ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Autoridad de Transporte Marítimo

5 de marzo de 2014

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2014-1

A TODO EL PERSONAL

José A. Ruíz García
Director Ejecutivo

NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE PROPIEDAD O FONDOS PÚBLICOS

La **Ley Núm. 96 - 1964**, según enmendada, establece los requisitos en el Artículo 74-A del Código Político de 1902, que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, ésta deberá notificarlo al Contralor de Puerto Rico, entre otras entidades, para la acción que corresponda. También, la **Ley Núm. 96 – 1964** establece que:

a. cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de **cinco mil (5,000) dólares**, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, la agencia también notificará inmediatamente al **Departamento de Justicia** para que éste tome las acciones que correspondan.

b. cualquier acto en que un funcionario o empleado público utilice los fondos o la propiedad pública para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley para: el propio funcionario o empleado público, algún miembro de la unidad familiar del funcionario o empleado público o para cualquier otra persona, negocio o entidad se notificará inmediatamente a la **Oficina de Ética Gubernamental**.

Apartado 4305, Puerto Real
Fajardo, PR 00740
Tel. (787) 497.7740
Fax. (787) 497.7741
www.dtop.gov.pr
facebook.com/dtop @DTOP

Dicha **Ley** fue enmendada por la **Ley Núm. 350 - 2004**, para facultar a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico a imponer multas administrativas a todo funcionario responsable de la agencia gubernamental que incumpla con su deber de informar a las agencias concernidas. Posteriormente, fue enmendada por la **Ley Núm. 213 - 2006**, para aclarar que la notificación al Contralor de Puerto Rico se hará en un término **no mayor de diez (10) días laborables** contado a partir de alcanzada la determinación para la acción correspondiente.

Para cumplir con la **Ley Núm. 96 - 1964** recalcamos que cuando un funcionario tenga conocimiento de que hubo hurto, daño o pérdida en la propiedad mueble y/o los fondos públicos notificará **inmediatamente** por escrito a su superior.

PASOS PARA NOTIFICAR PÉRDIDA DE PROPIEDAD O FONDOS PÚBLICOS

RESPONSABILIDAD DE TODO EMPLEADO

El empleado que descubra alguna prueba o evidencia de irregularidades en la propiedad lo notificará inmediatamente a su Supervisor, por escrito, para que se tome la acción necesaria. El Supervisor, luego de advenir en conocimiento cumplirá con lo siguiente dentro de los primeros **tres (3) días consecutivos**:

1. Notificará la situación, por escrito, al Director Ejecutivo con copia a las siguientes áreas:

    a) Oficina de Seguridad Interna
    b) Sección de Propiedad
    c) Oficina de Auditoría Interna
    d) Área Legal

2. **Radicará la querella** con la Policía de Puerto Rico.

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS NOTIFICADAS

A. Oficina de Seguridad Interna

Efectivo a la vigencia de este escrito, se les designa a efectuar las investigaciones relacionadas con cualquier violación de ley o irregularidad con la propiedad y fondos públicos, según lo requiere la **Ley Núm. 96 - 1964**. Cumplirá con lo siguiente:

1. Notificará a la Sección de Propiedad.

2. Realizará la investigación pertinente, la cual incluya pero sin limitarse:

   a) Núm. de querella
   b) Fecha de la querella
   c) Nombre del Policía, Núm. de precinto y Núm. de placa
   d) Fecha de la pérdida
   e) Detalle de la pérdida o vandalismo
   f) Tipo de recuperación (total, parcial o ninguna)
   g) Costo por el daño

3. Remitirá el informe final de su investigación a la Oficina de Auditoría Interna en un período **no mayor de cinco (5) días consecutivos** a partir de haber tenido conocimiento de la irregularidad.

B. Sección de Propiedad

1. Someterá en un período **no mayor de cinco (5) días consecutivos,** a la Oficina de Auditoría Interna, los siguientes datos sobre la propiedad mueble notificada como hurtada, dañada o perdida:

   a) Fecha de adquisición
   b) Costo de adquisición
   c) Valor al momento de la pérdida
   d) Copia Formulario Recibo de Propiedad
   e) Localización de la Propiedad
   f) Persona custodio del bien o la propiedad asignada

2. Se mantendrá en seguimiento hasta recibir el resultado de la investigación final del asunto.

3. Al recibir el resultado, notificará a la Sección de Contabilidad para dar de baja de los libros la propiedad envuelta.

C. Área Legal

1. Una vez recibida la Notificación sobre la Propiedad hurtada, perdida o dañada maliciosamente, procederá a establecer las correspondientes reclamaciones con las compañías de seguros, según aplique el caso.

2. Someterá en un período **no mayor de dos (2) días consecutivos,** a la Oficina de Auditoría Interna, los siguientes datos sobre la propiedad mueble notificada como hurtada, dañada o perdida:

    a) Si la propiedad está asegurada
    b) Número de la póliza
    c) Compañía aseguradora o persona quien compensara
    d) Importe reclamado
    e) Fecha de reclamación a la póliza
    f) Importe recibido
    g) Fecha de recibido
    h) Cantidad del deducible

D. Oficina de Auditoría Interna

De conformidad a lo establecido en el memorando del 1 de abril de 2011 se les designa a efectuar las notificaciones de las situaciones indicadas en la **Ley Núm. 96 - 1964**.

1. Radicarán el formulario **OC-FSA-125** "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos" a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de un período **no mayor de diez (10) días consecutivos** luego de que se conozca la pérdida.

2. Notificarán al Departamento de Justicia y/o a la Oficina de Ética Gubernamental las situaciones aplicables según la reglamentación.

El formulario **OC-FSA-125** se cumplimenta con la información que someten las **Áreas de Seguridad Interna,** la **Sección de Propiedad** y el **Área Legal** por lo que es sumamente necesario que todas las áreas cumplan con el período de notificación requerido.

Las directrices expresadas en esta Orden Administrativa entrarán en vigor inmediatamente.