.

6.5.12 Con las observaciones del paso anterior se anota en el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."** cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.

6.5.13 El empleado(a) firma y pone fecha al formulario de entrega certificando que entregó la propiedad y que la misma está en las condiciones que indica el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc.".**

Nota: Dicha firma sirve para corroborar que el empleado(a) no haya recibido propiedad adicional a la que indica en el registro del sistema de contabilidad. Ocasionalmente la propiedad puede ser asignada al Director(a) de la Oficina para que disponga del uso de la misma entre los empleado(a) de la unidad. En dichas ocasiones es posible que el empleado(a) reciba propiedad la cual aparece en el registro como custodiado por el Director(a) de la Oficina o el Supervisor(a) Inmediato.

6.5.14 Ahora la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado(a) de la Propiedad firma, incluye fecha al formulario y le saca tres (3) copias.

6.5.15 El Encargado(a) de la Propiedad archiva una copia en el expediente de la propiedad recibida.

6.516 El original del formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."** será de la Oficina de Recursos Humanos.

6.5.17 Se le entrega la segunda copia al empleado(a).

6.5.18 La tercera copia será para el Director(a) de la Oficina de donde trabaja el empleado.

Sección 6.6: Inventario de la Propiedad Mueble

Encargado(a) de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad es responsable de realizar un mínimo de un inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la Agencia.

6.6.1 El Encargado de la Propiedad preparará un plan de visitas a las oficinas que tienen equipo de la Agencia.

6.6.2 Este plan lo preparará en original y dos copias.

6.6.3 Luego de recibir la aprobación del plan de visitas, comienza la toma de inventario físico.

6.6.4 Imprime un reporte de toda la propiedad y comienza la toma de inventario.

6.6.5 De existir alguna deficiencia, coteja con los expedientes de transferencia o datos de baja. Una vez identificadas las deficiencias, se continúa con la toma de inventario.

6.6.6 Luego de terminado el proceso, el Encargado(a) de la Propiedad prepara un informe del trabajo realizado y los resultados.

6.6.7 En coordinación con el Contador(a), concilia el inventario con el Mayor General.

6.6.8 Luego de conciliar el inventario con el Mayor General, prepara el informe final de Activos Fijos.

6.6.9 Al imprimir el Informe Final de Activos Fijos, el mismo es certificado por Encargado(a) de la propiedad, la persona asignada a la toma de inventario, el Supervisor(a) Inmediato de dicha persona y el Director(a) de Finanzas.

Sección 6.7: Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

Encargado(a) de la Propiedad
Director(a) de Finanzas

El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo.

6.7.1 El Encargado(a) de la Propiedad, someterá al Director(a) de Finanzas una lista de la propiedad para decomisar en los formularios **SC787 "Declaración de Propiedad Excedente"** y **SC1010 "Solicitud de Baja de Material".**

6.7.2 El Director(a) de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita declarar excedente se considera completamente inservible. El simple hecho de haber depreciado totalmente una propiedad no constituirá justificación suficiente para

considerar una propiedad como inservible. Se tomará en consideración lo siguiente:

6.7.2.1 Que el activo no cumpla con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

6.7.2.2 Que su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.

6.7.2.3 Que han ocurrido desarrollo o cambios tecnológicos que lo ha convertido en obsoleto, independiente de cuando fue adquirido.

6.7.3 El Director(a) de Finanzas, previa recomendación del Encargado de la Propiedad enviará una lista de la propiedad para decomisar al Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.

6.7.4 Luego el Encargado de la Propiedad procederá como establece el Reglamento Núm. 5064, **"Reglamento de Propiedad Excedente Estatal"** del 29 de abril de 1994.

Sección 6.8: Pérdidas e Irregularidades de Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

6.8.1 Toda perdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará inmediatamente a la Oficina del Inspector General mediante el formulario **OC-FSA-125, "Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos".**

6.8.2 El Auditor(a) de la Oficina del Inspector General, realizará una investigación y notificará las irregularidades al Departamento de Justicia y a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. **96** del 26 de junio de 1964, según enmendada.

6.8.3 La notificación a las agencias gubernamentales se hará aunque los fondos o bienes hayan o puedan ser restituidos.

6.8.4 La Oficina de Propiedad mantendrá un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos y se conservará los documentos originales relacionados con cada caso.

6.8.5 Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico:

6.8.5.1 La Oficina del Inspector General notificará la pérdida de o irregularidad a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, dentro de un término de diez ***(10)*** días, a partir de haberse descubierto la misma.

6.8.5.2 Para estos propósitos se utilizará el formulario **OC-FSA-125, "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos"**, para cada acto o incidente que surja. Dicho formulario se tiene que llenar en todas sus partes siguiendo las instrucciones que se indican al dorso del mismo y tomando en consideración lo siguiente:

1. Para indicar el tipo de pérdida, en el Apartado **39** del Formulario, utilizarán los siguientes códigos:

   A Apropiación (Cuando no existe intimidación ni violencia)

   C Accidente

   R Robo (Cuando existe intimidación o violencia)

   F Fraude

   E Escalamiento (Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público)

D Damnificada (Cuando median accidentes, vandalismo, sabotaje, etc.)

I Diferencia en Inventario

U Cuentas al Descubierto

V Vandalismo

O Otros (Requiere explicación en el Apartado de Comentarios del formulario)

2. Para identificar el tipo de bien o pérdida, en el Apartado **37** del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

E Equipo

B Mobiliario

C Documentos

I Propiedad Inmueble

L Libros

V Vehículos

D Dinero y otros valores

M Materiales

A Alimentos

P Privado (Propiedad privada)

O Otros (Cuando no aplique a ninguna de las anteriores)

3. Para identificar las entidades gubernamentales a las que se les ha informado la irregularidad en el Apartado **29, 30, 31, 32, 33** y **34** del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

   29 Oficina de la Contralor de Puerto Rico

   30 Departamento de Hacienda

   31 Departamento de Justicia

   32 Oficina de Ética Gubernamental

   33 Otra Entidad

   34 Comentarios Generales

4. Para identificar el resultado de la investigación sobre la irregularidad, en el Apartado **56** del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

   57 Fecha Inicio

   58 Fecha Finalizada

   59 Hallazgos

   60 Recomendaciones

   61 Medidas Tomadas

   62 Acciones Afirmativas

   63 Comentarios Adicionales

5. Para indicar, en el Apartado **47** del formulario, si la propiedad se recuperó o no, se utilizará la siguiente codificación:

   1 Recuperada completamente

   2 Recuperada parcialmente

   3 No se recuperó

6. El formulario debe ser certificado por los siguientes funcionarios:

   50 Firma del Ejecutivo Principal o su Representante Autorizado

   51 Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante Autorizado

   52 Fecha

   53 Firma del Notificante

   54 Nombre del Notificante

   55 Fecha

6.8.5.3 La Oficina del Inspector General enviará a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, por conducto del Director(a) Ejecutivo(a), el formulario **OC-FSA-125,** una vez completado en todas sus partes. No es necesario que envíen con dicho formulario evidencia alguna. Los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la Agencia, tales como: el informe de delito de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y la notificación al Departamento de Hacienda, entre otros, deberán ser

conservados por la Agencia para ser examinados en la auditoría que cubra el periodo en que ocurrió la irregularidad.

6.8.5.4 El Director(a) Ejecutivo certificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. **41** de la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, conocido como el Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

6.8.6 Procedimiento para la Notificación al Departamento de Justicia:

6.8.6.1 La Oficina del Inspector General notificará al Departamento de Justicia, por conducto del Director(a) Ejecutivo(a), toda pérdida de propiedad valorada en más de $ 5,000.00 o que el resultado de la investigación tienda a establecer un acto ilegal a causa del incumplimiento de cualquier funcionario o empleado público responsable de la pérdida de la misma.

6.8.6.2 Se notificará al Departamento de Justicia, conforme se establece en la Carta Circular del Secretario de Justicia, Núm. **97-03** del 6 de junio de 1997.

6.8.7 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 a la Oficina de Finanzas.

6.8.8 Si la investigación determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, 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. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado.

6.8.9 Si la investigación determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad

de la Agencia, el Director(a) Ejecutivo(a) exonerará de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad y autorizará la baja de la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

VII. CONSERVACION

Todos los documentos relacionados a la distribución de fondos, deberán ser conservados por un término de seis **(6)** años o pasados una **(1)** intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

VIII. DEROGACION

Queda derogada o enmendada, toda directriz, acuerdo o procedimiento que hasta el momento de la vigencia de este manual prevaleció en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o hasta donde exista conflicto o sea contraria, al presente.

IX. ENMIENDAS

Este manual podrá ser enmendado por el Director(a) Ejecutivo(a) por recomendación del Subdirector(a) Ejecutivo(a) y del Encargado de la Propiedad.

X. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente. En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de octubre de 2012.

Recomendado por:

Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

Aprobado por:

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres

Gobernador

Director Ejecutivo

ANEJOS

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

AEMEAD-90
5-93 Revisado 7/11/2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
Y ADMINISTRACION DE DESASTRES
SAN JUAN, PUERTO RICO

ASUNTOS PENDIENTES ANTES DE AUTORIZAR
Traslado, Renuncia, Cese, Etcétera

Nombre y Apellidos del Empleado	Seguro Social
Área – Oficina	Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

Los abajo endosantes, luego de verificar todo lo relacionado con propiedad asignada, deudas pendientes de pago por servicios recibidos por esta Agencia, o cualquier otro asunto meritorio recomiendan la siguiente acción:

A. NO TIENE asuntos pendientes de resolver en esta Oficina, por lo que recomienda favorablemente la acción de personal propuesta.

B. TIENE asuntos pendientes con esta Oficina por lo que recomienda se detenga la acción de personal propuesta hasta tanto se resuelva la misma.

Sección de Transportación	Sección de Transportación
Sección de Propiedad	Sección de Propiedad
División de Finanzas	División de Finanzas
División de Personal	División de Personal
Gerente de Sistemas de Información	Gerente de Sistemas de Información

NOTA: Este documento lo deberá preparar el Supervisor Inmediato quien, luego de firmarlo, lo enviará a las oficinas antes indicadas para el endoso correspondiente.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres
SECCIÓN DE PROPIEDAD
División u Oficina

RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Recibo Núm. _____
Fecha _____

Yo _____, he recibido de AREA DE PROPIEDAD
la propiedad siguiente _____ para uso de _____
siendo responsible de su cuidado y conservación. La presentaré al ser requerido por autoridad competente.

Número De Unidad	Nombre de Propiedad o Descripción	Devolución	
		Fecha	Iniciales Enc. Prop.

_____
Entregado por Encargado de la Propiedad

_____
Recibido por

_____
Empleado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Pág. _____ de _____

Modelo SC 1010
31-Jan-01
CC 1300-13-95

_____
Agencia

Original-ASG
Copia-ASG
Copia -Agen

_____
Dirección

DECLARACION NUM.

PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL EXCEDENTE

Partida Número	Descripción	Importe	Observaciones
		0.00	

CERTIFICO que los materiales arriba detallados son excedentes a las necesidades de la agencia por lo cual solicito su baja. Fecha _____ Nombre y Firma Encargado de Almacén o su Representante Autorizado	CERTIFICO que la información ofrecida por el encargado del almacén es correcta por lo cual apruebo la baja. Fecha _____ Nombre y Firma Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado
Registrada la baja en la tarjeta de inventario Fecha _____	CERTIFICO que examiné los materiales incluídos en esta declaración y apruebo la baja de los mismos. Fecha _____ Nombre y Firma del Investigador

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Modelo SC 1010 HC
31 Ene 01
CC 1300-13-95

Original-ASG
Copia-ASG
Copia -Agen
PRIFAS

_____
Agencia

_____
Direccion

DECLARACION NUM.

PROGRAMA DE PROPIEDAD EXCEDENTE

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL EXCEDENTE
(HOJA DE CONTINUACION)

Partida Número	Descripción	Importe	Observaciones
TOTAL		0.00	

Modelo SC 787
Supl. 1 Regl. Núm. 11 (17 feb 06)
CC 1300-28-08 (19 feb 08)

Original - ACC
1ra Copia - ACC
2da Copia - ACC
3ra Copia - ASG
4ta Copia - Agencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo I

Pág. _____ de _____

Agencia

Dirección

Programa de Propiedad Excedente
Número de Declaración (ASG)
Agencia
Núm de Comprobante AF-Depend.Inv.-Número Declaración

DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE

☐ Capitalizable ☐ No Capitalizable

Localizada en _____

PARA USO DE LA DEPENDENCIA DECLARANTE										PARA USO PROPIEDAD EXCEDENTE	
Partida Número	Fecha de Adquisición	Fondo	Clase de Propiedad	Descripción	Núm. Unidad	Núm. Comprobante	Costo por Unidad	Costo Total	Condición	Valor Estimado	OBSERVACIONES
							Total	-			

PARA USO DE LA AGENCIA		PARA USO DEL PROGRAMA DE PROPIEDAD	PARA USO AREA CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO
CERTIFICO que la información relacionada con la propiedad arriba detallada es correcta, que dicha propiedad resulta excedente a las necesidades de esta agencia, que es la primera vez que se declara excedente, a lo cual solicito su baja. Nombre y Firma Encargado de la Propiedad o su Rep.Aut. Fecha _____ Teléfono _____	CERTIFICO que la información ofrecida por el encargado de la propiedad en esta declaración es correcta, que verifique su firma, por lo cual autorizo dicha declaración. Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Rep. Aut. Fecha _____ Teléfono _____	CERTIFICO que examiné la propiedad objeto de esta declaración y apruebo la baja solicitada. CERTIFICO, además que cuando aplique, las unidades retenidas se cargaron a la dependencia de inventario. Nombre y Firma Inspector Fecha _____ Teléfono _____	Trabajado Entrado Fecha Contabilizado

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 787 HC
Supl. 1 Regl. Núm. 11 (17 feb 06)
CC 1300-28-08 (19 feb 08)

Original - ACC
1ra Copia - ACC
2da Copia - ACC
3ra Copia - ASG
4ta Copia - Agencia
PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Pág. _____ de _____

_____
Agencia

_____
Dirección

Programa de Propiedad Excedente
Número de Declaración (ASG)
Agencia
Núm. De Comprobante AF-Depend.Inv.-Número Declaración

DECLARACION DE PROPIEDAD EXCEDENTE
HOJA DE CONTINUACION

☐ Capitalizable ☐ No Capitalizable

Localizada en _____

PARA USO DE LA DEPENDENCIA DECLARANTE										PARA USO PROPIEDAD EXCEDENTE	
Partida Número	Fecha de Adquisición	Fondo	Clase de Propiedad	Descripción	Núm. Unidad	Núm. Comprobante	Costo por Unidad	Costo Total	Condición	Valor Estimado	OBSERVACIONES
							Total				

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

OC-FSA-125

jul. 08
OC-09-06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

*** [07] Pág. _____ de _____**

NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

PARA USO EXCLUSIVO DEL ANALISTA DE DATOS DE LA OCPR

[01] Iniciales Analista	[02] Fecha Recibo Oficial	[03] Fecha Recibo Ley 96	[04] Fecha Registro/Modificación	[05] Registros en Sistema

[06] Señalamiento(s) y / o Comentario(s) del Analista de Datos de la OCPR

PARA USO EXCLUSIVO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad

*[10] Nombre del Notificante que realiza el Informe de Pérdida	*[11] Teléfono con extensión(es) del Notificante

*[12] Número Notificación	[13] Costo Global Daño	*[14] Estatus de Notificación en la Unidad
		☐ *Vez Primera* ☐ *Datos Adicionales* ☐ *Respondiendo a Señalamientos*

[15] Cantidad Registros	*[16] Fecha Pérdida	[17] Fecha Querella	[18] Número de la Querella

[19] Policía: Estatal/Municipal/Guardia Univ./Otra	[20] Nombre y Número de Precinto
☐ *Estatal* ☐ *Municipal* ☐ *Guardia Univ.* ☐ *Otra*	

*[21] Asegurada	[22] Número de la Póliza	[23] Compañía Aseguradora o Persona quien compensará
☐ *Sí* ☐ *No* ☐ *Otro*		

[24] Importe Reclamado	[25] Fecha Reclamación	[26] Importe Recibido	[27] Fecha de Recibido	[28] Deducible

Fecha de Notificación a Entidades:

*[29] Oficina del Contralor	[30] Departamento Hacienda	[31] Departamento Justicia	[32] Oficina Ética Gubernamental	[33] Otra Entidad

[34] Comentarios Generales

DETALLE PERDIDA

[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
		☐ *A* ☐ *B* ☐ *C* ☐ *D* ☐ *E* ☐ *I* ☐ *L* ☐ *M* ☐ *P* ☐ *V* ☐ *Otro*	

*[39] Tipo Pérdida	*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización
☐ *A* ☐ *C* ☐ *D* ☐ *E* ☐ *F* ☐ *I* ☐ *R* ☐ *U* ☐ *V* ☐ *Otro*			

[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación
				☐ *Total* ☐ *Parcial* ☐ *Ninguna*

*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada	[49] Comentarios Adicionales

***Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR**

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

_____	_____	_____
***[50]** Firma del Ejecutivo Principal o su Representante	***[51]** Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante	***[52]** Fecha (dd/mmm/aaaa)
_____	_____	_____
***[53]** Firma del Notificante	***[54]** Nombre del Notificante	***[55]** Fecha (dd/mmm/aaaa)

[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad	*[12] Número Notificación

Resultados de las Siguientes Investigaciones:

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Acciones Afirmativas	[63] Comentarios Adicionales

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos	*[63] Recomendaciones

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos	*[63] Recomendaciones

*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante	*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante	*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)
*[53] Firma del Notificante	*[54] Nombre del Notificante	*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

*[07] Pág. _____ de _____

[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad	*[12] Número Notificación

DETALLE PERDIDA

[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
		☐A ☐B ☐C ☐D ☐E ☐I ☐L ☐M ☐P ☐V ☐Otro	

*[39] Tipo Pérdida	*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización
☐A ☐C ☐D ☐E ☐F ☐I ☐R ☐U ☐V ☐Otro			

[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación
				☐Total ☐Parcial ☐Ninguna

*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada	[49] Comentarios Adicionales

DETALLE PERDIDA

[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
		☐A ☐B ☐C ☐D ☐E ☐I ☐L ☐M ☐P ☐V ☐Otro	

*[39] Tipo Pérdida	*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización
☐A ☐C ☐D ☐E ☐F ☐I ☐R ☐U ☐V ☐Otro			

[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación
				☐Total ☐Parcial ☐Ninguna

*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada	[49] Comentarios Adicionales

DETALLE PERDIDA

[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
		☐A ☐B ☐C ☐D ☐E ☐I ☐L ☐M ☐P ☐V ☐Otro	

*[39] Tipo Pérdida	*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización
☐A ☐C ☐D ☐E ☐F ☐I ☐R ☐U ☐V ☐Otro			

[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación
				☐Total ☐Parcial ☐Ninguna

*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada	[49] Comentarios Adicionales

DETALLE PERDIDA

[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
		☐A ☐B ☐C ☐D ☐E ☐I ☐L ☐M ☐P ☐V ☐Otro	

*[39] Tipo Pérdida	*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización
☐A ☐C ☐D ☐E ☐F ☐I ☐R ☐U ☐V ☐Otro			

[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación
				☐Total ☐Parcial ☐Ninguna

*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada	[49] Comentarios Adicionales

*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante	*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante	*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)
*[53] Firma del Notificante	*[54] Nombre del Notificante	*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

INSTRUCCIONES NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

PARA USO DEL ANALISTA DE DATOS EN LA OCPR"

[1] **Iniciales Analista** – El Aux. de Sistemas de Oficina, que procesa la información radicada por la agencia coloca sus iniciales en este apartado; *Ej. ORV*

[2] **Fecha Recibo Oficial** – Fecha de llegada a la OCPR, conforme al dato en el matasellos de correo; timbre de la Recepción en OCPR; o la Sección de Servicios Generales. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[3] **Fecha Recibo Ley 96** – Fecha de Timbre del Programa. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[4] **Fecha Registro/Modificación** – Fecha en que fueron ingresados o en que fue modificado algún dato radicado anteriormente. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[5] **Registros en Sistema** – Indique en formato numérico la cantidad de ***registros*** correspondientes a la Notificación.

[6] **Señalamiento(s) y/o Comentario(s) del Analista. de Datos de la OCPR** – Especifique el/los ***Código(s) de Señalamiento(s)*** correspondiente(s) a los campos del formulario.

PARA USO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD

[7] **Pág. ____ de ____** - Ubica en la parte superior derecha del formulario. Indique el orden de página dentro de la cantidad remitida a la OCPR, *Ej.* **Pág.** *5* **de** *13* .

Datos sobre la Unidad y el Notificante

[8] **Código de Unidad** – Código asignado por la Oficina del Contralor, que identifica la agencia para propósitos de auditorías. Este consiste de cuatro dígitos, *Ej. el Código de la* ***Oficina del Contralor*** *es el* ***0400****. De desconocer el código asignado a su entidad favor de comunicarse con el personal del Programa en la OCPR.*

[9] **Nombre Oficial de la Unidad** – Nombre legal o jurídico de la entidad gubernamental que está notificando la irregularidad.

[10] **Nombre del Notificante que realiza el Informe de Pérdida** – ***Nombre(s) y Apellido(s)*** de quien llena el formulario.

[11] **Teléfono con extensión(es) del Notificante** – ***Número(s) de teléfono(s) oficial(es) del Notificante*** con su(s) extensión(es), como alternativa a la línea telefónica directa

Datos Generales sobre el Incidente

[12] **Número Notificación** – ***Número de Identidad que se le asigna a la notificación***. Consiste de 13 dígitos de los cuales los primeros cuatro corresponden al año fiscal en que se reporta la irregularidad, los próximos tres son para identificar el proceso de radicación en papel con las siglas *PPL* los próximos tres se utilizarán para numerar la notificación en orden ascendente y los últimos tres se colocan a disposición de la entidad para identificar a través de letras a discreción de la entidad, áreas y/o regiones; conforme a su necesidad y conveniencia. *Ej. 2004-PPL-098-ADM*

[13] **Costo Global Daño** – Indique en formato numérico la suma del costo del daño de todo artículo o bien envuelto en la Notificación de Pérdida. *Ej. $1,000,000.00*

[14] **Estatus de Notificación en la Unidad** – Seleccione uno de los siguientes encasillados: ***Vez Primera*** – *Cuando se radica por vez primera esta Notificación con al menos uno de sus records;*. Se reenvía Notificación – con ***Datos Adicionales*** de alguna fase o nuevo(s) records; Se reenvía Notificación ***Respondiendo a Señalamientos.***

[15] **Cantidad Registros** – Indique el total de artículos notificados en este Informe.

[16] **Fecha Pérdida** – Fecha en que ocurrió o se percataron de la pérdida. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[17] **Fecha Querella** – Fecha en que se radicó la querella en la Policía. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[18] **Número de la Querella** – Número de querella asignado por la Policía

[19] **Tipo de Policía** – Especifique si el cuartel donde se reportó la querella pertenece a la *Policía* ***Estatal***, ***Municipal***, ***Guardia Universitaria*** u ***Otra***.

[20] **Nombre y Número de Precinto** – Detalle la ubicación del Cuartel y el Número de Precinto. *Ej. Precinto 231, Hato Rey Este*

[21] **Asegurada** – Si los bienes están asegurados por una Entidad Aseguradora marque el encasillado adjunto a la palabra ***Sí*** y complete los apartados [22] al [28]. Si no está asegurada y no hay posibilidad de repago o reposición marque el encasillado adjunto a la palabra ***No*** y no complete los apartados [22] al [28]. Independientemente de si se encuentra asegurada o no, si se hace responsable de reponer o del repago alguna persona o entidad, debe marcar el encasillado adjunto a la palabra ***Otro(s)*** y complete los encasillados [23] al [27] .]

[22] **Número de la Póliza** – Número de Póliza de la cubierta aseguradora que cobije la pérdida del artículo o bien.

[23] **Compañía o Persona Aseguradora** – Nombre de la aseguradora, no debe indicarse el nombre del agente de seguros o intermediarios. En caso que haya una restitución o repago de Otra persona que no sea la Aseguradora debe indicar aquí el nombre del mismo.

[24] **Importe Reclamado** – Dinero reclamado por la cantidad del costo del daño individual Debe estar expresado en números. *Ej. $1,000,000.00*

[25] **Fecha Reclamación** – Fecha de la carta de reclamación a la aseguradora. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[26] **Importe Recibido** – Dinero neto recibido por la cantidad del costo del daño global reclamado Debe estar expresado en números. *Ej. $1,000,000.00*

[27] **Fecha de Recibido** – Fecha del cheque de desembolso o repago del costo del daño global. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[28] **Deducible** – Cantidad de dinero establecido en la prima del seguro por pérdida o incidente de pérdida.

[29] **Notificado a Oficina del Contralor en:**– Fecha en que fue radicada originalmente la Notificación a la OCPR. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[30] **Notificado a Departamento de Hacienda en:**– Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Hacienda. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[31] **Notificado a Departamento de Justicia en:**– Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Justicia. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[32] **Notificado a Ética Gubernamental en:**– Fecha en que fue notificada mediante carta la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[33] **Notificado a otra Entidad en:** – Fecha en que fue notificada mediante carta a cualquier entidad que no sea la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia o la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[34] **Comentarios Generales** – Cualquier ***comentario general de la Notificación*** que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.

Detalle sobre el/los Bien(es) Perdido(s)

[35] **Número de Registro** – Este campo es "Para Uso Exclusivo del Aux. de Sistemas de Oficina de Datos en la OCPR". Contiene Número asignado por el Sistema de Ley 96, en orden ascendente y en forma correlativa de cada registro, el cual contiene los datos de un artículo o bien dentro de un mismo incidente de pérdida.

[36] **Número de Propiedad** – En los casos en que ocurre la pérdida de propiedad indique el número que la agencia le asignó a la misma. También puede utilizar las siguientes condiciones: {N/I} Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran ***No se Indica***, {N/A} Cuando por las razones que medien ***No Aplica*** al bien o valor descrito, {N/D} no disponible al momento de radicación, {N/S} Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran ***No*** *se habría* ***Asignado*** al momento de la pérdida

[37] **Tipo de Bien(es)** – De los siguientes códigos seleccione el encasillado que mejor describe los bienes: {*A*} Alimentos; {*B*} Mobiliario; {*C*} Documentos (correspondencia general de la entidad, documentos legales o de naturaleza fiscal); {*D*} Dinero; {*E*} Equipo; {*I*} Propiedad Inmueble (edificaciones o terrenos); {*L*} Libros (libros, revistas, periódicos o suscripciones) {*M*} Material;, {*P*} Privado (propiedad privada bajo el control o custodia de la entidad); {*V*} Vehículo (todo tipo de vehículo de motor), {*Otro*} cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.

[38] **Detalle Descripción Tipo de Bien** – Especifique el detalle del tipo de bien perdido, *Ej. televisor a color de 13", marca Samsung, S.#1017-0895-305869.* Este tiene que ser compatible con el Tipo de Bien(es) seleccionado previamente.

[39] **Tipo Pérdida** – De los siguientes códigos indique el que mejor describa el tipo de pérdida: {*A*} Apropiación (cuando no existe intimidación ni violencia) {*C*} Accidente {*D*} Damnificada (causada por desastres naturales) {*E*} Escalamiento (cuando se penetró en facilidades de la entidad en la cual se reportó la irregularidad) {*F*} Fraude {*I*} Diferencia en Inventario {*R*} Robo (cuando hubo intimidación y/o violencia) {*U*} Cuentas al Descubierto {*V*} Vandalismo {*Otro*} cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.

[40] **Cantidad** – Número de artículos o bienes que no dispongan de número de propiedad y que correspondan a un mismo género y categoría

[41] **Localización** – Indique el lugar o la ubicación del bien.

[42] **Detalle Localización** – Especifique el lugar de la perdida, este debe ser compatible con la categoría de localización.

[43] **Fecha Adquisición** – Fecha en que la agencia adquirió el / los bien(es). Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[44] **Costo Adquisición** – Costo individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ser adquirido. Debe estar expresado en números. *Ej. $1,000,000.00*

[45] **Valor al momento Pérdida** – Valor individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ocurrir la pérdida. Debe estar expresado en números. *Ej. $1,000,000.00*

[46] **Costo por Daño** – Costo individual de la totalidad de la pérdida del artículo o bien a causa de la pérdida. Este puede incluir costos indirectos como mano de obra y / o gastos relacionados a la gestión de investigación, recuperación y o recobro. Debe estar expresado en números. *Ej. $1,000,000.00*

[47] **Tipo Recuperación** – Seleccione uno de los siguientes códigos, según aplique a la situación: {*Total*} Recuperada Completamente, {*Parcial*} Recuperada Parcialmente, {*Ninguna*} No Recuperada

[48] **Persona custodio del bien la propiedad asignada** – Seguro Social de la persona con la propiedad asignada

[49] **Comentarios Adicionales** – Cualquier ***comentario general del artículo,*** no del incidente de pérdida; que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.

Certificación de Datos Enviados

[50] **Firma del Ejecutivo Principal o su Representante** – Firma de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cotejar y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR

[51] **Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante** – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cotejar y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR

[52] **Fecha** – Fecha en que firma el Ejecutivo Principal. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[53] **Firma del Notificante** – Firma del Notificante para certificar que completó el formulario

[54] **Nombre del Notificante** – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada en la agencia para notificar a la OCPR

[55] **Fecha** – Fecha en que firma el Notificante. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

Datos sobre la(s) Investigación(es)

[56] **Tipo de Investigación** – (Predeterminados) para identificar el renglón correspondiente a la Investigación ***Administrativa***, ***Policial*** u ***Otra(s)***. De seleccionar ***Otra(s)***, anote en el espacio provisto bajo la opción el nombre de la entidad investigadora.

[57] **Fecha Inicio** – Fecha en que inició la investigación Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[58] **Fecha Fin** – Fecha en que concluyó la investigación. Formato a utilizar [DD/MMM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*

[59] **Hallazgos** – Resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.

[60] **Recomendaciones** – Correspondientes a los Hallazgos de las diferentes investigaciones realizadas.

[61] **Medidas Tomadas** – Medidas tomadas correspondientes a las recomendaciones resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.

[62] **Acciones Afirmativas** – Medidas tomadas para corregir deficiencias identificadas como resultado de las diferentes investigaciones realizadas; para atender o prevenir posibles situaciones futuras.

[63] **Comentarios Adicionales** – Comentarios resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.