



**Manual** : Procedimientos Administrativos  
**Sección** : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios  
**Asunto** : Violaciones a las Prácticas de Control, Pérdida, Destrucción, Mal Uso o Robo de Propiedad del Banco

Número de Sección : MPA-0320-05

**Aprobado por** : Samuel Sierra Rivera

**Fecha** 02/07/08

**Introducción:**

Todo empleado del Banco o persona relacionada debe ser familiarizado con las prácticas de control de propiedad del Banco en sus áreas de trabajo y cómo responder ante violaciones a dichas prácticas, pérdida, destrucción o robo de propiedad del Banco, para así facilitar la fiscalización de las transacciones de la propiedad. Todos los empleados o persona cuyas funciones requieran el uso o asignación de equipo propiedad del Banco, deberá velar la propiedad que se le ha confiado y que la misma se use adecuadamente solo para usos oficiales.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Empleado del Banco:**

1. Informa al supervisor inmediato, jefe de división, o funcionario autorizado del Banco cualquier violación a las prácticas de control pérdida, destrucción, mal uso o robo de la propiedad del Banco.

**Supervisor, Jefe de División  
o Funcionario Autorizado:**

2. Notifica lo sucedido de inmediato y por el medio más rápido disponible, al primero que responda de los siguientes oficiales:

- Oficial de Seguridad Física
- Supervisor (a) de Seguridad
- Director de Servicios Administrativos y Seguridad
- Director del Departamento de Administración y Seguridad
- Contralor
- Vicepresidente Ejecutivo de Administración, Operaciones y Contraloría
- Auditor General

3. Realiza una investigación del caso y somete un informe detallado al Contralor del Banco y copia al Director de Servicios Administrativos y Seguridad y/o Director de Administración y Seguridad.

4. Notifica a la persona encargada de los Seguros del Banco, la pérdida del equipo, mobiliario o propiedad, para la reclamación a la compañía de Seguros.

**Director de Servicios  
Administrativos y Seguridad:**

5. Determina la necesidad de notificar la situación a la Policía de Puerto Rico.

- De solicitar la presencia de la Policía, obtiene:
  - . El nombre y número de placa del agente que atiende la querella.
  - . Cuartel a que pertenece y número de teléfono.
  - . Número de querella.

**Obtiene en el ...**

**Sección** : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios**Asunto** : Violaciones a las Prácticas de Control, Pérdida, Destrucción, Mal Uso o Robo de Propiedad del Banco**Director de Servicios****Administrativos y Seguridad (Cont)**

6. Obtiene en el Departamento de Recursos Humanos el nombre, dirección y teléfono de cualquier empleado del Banco o persona ajena a la Institución que haya presenciado o notado la violación, pérdida, destrucción o robo.
  - Solicita la cooperación de esta persona, mediante el suministro de cualquier dato que pueda aportar sobre el suceso.
  - Se abstiene de tocar o manejar cualquier evidencia en el área afectada hasta que se investiguen los hechos.
7. Solicita al Administrador de la Propiedad que realice un inventario para determinar la propiedad que haya sufrido daño o falte y su costo.

**Director Área Afectada:**

8. Prepara memorando al Contralor del Banco con copia a su supervisor inmediato y al Director de Servicios Administrativos y Seguridad y/o Director de Administración y Seguridad notificando todos los datos del caso y una descripción completa de la violación a las prácticas de seguridad o del equipo, mobiliario o propiedad afectada y su costo.
  - De existir un número de querrela de la Policía de Puerto Rico, lo incluye en el informe.
  - De descubrir algún tipo de peligro o causa que pueda aumentar o provocar nuevas pérdidas, incluirá lo referente en el informe.
9. Notifica al Administrador de la Propiedad, mediante documento oficial, para dar de baja el equipo, mobiliario o propiedad del sistema de Inventario y Depreciación

**Contralor:**

10. Evalúa los pormenores del caso en coordinación con el Oficial de Seguridad Física o su supervisor, Director Servicios Administrativos y Seguridad, Director de Administración y Seguridad, Vicepresidente Ejecutivo de Administración Operaciones y Contraloría y Auditor y decide la acción a seguir.
  - Notifica al Comité de Ética quien evaluará el caso y notificará al Comité de Auditoría de la Junta de Directores y solicitará la aprobación del Comité para notificar a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De la cantidad exceder los \$5,000.00, notifica a la División Legal quien será responsable de someter el caso ante el Departamento de Justicia, incluyendo la siguiente información:
    - . Descripción y valor de la propiedad o fondos públicos envueltos.
    - . Fecha del hecho investigado.
    - . Fecha en que se descubrió la irregularidad.

**Nombre del...**

**Sección** : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios

**Asunto** : Violaciones a las Prácticas de Control, Pérdida, Destrucción, Mal Uso o Robo de Propiedad del Banco

**Contralor: (Cont.)**

- . Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de los valores o bienes envueltos.
- . Nombre del supervisor inmediato del referido empleado o funcionario.
- . Copias de informes de la Policía de Puerto Rico y/o agencias pertinentes, referentes al hecho investigado.
- . Copias de informes rendidos por el empleado o funcionarios responsables, así como por el supervisor.
- . Acción tomada por el Banco para evitar pérdidas futuras de este tipo.

**NOTA:** Esta notificación se realizará aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

- De la cantidad no exceder los \$5,000.00, bastará la notificación a la Policía de Puerto Rico, Comité de Ética, y a la Oficina del Auditor General, quien notificará al Comité de Auditoría Interna de la Junta de Directores y solicitará la aprobación del Comité para notificar a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Administrador de Contratos u  
Oficial Encargado de los Seguros  
del Banco**

11. Prepara la reclamación necesaria a la casa aseguradora (si aplica de acuerdo a la cantidad de la pérdida y la cubierta de la póliza).

**NOTA:** Este procedimiento deroga el Procedimiento MSG-0300-04

oOo