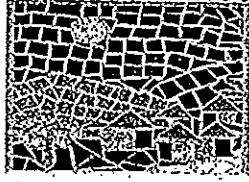


ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO



COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO

## OFICINA DE COMUNIDADES ESPECIALES

### PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS

# INDICE

	PÁGINA
I. BASE LEGAL.....	1
II. PROPÓSITO.....	1
III. DEFICIONES DE TÉRMINOS.....	1-2
IV. RESPONSABILIDADES	
A. DEBERES DEL (LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD...	3-4
B. DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.....	4-5
C. DEBERES DEL DIRECTOR DE FINANZAS.....	6-7
D. CUSTODIO DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS.....	7
V. PROCEDIMIENTO.....	
A. NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O HURTO DE PROPIEDAD.....	8
B. PERDIDA DE FONDOS ÚBLICOS.....	9-10
C. INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA.....	12
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	13
VII. EFECTIVIDAD.....	13

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION

PROCEDIMIENTO PARA  
NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA DE LA PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS

I. BASE LEGAL

Este procedimiento está basado en las disposiciones de la Ley 96 del 26 de junio de 1964, que forma parte del Código Político de Puerto Rico, la cual se promulga con el propósito de imponer la responsabilidad a las agencias del gobierno de informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos y la propiedad pública. También esta basado en las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, la que impone sanciones a los empleados(as) y funcionarios(as) públicos que violen la ley.

Por otro lado, la ley que crea la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento y la Autogestión de las Comunidades Especiales (OCGFA), Ley Número 1 de marzo del 2001 y conforme al Reglamento de Activos Fijos del Departamento de Hacienda, Reglamento Número 1.1 del 8 de abril de 2002; y la Carta Circular 1300, con el propósito de establecer las normas y el proceso que se seguirán en cuanto al pérdida de fondos y propiedad pública.

II. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las guías para la investigación y notificación de la pérdida de propiedad y fondos públicos. Conlleva la notificación de la pérdida por el custodio de la propiedad o de los fondos públicos y el proceso de investigación por el Auditor Interno de la Agencia o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General.

III. DEFINICIONES

A. Agencia - Significará la Oficina de Comunidades Especiales.

- B. Bienes - Para efectos de este procedimiento incluye propiedad mueble y fondos públicos en custodia de la Agencia.
- C. Cuentas al Descubierto - Valor adeudado por empleados(as) o funcionarios(as) de la Agencia.
- D. Disposición no autorizada de la propiedad o fondos públicos - Todo acto que pueda clasificarse como robo, hurto apropiación ilegal, destrucción intencional o mal uso de la propiedad o fondos de la Agencia.
- E. Encargado(a) de la Propiedad - Empleado(a) de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del (de la) Coordinador(a) General, como persona responsable del control y custodia de los Activos Fijos, propiedad de la Agencia.
- F. Propiedad - Comprende la propiedad mueble que pueda utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza o sufrir deterioro. Los aplicables a la Agencia según la definición del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda son: equipo de oficina, casa, cocina, educativo y recreativo, sistemas de información, vehículos de motor y equipo automotriz, libros, películas y discos, equipo de aire acondicionado y equipo de comunicación.
- G. Custodio de la Propiedad - Empleado(a) o Funcionario(a) a quien está a cargo de la propiedad o que recibe la propiedad mediante recibo y quien se compromete a cuidarla y hacer el uso adecuado de la misma.
- H. Pérdida - Constituye las cuentas al descubierto mediante sobregiros o dinero faltante, desvío de fondos o bienes públicos, disposición o uso de los fondos o propiedad públicos sin autoridad en ley o reglamento y el menoscabo o destrucción de bienes.

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### A. ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD:

1. El (la) Encargado(a) de la Propiedad, es responsable de notificar a la Oficina del Contralor, en el término de treinta (30) días a partir de haberse descubierto la pérdida según lo dispone el Reglamento Número 41 conocido como, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor.
2. Para efectos de la notificación el (la) Encargado (a) de la Propiedad, utilizará el formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos. Completará una forma por cada incidente ocurrido, en todas sus partes, siguiendo las instrucciones al dorso del mismo.
3. Notificará al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General sobre los hechos ocurridos y se le enviará copia de las notificaciones sometidas a la Oficina del Contralor.
4. Gestionará con el Departamento de la Policía de Puerto Rico, copia de la querrela y la someterá junto con la información de la pérdida recibida al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, o la persona en quien delegue el (la) Coordinadora General, quien llevará a cabo la investigación de cada caso y será responsable de notificar a todas las agencias concernientes sobre dicha pérdida, según se dispone en el Reglamento Número 41 de la Oficina del Contralor.
5. Será responsable de hacer las baja del Inventario de propiedad del equipo desaparecido, hurtado, destruido o perdido, cuando le sea notificado por el (la) Director(a) de Finanzas sobre el cobro del rédito de la cubierta de la

póliza de seguro. Asimismo, será responsable de actualizar el inventario con los ajustes que correspondan a la pérdida de la propiedad y notificará además, al Departamento de Hacienda sobre el particular.

6. Preparará y conserva expediente conteniendo copia de todos los documentos relacionados a la pérdida y devolución del seguro, si aplicara, para auditorías futuras o información solicitada por el Departamento de Hacienda.
7. Enviará informe al Departamento de Hacienda en el Modelo SC 1062, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y Fondos Públicos y al (a la) Director(a) de Finanzas, quien se hará cargo de someter la reclamación a la compañía aseguradora.
8. Al finalizar cada año fiscal y no más tarde del 30 de agosto, el (la) Encargado(a) de la Propiedad, notificará al (a la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración quien preparará la certificación, en la forma provista por la Oficina del Contralor OC-ESA-169, constatando haber cumplido con las disposiciones del Reglamento Número 41 antes mencionado, para la firma del (de la) Coordinador(a) General, la cual deberá ser notariada antes del envío. a la Oficina del Contralor.

**B. AUDITOR(A) INTERNO O PERSONA EN QUIEN DELEGUE EL (LA) COORDINADOR(A):**

1. En los caso de pérdida de propiedad, citará a los empleados(as) o funcionarios(as) relacionados para entrevistarlos sobre su conocimiento, si alguno, de los hechos alegados.
2. Citará además, a cualquier otra persona con conocimiento de los hechos, para obtener la información necesaria que pueda esclarecer los hechos bajo investigación.

3. Tomará declaración, juramentada por un notario, sobre los hechos ocurridos para preservar la información y darle curso a la prueba para someter a las instrumentalidades correspondientes.
4. Podrá grabar las entrevistas realizadas como parte de la investigación, con la autorización del entrevistado, cuando sea necesario.
5. Se asegurará de que cualquier admisión sea hecha en forma voluntaria y libre de la más mínima coacción u hostigamiento.
6. Preparará informe al (a la) Coordinador(a) conteniendo una relación de los hechos investigados, de las conclusiones de la investigación, incluyendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.
7. Enviará informe al Departamento de Justicia, cuando la pérdida ocurrida sea de \$5,000 dólares o más.
8. El (la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, mantendrá un registro de los casos de pérdidas, hurtos o daños intencionales a la propiedad y fondos públicos, para acciones futuras.
9. Notificará por escrito al (a la) Director(a) de Recursos Humanos o a la persona a cargo, sobre el resultado de la investigación. En casos en que la propiedad fuese dañada intencionalmente, para que proceda con las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, que podrá conllevar desde amonestaciones, suspensiones de empleo y sueldo, hasta la destitución del (de la) empleado(a) o funcionario(a).

C. DIRECTOR(A) DE FINANZAS:

1. Certificará al (a la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración cualquier pérdida de fondos ocurrida y acompañará el informe preparado por el empleado(a), sobre los hechos ocurridos para ser sometida a la atención del (de la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, para su investigación.
2. Notificará además, aquellas cuentas al descubierto que tenga la Agencia a la Oficina del Contralor, al Departamento de Hacienda, y al Departamento de Justicia cuando la cantidad envuelta sea de \$5,000 o más.
3. Notificará a la compañía aseguradora sobre la pérdida, en el término establecido por la cubierta, para que se compense a la Agencia por dicha pérdida y al Negociado de Seguros y Fianzas Público del Gobierno.
4. Dará el seguimiento necesario a la compañía aseguradora para cerciorarse de que se restituya la pérdida de la propiedad o fondos públicos reclamados y solicitados.
5. Luego de establecida la responsabilidad, notificará además, al Departamento de Hacienda conforme la póliza de fidelidad existente.
6. Hará los ajustes en libros de contabilidad correspondientes y si corresponde a pérdida de propiedad tan pronto como sea recibido el pago por la pérdida ocurrida de la compañía aseguradora, y notificará al (a la) Encargado(a) de la Propiedad para que realice los ajustes al Inventario de Propiedad de la Agencia.



#### D. CUSTODIO DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS

1. Cada empleado(a) es responsable por la propiedad que le fuera asignada bajo su custodia; equipo o materiales de oficina o de otra naturaleza, pertenecientes a la Agencia y asignados, exclusivamente, para el desempeño de sus funciones.
2. Los (las) empleados(as) a cargo de la utilización de los fondos públicos, asignados a la Agencia a través del Fondo General, propuestas federales, de otras agencias y donaciones de fondos de entidades privadas o personas, son responsables por el buen uso y la custodia de los fondos.
3. El funcionario o empleado(a) será responsable cuando:
  - a. Su conducta ocasione una pérdida a la propiedad o a los fondos que tiene bajo su custodia,
  - b. Hay negligencia u omisión en el desempeño de su deber,
  - c. Existe uso indebido de los fondos de la Agencia.

V. PROCEDIMIENTO:

A. NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA, DISTRUCCIÓN O HURTO DE LA PROPIEDAD:

1. Cuando el empleado(a), supervisor(a), Director(a) de la unidad o área advenga en conocimiento de la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional, procederá a llamar a la Policía y levantar una querrela sobre dicha pérdida.
2. El empleado(a) notificará, mediante comunicación escrita la que incluirá el número de querrela radicada a través de su supervisor inmediato, al (a la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración, no más tarde del siguiente día laborable de ocurrida la pérdida.
3. El (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración enviará la comunicación al (a la) Encargado (a) de la Propiedad; con copia al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, quien realizará investigación sobre los hechos expresados en el memorando y la querrela formulada a la Policía.
4. El (la) Encargado(a) de la Propiedad recopilará la información sobre la propiedad relacionada: descripción de la propiedad adquirida, valor en libros, nombre del custodio y cuando fue entregada la propiedad y la someterá al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, para el proceso de investigación.
5. A su vez, el (la) Encargado(a) de la Propiedad, notificará al Secretario de Hacienda mediante el Modelo SC 785, Informe de Cambio en Inventario, la baja de la propiedad notificada como perdida, hurtada o dañada intencionalmente.
6. El (la) Encargado (a) de la Propiedad dará de baja del Inventario de la Agencia la propiedad notificada como hurtada, perdida o dañada intencionalmente.

**B. PÉRDIDA DE FONDOS PÚBLICOS:**

1. Cuando el (la) Director(a) de Finanzas advenga en conocimiento por parte de los empleados(as) o funcionarios(as) de la Agencia, de la pérdida de fondos; radicará querrela ante la Policía de Puerto Rico.
2. El o los empleados(as) bajo los cuales se encontraba la custodia de los fondos públicos, notificarán por escrito al (a la) Director(a) de Finanzas, los nombres del, o de los empleado(a) que tuvieran acceso autorizado a los mismos.
3. Luego de revisar el informe, el (la) Director(a) de Finanzas preparará certificación que refleje la cantidad exacta de los fondos desaparecidos o hurtados y someterá, acompañado del informe del empleado(a), al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, para la investigación de rigor.
4. En los casos de cuentas al descubierto por parte de empleados(as) o funcionarios(as), el (la) Director(a) de Finanzas realizará las gestiones de cobro correspondientes a los empleados(as) o funcionarios(as) relacionados, *incluso mediante la vía legal, cuando así se requiera.*
5. El (la) Director(a) de Finanzas, procederá como sigue:
  - a. Si la gestión de cobro al empleado, es ineficaz y el (la) Director(a) de Finanzas ha completado el proceso de cobro según dispuesto, notificará a la persona a cargo del Área de Recursos Humanos, para el proceso de aplicación de sanciones disciplinarias.

- b. Notificará al Departamento de Hacienda según lo dispone la Carta Circular 1300-4-96 utilizando la forma provista para dicho proceso; **Modelo SC 1062**.
  - c. Notificará a la Oficina del Contralor mediante la forma **OC-06-04**.
  - d. Notificará además, al Negociado de Fianzas Públicas mediante la Forma **AS 4258**, desglosando la prueba de pérdida.
  - e. Someterá toda la información sobre la pérdida al (a la) Auditor(a) Interno quien notificará al Secretario de Justicia mediante informe, si la pérdida resulta ser de \$5,000 o más.
6. Llevará un récord de todas notificaciones que realice a las diferentes instrumentalidades del gobierno correspondientes, incluyendo copia de los documentos que prueban la pérdida.
  7. Notificará al (a la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, sobre todas las gestiones realizadas respecto a la pérdida de fondos.

**C. INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA:**

1. El (la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General mediante memorando, recibirá los documentos que detallan la pérdida, desaparición, hurto o daño intencional de la propiedad o pérdida de fondos públicos en los que exista la necesidad de realizar investigación y analiza los documentos sometidos.
  - a. Si los documentos recibidos no representan evidencia suficiente para llevar a cabo la investigación, someterá por escrito comunicación al (a

- a) Director(a) de Finanzas o al (la) Encargado(a) de la Propiedad, a cual de ellos corresponda la evidencia sometida, solicitándole complete la documentación necesaria para llevar a cabo la investigación.
  - b. El (la) Director(a) de Finanzas o el (la) Encargado(a) de la Propiedad completará y someterá la evidencia necesaria para comenzar el proceso de investigación.
  - c. Si los documentos recibidos representan evidencia para llevar a cabo una investigación, comienza el proceso de investigación.
2. El (la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, procederá a citar a todos los empleados(as) envueltos en el suceso y a tomar declaración, la cual podrá ser notariada por el (la) Asesor(a) Legal de la Agencia.
3. Si de la investigación resulta que hay otras personas que deben ser parte en el proceso, citará las mismas, para concluir la investigación.
  - a. Si durante el proceso de investigación se determinara que hay empleados que son testigos presenciales del suceso ocurrido, se les citará a que comparezcan a entrevista.
4. Mediante la investigación determinará las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida de la propiedad o fondos públicos y discutirá las mismas con el (la) Asesor(a) Legal y el (la) Director(a) del Área de Recursos Humanos o la persona a cargo de la oficina, para determinar las recomendaciones que hará sobre medidas administrativas, disciplinarias o legales a tomar, según aplique.
5. Si durante el proceso de investigación se determinase que ocurrió un acto ilegal notificará a:

- a. Oficina del Contralor
    - 1) La notificación se hará mediante la forma OC-06-04
  - b. Secretario de Hacienda - Si la pérdida es de \$5,000 o más.
    - 1) La notificación se hará mediante el Modelo SC 1062
  - c. Secretario de Justicia
    - 1) La notificación se hará mediante informe conteniendo las pruebas documentadas por las declaraciones tomadas.
  - d. Oficina de Ética Gubernamental -
    - 1) La notificación se hará mediante informe conteniendo las pruebas documentadas por las declaraciones tomadas que demuestran, sin duda alguna, que un empleado(a) o funcionario(a) incurrió en la falta o el delito.
6. Concluida la investigación y determinadas las acciones disciplinarias o legales a tomar, el (la) Auditor(a) Interno o la persona en quien delegue el (la) Coordinador(a) General, preparará un informe conteniendo una relación de los hechos para la firma del (de la) Coordinador(a) General. Recomendará el establecimiento de nuevas directrices o controles necesarios sobre el manejo de la propiedad y fondos públicos; que sean necesarios implantar.
7. Notificará al (a la) Coordinador(a) Auxiliar o la persona a cargo de las áreas de Finanzas y Propiedad, sobre los hallazgos relacionados con la pérdida de fondos públicos y la propiedad, y le dará un tiempo razonable para que reaccione a los hallazgos.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

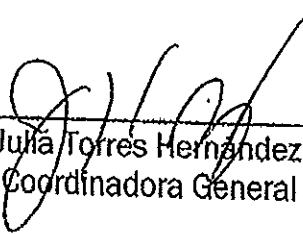
- A. El (la) Encargado(a) de la Propiedad es responsable de certificar en tiempo la pérdida que le fuera notificada por cualquier empleado(a) de la Agencia. De

no hacerlo, responderá personalmente por el valor de la propiedad perdida, si este valor no puede ser recuperado de la cubierta de la póliza, por haber transcurrido el tiempo límite para reclamar la pérdida.

- B. El (la) Director(a) de Finanzas establecerá los controles necesarios mediante procesos, para salvaguardar los fondos públicos de la Agencia.
- C. Cualquier empleado(a) que intencionalmente dañase el equipo bajo su custodia o cualquier otro equipo de la Agencia, será responsable del pago del valor en libros de dicho equipo y se le impondrán medidas disciplinarias, según lo establece el Reglamento de Personal de la Agencia.
- D. Aquel empleado(a) asegurado bajo la póliza de fidelidad del Gobierno, como empleado(a) de la Agencia, que cometa una falta y sea probada, se eliminará de la cubierta y deberá ser retirado de las funciones que realiza y que requieren el seguro de fidelidad.
- E. El (la) Encargado(a) de la Propiedad llevará a cabo la baja de la propiedad en libros y en el inventario del Departamento de Hacienda según establecido en el Procedimiento para el Control y Manejo de la Propiedad.
- F. El (la) Director(a) de Finanzas hará los ajustes correspondientes a los libros siguiendo los procesos establecidos por el Departamento de Hacienda y su reglamentación.

#### V. EFECTIVIDAD

Este procedimiento es efectivo desde el 22 de diciembre de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Julia Torres Hernández  
Coordinadora General

