
PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO

1. El personal de la planta que detecte un robo, hurto o escalamiento, deberá reportarlo inmediatamente al Supervisor de la planta y al Jefe de Seguridad.

2. El Supervisor de la planta y el Jefe de Seguridad, deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el área afectada y evitar que el robo, hurto o escalamiento se repita.

3. El Jefe de Seguridad, deberá reportar inmediatamente el robo, hurto o escalamiento a la Policía y a la Fiscalía.

4. El Jefe de Seguridad, deberá elaborar un informe detallado del robo, hurto o escalamiento, el cual será presentado al Supervisor de la planta y al Jefe de la planta.

5. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los robos, hurtos o escalamientos que ocurran en la planta.

6. El Jefe de Seguridad, deberá tomar las medidas necesarias para prevenir robos, hurtos o escalamientos en el futuro.

7. El Jefe de Seguridad, deberá evaluar periódicamente el sistema de seguridad de la planta y hacer los ajustes necesarios.

8. El Jefe de Seguridad, deberá mantener informado al personal de la planta sobre los procedimientos para la notificación de robos, hurtos o escalamientos.

9. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de notificación de robos, hurtos o escalamientos.

10. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

11. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

12. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

13. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

14. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

15. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

16. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

17. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

18. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

19. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

20. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

21. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

22. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

23. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

24. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de evaluación del sistema de seguridad de la planta.

25. El Jefe de Seguridad, deberá mantener un registro de todos los procedimientos de prevención de robos, hurtos o escalamientos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE
ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO

PROCEDIMIENTO

NUM. 02-04

Pág. 1 de 5

Fecha Efectividad:

1ro. de julio de 1989

Procedimiento Derogado:

Aprobado Por:

Luisa Ramirez

I. INTRODUCCION:

La pérdida de propiedad en las grandes organizaciones es un factor indiscutible en el planeamiento y establecimiento de sus controles internos.

La misma surge por situaciones variadas tales como: deterioro por su uso, pérdida involuntaria por sus usuarios, desapariciones y robos, hurtos o escalamientos, etc.

Con el propósito de minimizar estas pérdidas al máximo, se establecen procedimientos y controles encaminados a cubrir cada una de estas situaciones. Aún así, aunque los controles reducen la probabilidad de que ocurran, es normal que se cuente con procedimientos a seguir en caso de la ocurrencia de alguna de las mencionadas situaciones.

II. DEFINICIONES:

1. Robo - Acto de apoderarse criminalmente de bienes pertenecientes a otro, sustrayéndoselos de su persona o en su inmediata presencia, contra su voluntad y por medio de la violencia o de la intimidación.

2. Hurto - Acto de apropiarse o disponer de propiedad privada o escondidas sin intimidación ni violencia.

3. Escalamiento - Acto de penetrar en un lugar con la intención de apropiarse o disponer de la propiedad o bienes allí presentes.

4. Desaparición Misteriosa - Cuando tenemos la certeza de que una propiedad estaba guardada en un sitio deter-

minado y tenemos conocimiento de que dicha propiedad desapareció y no hay muestras visibles de una entrada forzada.

III. PROPOSITO:

Este procedimiento establece los trámites a seguir en caso de la ocurrencia de pérdida de propiedad motivada por robos, hurtos, escalamientos y desapariciones misteriosas.

IV. INSTRUCCIONES:

A. División y/o Oficina Afectada

Al descubrirse algún robo, hurto o escalamiento el supervisor de la unidad afectada procederá de la siguiente manera:

1. Notificará inmediatamente a la Policía por el medio más factible.
2. Efectuará un inventario físico de emergencia para determinar la propiedad o valores que falten, utilizando el personal que estime necesario.
3. Solicitará del agente policiaco la siguiente información: su nombre, dirección del cuartel correspondiente a su zona, número de su placa y número de la querrela.
4. Preparará comunicado para notificar del Robo, Hurto o Escalamiento, en original y dos copias y lo distribuirá no más tarde de los próximos cinco (5) días, en la forma que se presenta a continuación:

AB

- a. Original - División de Servicios Administrativos
- b. Una copia - Director Ejecutivo
- c. Una copia - Oficina de Auditoría Interna
- d. Última copia - La retendrá en sus archivos

B. División de Servicios Administrativos

Al recibir el original del memorando notificando el Robo, Hurto o Escalamiento, efectuará lo siguiente:

1. ~~Notificará mediante carta al Contralor de Puerto Rico y al Departamento de Justicia según lo requiere la Ley 96, aprobada el 26 de junio de 1964.~~
2. Retendrá el original del memorando que le notificó del Robo, Hurto o Escalamiento en sus archivos y enviará la copia del mismo al Encargado de la Propiedad, con las instrucciones necesarias para que éste haga las anotaciones y/o ajustes correspondientes en los records de la propiedad.
3. Enviará copia de todos los documentos que evidencien la compra del equipo hurtado que aparece en el memorando de notificación de Robo, Hurto o Escalamiento, al Departamento de Hacienda y Departamento de Servicios Generales antes de transcurridos cinco (5) días después de haber recibido dicho memorando.

C. Disposiciones Generales

1. Cuando se fije responsabilidad a empleado por concepto de Robo, Hurto, Escalamiento o desaparición

LR

misteriosa, las sanciones se impondrán de acuerdo a los procedimientos establecidos internamente y a las Reglas y Normas de Conducta vigentes. Esto incluirá el cobro de la propiedad, si el mismo aplicara.

2. Cuando algún equipo hurtado sea recobrado en estado utilizable se efectuarán los siguientes trámites:

- a. El Encargado de la Propiedad lo reintegrará al ~~registro de la propiedad. Notificará a el Departa-~~mento de Hacienda y al Departamento de Servicios Generales correspondientes con la compañía aseguradora.

- b. La División de Administración notificará sobre la recuperación de dicha propiedad al Contralor de Puerto Rico así como al Departamento de Justicia.

3. La Oficina de Auditoría Interna investigará cualquier Robo, Hurto, Escalamiento y Desaparación Misteriosa que a su juicio así lo amerite, o a petición del Director Ejecutivo, cuando éste lo crea necesario.

V. ENMIENDAS:

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión.

Lh.

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE
ROBO, HURTO O ESCALAMIENTO

PROCEDIMIENTO
NUM. 02-04

Pág. 5 de 5

VI. VIGENCIA:

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado el mismo.

1ro. de julio de 1989

Fecha

Lenidas Ramírez

Directora Ejecutiva