



“Manual Sobre el Manejo Adecuado de la Propiedad en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1	Propósito.....	4
Artículo 2	Base Legal.....	4
Artículo 3	Personal Responsable.....	5
Artículo 4	Procedimientos.....	5
Sección 4.1	Recibo de la propiedad en uso por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a.....	5
Sección 4.2	Registro de la Propiedad.....	6
Sección 4.3	Entrega de la Propiedad Funcionarios/as y Empleados/as.....	7-8
Sección 4.4	Transferencia de la Propiedad entre Funcionarios/as o Empleados/as.....	8-10
Sección 4.5	Recibo de Propiedad en Uso.....	10-12
Sección 4.6	Inventario de la Propiedad Mueble.....	12-13
Sección 4.7	Préstamo de la Propiedad Mueble.....	14
Sección 4.8	Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible.....	14-15
Sección 4.9	Transferencia de la Propiedad Excedente entre Agencias.....	15-16
Sección 4.10	Pérdidas e Irregularidades de Propiedad.....	16-18
Sección 4.11	Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a las Agencias Gubernamentales Correspondientes.....	18-20
Artículo 5	Conservación.....	20
Artículo 6	Derogación.....	20
Artículo 7	Enmiendas.....	20
Artículo 8	Vigencia.....	20
Artículo 9	Aprobación.....	21

Anejos

Modelo SC 1211 Recibo Por Propiedad en Uso.....	22
OPMADM-PR01 Certificación de Propiedad.....	23
OPMADM-PR02 Certificación de Relevó de Responsabilidad.....	24
OPMRH-TR01 Hoja de Liquidación.....	25
Modelo SC 795 Inventario Físico de Activos Fijos.....	26
Modelo SC 795.1 Certificación de Toma de Inventario Físico.....	27
OPMADM-PR03 Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble.....	28-29
Modelo SC 787 Declaración de Propiedad Excedente.....	30
Modelo SC 1010 Solicitud de Baja de Material Excedente.....	31
Modelo SC 785 Informe de Enmienda al Activo Fijo.....	32
OPMADM-PR04 Informe Sobre Cambio en Inventario.....	33
OPMADM-PR05 Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Hurtada.....	34
OC-FSA-125 Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos.....	35-38

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**“Manual Sobre el Manejo Adecuado de la Propiedad en la Oficina de la
Procuradora de las Mujeres”**

Artículo 1 Propósito

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 pérdida, 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 Oficina de la Procuradora de las Mujeres, de conformidad con la política pública establecida por legislación y reglamentación. Además, establece los deberes y responsabilidades de los/as Funcionarios/as y Empleados/as que intervienen con la propiedad en la Agencia.

Artículo 2 Base Legal

Se promulga este manual en virtud a lo dispuesto por la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley para la Notificación de la Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos”, según enmendada. Además, de conformidad con el Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008, “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos”, 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 el Reglamento Núm. 5064 de la Administración de Servicios Generales del 29 de Abril de 1994, “Reglamento de Propiedad Excedente Estatal”.

Artículo 3 Personal Responsable

- Encargado/a de la Propiedad
- Encargado/a de la Propiedad Sustituto
- Procurador/a Auxiliar de Administración
- Funcionarios/as y Empleados/as
- Receptor/a Oficial
- Receptor/a Auxiliar
- Jefe/a de Presupuesto y Finanzas

Artículo 4 Procedimientos

Sección 4.1 Recibo de la Propiedad en Uso por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a

Una vez el/la Receptor/a Oficial o Receptor/a Auxiliar recibe la propiedad, le hace entrega de una (1) copia del Informe de Recibo de Inspección (Viuda) y el equipo de la propiedad recibida al/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a. El/la mismo/a llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Verificar que la propiedad recibida coincida con la descripción de lo que fue entregado por el/la Receptor/a Oficial o Receptor/a Auxiliar.
- Corroborar que las cantidades recibidas cuadren con la propiedad ordenada.
- Verificar que la mercancía se encuentre en condiciones adecuadas.
- En la copia del Informe de Recibo de Inspección (Viuda), firma e incluye la fecha en que recibió el documento, certificando que se recibió del/la Receptor/a Oficial o Receptor/a Auxiliar.

Sección 4.2 Registro 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 el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

- Crear un nuevo expediente para la propiedad recibida. El mismo se identifica por Procuraduría Auxiliar, Gerencia, Oficina o División, según corresponda.
- Colocar dentro del expediente copia de la Orden de Compra recibida por el/la Agente Comprador/a o Sub Delegado/a Comprador/a y copia del Informe de Recibo de Inspección (Viuda) recibida por el/la Receptor/a Oficial o Receptor/a Auxiliar.
- Se le asigna un número de propiedad, según el orden en el libro de propiedad.
- Una vez se le asigne un número a la propiedad adquirida, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a prepara la etiqueta que se utilizará para identificar la propiedad.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a es responsable de entregar la propiedad al/la Funcionario/a o Empleado/a.

Sección 4.3-Entrega de la Propiedad a Funcionarios/as y Empleados/as

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Una vez que ha sido registrada la propiedad, el Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al/la destinatario/a:

- Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene el mismo, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a prepara el formulario **Modelo SC 1211 Recibo de Propiedad en Uso** y el formulario **OPMADM-PR01-Certificación de Propiedad**.
- Se comunica con el/la Funcionario/a o Empleado/a para coordinar el recogido o entrega de la propiedad.
- Hace entrega personalmente de la propiedad junto a los formularios **Recibo de Propiedad en Uso** y **Certificación de Propiedad**.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a espera que el/la Funcionario/a o Empleado/a verifique que la información en los formularios **Recibo de Propiedad en Uso** y **Certificación de Propiedad** concuerde con la propiedad física recibida. De no concordar, el/la Funcionario/a o Empleado/a es responsable de indicarle la discrepancia al/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a para que la información se incluya en el formulario.
- Una vez que el/la Funcionario/a o Empleado/a verifica la propiedad, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a solicita al/la mismo/a que firme los formularios certificando que ha recibido la propiedad en las cantidades, condiciones y con las descripciones que indican los formularios.

- El formulario **Certificación de Propiedad** tiene que ser firmado por el/la Supervisor/a Inmediato/a y por el/la Administrador/a Auxiliar de Administración.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a provee copia de los formularios al/la Funcionario/a o Empleado/a.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a toma el formulario **Recibo de Propiedad en Uso** firmado por el/la Funcionario/a o Empleado/a, lo archiva en el expediente y añade la información del/la usuario/a al expediente de la propiedad en el Sistema de Contabilidad. Además, incluye el formulario **Certificación de Propiedad** en el expediente de la propiedad y refiere copia a la Gerencia de Recursos Humanos para incluirlo en el expediente de personal del/la Funcionario/a o Empleado/a.

Sección 4.4 Transferencia de la Propiedad entre Funcionarios/as o Empleados/as

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

- El Funcionario/a o Empleado/a que desee transferir una propiedad, 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 entrega

- al/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a.
- Utilizando el número de la propiedad, localiza el expediente en el Libro de la Propiedad y se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del/la usuario/a actual.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida y uso de la propiedad.
- Realiza el formulario **Certificación de Propiedad** donde anota cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el/la usuario/a desea transferir.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a cancela el formulario **Recibo de Propiedad en Uso** del/la usuario/a actual y entra en el Sistema de Contabilidad para dar de baja el/la usuario/a.
- Prepara un nuevo formulario **Recibo de Propiedad en Uso** para el/la usuario/a que recibirá la propiedad transferida.
- Lleva la propiedad, el formulario de **Certificación de Propiedad**, el formulario **Recibo de Propiedad en Uso** al/la nuevo/a usuario/a, el cual verifica que las anotaciones en el formulario de transferencia y en el recibo, el número de identificación y la descripción de la propiedad concuerde con la propiedad transferida.
- El nuevo/a usuario/a firma el formulario **Certificación de Propiedad** y el **Recibo de Propiedad en Uso** certificando que recibió la propiedad y que la misma está en las condiciones que indican los documentos de transferencia.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a entra nuevamente en el Sistema de Contabilidad y registra el/la nuevo/a usuario/a de la propiedad.

- Procede a archivar el formulario de **Certificación de Propiedad** y el **Recibo de Propiedad en Uso** en el expediente de la propiedad correspondiente.

Sección 4.5 Recibo de Propiedad en Uso

El procedimiento de registro y entrega de la propiedad a Funcionarios/as o Empleados/as está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El /la usuario/a es responsable de entregar toda la propiedad bajo su custodia; cuando se va de vacaciones, se ausenta por licencia sin sueldo, suspensión o cesa sus funciones como Funcionario/a o Empleado/a de la Agencia.

Por tal razón, es la responsabilidad del/la Supervisor/a Inmediato/a del/la Funcionario/a o Empleado/a informar al/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a el cese de las funciones en la agencia del/la Funcionario/a o Empleado/a. Una vez se informa al/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a el/la mismo/a es responsable de completar el siguiente procedimiento:

- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a busca en el registro del Sistema de Contabilidad toda propiedad a cargo del/la Funcionario/a o Empleado/a realizando una búsqueda por nombre de custodio.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a imprime un reporte y anota los números de la propiedad bajo la custodia del/la Funcionario/a o Empleado/a en el formulario de **Certificación de Propiedad**.
- Se asegura que la información contenida en los expedientes acerca del/la custodio concuerde con la información en el registro del Sistema de Contabilidad.

- La Gerencia de Recursos Humanos le entrega el formulario **OPMRH-TR01 Hoja de Liquidación** al/la Funcionario/a o Empleado/a para el proceso de liquidación donde incluye la entrega de la propiedad de la Agencia.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a verifica la propiedad registrada bajo el nombre del/la Funcionario/a o Empleado/a y se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con el **Recibo de Propiedad en Uso** y localiza el expediente para corroborar que sea la propiedad descrita en los expedientes.
- Si el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a recibe propiedad que no aparecía en el registro del Sistema de Contabilidad como custodiada por el/la Funcionario/a o Empleado/a, es la responsabilidad del/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a obtener el expediente de esa propiedad utilizando el número de identificación de la misma. Una vez se obtiene el expediente, se determina si el/la Funcionario/a o Empleado/a recibió la propiedad por una transferencia que no siguió el procedimiento descrito en la Sección 4.4 **Transferencia de la Propiedad entre Funcionarios/as o Empleados/as** o por algún error. El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a es responsable de hacer un memo informativo dirigido al/la Procurador/a Auxiliar de Administración o Representante Autorizado explicando la situación.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida y uso de la propiedad. De la propiedad no estar en condiciones razonables el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a realizará una nota en el formulario **Certificación de Propiedad** donde se indique que se realizará una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona a cargo de la

misma. De encontrar negligencia del/la Funcionario/a o Empleado/a se determinará el importe a cobrar y se indicará en el informe final sobre la investigación.

- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a realiza el formulario **OPMADM-PR02 Certificación de Relevó de Responsabilidad** donde luego de verificar toda la propiedad certificará que el/la Funcionario/a o Empleado/a entregó toda la propiedad registrada bajo su custodia y se procede a firmar el formulario.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto incluye sus iniciales en el formulario **Hoja de Liquidación** brindado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- El/la Funcionario/a o Empleado/a firma y anota la fecha en el formulario **Hoja de Liquidación** certificando que entregó la propiedad.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a archiva una copia del formulario **Certificación de Propiedad, Certificación de Relevó de Responsabilidad y Hoja de Liquidación** en el expediente de la propiedad recibida.
- Los documentos originales se refieren a la Gerencia de Recursos Humanos para ser archivados en el expediente de personal.
- Se entrega copia de los formularios al/la Funcionario/a o Empleado/a y a su Supervisor/a Inmediato/a.

Sección 4.6 Inventario de la Propiedad Mueble

- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a es responsable de realizar un mínimo de un (1) inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la Agencia.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a preparará un plan de visitas a las oficinas que tienen

- equipos de la Agencia y lo somete al/la Procurador/a Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado/a.
- Luego de recibir la aprobación por el/la Procurador/a Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado/a del plan de visitas, comienza la toma del inventario físico.
- Imprime un reporte de toda la propiedad y comienza la toma del inventario.
- 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.
- Luego de terminado el proceso, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto prepara un informe del trabajo realizado y los resultados.
- Prepara el informe final de activos fijos utilizando el formulario **Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo** y el formulario **Modelo SC 795.1 Certificación de Toma de Inventario Físico**.
- Al imprimir el informe final de activos fijos y el formulario de certificación de toma de inventario físico, son certificados por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a y el/la Procurador/a Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado/a.
- El informe final de activos fijos se grabará en un disco compacto el cual se enviará a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a mantendrá una copia en la Agencia.
- La certificación de toma de inventario físico se enviará en original junto con el disco compacto a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a mantendrá una copia en la Agencia.

Sección 4.7-Préstamo de la Propiedad Mueble

- Toda propiedad de la OPM que un/a Funcionario/a Empleado/a utilizará fuera de las instalaciones de la Agencia es responsable de la misma.
- Antes de remover la propiedad fuera de la Agencia tiene que completar el formulario interno **OPMADM-PR03 Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble** siguiendo las instrucciones indicadas en el formulario y obteniendo las firmas del/la supervisor/a inmediato/a, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a y el/la Procurador Auxiliar de Administración.
- El/la Funcionario/a o Empleado/a garantizará la entrega de la propiedad en las mismas condiciones en que se entregó la misma.
- De haber alguna irregularidad con la propiedad prestada será responsabilidad del/la Funcionario/a o Empleado/a reponer la misma o realizar el pago correspondiente por la propiedad dañada.
- Bajo ninguna circunstancia el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a aceptará la entrega de propiedad damnificada.

Sección 4.8 Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a someterá al/la Procurador/a Auxiliar de Administración o Representante Autorizado/a una lista de la propiedad para decomisar en los formularios **Modelo SC 787 Declaración de Propiedad Excedente y Modelo SC 1010 Solicitud de Baja de Material Excedente**.

- El/la Jefe/a de Presupuesto y 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 inservible. Se tomará en consideración lo siguiente:
 - Que el activo no cumpla con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.
 - Que su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costoso o imposible su reparación.
 - Que han ocurrido desarrollos o cambios tecnológicos que lo han convertido en obsoleto, independientemente de cuándo fue adquirido.
- El/la Jefe/a de Presupuesto y Finanzas, previo a la recomendación del/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a, enviará a la Procuradora una lista de la propiedad que se recomendó decomisar.
- El/la Encargado de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a procederá como establece el **Reglamento Núm. 5064 “Reglamento de Propiedad Excedente Estatal”** del 29 de abril de 1994 de la Administración de Servicios Generales.

Sección 4.9 Transferencia de la Propiedad Excedente entre Agencias

Se puede realizar transferencias entre agencias conforme lo establece el **Reglamento Núm. 5064 “Reglamento de Propiedad Excedente Estatal”**. Se utilizará el formulario **Modelo SC 785 Informe de Enmienda al Activo Fijo**. El mismo debe estar firmado por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a de la OPM y por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a de la Agencia que recibe la propiedad. Además, debe llevar la aprobación del Programa de Propiedad Excedente de la Administración de

Servicios Generales. Este modelo se preparará en original y dos (2) copias, las cuales se enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. Luego de realizado el cambio, esta División enviará una copia a la Agencia.

Además, se utilizará el formulario interno de la OPM **OPMADM-PR04 Informe Sobre Cambio de Inventario**. En el mismo se indicará la dependencia que recibirá la propiedad, número de unidad, referencia de la propiedad, descripción, fecha de adquisición y el costo. El formulario tiene que estar aprobado por el/la Procurador/a Auxiliar de Administración y el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a.

Sección 4.10 Pérdidas e Irregularidades de Propiedad

- Toda pérdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando exista una sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y/o Oficina de Ética Gubernamental.
- Se completará el formulario interno de la OPM **OPMADM-PR05 Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Hurtada**. En el mismo se incluirá la información del incidente, la propiedad damnificada, desaparecida o hurtada, información del/la custodio de la propiedad mueble, nombre de la persona que descubre el incidente y la explicación detallada del incidente. El formulario tiene que estar certificado por la persona que informa el incidente, el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto y el/la Procurador/a Auxiliar de Administración.

- El formulario **Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Hurtada** se refiere al/la Funcionario/a Enlace de la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos”.
- El/la Funcionario/a Enlace de la Ley Núm. 96-1964, según enmendada, realizará una investigación que no excederá los veinte (20) días desde que se detecte la pérdida o irregularidad. Esto con el propósito de verificar si existe prueba suficiente para determinar que hubo tal pérdida o irregularidad y proceder con las notificaciones a las agencias gubernamentales correspondiente.
- Si conforme a la investigación se determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del/la Funcionario/a o Empleado/a que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, el/la Funcionario/a o Empleado/a pagará el valor de la propiedad y el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el/la Funcionario/a o Empleado/a conforme a la Política de Acción Correctiva Positiva del 20 de julio de 2005.
- Si conforme a la investigación se determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del/la Funcionario/a o Empleado/a que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, se exonerará de responsabilidad y se autorizará a que el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a proceda a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad.
- Si se determina pérdida o hurto de propiedad mueble el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a iniciará una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o desaparición de la misma. Esta investigación deberá realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad.

- La pérdida o hurto de propiedad mueble será notificada inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente. La reclamación se realizará a través del/la Jefe/a de la Gerencia de Presupuesto y Finanzas.
- La notificación a las agencias gubernamentales se realizará aunque los fondos o bienes hayan o puedan ser restituidos.
- El/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a mantendrá un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos y se conservarán los documentos originales relacionados con cada caso.
- Se realizará un informe a la Procuradora de las Mujeres por conducto del/la Procurador/a Auxiliar de Administración notificando toda irregularidad ocurrida en la Agencia.

Sección 4.11 Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a las Agencias Gubernamentales Correspondientes

- Oficina del Contralor de Puerto Rico

El/la Oficial Enlace de la Ley Núm. 96-1964, según enmendada, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos notificará la pérdida o irregularidad a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la determinación surgida de la investigación realizada.

Para estos propósitos, se utilizará el formulario **OC-FSA-125 “Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos”** para cada acto o incidente que surja. El mismo tiene que completarse en todas sus partes siguiendo las instrucciones establecidas en el formulario. No es necesario enviar los documentos que forman parte de la investigación administrativa

realizada por la Agencia ya que los mismos deben ser conservados para ser examinados en la auditoría realizada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico que cubra el periodo en que ocurrió la pérdida o irregularidad.

Cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, se certificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico que la Agencia ha cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos.

➤ Departamento de Justicia

Conforme a la Carta Circular Núm. 2013-01 toda pérdida de propiedad mayor de \$5,000.00 o en los casos en que la Agencia tenga motivos fundados para creer que cualquier Funcionario/a o Empleado/a se ha apropiado de fondos o bienes públicos, ha dispuesto ilegalmente de los mismos o ha cometido cualquier delito, se notificará inmediatamente al Departamento de Justicia acompañando dicha notificación con copia del expediente administrativo de la investigación realizada por la Agencia y otros documentos indicados en la carta circular.

➤ Departamento de Hacienda

La notificación al Departamento de Hacienda se realiza conforme a lo establecido en la Carta Circular Núm. 1300-24-08, Notificación de irregularidades cometidas en el manejo de propiedad y fondos públicos del 30 de enero de 2008.

➤ **Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

La notificación a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico se realiza cuando hay la existencia de cualquier acto en que un/a Funcionario/a o Empleado/a público utilice la propiedad o los fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por Ley.

Artículo 5 Conservación

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

Artículo 6 Derogación

Queda derogada toda directriz, acuerdo o procedimiento que hasta el momento de la vigencia de este Manual prevaleció en la OPM.

Artículo 7 Enmiendas

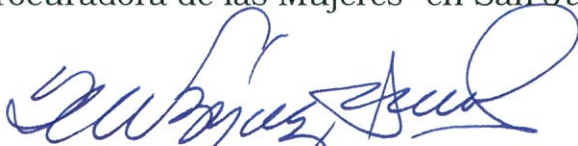
Este Manual podrá ser enmendado únicamente por la Procuradora de las Mujeres.

Artículo 8 Vigencia

Este Manual comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 9 Aprobación

Aprobado este “Manual Sobre el Manejo de la Propiedad en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres” en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de junio de 2015.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Wanda Vázquez Garced', written over the printed name.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Agencia o Departamento

RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Recibo Núm. _____

Fecha _____

Yo _____, he recibido del Encargado de la
Propiedad la siguiente propiedad para uso de _____
siendo responsable de su cuidado y conservación. La
presentaré al ser requerido por autoridad competente.

Número de Unidad	Nombre de Propiedad o Descripción	Serie

Código: _____

Orden: _____

Suplidor: _____

Costo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Código Distrito: _____

Garantía: _____

Fecha Adquisición: _____

Firma

Título

	Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de la Procuradora de las Mujeres Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo OFICINA DE PROPIEDAD	OPMADM-PR01 JUL. 2015
		AÑO 2015 / 2016

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

Información de el/la funcionario/a o empleado/a

Apellido Paterno Arroyo	Apellido Materno Robles	Nombre Dennis	Inicial A	Número de Identificación OPM-028-3051
Puesto Encargado de la Propiedad			Unidad Proc. Auxiliar de Administración, Servicios	

Entrega de la propiedad

Certifico el recibo de la propiedad que se detalla a continuación por parte de el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a. Esta propiedad la utilizaré para cumplir con las funciones asignadas al puesto, seré responsable de cuidarla y mantenerla en buenas condiciones. Notificaré a el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a por la pérdida o daño y la devolveré en caso de traslado dentro o fuera de la agencia y al separarme del servicio por motivo de renuncia, jubilación o cualquier otra razón.

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD	UNIDAD	LUGAR

FIRMA DE EL/LA FUNCIONARIO/A O EMPLEADO/A

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD O SUSTITUTO/A

FECHA (DÍA / MES / AÑO)

FECHA (DÍA / MES / AÑO)

Para ser completado por el Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a

Verificación para devolver la propiedad

Razón de entrega

- ☐ Transferencia
- ☐ dentro de la agencia
- ☐ fuera de la agencia

- ☐ Separación de servicios
- ☐ Renuncia
- ☐ Jubilación

☐ Otra (indique)

Certificación de la devolución

Certifico el cotejo físico de la propiedad asignada a este funcionario/a o empleado/a

- ☐ Devolvió toda la propiedad registrada
- ☐ Devolvió parcialmente la propiedad registrada *
- ☐ Devolvió la propiedad dañada *
- ☐ No devolvió la propiedad registrada asignada *

* En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique la razón o las razones:

FIRMA DE EL/LA FUNCIONARIO/A O EMPLEADO/A

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD O
ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO/A

FECHA (DIA / MES / AÑO)

FECHA (DIA / MES / AÑO)

FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A DEL/LA EMPLEADO/A

FIRMA DE EL/LA PROCURADOR/A AUX. DE ADMINISTRACION

FECHA (DIA / MES / AÑO)

FECHA (DIA / MES / AÑO)

El/La Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a verificará este formulario al realizar el inventario anual de la agencia. Preparará un nuevo formulario cuando el/la funcionario/a o empleado/a se le asigne equipo nuevo, en caso de transferencia a otra área o baja de equipo asignará el número de control del modelo anterior.

La Gerencia de Recursos Humanos NO tramitará casos de traslado, renuncia, jubilación o cualquier otro motivo para separación de servicio, hasta tanto reciba este documento aprobado por el/la Procurador/a Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo
OFICINA DE PROPIEDAD

OPMADM-PR02
Jul. 2015

AÑO
2015 / 2016

CERTIFICACIÓN DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD

Información del/la funcionario/a o empleado/a

Apellido Paterno Arroyo	Apellido Materno Robles	Nombre Dennis	Número de identificación OPM-028-3051
Puesto Encargado de la Propiedad		Unidad Proc. Auxiliar de Administracion, Servicios	

CERTIFICACIÓN

Certifico que la persona antes identificada entregó toda la propiedad registrada bajo su custodia.

FIRMA DE EL/LA EMPLEADO/A

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO/A

FECHA (DÍA / MES / AÑO)

FECHA (DÍA / MES / AÑO)

Es responsabilidad de el/la Encargado/a de la Propiedad o el/la Encargado/a de la Propiedad Sustituto/a velar que la persona antes identificada al cesar en su cargo entregue toda la propiedad de la cual fue usuario o tenía bajo su custodia directa.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Recursos Humanos

HOJA DE LIQUIDACIÓN

Fecha : _____

INFORMACIÓN DEL(DE LA) EMPLEADO(A)			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Inicial
Número de Empleado(a) : _____		Estatus del(de la) Empleado(a) : _____	
Área de Trabajo : _____			
Fecha de Separación : _____			

MOTIVO DE LA SEPARACIÓN	
☐ Traslado	☐ Terminación de Contrato
☐ Renuncia	☐ Jubilación
☐ Cesantía	Otra: _____

DIRECCIÓN NUEVO EMPLEO/RESIDENCIAL

CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN	
Unidad	Iniciales
1. Oficina del (de la) Supervisor(a)	
a. Tiene trabajos pendientes	
b. No tiene trabajos pendientes	
2. Proc. Aux. de Administración	
a. Tarjeta de Estacionamiento	
3. División de Servicios Generales	
Unidad de Propiedad	
a. Equipo Asignado de Oficina	
b. Llaves de Oficina (Si Aplica)	
c. Teléfono Celular (Si Aplica)	
d. Automóvil Asignado (Si Aplica)	
4. División Finanzas y Presupuesto	
a. Llamadas	
b. Informes de Viajes al Exterior	

Unidad	Iniciales
Unidad de Nóminas	
a. Asociación Empleados(as) AEELA	
b. Departamento de Hacienda	
c. CRIM	
d. ASUME	
e. Retiro	
5. Proc. Aux. de Educ. y Serv. Apoyo	
a. Biblioteca	
6. Proc. Aux. de Asuntos Legales (Si Aplica)	
7. Oficina de Recursos Humanos	
Unidad de Licencias	
Unidad de Nomb. y Cambios	
a. Tarjeta de Plan Médico	
b. Tarjeta de Identificación	
c. Informe Ética a Ex Servidores (Si Aplica)	

Por la presente hago constar que he devuelto, transferido, restituido o reemplazado toda propiedad de la Agencia adquirida por mí en calidad de préstamo; he pagado deudas contraídas con esta Agencia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras organizaciones mencionadas en esta hoja ó estoy en proceso de hacer los arreglos necesarios para pagar las deudas pendientes.

Certifico que al momento de Liquidar la Propiedad de esta Agencia, adquirida por mí como Servidor(a) Público(a), me responsabilizo a pagar cualquier deuda en esta Agencia.

Fecha

Firma del (de la) Empleado(a)

Fecha

Nombre y Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)

Fecha

Nombre y Firma del (de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o su Representante Autorizado(a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dependencia de Inventario

Dirección

CERTIFICACION DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

CERTIFICO que el informe incluido en el disquete o disco compacto que se acompaña corresponde al inventario de Activo Fijo y que la información está correcta, de acuerdo a los récords de esta Dependencia de Inventario. Certifico, además, que dicho inventario se realizó conforme a las instrucciones establecidas en la reglamentación de Activo Fijo. Certifico, también, que en el mismo se incluyeron todas las unidades encontradas durante la toma del inventario anual y que inspeccioné cada una de las unidades.

Nombre y Firma del Encargado de la
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

OFICIAL CERTIFICADOR

CERTIFICO que cotejé la información incluida en el disquete o disco compacto que se acompaña contra los datos incluidos en el Modelo SC 795, Informe Anual de Activo Fijo y contra los récords de la dependencia de Inventario y la misma está correcta.

Nombre y Firma del Oficial Certificador

Fecha

Título

Teléfono

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Certifico que recibí el disquete o disco compacto con el Informe de Inventario

Nombre y Firma del Jefe División de
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

	Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de la Procuradora de las Mujeres Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo OFICINA DE PROPIEDAD	OPMADM-PR03 JUL 2015
		AÑO 2015 / 2015

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

Información sobre la propiedad mueble

LUGAR AL QUE ESTÁ ADSCRITA LA PROPIEDAD MUEBLE	Oficina de Propiedad
NOMBRE DEL USUARIO CUSTODIO DE LA PROPIEDAD	Dennis Arroyo
NÚMERO DE PROPIEDAD	096-1800

Información de el/la solicitante

DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD QUE SOLICITA	Computadora	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	Dennis Arroyo	
PUESTO	Encargado de la Propiedad	
UNIDAD	PAASDM	
PROPOSITO	Entrevista	
TIEMPO QUE UTILIZARA LA PROPIEDAD MUEBLE	DESDE 18/07/15	HASTA 20/07/15

Certificación

Certifico que la/las propiedad/es antes descrita será/n utilizada/s para propósito/s oficial/es en beneficio de la agencia. La propiedad/es será/n entregada/s en las misma/s condición/es en que fue/fueron recibidas. De identificarse algún tipo de negligencia o mal manejo de la propiedad prestada, se notificará, a la brevedad posible, a la unidad de procedencia para la acción que corresponda.

FIRMA DE EL/LA SOLICITANTE	FECHA (DÍA / MES / AÑO)
FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A	FECHA (DÍA / MES / AÑO)

Determinación de la unidad de procedencia de la propiedad mueble

SOLICITUD: ☒ APROBADA ☐ DENEGADA *	* FAVOR DE INDICAR LA RAZÓN O RAZONES _____ _____ _____	VALOR DE LA PROPIEDAD MUEBLE \$
FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A 		

Oficina de Propiedad

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD O SUSTITUTO 	FECHA (DIA / MES / AÑO)
FIRMA DE EL/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACION 	FECHA (DIA / MES / AÑO)

Entrega de propiedad mueble

Certifico que la propiedad mueble descrita en la solicitud: (Debe notificar al/la Encargado/a de la Propiedad o sustituto) ☐ Fue devuelta en las mismas condiciones en que se entregó. ☐ Se pagó importe para la reparación de la(s) pieza(s) dañada(s). ☐ Se entregó propiedad sustituta, la cual fue aceptada. ☐ Se pagó importe por el total del valor de reposición.	
FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA PROPIEDAD MUEBLE 	FECHA (DIA / MES / AÑO)
FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA PROPIEDAD MUEBLE 	FECHA (DIA / MES / AÑO)

Tramite: Original - Unidad donde está adscrita la propiedad mueble
Copias - Unidad solicitante y Oficina de la Propiedad

IMPORTANTE: SERA RESPONSABILIDAD DE EL/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN NOTIFICAR A LA AUTORIDAD NOMINADORA DE CUALQUIER INCONVENIENTE OCURRIDO CON LA PROPIEDAD MUEBLE SOLICITADA Y PRESTADA.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y TRAMITAR EL MODELO OPMADM-PR04: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE PROPIEDAD MUEBLE

PROPÓSITO

El formulario Solicitud y Autorización de Préstamo de Propiedad Mueble se utilizará en las distintas unidades adscritas a cada unidad de inventario, con el propósito de tener el control de uso de la propiedad, y actualizar el registro de la propiedad y cambio de custodio en forma oficial, de conformidad con el Manual de Procedimiento de la Oficina de Propiedad. Esto aplica cuando sea necesario el préstamo de propiedad mueble entre unidades o dependencias regionales de la agencia. **El/La Encargado/a de la Propiedad o Sustituto/a provee dicho formulario.**

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El formulario deberá ser completado en letra legible (preferiblemente de molde) y con bolígrafo de tinta color azul.
2. La unidad o dependencia regional que interese el uso oficial de una propiedad mueble de otra unidad o dependencia regional completará los siguientes apartados del formulario:
 - ✓ Información sobre la propiedad mueble
 - ✓ Información de/la solicitante
 - ✓ Firmas
3. Luego entregará la solicitud a la unidad donde está adscrita la propiedad (unidad de procedencia).
4. La unidad de procedencia verificará la información. El/La supervisor/a de la unidad de procedencia completará los siguientes apartados del formulario:
 - ✓ Determinación de la unidad de procedencia de la propiedad mueble

De ser favorable la petición debe indicar el valor actual de la propiedad. Dicha información será brindada por el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a Sustituto/a.

5. Personal de la Oficina de la Propiedad completará el apartado del formulario:
 - ✓ Oficina de Propiedad

La firma del personal correspondiente a la Oficina de la Propiedad es equivalente a la aprobación de la solicitud.

6. Una vez completada la solicitud la unidad de procedencia conservará el documento original y entregará copia en conjunto con la propiedad mueble al/la funcionario/a o empleado/a que utilizará la misma. Además, someterá copia del formulario a el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a Sustituto/a para su registro y control.
7. Cuando la propiedad sea devuelta, la unidad de procedencia completará el apartado del formulario:
 - ✓ Entrega de propiedad mueble

Es responsabilidad de el/la supervisor/a de la unidad de procedencia notificar a el/la Encargado/a de la Propiedad o Encargado/a Sustituto/a para el registro y control de la propiedad mueble.

IMPORTANTE: SERA RESPONSABILIDAD DE/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN NOTIFICAR A LA AUTORIDAD NOMINADORA DE CUALQUIER INCONVENIENTE OCURRIDO CON LA PROPIEDAD MUEBLE SOLICITADA Y PRESTADA

Agencia

Dirección

PROGRAMA PROPIEDAD EXCEDENTE

NÚM DE DECLARACIÓN _____

Original-ASG
Copia-ASG
Copia-Agen

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL EXCEDENTE

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

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

Original - ACC
1^{ra} Cópia - ACC
2^{da} Cópia - ACC

Agencia _____ Dirección _____

INFORME DE ENMIENDA AL ACTIVO FIJO

☐ CAMBIO ☐ CORRECCION

ACREDITESE A:

ACREDITARSE A: _____					Núm. de Documento	
Número de Dependencia de Inventario						
Número de Propiedad	Clase de Propiedad	Descripción	Número de Comprobante	Descripción de la Transacción	Fondo	Costo
CARGUESE A: _____			Núm. de Documento			
Número de Dependencia de Inventario						
Número de Propiedad	Clase de Propiedad	Descripción	Número de Comprobante	Descripción de la Transacción	Fondo	Costo
PARA USO DE CAMBIO EN INVENTARIO			PARA USO DE CORRECCION DE INVENTARIO		PARA USO DEL NEGOCIADO DE CUENTAS	
CERTIFICADO que la información que se ofrece en cada uno de los encasillados es correcta de acuerdo con los reportes de esta dependencia de inventario y que el código de adquisición y la clase de transacción refleja correctamente la razón para el cargo o crédito.			CERTIFICADO que de acuerdo a nuestros records de inventario procede se efectúen las correcciones arriba indicadas.			
Nombre y Firma Encargado Propiedad o su Rep. Aut. de la Dependencia de Inventario que se Acredita			Fecha		Trabajado por	
Nombre y Firma Encargado Propiedad o su Rep. Aut. de la Dependencia de Inventario que se Carga			Nombre y Firma Encargado de la Propiedad			
			CERTIFICADO que las correcciones arriba indicadas son necesarias para mantener nuestros records de propiedad en orden, por lo cual autorizo las mismas.		Entrado por	
Fecha			Nombre y Firma Jefe Depen. de Inv. o su Rep. Aut.		Fecha Contabilizado	
Teléfono						
Para la aprobación del Área de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales o del Área de la Contabilidad Central de Gobierno, según sea el caso.			Fecha			
Nombre y Firma			Teléfono			

	Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de la Procuradora de las Mujeres Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo OFICINA DE PROPIEDAD	OPMADM-PR04 Jul 2015
		AÑO 20__ / 20__
INFORME SOBRE CAMBIO EN INVENTARIO		

Dependencia que aumenta su inventario

Dependencia que disminuye su inventario

NÚMERO DE UNIDAD	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	COSTO
TOTAL	-----	-----	-----	\$

NOTA: Se solicita autorización para transferir estos equipos, ya que no tenemos uso para los mismos. Equipos con valor menor de \$500.00 no están incluidos en el total de este informe.

Aprobación del Procurado/a Auxiliar de Administración o representante autorizadoFIRMA DE EL/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACION O
REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA)

(DIA / MES / AÑO)

FIRMAS**Dependencia que disminuye su inventario**

FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A

FECHA)

(DIA / MES / AÑO)

Dependencia que aumenta su inventario

FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A

FECHA)

(DIA / MES / AÑO)

Encargado/a de la Propiedad o Sustituto/a

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD O SUSTITUTO/A

FECHA)

(DIA / MES / AÑO)

	Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina de la Procuradora de las Mujeres Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios y Desarrollo y Monitoreo OFICINA DE PROPIEDAD	OPMADM-PR05 JUL 2015
		NÚMERO DE CONTROL _____

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DAMNIFICADA, DESAPARECIDA O HURTADA

A: EL/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN SERVICIOS Y DESARROLLO Y MONITOREO

DE: OFICINA DE PROPIEDAD

 Dirección de Finanzas y Presupuesto

Información del incidente

INCIDENTE	FECHA
	(DÍA / MES / AÑO)
	HORA
	(AM / PM)

Propiedad Mueble

Escritorio	096-5000
	COSTO

Información de custodio de la propiedad mueble

NOMBRE DE LA PERSONA CUSTODIA DE LA PROPIEDAD	
Administradora de Sistema de Oficina	

Información relevante del incidente

NOMBRE DE LA PERSONA QUE DESCUBRE EL INCIDENTE

Administradora de Sistema de Oficina

MANERA DE ACCESO AL AREA DONDE SE UBICABA LA PROPIEDAD MUEBLE

EXPLIQUE DETALLADAMENTE EL INCIDENTE

Certificación

Certifico que la información antes provista es correcta a mi mejor saber y entender.

FIRMA DE LA PERSONA QUE INFORMA EL INCIDENTE

FECHA
(DIA / MES / AÑO)

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD O SUSTITUTO/A

FECHA
(DIA / MES / AÑO)

FIRMA DE EL/LA PROCURADOR/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

FECHA
(DIA / MES / AÑO)

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)	
				☐ 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/mm/aaaa)

*[53] Firma del Notificante

*[54] Nombre del Notificante

*[55] Fecha (dd/mm/aaaa)

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

Resultados de las Sigüientes 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/mm/aaaa)

*[53] Firma del Notificante

*[54] Nombre del Notificante

*[55] Fecha (dd/mm/aaaa)

[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/mm/aaaa)

*[53] Firma del Notificante

*[54] Nombre del Notificante

*[55] Fecha (dd/mm/aaaa)

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 matasello de correo; timbre de la Recepción en OCPR; o la Sección de Servicios Generales. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [3] **Fecha Recibo Ley 96** – Fecha de Timbre del Programa. Formato a utilizar [DD/MM/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/MM/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 cometieron de la pérdida. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [17] **Fecha Querrela** – Fecha en que se radicó la querrela en la Policía. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [18] **Número de la Querrela** – Número de querrela asignado por la Policía
- [19] **Tipo de Policía** – Especifique si el cuartel donde se reportó la querrela 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 cubre 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/MM/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/MM/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/MM/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/MM/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/MM/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/MM/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/MM/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 median **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; **{F}** 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}** Dañificada

(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 pérdida, 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/MM/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/MM/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/MM/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/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [58] **Fecha Fin** – Fecha en que concluyó la investigación. Formato a utilizar [DD/MM/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.