

20- Administrativo  
20-03- Normas  
20-03-10- Normas para la Custodia y Protección de  
la Propiedad Movable o Portátil

27 de febrero de 1989

Fecha Vigencia

## NORMAS PARA LA CUSTODIA Y PROTECCION DE LA PROPIEDAD MOVIBLE O PORTATIL

### I. INTRODUCCION

El equipo pequeño o movable es aquel que se puede transportar fácilmente de un lugar a otro. Se utiliza para llevar a cabo las funciones diarias de algunos empleados de la Agencia. Representa una gran inversión para el Fondo del Seguro del Estado, por lo tanto es necesario evitar la pérdida o daños, mediante de debido control de dicho equipo. Por tal razón, se establece estas normas, que unidas a las Normas y Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Fondo del Seguro del Estado, permitirán mantener un control efectivo del equipo pequeño o movable.

### II. NORMAS

1. Se nombrarán Sub-Encargados de la Propiedad en las diferentes Oficinas, Divisiones, Secciones, Unidades y Departamentos del Fondo del Seguro del Estado quienes tendrán la responsabilidad de mantener el Control, Recibo, Transferencias, Requisiciones, Reparaciones y Bajas del Equipo de la Unidad bajo su jurisdicción procediendo como lo establece las Normas y Procedimientos Para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Fondo del Seguro del Estado aprobado el 16 de febrero de 1988.
2. El Sub-Encargado de la Propiedad se responsabilizará de todo el equipo movable o portátil de su unidad de trabajo mediante la cumplimentación del formulario FSE-6, Certificación de Entrega y Recibo de Propiedad, hasta el cese de sus funciones. Tan pronto un Encargado o Sub-Encargado de la Propiedad cese en funciones ya sea por renuncia, destitución o ausencia prolongada, se designará el funcionario o empleado que lo sustituirá para mantener y dar continuidad a los controles establecidos para la protección de los activos de la Agencia.
3. El Sub-Encargado de la Propiedad de cada unidad de trabajo de la Agencia será responsable ante el Encargado de la Propiedad sobre la custodia, control, almacenaje y conservación del equipo movable o portátil. Debe responder por cualquier pérdida uso no autorizado, hurto o otros daños causados por negligencia o descuido.

20- Administrativo  
20-03- Normas  
20-03-10- Normas para la Custodia y Protección de  
la Propiedad Movable o Portátil

27 de febrero de 1989

Fecha Vigencia

4. Los Sub-Encargados de la Propiedad cotejarán el equipo movable o portátil que esté asignado a su cargo todos los días. De no estar el equipo se procederá de acuerdo a las Normas y Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Fondo del Seguro del Estado número 20-03-05 del 16 de febrero de 1988.
5. Todo empleado de la Agencia al que se le asigne equipo pequeño o movable es responsable directo de su cuidado. Es responsable, además, de reembolsar a la Agencia por el equipo pequeño o movable que pierda y de cumplir con cualquier medida que se le imponga de acuerdo a las reglas establecidas. Deberá establecer medidas de seguridad para proteger el equipo bajo su custodia.
6. En cada División, Sección, Unidad y Departamento del Hospital Industrial, Dispensarios Regionales, Locales o en cualquier unidad de trabajo de la Agencia donde sea necesario, se colocará un gabinete o armario donde se guardará bajo llave o candado el equipo movable o pequeño que le corresponda a la unidad de trabajo o al piso correspondiente.
7. El Sub-Encargado de la Propiedad o el Supervisor de turno de la División, Sección o Unidad se encargará del equipo bajo llave y será el responsable por el cuidado, recibo y entrega del equipo.
8. El Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno será responsable de cerrar con llave aquellas Oficinas, Divisiones, Secciones o Unidades en donde se atiendan pacientes solamente en horas laborables y esté localizado el gabinete o armario donde se encuentra el equipo movable o portátil.
9. En aquellas unidades de trabajo o Departamentos donde existen dos o más turnos de trabajo, el Sub-Encargado de la Propiedad nombrará al Supervisor de turno que será el encargado del equipo movable o portátil de ese turno. El Supervisor de turno será responsable del equipo en su turno de trabajo y cotejará la propiedad que tiene a cargo en el momento de entrar a trabajar. Al terminar cada cambio de turno, junto al Supervisor del nuevo turno, cotejará el equipo movable o portátil utilizando el formulario FSE-155, Control Diario de Equipo Movable. De descubrir la pérdida, desaparición u otro daño en el equipo movable, deberá notificarlo inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad de su unidad para que éste a su vez lo notifique al Encargado de la Propiedad y procederá, según lo establece las Normas y Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Fondo del Seguro del Estado (20-03-05).

20- Administrativo  
20-03- Normas  
20-03-10- Normas para la Custodia y Protección de  
la Propiedad Movable o Portátil

27 de febrero de 1989

Fecha Vigencia

10. El Sub-Encargado de la Propiedad o el Supervisor de turno identificará el equipo movable o portátil a su cargo llenando el formulario FSE-155, Control Diario de Equipo Movable.
11. El Sub-Encargado de la Propiedad o el Supervisor de turno, será responsable de tener en reserva el equipo necesario para las tareas diarias del personal de la unidad de trabajo correspondiente.
12. Es responsabilidad del Sub-Encargado de la Propiedad o del Supervisor de turno de asegurarse y velar para que cada empleado obtenga el equipo necesario para su trabajo y lo utilice ajustándose a las normas establecidas.
13. Cuando un empleado necesite algún equipo movable o portátil se lo solicitará al Sub-Encargado de la Propiedad o al Supervisor de turno. Se anotará el nombre del empleado y cualquier otra información necesaria en el formulario provisto para este propósito. Al devolver el equipo, se guardará en el gabinete, se anotará que se entregó y tanto el empleado como el Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno firmarán en el espacio provisto.
14. Al terminar cada cambio de turno el Supervisor del turno anterior como el que empieza el nuevo turno hará un inventario del equipo existente en el gabinete y firmará si todo esta bien. En caso de faltar algún equipo se comunicará con la Sección de Propiedad del Hospital Industrial o de la Oficina Regional correspondiente.
15. Será responsabilidad del empleado que transporta el equipo movable a cualquiera de las instituciones de la Administración de Servicios Médicos del Centro Médico o a cualquier otra unidad de trabajo de devolverlo al Hospital Industrial o a la unidad correspondiente tan pronto lo utilice. En el caso de los carros de paro del Hospital Industrial, se verificarán diariamente en cada cambio de turno. El Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno guardará en un lugar bajo llave los sellos de los carros de paro.
16. No se tramitará ninguna transacción de personal si el empleado tiene deudas de Propiedad o de Equipo con la Agencia. Se procederá de acuerdo a las Normas y Procedimientos para la Liquidación de Propiedad Adeudada por Empleados y Funcionarios del Fondo del Seguro del Estado (20-03-02), aprobado el 27 de octubre de 1986.

20- Administrativo  
20-03- Normas  
20-03-10- Normas para la Custodia y Protección de  
la Propiedad Movable o Portátil

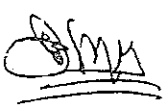
27 de febrero de 1989

Fecha Vigencia

17. El Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno se asegurará de que el equipo movable conserve de forma visible su identificación especialmente aquellos que en ocasiones pueden ser llevado a las instituciones usuarias del complejo de la Administración de Servicios Médicos. En caso de notar la pérdida de la pintura, logo de la Agencia o Número de Propiedad de un equipo movable o portátil deberá notificarlo inmediatamente al Encargado de la Propiedad.

### III. RESPONSABILIDAD

#### A. Empleado que utiliza el Equipo Movable o Portátil

- 
1. Todo empleado llenará el formulario correspondiente para el uso y transferencia de equipo movable o portátil.
  2. Todo empleado tendrá la responsabilidad de devolver el equipo movable o portátil al Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno una vez lo utilice.
  3. Notificará inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno la pérdida, desaparición u otro daño del equipo movable o portátil.

#### B. Supervisor de Turno

1. Se hará responsable de la custodia, control, almacenaje y conservación del equipo movable o portátil de su unidad de trabajo durante su turno de trabajo.
2. Notificará inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad la pérdida, desaparición u otro daño del equipo movable o portátil bajo su custodia.
3. Será responsable de conocer y cumplir con las normas que se establecen para la custodia y protección de la Propiedad Movable o Portátil.
4. Cada Sub-Encargado de la Propiedad o Supervisor de turno debe concientizar al personal de su Oficina, Negociado, División, Sección, Unidad o Departamento sobre la responsabilidad y necesidad del control, custodia y protección del equipo movable o portátil mediante la discusión periódica de las disposiciones, normas y procedimientos que aquí se establecen. Estas discusiones ayudarán a reducir las pérdidas, hurtos o daños causados al equipo movable o portátil.

20- Administrativo  
20-03- Normas  
20-03-10- Normas para la Custodia y Protección de  
la Propiedad Movable o Portátil

27 de febrero de 1989

Fecha Vigencia

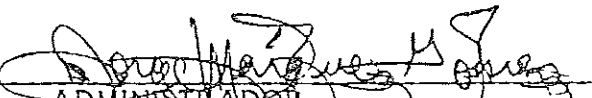
C. Encargado de la Propiedad

1. El Encargado de la Propiedad es responsable de la contabilidad y control del equipo movable o portátil.
2. Codificará el equipo movable o portátil comprado, asignado a dicha Dependencia de Inventario. Esto incluye el mantener al día los registros de todo el equipo movable o portátil, así como el seguimiento de cualquier procedimiento referente al control de dicho equipo.
3. Las responsabilidades del Encargado de la Propiedad comienzan tan pronto se le asigne el equipo movable o portátil y terminan cuando pasan a cargo del Sub-Encargado de la Propiedad o del empleado a entregarse el equipo mediante el formulario FSE-6, Certificación de Entrega y Recibo de la Propiedad.



IV. VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor a partir del día 27 de febrero de 1989.



ADMINISTRADOR  
Fondo del Seguro del Estado



FSE-6  
Ago./88

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

Núm. Codificación Oficina

CERTIFICACION DE ENTREGA Y  
RECIBO DE PROPIEDAD

Núm. Codificación Equipo

Núm. Orden de Compra

Cerífico que entregó a: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
la propiedad abajo indicada.

INSTRUCCIONES

- 1) Este formulario lo utilizarán los Encargados y los Sub-encargados de la Propiedad con el propósito de obtener una certificación firmada sobre la propiedad entregada a los empleados de la Agencia.
- 2) Se preparará en original y copia, excepto cuando la propiedad se envíe por camión que se preparará una copia extra para ser firmada por el chofer del camión y retenida por el Encargado de la Propiedad.
- 3) Al recibir la propiedad, el Sub-encargado firmará el formulario y devol- verá el original al Encargado de la Propiedad. Retendrá la copia para los archivos.

Fecha de Entrega	Nombre y Firma del Encargado de la Propiedad

Cerífico: Que recibí la propiedad arriba indicada para uso de la Oficina.

Oficina Central  Hospital Industrial  Región de \_\_\_\_\_  
 Dispensario de \_\_\_\_\_ siendo responsable de su cuidado y conservación.  
Fecha \_\_\_\_\_  
Recibido: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Nombre y Firma de quien recibió el equipo

Mora: \_\_\_\_\_  
PARA USO SECCION DE PROPIEDAD Puerto  
Nombre y Firma de quien entregó el equipo

Nombre y Firma de quien recogió el equipo en el Almacén:

FAVOR DE LLENAR TODOS LOS ENCASILLADOS

FSE-155  
Feb./89

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

Hospital Industrial  Región de  
 Oficina Central Dispensario de

Mes: \_\_\_\_\_  
Año: \_\_\_\_\_

Oficina • División \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_  
Unidad: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_  
Turno: \_\_\_\_\_

CONTROL DIARIO DE EQUIPO MOVIBLE

#	EQUIPO	NUM. PROPIEDAD	MES																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

INSTRUCCIONES:

1. El supervisor notificará inmediatamente a la Sección de Propiedad si el equipo se registra perdido, desaparecido o hurtado.
2. El supervisor revisa y firma este informe. Lo envía a la Sección de Propiedad no más tarde de los próximos tres (3) días del mes vencido.

Firma del Supervisor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No/Inicial No está el equipo \_\_\_\_\_

X \_\_\_\_\_ Está el equipo