ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-05-0021 **SERIE 2004-2005**

FECHA: **12 de mayo de 2005**

A: Subdirector Ejecutivo, Directoras de Oficinas, Director del CRL, Auditora Principal, Auditora y Auditores Internos, Supervisores(as) Generales, Supervisores(as) de Telecomunicadores(as), Encargada de la Propiedad y Todo Personal Gerencial

DE: Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA DE PROPIEDAD O FONDOS PÚBLICOS**

Los(as) servidores(as) públicos tenemos la obligación y responsabilidad de administrar y usar de forma efectiva, eficiente y honesta la propiedad y los fondos públicos, porque estos son bienes y patrimonio del pueblo. La utilización inapropiada e ilegal de la propiedad y de los fondos públicos tiene efectos negativos, aparte de que puede representar delito. Entre otros: **(1)** se afecta la capacidad para brindar servicios, **(2)** se erosiona la moral de los(as) servidores(as) públicos y **(3)** se mina la confianza del pueblo en la gestión gubernamental.

Todos(as) los servidores(as) públicos tenemos la responsabilidad de custodiar los bienes públicos. Esa responsabilidad es asumida por todo(a) servidor(a) público cuando juramenta, al ser nombrado(a) a un puesto en el gobierno.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖

I. OBJETIVO DEL MEMORANDO CIRCULAR

Este Memorando Circular tiene el objetivo de orientar y de documentar la normativa y las directrices que rigen en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en adelante la Junta, en caso de pérdida de la propiedad, así como de pérdida de fondos públicos.

II. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.

B. Ley Núm. 350 de 16 de septiembre de 2004, que enmienda la Ley Núm. 96, supra.

C. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

D. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

E. Código Penal de Puerto Rico (Arts. 166, 201, 214, 215 y 216).

F. Reglamento Núm. 11 de 8 de abril de 2002, del Departamento de Hacienda.

G. Reglamento Núm. 41 sobre Registro de la Propiedad Gubernamental Perdida y Notificación a la Oficina del Contralor de 10 de noviembre de 1999, y Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico promulgadas en virtud del Reglamento.

H. Carta Circular Núm. 1300-4-96 de 8 de septiembre de 1995 del Departamento de Hacienda.

I. Carta Circular Núm. 97-03 de 6 de junio de 1997 del Secretario de Justicia.

J. Procedimiento sobre las Funciones de Contabilidad, Nómina, Presupuesto y Propiedad de la Junta Gobierno del Servicio 9-1-1, aprobado el 26 de diciembre de 2000.

K. Procedimiento para el Control y Custodia de la Propiedad de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, aprobado el 17 de septiembre de 2003.

III. APLICABILIDAD

Lo establecido en este Memorando Circular aplica a todo(a) funcionario(a) y empleado(a) de la Junta y a toda propiedad o fondos públicos perdidos, bajo el dominio, control o custodia de la Junta.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de este Procedimiento los conceptos incluidos en esta Sección tendrán las definiciones siguientes:

1. **Bienes Públicos:** Se refiere a la propiedad mueble, propiedad inmueble y fondos del gobierno.

2. **Fondos Públicos:** Dinero, valores ($) y otros activos del gobierno.

3. **Pérdida:** Constituye una pérdida de fondos o propiedad el **desvío** de éstos, **cuentas al descubierto** (sobregiro, dinero faltante); **disposición, uso o beneficio directo o indirecto** de propiedad o fondos **públicos** sin autoridad en ley o reglamento; el menoscabo, **daño**, vandalismo o **destrucción** de bienes públicos bajo el dominio control o custodia de la Junta, por parte de cualquier funcionario(a), empleado(a) de la Junta o persona particular.

4. **Propiedad:** Comprende los bienes muebles e inmuebles adquiridos por compra, traspaso, cesión, donación, confiscación, entre otros. Se clasifican como propiedad inmueble los terrenos, edificios y mejoras que no sean edificios. Se clasifican como propiedad mueble, la maquinaria, el mobiliario, equipo de oficina, de cocina, sistemas de información (tanto equipo como programación y tecnología), telefonía, infraestructura de comunicaciones, libros, videos, equipo o materiales de construcción, entre otros. Incluso, aquella propiedad mueble o inmueble que esté bajo el dominio, control y custodia del gobierno, en este caso de la Junta, es clasificada como propiedad de la Junta, para efectos de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a la pérdida de propiedad y de fondos públicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Todo(a) funcionario(a) y empleado(a) de la Junta es responsable por el buen uso y cuidado de los bienes públicos bajo el dominio, control y custodia de la Junta.

B. El(la) funcionario(a) o empleado(a) de la Junta o persona particular que cause la pérdida de bienes bajo el dominio, control o custodia de la Junta es responsable de ello ante la Junta y ante las autoridades pertinentes. Así mismo, se expone a responder por sus actos que implican violación a las leyes y reglamentos, ante los foros administrativos y judiciales; así como a medidas correctivas, en el caso de funcionarios(as) y empleados(as) de la Junta, conforme al Manual de Medidas Correctivas, y disposiciones reglamentarias que apliquen a la Junta.

C. Todo(a) funcionario(a) y empleado(a) de la Junta o persona particular que sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado directa o indirectamente de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la Junta, podrá incurrir en delito y además, en el caso de funcionario(a) o empleado(a) de la Junta estará expuesto a las medidas correctivas administrativas que rigen estas situaciones en el gobierno.

D. El(La) funcionario(a) o empleado(a) que se percate de la pérdida de propiedad o fondos de la Junta que éste bajo su custodia o del uso de ésta para beneficio directo o indirecto de persona no autorizada legalmente, tiene un término de 24 horas para radicar una querella con la Policía, así como para notificarlo inmediatamente a su Supervisor(a) o Director(a) y continuar con los trámites de rigor ante el(la) Director(a) de Asuntos Fiscales y Encargado(a) de la Propiedad.

E. Todo(a) funcionario(a) o empleado(a) que descubra o detecte una pérdida de fondos o propiedad lo notificará de inmediato a su Supervisor(a) Inmediato. En un término no mayor de 24 horas, el(la) Supervisor(a) lo notificará en conjunto con el(la) empleado(a) que se lo informó, al(a la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Fiscales, y cuando aplique, al(a la) Encargado(a) de la Propiedad. Informarán entre otros aspectos, cuándo ocurrió o se percató de la pérdida, persona que la ocasionó, de saberlo; en que consistió la pérdida y nombre del(los) testigo(s), de haberlos.

F. El no poder notificar en conjunto con el(la) empleado(a) que le informó sobre el incidente de pérdida de propiedad o fondos públicos, o de que alguna persona, sea o no funcionario(a) o empleado(a) de la Junta haya usado, destruido, dispuesto o beneficiado de éstos, sin autorización legal o reglamentaria, no releva de responsabilidad al (a la) Supervisor(a) inmediato de notificarle sobre la pérdida al(a la) Director(a) de Asuntos Fiscales, y cuando aplique, al(a la) Encargado(a) de la Propiedad. La notificación al(a la) Director(a) de Asuntos Fiscales y al(a la) Encargado

de la Propiedad se hará en un término no mayor de 24 horas de haber recibido la información.

G. El(La) Director(a) de Asuntos Fiscales le entregará al(a la) Supervisor(a) o Director(a) de Oficina o del CRL el formulario SE911-093 "Notificación de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos," para que lo llene y firme de inmediato (Anejo). El formulario puede ser llenado a manuscrito, de no tener disponible otros medios.

H. La Oficina de Asuntos Fiscales retendrá una copia del formulario lleno, para documentar las acciones que procedan. El formulario JGS-911-093 debe contener, sin limitarse a los siguientes datos:

1. una descripción de los hechos,
2. descripción a la propiedad afectada, cuando aplique,
3. nombre del(de la) funcionario(a) del(de la) empleado(a) que le reportó el incidente, así como de la(s) persona(s) que ocasionaron la pérdida, si se sabe, y de testigos de haberlos.
4. fecha y hora en que le reportaron o que se percató de estos hechos,
5. sitio donde ocurrieron los hechos,
6. uso que se le da en la Junta a propiedad afectada o perdida,
7. costo de la propiedad perdida, cuantía estimada de los fondos perdidos,
8. nombre y puesto del(de la) último(a) empleado(a) en utilizar la propiedad o fondo,
9. el número de la querella ante la Policía, nombre y número de placa del(de la) agente, según aplique.

I. El(La) Director(a) de Asuntos Fiscales y el(la) Encargado(a) de la Propiedad, realizarán un examen de los hechos notificados y referirán el formulario descrito en el Inciso (H) de esta sección, en un término no mayor de 48 horas de haberlo recibido, a la Oficina de Auditoría para investigación.

J. El(La) Oficial de Enlace de la Junta en los trámites de notificación a los organismos gubernamentales correspondientes sobre la pérdida de propiedad y fondos públicos será el(la) Auditor(a) Principal.

K. El(La) Auditor(a) Principal, siguiendo la reglamentación y los términos de la Oficina del Contralor completará el formulario OC-06-04 "Notificación de Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos," para remitirlo al Contralor dentro de un término de 30 días a partir del descubrimiento de la pérdida de la propiedad o fondos públicos; realizará la investigación y someterá informe con los resultados de ésta y recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y al(a la) Presidente(a) de la Junta.

L. La investigación se realizará con el propósito de:

1. Determinar quién o que produjo la pérdida, así como las causas y circunstancias en que ésta se produjo,

2. para tomar las medidas necesarias para corregir lo que produjo la pérdida,

3. para recomendar las acciones que proceden hacia el(la) funcionaria(a) o empleado(a) causante de la pérdida,

4. recomendar los planes de acción correctiva al(a la) Director(a) de Asuntos Fiscales para que realice las gestiones para recobrar los fondos o bienes perdidos.

M. El(La) Auditor(a) Principal preparará el informe pertinente para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) notifique al Departamento de Justicia cuando la cantidad de la pérdida sea más de $5,000; en todo caso en que el resultado de la investigación apunte a la posibilidad de que se ha cometido un delito; o cuando no se logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que se impongan contra el(la) funcionario(a) o empleado(a), según lo dispuesto en la Ley Núm. 96, supra. La notificación se efectuará según se establece en la Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997 del Secretario de Justicia.

N. El(La) Auditor(a) Principal realizará los trámites pertinentes y preparará los informes requeridos para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) presente además, la notificación al Departamento de Hacienda de toda pérdida de propiedad y fondos públicos de la Junta, a tenor con el Reglamento Núm. 11 y de la Carta Circular 1300-4-96 emitidos por ese Departamento.

O. El(La) Auditor(a) Principal realizará los trámites pertinentes y preparará los informes requeridos para que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta presente a la Oficina de Ética Gubernamental, una solicitud al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) de esa Oficina para que inicie una investigación de una posible violación a la Ley de Ética Gubernamental, cuando la investigación interna de la Junta apunte a que un(a) funcionario(a) de la Junta pueda haber utilizado propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, beneficios no permitidos por ley. Tal solicitud deberá ser juramentada.

P. Si la investigación del(de la) Auditor(a) Interno(a) determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del(de la) funcionario(a) o empleado(a) que tenía bajo su custodia la propiedad de la Junta, dicho(a) empleado(a) pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el(la) empleado(a) o funcionario(a).

Q. Si la investigación del(de la) Auditor(a) Interno(a) determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Junta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) exonerará de responsabilidad al(a la) funcionario(a) o empleado(a) que tenía la propiedad y autorizará la baja de la propiedad pérdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

R. El(La) Auditor(a) Principal mantendrá un registro de control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos. Además, conservará los documentos originales relacionados con el caso, así como copia de las notificaciones y referimentos a las agencias pertinentes.

S. El(La) Auditor(a) Principal preparará para la consideración del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 15 de agosto, una certificación de que se ha cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41 del Contralor y de que se han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridos durante el año fiscal objeto de cierre. Este informe será certificado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y sometido a la Oficina del Contralor por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) no más tarde del 30 de agosto de cada año.

T. La Oficina de Auditoría dará seguimiento al cumplimiento de los planes de acción correctiva que surjan de las investigaciones, y se asegurará del cumplimiento de éstos por las unidades de trabajo concernidas.

U. El(La) Director(a) de Asuntos Fiscales tiene la responsabilidad de efectuar las gestiones necesarias de cobro de dinero o recobro de la propiedad o fondos. De no poderse recobrar, se lo notificará al (a la) Auditor(a) Principal para las acciones ulteriores de cobro de dinero y otros que procedan ante el Departamento de Justicia.

V. El(La) Director(a) de Asuntos Fiscales se asegurará que el(la) Encargado(a) de la Propiedad proceda con los ajustes que correspondan en el inventario de la propiedad; y todo otro pertinente en cuanto a la contabilidad de la propiedad o fondos. Además, los ajustes deberán ser debidamente documentados.

W. En casos de pérdida de propiedad o fondos públicos debido a fuerza mayor como fuego, inundación, huracán terremoto u otro incidente análogo, el(la) Director(a) de Asuntos Fiscales, así lo hará constar y lo notificará a la Oficina de Auditoría.

X. El(La) Director(a) de Oficina y del CRL, así como los(las) Supervisores(as) Generales y Supervisores(as) de Telecomunicadores son responsables de orientar al personal bajo su dirección y supervisión, sobre el contenido de este Memorando Circular y sobre los deberes y responsabilidades del personal con los fondos, bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la Junta. Esto debe realizarse inmediatamente al recibo del Memorando Circular.

Y. El(La) Director(a) del CRL se asegurará que el(la) empleado(a) a cargo de inspeccionar rutinariamente la propiedad del CRL le notifique toda situación relacionada a pérdida o daño a la misma, inmediatamente detecte que haya ocurrido algún incidente de esta naturaleza. Así mismo, el(la) empleado(a) a cargo de inspeccionar esta propiedad tiene la obligación y el deber de notificar de inmediato al(a la) Director(a) del CRL, al respeto.

Z. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad y obligación de asegurarse de que se oriente sobre el contenido de este Memorando Circular al personal de nuevo nombramiento, como parte del Programa Integral de Capacitación de la Junta.

AA. El(La) Auditor(a) Principal y el(la) Director(a) de Asuntos Fiscales orientarán a todo el personal sobre el proceso de notificación de pérdida de propiedad y fondos públicos de la Junta.

BB. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) sometería informe al(a la) Presidente(a) de la Junta de Gobierno sobre los incidentes de esta naturaleza, tan pronto se finalice la investigación de la Oficina de Auditoría.

VI. PROHIBICIÓN

Ninguna persona o entidad particular podrá usar la propiedad de la Junta para fines particulares, a menos que se haya arrendado o cedido la misma mediante la autorización correspondiente.

VII. DISPOSICIÓN ESPECIAL

A partir de la aprobación de este Procedimiento, todo documento, formulario o formato que se haya establecido como mandatario en el texto del presente, puede ser modificado, enmendado, consolidado o de otra forma convertido en un nuevo documento para ajustarlo a las necesidades o reglamentaciones prevalecientes sobre determinada función o responsabilidad. Esto no deberá interpretarse como una enmienda al presente Procedimiento.

VIII. PROCEDIMIENTOS ENMENDADOS

Este Memorando Circular enmienda y complementa el Artículo IV-D-23, que trata de la Propiedad Perdida, el Procedimiento sobre las Funciones de Contabilidad, Nómina, Presupuesto y Propiedad de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, aprobado el 26 de diciembre de 2000 y la Sección N sobre Pérdida e Irregularidades de la Propiedad del Procedimiento para el Control y Custodia de la Propiedad, aprobado el 17 de septiembre de 2003.

IX. VIGENCIA

Este Memorando Circular entrará en vigor inmediatamente a la fecha de su aprobación, para su estricto cumplimiento.