I. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

B. Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958, según enmendado.

C. La Ley Núm. 53 del 18 de junio de 1965, según enmendada, para relevar a los funcionarios públicos del pago o reembolso de fondos que se pierdan o desaparezcan cuando no ha intervenido falta, culpa o negligencia, y así se compruebe por el Secretario de Justicia.

D. La Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, que enmienda el Código Político para proveer mecanismos que permitan notificar al Secretario de Justicia sobre el manejo inadecuado de fondos públicos.

II. PROPOSITO

Establecer las disposiciones que regirán el uso y custodia de equipos y propiedad de la Compañía asignados a los empleados.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

A. Custodio – empleado al quien se le asigna Bienes o Fondos Públicos bajo su custodia como parte de su trabajo.

B. Bienes Públicos – equipo o propiedad de la Compañía adquiridos con Fondos Públicos.

C. Activos Corrientes – herramientas pequeñas y equipos tales como canastos, grapadoras, plumas fuente, perforadoras de papel, cristales de escritorios y herramientas para carpinteros, electricistas, ingenieros y delineantes, que debido a su corta vida útil y costo bajo no están sujetas al control de inventario por unidad como la propiedad fija.

D. Fondos Públicos – dinero, bonos y comprobantes de deudas recibidas y guardadas por funcionarios del Gobierno, en su carácter oficial.

E. Gastos de Operación – materiales consumibles tales como sujeta papeles, sobres, papel timbrado, lápices, tinta, efectos de archivos y otros que son consumidos en un corto plazo.

F. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.

G. Negligencia – pérdida ocasionada por descuido, omisión, falta de aplicación o precaución del custodio de los bienes o fondos públicos a su cargo.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina de Servicios Administrativos
B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General
C. Oficina de Seguridad y Defensa Civil
D. Oficina de Recursos Humanos
E. Oficina de Auditoría Interna
F. Oficina de Contraloría
G. Todos los Empleados de la Compañía y sus subsidiarias

V. NORMAS

A. Toda propiedad mueble de la Compañía será identificada con un número de propiedad que será adherido a ésta.

B. La propiedad de la Compañía no podrá transferirse sin que medie una autorización oficial por escrito para ello con la firma del Subdirector Ejecutivo del Area, Director o Gerente.

C. Toda desaparición o pérdida de propiedad se notificará al Director de Seguridad, inmediatamente se tenga conocimiento del suceso.

D. En los casos de pérdida de libros o propiedad mueble, y se compruebe que el empleado ha sido negligente en la custodia de los bienes bajo su responsabilidad, repondrá la pérdida a base del costo original. Esta disposición aplicará igualmente a la propiedad mueble o el fondo o bien público desaparecido que sea detectado mediante el formulario ORH-010 Liquidación de Haberes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. El número de propiedad asignado a cada unidad será de carácter permanente, y se usará o hará referencia en cualquier comunicación o documento relacionado o cualquier acción que se tome respecto a ésta.

B. La maquinaria, equipo y herramientas especiales serán identificadas mediante el prefijo M & E (Maquinaria y Equipo) seguido de la numeración consecutiva que le corresponda.

C. El mobiliario y equipo de oficina será identificado por el prefijo F & F ("Furniture and and Fixture" - Mueble y Accesorio) seguido de la numeración consecutiva correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Director de la Oficina de Servicios Administrativos, será responsable de velar por que se cumpla con las disposiciones de este procedimiento.

B. El Gerente de la División de Propiedad y Utilidades será responsable de:

1. llevar y mantener al día una tarjeta para cada unidad de propiedad mueble de la Compañía y sus subsidiarias;

2. velar porque cada uno de los bienes muebles de la Compañía sea marcado con el número de propiedad correspondiente; y

3. Notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda, Oficina de Ética Gubernamental y al Secretario de Justicia la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos si estos sobrepasan la cantidad de cinco mil dólares ($5,000.00).

C. El Director de Seguridad, será responsable de:

1. coordinar la investigación sobre propiedad perdida; y

2. someter informe escrito con sus recomendaciones al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración y a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General.

D. La División de Contabilidad será responsable de efectuar los ajustes en los libros y facturar al empleado en los casos de propiedad desaparecida.

E. Los Directores y Gerentes de Oficinas o Divisiones, serán responsables de:

1. custodiar el mobiliario y equipo de la Compañía de uso general asignado a su oficina;

2. velar por el buen uso del mobiliario y equipo asignado a los empleados de su oficina;

3. notificar cualquier desaparición o rotura de equipo al Gerente de la División Propiedad y Utilidades; y

4. autorizar la transferencia de equipo del área.

E. Los Supervisores de Secciones o Unidades, serán responsables de:

1. notificar la desaparición de bienes o propiedad o rotura de equipo al Director o Gerente de Oficina o División;

2. velar por el buen uso de la propiedad asignada a los empleados bajo su responsabilidad; y

3. custodiar la propiedad asignada a sus empleados cuando éstos se encuentren ausentes.

F. Empleados

Será responsabilidad de todo empleado que tenga bajo su custodia bienes de PRIDCO:

1. cumplir con todas las disposiciones de este procedimiento;

2. evitar el deterioro y uso indebido de los bienes a su cargo;

3. custodiar los bienes y notificar a su supervisor inmediato sobre su desaparición o rotura;

4. asegurar los bienes con todos los mecanismos de seguridad disponibles para evitar la desaparición de los bienes a su cargo, principalmente durante las horas de tomar alimentos, y a la terminación de la jornada diaria de trabajo; y

5. responder por la pérdida de propiedad mueble los casos de negligencia probada en el ejercicio de sus funciones como custodio.

VIII. FORMULARIOS

COM-006 - "Orden de Compra"
COM-006B "Receiving Report"
ORH-010 - "Aprobación Para Liquidación Final de Haberes"
PYU-023 - "Recibo de Propiedad"
PYU-024 - "Transferencia de Propiedad"

ANEXO:
OC-10-04 - Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Liquidación de Haberes (MA-ORH-316)

X. PROCESO

A. Identificación de la Propiedad

Supervisor, División de Compras	1. Referirá al Supervisor de la Sección de Propiedad el formulario COM-006B indicando la llegada del equipo.
Oficinista de Propiedad	2. Anotará el recibo en el formulario PYU-023 y rotulará el equipo con un número de propiedad.
	3. Preparará una tarjeta indicando la fecha de recibo del equipo, nombre del suplidor, costo, vida útil, importe de depreciación anual, descripción del activo, localización, el número de propiedad asignado y número de orden de la requisición.

B. Asignación de Propiedad a Empleados

Gerente de División de Nombramientos y Cambios	1. Notificará a la División Propiedad y Utilidades los movimientos de personal (antes de que ocurra el cambio de su nombramiento, ascenso, descenso o traslado de los empleados).
Oficinista de Propiedad	2. Se dirigirá a la oficina a que ha sido asignado el empleado y verificará el equipo que utilizará en el desempeño de sus deberes.
	3. Preparará el formulario PYU-023 y lo llevará al empleado para su firma. Incluirá la descripción de activo, el número de propiedad asignado y su localización exacta.
Empleado	4. Firmará el formulario PYU-023.
Oficinista de Propiedad	5. Entregará copia del formulario PYU-023 al empleado y archivará el original.

C. Ajuste en Propiedad Mueble por Motivo de Cese de Funciones

Oficina de Recursos Humanos	1. Enviará el formulario ORH-010 al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades.
Gerente, División de Propiedad y Utilidades	2. Coordinará con el Oficinista de Propiedad la inspección y cotejo del equipo bajo la responsabilidad del empleado, de acuerdo al formulario PYU-023.

Oficinista de Propiedad	--- a. Si el cotejo del equipo no concuerda o encuentra cualquier otra anomalía lo informará al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades. b. Si la inspección refleja que algún equipo no ha sido devuelto a través del formulario PYU-023 y aparece bajo la custodia del empleado, detallará el valor en el formulario ORH-010, al precio de compra original. c. Notificará al empleado. ---
	3. Procederá a dar de baja en los registros el equipo asignado al empleado.
Gerente, División de Propiedad y Utilidades	4. Notificará a la División de Contabilidad mediante anotación en el formulario ORH-010 para los ajustes correspondientes.

D. Transferencia de Propiedad Mueble sin Uso

Custodio de la Propiedad	1. Completará el formulario PYU-024 en original y dos copias y la referirá a su supervisor inmediato.
Supervisor Inmediato	2. Firmará el formulario PYU-024 y lo enviará al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades.
Gerente, División de Propiedad y Utilidades	3. Solicitará a la División de Transportación y Servicios, por conducto del Director de la Oficina de Servicios Administrativos, efectuar la transferencia física de la propiedad.
Director, Oficina de Servicios Administrativos	4. Firmará el formulario PYU-024 para autorizar la transferencia.
Oficinista de Propiedad	5. Entregará copia del formulario PYU-024 al funcionario o empleado custodio de la propiedad removida. 6. Archivará el original del formulario PYU-024 de conjuntamente con el formulario PYU-023.

E. Notificación de Propiedad Desaparecida y Apelación de Determinación de Negligencia

Empleado	1. Notificará a su supervisor inmediato sobre la situación, describiendo los bienes desaparecidos y circunstancias de su desaparición.

	En los casos que la Propiedad Mueble o Fondo o Bien Público desaparecida, se detecte en el formulario ORH-010 Liquidación de Haberes, el Gerente de la División de Servicios de Personal lo referirá al Director de Seguridad para la investigación correspondiente.

Supervisor Inmediato	2. Notificará al Director de la Oficina y al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, si se trata de propiedad mueble.
Director, Oficina de Servicios Administrativos	3. Informará al Director de Seguridad y enviará informe al Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración y al Auditor General.
	4. Solicitará al Oficinista de Propiedad que preparare el formulario ORH-010.
Director de Seguridad	5. Notificará a la Superintendencia de la Policía y coordinará la investigación del caso.
	6. Enviará resultados de la investigación al Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración, con su recomendación y copia del Gerente de Propiedad y Utilidades.
	---
	a. De determinarse que hubo negligencia del empleado, enviará copia del informe al Contralor de la Compañía para la facturación del empleado.
	b. Si se determina por las autoridades competentes que el empleado o funcionario no incurrió en falta, culpa o negligencia, se relevará a éste de pago o reembolso de la propiedad.

Oficinista de Propiedad	7. Se dirigirá a la unidad donde trabaja el empleado y cotejará el equipo desglosado en el formulario PYU-023.
	8. Detallará en el formulario ORH-010 el costo original y lo enviará al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades.
Gerente, División de Propiedad	9. Preparará informe OC-10-04 al Contralor de Puerto Rico para la firma del Director Ejecutivo, por conducto del Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración y dirigido al Secretario de Justicia, al Departamento de Hacienda, a la Oficina de Ética Gubernamental al Contralor de Puerto Rico y al Contralor de la Compañía, cuando el caso lo amerite.
Director Ejecutivo	10. Evaluará el informe sometido por el Director de Seguridad y emitirá su determinación.

F. Pago de la Propiedad o Reembolso de Fondos

Empleado	1. Pagará el costo de la propiedad, reembolsará los fondos o hará arreglos con la Oficina de Tesorería para acogerse a un plan de pago. --- Si no está de acuerdo, apelará al Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de diez días de recibir la factura. ---
Subdirector Ejecutivo, Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2. Revisará y pasará juicio sobre los planteamientos del empleado e informará a éste la decisión tomada. --- Si el empleado no está de acuerdo con la decisión, podrá apelar al Director Ejecutivo. ---
Director Ejecutivo	3. Revisará y pasará juicio sobre los planteamientos del empleado e informará a éste su decisión, la cual será final.

APROBADO:

Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 7/23/03