3470

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTEL GENERAL DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

(787) 289-1400

Rec 29 ene 09 Div. A C. Mancano

DA-09-07

2640 '08 OCT -3 P1:15

6 de noviembre de 2008

Sr. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor
P. O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936

Estimado señor Díaz:

Le incluyo el Plan de Acción Correctiva (OC-DA-81) correspondiente al Informe de Auditoría DA-09-07, de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Con la implementación del Plan de Acción Correctiva tomaremos las medidas necesarias para corregir las deficiencias señaladas. Le daremos el seguimiento planificado de acuerdo a las normas y los Reglamentos aplicables.

Cualquier información adicional, puede solicitarla al Sr. Carmelo Crespo Cabán, Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales al (787) 721-3131, extensión 7001.

Cordialmente,

David Carrión Baralt
General de División, (PR), GNPR
Ayudante General

Anejos

← OC-30 oct 08
PAC-29 ene 09
Ver email recibido

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Entidad Núm: 1422 Informe de Auditoría Núm: DA-09-07 Fecha: 11 de agosto de 2008

Funcionario principal: David Carrión Baralt Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Funcionario designado: Carmelo Crespo Cabán Puesto: Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales Teléfono: (787) 721-3131 Ext. 7001

Indique: ☑ PAC ☐ ICP Fecha de vencimiento: 11 de noviembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y las funciones de éste, la toma de inventarios físicos periódicos y la disposición de la propiedad, entre otros asuntos. [Hallazgo 2-a.1)]	El Director de Servicios Generales se encuentra redactando los procedimientos internos de la Sección de Servicios Generales en los cuales se regulará el control de los activos fijos, la toma de inventarios físicos anuales y la disposición de la propiedad excedente. El mismo será tramitado para la verificación legal en o antes del 15 de diciembre de 2008 para ser firmado posteriormente por el Ayudante General.	Parcialmente Cumplimentado
2. Gestionar con el Secretario de Hacienda, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. [Hallazgo 2-a.2)]	El 18 de julio de 2008 el Director de Servicios Generales recomendó al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales a un empleado para ser nombrado como Encargado de la Propiedad Sustituto. La recomendación se encuentra bajo el análisis y autorización de la Oficina de Recursos Humanos para realizar el nombramiento oficial con el Departamento de Hacienda.	Parcialmente Cumplimentado

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

Fecha

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Ver que el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales cumpla con su responsabilidad y ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que: a. El Director de Servicios Generales ejerza una supervisión adecuada, cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y vele que: 1) Se designe a un empleado ajeno a las funciones relacionadas con el control y contabilidad del activo fijo para que supervise la toma de inventarios físicos anuales. [Hallazgo 2-a.3)]	El Director de Servicios Generales tiene como parte de las funciones inherentes a su posición la responsabilidad de supervisar la toma de inventarios físicos anuales. Este tiene a cargo el designar las personas ajenas al contro y contabilidad del activo fijo que realizarán el inventario físico anual y corroborar la conciliación del inventario con el Registro de la Propiedad.	Cumplimentado
2) El Encargado de la Propiedad: a) Notifique a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. [Hallazgo 1-a.1) y 2)]	Se le impartieron instrucciones por escrito al Encargado de la Propiedad para que se asegure de notificar a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos según establecido en la reglamentación vigente. En adición se está redactando un procedimiento interno que asegure la realización de la investigación y la notificación de la irregularidad a las agencias pertinentes durante el periodo establecido por la reglamentación. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales velará por el fiel cumplimiento con la Reglamentación vigente.	Parcialmente Cumplimentado
b) Tome las medidas necesarias para asegurarse de que se realicen las investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad comentada en el Hallazgo 1-a.3).	El Director de Servicios Generales impartió instrucciones por escrito al Encargado de la Propiedad para que se asegure de que se realicen las investigaciones administrativas relacionadas con el hurto o la desaparición de la propiedad. En adición se está redactando un procedimiento interno que asegure la realización de la investigación durante el periodo establecido por la reglamentación. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales velará por el fiel cumplimiento con la Reglamentación vigente.	Parcialmente Cumplimentado

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
c) Conteste los reparos en los informes de diferencias enviados por el Departamento de Hacienda el 8 de mayo de 2002, y los demás informes que puedan ser recibidos posteriormente, dentro de los siguientes seis meses a partir de la fecha del informe. [Hallazgo 2-a.4)]	El Encargado de la Propiedad completó el informe de diferencias y se envió al Departamento de Hacienda el 24 de octubre de 2008. El Director de Servicios Generales velará por el cumplimiento a tiempo de los informes de diferencias que se realicen en el futuro.	Cumplimentado
d) Concilie los inventarios físicos contra los registros internos de propiedad, y en casos de diferencias, se tomen las medidas que correspondan. [Hallazgo 2-a.5)]	El Director de Servicios Generales junto al personal de la Sección de Servicios Generales están redactando un procedimiento interno que incluirá las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad.	Parcialmente Cumplimentado
e) Expida los recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211) a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas, y los mantenga al día. [Hallazgo del 2-a.6)a) al c)]	El Director de Servicios Generales está redactando un procedimiento interno que incluirá las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad. De igual manera establecerá los procedimientos para la expedición de los recibos de propiedad en usó (Modelo SC-1211) y el proceso para notificar el movimiento y transferencia de equipos entre unidades y empleados de la agencia para mantener al día los registros. Dicho procedimientos será sometido para la revisión legal en o antes del 10 de octubre de 2008.	Parcialmente Cumplimentado
3) Se marque la propiedad sólo por el Encargado de la Propiedad o por personal con nombramiento de Encargado de la Propiedad Sustituto y que no se repita una situación como la que se comenta en el Hallazgo 2-a.7).	Se estableció que la únicas personas autorizadas para marcar la propiedad son el Encargado de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad Sustituto.	Cumplimentado

Iniciales

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4) El Oficial de Transporte cumpla con la reglamentación aplicable y mantenga un registro completo y exacto de toda información relacionada con el vehículo, el historial de las actividades en que participa, el mantenimiento, los accidentes que han tenido, reparaciones y mejoras que se le efectúen, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el Hallazgo 3-a. y b.	El Encargado de Transporte, bajo la supervisión del Director de Servicios Generales, prepararó expedientes para cada vehículo de manera uniforme para llevar de manera precisa toda la información de los vehículos correspondiente a reparaciones, mantenimiento y accidentes. De igual manera, el Gerente de Transporte verifica semanalmente que los conductores autorizados cumplimenten los informes correspondientes en la bitácora de cada uno de los vehículos. El pasado 22 de octubre de 2008 el personal de la Administración de Servicios Generales auditó los expedientes del área de transporte e indicaron que estos cumplen cabalmente con la reglamentación.	Cumplimentado
5) Se tomen las medidas de seguridad necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso al almacén de materiales y se designe por escrito al empleado que sustituya al Guardalmacén cuando éste se ausente por tiempo prolongado, ya sea por licencias por enfermedad, por vacaciones o por cualquier otro asunto personal. [Hallazgo 4-a.2) y 3)]	El Director de Servicios Generales estableció medidas de control para el acceso del almacén de materiales. Entre las medidas establecidas se encuentra el que sólo el Receptor Oficial, el Receptor Auxiliar y el Director de Servicios Generales tienen autorización y llave de acceso al área del almacén de materiales. También se nombró oficialmente al Receptor Auxiliar efectivo al 19 de octubre de 2005.	Cumplimentado
b. El Director de Finanzas y Presupuesto ejerza una supervisión adecuada, cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y se asegure de que la Oficinista de Contabilidad mantenga un inventario perpetuo de los materiales de oficina, limpieza y mantenimiento con información precisa y completa y se concilie contra los inventarios físicos que se realicen. [Hallazgo 4-a.1)]	La División de Servicios Generales actualmente cuenta con un programa especializado para llevar el inventario perpetuo de materiales del almacén el cual emite un informe que sirve para conciliar el inventario físico que se realiza semestralmente. En adición a esto, permite llevar el control de los materiales que se encuentran por debajo del límite operacional de la agencia. Este programa es trabajado por el Gerente de Transporte.	Cumplimentado

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
c. Se designe un empleado, ajeno a las operaciones del almacén, para recibir los materiales adquiridos de los proveedores. [Hallazgo 4-a.4)]	El Reglamento Número 8 de Receptores Oficiales de la Administración de Servicios Generales en la Sección C Artículo 9 inciso 3 establece que "el Receptor Oficial es aquel que ocupe un puesto en cualquier agencia del Gobierno, autorizado por el Administrador a recibir en nombre y representación del Gobierno, bienes, obras y servicios." En el Inciso 3 de este mismo artículo se establecen las obligaciones de los receptores entre los cuales incluye en el sub inciso (e) el "Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario." El Guardalmacén era la persona nombrada como Receptor Oficial de la agencia y por ende la persona responsable de realizar estas funciones en conformidad con la reglamentación vigente. Con el propósito de cumplir con el señalamiento se nombraron a dos empleados ajenos a las operaciones del almacén como Receptor Oficial y Receptor Auxiliar.	Cumplimentado
4. Tomar las medidas necesarias para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. [Hallazgo 5-a.]	El 14 de agosto de 2008 el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales solicitó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para el nombramiento de un Administrador de Documentos, sin embargo, dicha solicitud fue denegada. La agencia no cuenta con el personal suficiente para reasignar estas funciones. Por tal motivo, tanto el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales, el Director de Recursos Humanos y el Director de Servicios Generales continuarán las gestiones necesarias para obtener la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y ORHELA para poder nombrar a un empleado para realizar estas funciones a la mayor brevedad.	Pendiente

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Rec'd 3/9/2009

18 de febrero de 2009

Gen. Antonio J. Vicens González
Ayudante General
Guardia Nacional
San Juan, Puerto Rico

2009 MAR -4 PM 2:48

Estimado general Vicens González:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que nos sometió el 6 de noviembre de 2008 el Col. David Baralt Carrión, entonces Ayudante General, para el **Informe de Auditoría DA-09-07** de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Determinamos que de la **Recomendación 3.a.3) a la 5) y c.** se consideran cumplimentadas y las **1, 2, 3.a.1) y 2)d) y e) y 4** parcialmente cumplimentadas. A la **Recomendación 3.a.2)a) a la c) y b.** no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar ésta última se verificarán en la próxima auditoría.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. Evidencia de haberse promulgado procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y las funciones de éste, la toma de inventarios físicos periódicos y la disposición de la propiedad, entre otros asuntos. **[Recomendación 1]**

2. Gestiones realizadas con el Secretario de Hacienda para el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. **[Recomendación 2]**

3. Informar si se designó a un empleado ajeno a las funciones relacionadas con el control y contabilidad del activo fijo para que supervise la toma de inventarios físicos anuales. **[Recomendación 3.a.1)]**

4. Medidas tomadas para que el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que el Director de Servicios Generales vele que el Encargado de la Propiedad:

   a. Concilie los inventarios físicos contra los registros internos de propiedad, y en casos de diferencias, se tomen las medidas que correspondan. **[Recomendación 3.a.2)d)]**

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

b. Expida los **recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211)** a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas, y los mantenga al día. **[Recomendación 3.a.2)e)]**

5. Medidas tomadas para que se designe un empleado para ejercer las unciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. **[Recomendación 4]**

También agradeceremos que nos someta el **ICP-1** no más tarde del 1 de junio de 2009. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Wanda López Pintado, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991 extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

THE ADJUTANT GENERALS
OFFICE
RECEIVED
2009 FEB 20 AM 9:52

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Carmelo Crespo Pagán
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
Guardia Nacional

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 289-1400

28 de mayo de 2009

Sr. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor
P. O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936

Estimado señor Díaz Saldaña:

Le incluyo el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1) correspondiente al Informe de Auditoría DA-09-07, de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Con la implementación del Plan de Acción Correctiva tomaremos las medidas necesarias para corregir las deficiencias señaladas.

Cualquier información adicional, puede solicitarla al Sr. Victor M. Ortiz, Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales al (787) 721-3131, extensión 7001.

Cordialmente,

Antonio J. Vicens
General de Brigada (Ret), GNPR
Ayudante General

Anejos

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Entidad Núm: 1422 Informe de Auditoría Núm: DA-09-07 Fecha: 11 de agosto de 2008

Funcionario principal: Antonio J. Vicens Periodo auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Funcionario designado: Victor M. Ortiz Puesto: Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales Teléfono: (787) 721-3131 Ext. 7001

Indique: ☐ **PAC** ☑ **ICP** Fecha de vencimiento: 1 de junio de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y las funciones de éste, la toma de inventarios físicos periódicos y la disposición de la propiedad, entre otros asuntos. [Hallazgo 2-a.1)]	Se redactaron los procedimientos internos de la Sección de Servicios Generales en los cuales se regula el control de los activos fijos, la toma de inventarios físicos anuales y la disposición de la propiedad excedente. El mismo fue tramitado para la verificación legal el 28 de mayo de 2009 para ser firmado posteriormente por el Ayudante General.	Cumplimentado
2. Gestionar con el Secretario de Hacienda, si aún no se ha hecho, el nombramiento de un Encargado de la Propiedad Sustituto. [Hallazgo 2-a.2)]	El 18 de julio de 2008 el Director de Servicios Generales recomendó al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales a un empleado para ser nombrado como Encargado de la Propiedad Sustituto. La recomendación fue aprobada y se realizó el nombramiento oficial el 24 de abril de 2009.	Cumplimentado

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

28 MAY 09
Fecha

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Ver que el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales cumpla con su responsabilidad y ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que: a. El Director de Servicios Generales ejerza una supervisión adecuada, cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y vele que: 1) Se designe a un empleado ajeno a las funciones relacionadas con el control y contabilidad del activo fijo para que supervise la toma de inventarios físicos anuales. [Hallazgo 2-a.3)]	El Director de Servicios Generales tiene como parte de las funciones inherentes a su posición la responsabilidad de supervisar la toma de inventarios físicos anuales. Este tiene a cargo el designar las personas ajenas al contro y contabilidad del activo fijo que realizarán el inventario físico anual y corroborar la conciliación del inventario con el Registro de la Propiedad.	Cumplimentado
2) El Encargado de la Propiedad: a) Notifique a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. [Hallazgo 1-a.1) y 2)]	Se le impartieron instrucciones por escrito al Encargado de la Propiedad para que se asegure de notificar a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos según establecido en la reglamentación vigente. En adición se redactó un procedimiento interno que asegura la realización de la investigación y la notificación de la irregularidad a las agencias pertinentes durante el periodo establecido por la reglamentación. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales velará por el fiel cumplimiento con la Reglamentación vigente.	Cumplimentado

Iniciales

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d) Concilie los inventarios físicos contra los registros internos de propiedad, y en casos de diferencias, se tomen las medidas que correspondan. [Hallazgo 2-a.5)]	Se redactó un procedimiento interno que incluye las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad.	Cumplimentado
e) Expida los recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211) a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas, y los mantenga al día. [Hallazgo del 2-a.6)a) al c)]	Se redactó un procedimiento interno que incluye las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad. De igual manera establece los procedimientos para la expedición de los recibos de propiedad en uso (Modelo SC-1211) y el proceso para notificar el movimiento y transferencia de equipos entre unidades y empleados de la agencia para mantener al día los registros. Dicho procedimientos fue sometido para la revisión legal el 28 de mayo de 2009.	Cumplimentado

Iniciales

INFORME COMPLEMENARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Tomar las medidas necesarias para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. [Hallazgo 5-a.]	El 14 de agosto de 2008 el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales solicitó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la Autorización para el nombramiento de un Administrador de Documentos, sin embargo, dicha solicitud fue denegada. La agencia no cuenta con el personal suficiente para reasignar estas funciones. El 26 de febrero de 2009 se solicitó un Ascenso sin Oposición para cubrir esta plaza teniendo en cuenta que el costo anual es menor que la solicutud antes echa a la OGP, dicha solicitud aun no ha sido contestada. La Ley 7 de 9 de marzo de 2009 inhabilita a la agencia de hacer nombramientos por los próximos 2 años.No obstante, se dará seguimiento para realizar el nombramiento a la mayor brevedad.	Pendiente

Iniciales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

24 de abril de 2009

Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

Angel Cortés Cintrón
Director de Recursos Humanos

Enid M. Cotto Ríos
Analista de Recursos Humanos III

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
SUSTITUTO

Conforme a su solicitud, adjunto carta de designación como Encargada de la Propiedad Sustituto de la Sra. Milagros Ferreira Trinidad para la firma del Ayudante General.

Conforme al Reglamento 11, "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos", una vez designada la señora Ferreira Trinidad, la Oficina de Servicios Generales debe completar y enviar al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los documentos descritos en el Artículo VI "Nombramiento" inciso 2 (a y b).

Quiero señalar que, conforme al Reglamento 11, el Encargado de la Propiedad Sustituto entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

De necesitar información adicional favor de comunicarse a la ext. 7026.

Emc

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

24 de abril de 2009

Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

Angel Cortés Cintrón
Director de Recursos Humanos

Enid M. Cotto Ríos
Analista de Recursos Humanos III

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
SUSTITUTO

Conforme a su solicitud, adjunto carta de designación como Encargada de la Propiedad Sustituto de la Sra. Milagros Ferreira Trinidad para la firma del Ayudante General.

Conforme al Reglamento 11, "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos", una vez designada la señora Ferreira Trinidad, la Oficina de Servicios Generales debe completar y enviar al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los documentos descritos en el Artículo VI "Nombramiento" inciso 2 (a y b).

Quiero señalar que, conforme al Reglamento 11, el Encargado de la Propiedad Sustituto entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

De necesitar información adicional favor de comunicarse a la ext. 7026.

Emc

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 289-1400

24 de abril de 2009

Sra. Milagros Ferreira Trinidad
Oficinista de Contabilidad
Servicios Generales

Estimada señora Ferreira Trinidad:

Conforme al Reglamento 11, "Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos" del Departamento de Hacienda aprobado el 29 de diciembre de 2005, le designo *Encargada de la Propiedad Sustituto.*

Usted ejercerá estas funciones cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. Esta designación es en sustitución del Sr. Rafael Matos quien se encuentra en Licencia Militar Sin Sueldo. Esta designación finalizará una vez el empleado de referencia se reporte a sus labores.

Considere esta designación como una oportunidad de continuar sirviendo a esta organización.

Cordialmente,

Antonio J. Vicéns
General de Brigada (Ret), GNPR
Ayudante General

M Ferreira 04/30/09

Forma A-5

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
CENTRO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DEL
SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS PRIFAS

INFORMACION GENERAL DEL USUARIO
Nombre con dos Apellidos: MILAGROS FERREIRA TRINIDAD
Seguro Social: 580-96-3973
Agencia y Número: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO (043)
Puesto que Ocupa: ENCARGADO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO
Teléfono, Extensión y Fax: 289-1400 X 7001 FAX 721-6809
Dirección de Correo Electrónico: mferreira @gnpr.gobierno.pr

	DESCRIPCION DEL CURSO	RESPONSABILIDADES	APRUEBA
☐	**Analista de Contabilidad** (AAN) - Sólo para personas que trabajan con entradas de Comprobantes de Jornal.	Entradas de Comprobantes de Jornal. **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Especialista de Presupuesto** (BUD) - Este adiestramiento esta diseñado para personas que trabajen en el área de Presupuesto.	Entradas de Presupuesto. **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Especialista de Aportaciones Federales** (GRNT) - Este adiestramiento esta diseñado para personas que trabajen con Aportaciones Federales en el área de Presupuesto.	Entradas y aprobación de Aportaciones Federales. **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Consultas Básicas al Sistema PRIFAS**(INQ)-	Consultas del Módulo de Compras, Pagos, Mayor General y Activos Fijos.	
☐ ☐	**Analista de Pagos** (PAYAN) **Especialista de Pagos** (PAYSP) - Este adiestramiento esta diseñado para personal relacionado con el proceso de crear y aprobar comprobantes de pago.	Entrada y Aprobación de Comprobantes de Pago. **La Aprobación de los Comprobantes de Pago es exclusiva para el Director(a) y Sub Director(a) del área de Finanzas ó su Representante Autorizado.** **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Especialista de Pagos 2** (PAYSP2) - Este adiestramiento esta diseñado para personal relacionado con el proceso de crear contratos y la obligación de los mismos.	Contratos y Ordenes de Compra para Obligación de Contratos- **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Especialistas de Remesa** (REV) - Entrada y aprobación de Comprobantes de Remesas. Este curso es exclusivo para el personal del Area del Tesoro en el Departamento de Hacienda.	**Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Requisiciones** (REQ) - Entrada y aprobación de requisiciones de inventario y mercado abierto. Este curso se recomienda que lo tome un requisador por área y un supervisor a su vez.	Entrada de Requisiciones- **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐ ☐	**Comprador – Cotización** (BUY1) **Comprador – Orden de Compra** (BUY2) Estos adiestramientos se limitarán sólo a los compradores de la agencia.	Funciones de Compras - **Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Comprador – Orden de Compra Directa** (BUY3) Estos adiestramientos se limitarán sólo a los compradores de aquellas agencias que no tienen el Módulo de Compras instalado.	**Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.**	☐
☐	**Oficial Receptor** (RCVR) - Clase para receptores.	Recibo de Materiales y Equipo.	
XX	**Activos Fijos** (AM)-Este adiestramiento está diseñado para el personal del área de Propiedad.	Entrada de información de Activos Fijos al sistema PRIFAS.	
☐	**Query & Crystal** (RPT) – Este adiestramiento está diseñado para el personal que realiza análisis financiero.	Preparar informes en el Data Warehouse de PRIFAS para análisis financiero y contable.	

INFORMACIÓN ADICIONAL
¿Tiene acceso en su oficina al Sistema PRIFAS? Sí ☐ No xx☐
¿Existen en su oficina otros usuarios que desempeñen su misma función y estén adiestrados en el Sistema PRIFAS? Sí ☐ No xx

28 abril 2009 — Fecha
MILAGROS FERREIRA TRINIDAD — Firma Usuario

28 abril 2009 — Fecha
SAMUEL SANTIAGO — Nombre Supervisor Inmediato

Firma Supervisor Inmediato

Para uso exclusivo Departamento de Hacienda	
Fecha Recibo:	
Entrado por:	

Modelo SC 797
18- ene-05

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GUARDIA NACIONAL DE P.R.
Agencia

APTO. 9023786, SAN JUAN, PR
Dirección

Original – ACC
1ra Copia – Agencia
2da Copia – Agencia

PRIFAS

SOLICITUD DE: [X] **NUEVO USUARIO** [ ] **MODIFICACION**

ACCESO: [ ] **NIVEL DE APROBACION** [ ] **OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS** [ ] **INDAGACION**

[ ] **REQUISANTE** [ ] **COMPRADOR** [ ] **RECEPTOR** [ ] **PAGOS** [ ] **JORNALES**

[ ] **PRESUPUESTO** [x] **PROPIEDAD** [ ] **ACCESO AL PORTAL DE PRIFAS/RHUM**

Solicitud de Nombramiento

Nombre: **MILAGROS** Apellido Paterno: **FERREIRA** Apellido Materno: **TRINIDAD**

Seguro Social: **580-96-3973** Puesto: **ENCARGADO DE LA PROPIEDAD SUSTITUTO**

Código de Agencia: **(043)** Oficina: **SERV. GENERALES** Teléfono: **289-1400**

Dirección de Correo Electrónico: mferreira@gnpr.gobierno.pr

El nombramiento solicitado será para las siguientes transacciones (especifique el número de Modelo):

SC-787, SC-785, SC-795, SC-1010, SC-1211, SC-744

Si su nombramiento es de Nivel de Aprobación, detalle el(los) usuario(s) a quien(es) aprobará transacciones:

N/A

Si su nombramiento es de Operador de Entrada de Datos, detalle el(los) usuario(s) que le aprobará(n) transacciones:

CYNTHIA TORRES Y OLGA MERCADO

Certifico que el funcionario, cuyo nombramiento se solicita, ha sido debidamente orientado sobre las funciones a efectuar y la responsabilidad que la misma conlleva.

28 ABRIL 2009	MILAGROS FERREIRA TRINIDAD	M Ferreira
Fecha	Nombre del Funcionario	Firma del Funcionario
28 ABRIL 2009	VÍCTOR M. ORTIZ	
Fecha	Nombre Jefe de la Agencia o su Rep. Aut.	Firma Jefe de la Agencia o su Rep. Aut.

Para Uso del Departamento de Hacienda
Registro de Seguridad - PRIFAS

Código de Operador: Contraseña de Operador:

Código de Acceso: Roles:

Clase Asignada:

Nivel de Aprobación:

El nombramiento ha sido □ Denegado por las siguientes razones:

Fecha	Nombre Oficial de Seguridad	Firma Oficial de Seguridad
Fecha	Nombre Director de PRIFAS o su Rep. Autorizado	Firma Director de PRIFAS o su Rep. Autorizado

*Instrucciones al dorso

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

General Antonio J. Vicéns
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

CCSIEC-RID-09-346

La Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor (CCSIEC), creada en virtud de la Ley Núm. 83 del 23 de junio de 1954, tiene como tarea medular efectuar un examen detenido de los Informes del Contralor e investigar cualquier asunto relacionado. Entre otras facultades, la ley antes citada expresamente autoriza a la CCSIEC, so pena de desacato, a citar testigos y solicitar la presentación de documentos y otra evidencia necesaria para realizar sus investigaciones.

La CCSIEC lleva a cabo la Investigación Especial DA-09-07.

En el descargo de nuestras funciones asignadas en la Ley Núm. 83, *supra*, los poderes establecidos en el Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como en las otras disposiciones que rigen nuestro ordenamiento jurídico, **solicitamos copia de los siguientes documentos:**

1. **Informe Complementario al PAC (ICP-2).**

Se le conceden **diez (10) días**, a partir del recibo de esta notificación, para hacer entrega de los documentos aquí solicitados. Todo documento que pueda considerarse como confidencial, debe estar debidamente identificado como tal para que la CCSIEC garantice y proteja dicha confidencialidad y los derechos procedentes.

La Ley Núm. 83, *supra*, establece que cualquier persona que se niegue a cumplir o deje de cumplir, o impida el cumplimiento de una orden de la Comisión bajo las disposiciones de ésta, incurrirá en desacato y será procesada y castigada en la forma que determine la Ley.

Por la autoridad que le confiere la Ley Núm. 83, *supra*, al Presidente de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, firmo el presente documento hoy, 15 de septiembre de 2009 en San Juan, Puerto Rico.

Carlos J. Torres Torres
Presidente

2009 SEP 24 AM 11:14
RECIBIDO
ADMINISTRATIVOS
SERVICIOS

¡ATENCIÓN!

SI POR ALGUNA RAZÓN, IMPEDIMENTO O CONDICIÓN FÍSICA, USTED NECESITA TRATO O ASISTENCIA ESPECIAL, FAVOR DE LLAMAR A LOS SIGUIENTES NÚMEROS TELEFÓNICOS: (787) 724-3010 / (787) 977-7785

NUESTRO PERSONAL LE ATENDERÁ Y ASISTIRÁ PARA QUE PUEDA CUMPLIR CON LO SOLICITADO EN ESTE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

LA SEDE DE NUESTRAS OFICINAS ESTÁ UBICADA EN EL EDIFICIO 150 DE LA AVENIDA CONSTITUCIÓN, PASEO COVADONGA, SAN JUAN, PUERTO RICO.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 289-1400

29 de octubre de 2009

Sr. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Estimado señor Díaz Saldaña:

Le incluyo el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-2) correspondiente al Informe de Auditoría DA-09-07, de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Con la implementación del Plan de Acción Correctiva tomaremos las medidas necesarias para corregir las deficiencias señaladas.

Cualquier Información adicional, puede solicitarla al Sr. Victor M. Ortiz, Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales al (787) 721-3131, extensión 7001.

Cordialmente,

Antonio J. Vicens
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

Anejos

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Entidad Núm: 1422 Informe de Auditoría Núm: DA-09-07 Fecha: 11 de agosto de 2008

Funcionario principal: Antonio J. Vicens Periodo auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Funcionario designado: Victor M. Ortiz Puesto: Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales Teléfono: (787) 721-3131 Ext. 7001

Indique: ☐ **PAC** ☑ **ICP** Fecha de vencimiento: 1 de noviembre de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el control de los activos fijos, el nombramiento del Encargado de la Propiedad y las funciones de éste, la toma de inventarios físicos periódicos y la disposición de la propiedad, entre otros asuntos. [Hallazgo 2-a.1)]	Se redactaron los procedimientos internos de la Sección de Servicios Generales en los cuales se regula el control de los activos fijos, la toma de inventarios físicos anuales y la disposición de la propiedad excedente. El mismo fue firmado por el Ayudante General con vigencia del 27 de octubre de 2009.	Cumplimentado
3.a.2) El Encargado de la Propiedad: a) Notifique a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda, dentro del término establecido, cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. [Hallazgo 1-a.1) y 2)]	Se le impartieron instrucciones por escrito al Encargado de la Propiedad para que se asegure de notificar a la Oficina del Contralor y al Departamento de Hacienda cualquier irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos según establecido en la reglamentación vigente. Además se promulgó un procedimiento interno que asegura la realización de la investigación y la notificación de la irregularidad a las agencias pertinentes durante el periodo establecido por la reglamentación. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales velará por el fiel cumplimiento con la Reglamentación vigente.	Cumplimentado

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) Fecha

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
d) Concilie los inventarios físicos contra los registros internos de propiedad, y en casos de diferencias, se tomen las medidas que correspondan. [Hallazgo 2-a.5)]	Se promulgó un procedimiento interno que incluye las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad.	Cumplimentado
e) Expida los recibos por propiedad en uso (Modelo SC-1211) a todos los funcionarios y empleados de la entidad que tengan unidades de propiedad asignadas, y los mantenga al día. [Hallazgo del 2-a.6)a) al c)]	Se redactó un procedimiento interno que incluye las normas de control interno y la contabilidad del activo fijo, la toma de inventario anual y la conciliación de este con el Registro de la Propiedad. De igual manera establece los procedimientos para la expedición de los recibos de propiedad en uso (Modelo SC-1211) y el proceso para notificar el movimiento y transferencia de equipos entre unidades y empleados de la agencia para mantener al día los registros. Dicho procedimientos entró en vigor el 27 de octubre de 2009.	Cumplimentado
4. Tomar las medidas necesarias para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. [Hallazgo 5-a.]	El 14 de agosto de 2008 el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales solicitó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la autorización para el nombramiento de un Administrador de Documentos, sin embargo, dicha solicitud fue denegada. La agencia no cuenta con el personal suficiente para reasignar estas funciones. La ley 7 de 9 de marzo de 2009 inhabilita a la agncia de hacer nombramientos por los próximos 2 años. No obstante, se dará seguimiento para realizar el nombramiento a la mayor brevedad.	Parcialmente Cumplimentado

Iniciales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO INTERNO

DE LA PROPIEDAD ESTATAL

PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD ESTATAL

INDICE GENERAL

I. Introducción....2

II. Propósito....2

III. Aplicación....2

IV. Base Legal....2

V. Definición de Términos....5

VI. Declaración de Propiedad Estatal....7

VII. Programa de Propiedad Excedente....8

VIII. Encargado de la Propiedad y el Encargado de Propiedad Sustituto....8

IX. Adquisición de Equipo Estatal....10

X. Adquisición de Equipo Federal....16

XI. Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal....16

XII. Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos....23

XIII. Inventario Físico Anual....25

XIV. Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado....26

XV. Responsabilidades de la Agencia....27

XVI. Responsabilidades de los Custodios....28

XVII. Valoración de los Activos Fijos....29

XVIII. Informe de Diferencias....29

XIX. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable....29

XX. Formularios....29

XXI. Vigencia....30

I. Introducción

Este manual de procedimientos se conocerá como el Procedimiento Interno para el Manejo de la Propiedad Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este procedimiento es una guía para los funcionarios, empleados estatales y federales de la Guardia Nacional de Puerto Rico con el fin de que reconozcan y ejecuten sus funciones y responsabilidades como custodios de la Propiedad Estatal de acuerdo a las Directrices, Leyes y Reglamentos aplicables.

II. Propósito

Este procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir para mantener controles efectivos en la custodia, uso, inventario y decomiso de los activos estatales, establecer la contabilidad y el manejo de la propiedad estatal de la Agencia. El cumplimiento a este Procedimiento evitará surjan señalamientos de las Entidades Fiscalizadoras por irregularidades en el manejo y contabilidad de los bienes públicos de la Agencia.

El Número de Dependencia de Inventario asignado a la Guardia Nacional de Puerto Rico es el 04363. Los primeros tres dígitos (043) corresponden al número de agencia y los siguientes dos dígitos (63) al municipio donde está localizado.

III. Aplicación

Las disposiciones de este procedimiento aplican y deberán cumplirse cabalmente por todo personal civil, militar u contratista dentro o fuera de la Agencia que tenga bajo su custodia propiedad pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. Base Legal

Las disposiciones de este Procedimiento están contenidas y sustentadas por las siguientes leyes, reglamentos y cartas circulares:

A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

C. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos".

D. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental

E. Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada "Donaciones"

F. Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

G. Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, "Ley de Bienes Advenidos".

H. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales.

I. Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, Departamento de Hacienda conocido como "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos".

J. Suplemento Núm. 1 del 17 de febrero de 2006 (al Reglamento Núm. 11)

K. Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008 "Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico".

L. Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.

M. Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34).

N. Folleto Informativo para el Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad de la Oficina del Contralor (Septiembre 2006).

O. Circulares

1. *Oficina del Contralor*
    a. Carta Circular Núm. OC-2001-08 del 28 de febrero de 2001
    b. Carta Circular Núm. OC-03-09 del 18 de junio de 2003

c. Carta Circular Núm. OC-05-16 del 13 de abril de 2005
d. Carta Circular Núm. OC-06-22 del 1 de junio de 2006
e. Carta Circular Núm. OC-07-02 del 11 de julio de 2006
f. Carta Circular Núm. OC-09-02 del 3 de julio de 2008
g. Carta Circular Núm. OC-09-06 del 22 de julio de 2008

2. *Departamento de Justicia*
   a. Carta Circular Núm. 87-88-4 del 20 de abril de 1988
   b. Carta Circular Núm. 01-88 del 19 de agosto de 1988
   c. Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994
   d. Carta Circular Núm. 95-01 del 1 de septiembre de 1994
   e. Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997

3. *Departamento de Hacienda*
   a. Carta Circular Núm. 1300-10-06 del 5 de octubre de 2005
   b. Carta Circular Núm. 1300-47-07 del 22 de mayo de 2007
   c. Carta Circular Núm. 1300-24-08 del 30 de enero de 2008
   d. Carta Circular Núm. 1300-28-08 del de 19 febrero de 2008
   e. Carta Circular Núm. 1300-29-09 del 28 de abril de 2009

4. *Administración de Servicios Generales*
   a. Carta Circular ASG Núm. 81-2 del 2 de septiembre de 1980
   b. Carta Circular ASG Núm. 82-14 del 22 de diciembre de 1981
   c. Carta Circular ASG Núm. 93-5 del 29 de marzo de 1993
   d. Carta Circular ASG Núm. 94-4 del 20 de septiembre de 1993

P. Orden Administrativa Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997

V. Definición de Términos

A. Agencia - La Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR) - Entidad organizada sobre la base del alistamiento, voluntario, creada con una doble misión de adiestrar las unidades asignadas en Puerto Rico para preservar el orden y la seguridad pública a nivel nacional.

B. Encargado de la Propiedad Estatal - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda a cargo del Control, Custodia y Contabilidad de la propiedad pública gubernamental de la Agencia en la cual presta servicios.

C. Encargado de la Propiedad Sustituto - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda como representante autorizado del Encargado de la Propiedad. Entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. Puede ser cualquier empleado de carrera al que se le asignen estas funciones adicionales.

D. Custodio – La persona responsable de salvaguardar, vigilar con cuidado y conservar la propiedad estatal puesta a su cargo mediante el formulario de Propiedad en Uso.

E. Administración – Administración de Servicios Generales (ASG)

F. Programa de Propiedad Excedente - Programa creado por la Administración de Servicios Generales (ASG), para asegurar la máxima utilización de equipos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. Bienes Muebles - Activos Fijos de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuvieran adheridos, en adición pueden utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza y cuya utilización se extiende más de dos (2) años desde la fecha de adquisición.

H. Bienes Inmuebles - Activo Fijo de naturaleza permanente tales como: Terrenos, Mejoras a Terrenos, Construcción en Progreso, Infraestructura y sus mejoras, etc.

I. Activos Fijos – Los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Agencia, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación y cualquier otro medio de adquisición, cuyo costo por unidad es igual o mayor de $500.00. También se considera un activo fijo, toda propiedad menor de $500.00 adquirida, registrada y

contabilizada antes del 26 de febrero de 2004, de acuerdo a las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo del Departamento de Hacienda.

J. Irregularidad - Cuando cualquier funcionario o empleado este al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario o empleado o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia.

K. Pérdida – Cuando se descubre desvío de fondos o bienes públicos, sobregiros, descuadres en fondos, destrucción de bienes, disposición o uso de fondos o propiedad pública sin autoridad en ley. También hay pérdida cuando los bienes o fondos públicos no pueden ser localizados y no hay evidencia de que fue un robo, escalamiento o apropiación.

L. Robo – Cuando en la pérdida medie la intimidación o violencia.

M. Escalamiento – Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público.

N. Apropiación – Cuando en la pérdida no medie intimidación ni violencia.

O. Programa de Propiedad Excedente – División de la Administración de Servicios Generales encargada de recibir, reasignar, transferir, cambiar ("Trade-In"), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos. El fin del Programa de Propiedad Excedente será la de asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del E.L.A.

P. Propiedad Excedente – Todos los bienes muebles que su condición física o mecánica está deteriorada, equipo obsoleto o que ha dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron, equipo que no tiene utilidad o uso y bienes que se consideran sobrantes y desechables dentro de la agencia.

Q. Propiedad Advenida - Todos los bienes declarados propiedad del Estado Libre Asociado bajo la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada.

R. Propiedad Capitalizable - Toda propiedad estatal cuyo costo sea de $500.00 o más y con una vida útil de dos (2) años o más. Las dos condiciones deben existir. El

comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas.

S. Propiedad No Capitalizable - Toda aquella adquirida por la Agencia y cualquier otro equipo estatal que se adquiera y utilice con un fin público y/o gubernamental. (Objeto E-4414 y menor de $500.00)

T. DLSR - Defense Logistic Service Representative

U. DOL - (Directorate of Logistic) Directorado de Logística de la Guardia Nacional de Puerto Rico de la parte Federal

V. USPFO – United States Property and Fiscal Office

W. Año Fiscal – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive

X. Año natural – Se refiere al año calendario.

Y. Cifra de Cuenta – Identifica la asignación fiscal con la cual se contabilizó la adquisición del Activo Fijo en los registros de la Agencia.

Z. Receptor – Cualquier funcionario o empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico a quien, por recomendación del Ayudante General de Puerto Rico o su representante autorizado, el Administrador de la Administración de Servicios Generales haya expedido nombramiento de Receptor Oficial o Receptor Auxiliar para recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Gobierno.

VI. Declaración de Propiedad Estatal

Es Propiedad Estatal todos los bienes muebles e inmuebles que estén registrados, sin importar su costo, en el Registro de la Propiedad de la Agencia.

Todo equipo se identificará con un número de propiedad que deberá colocarse sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo. El sistema de etiqueta se recomienda para toda clase de activo. También puede utilizarse sello o la tinta permanente para marcar libros, marbete o pintura para el equipo industrial.

VII. Programa de Propiedad Excedente

Es la División de la Administración de Servicios Generales (ASG) encargada de establecer las normas y los procedimientos generales para recibir, reasignar, transferir, cambiar ("Trade-In"), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos. El fin del Programa de Propiedad Excedente será la de asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Programa de Propiedad Excedente exige que a todo equipo mecánico y de refrigeración hay que extraerle el freón y el aceite con el fin de cumplir con las leyes y reglamentos ambientales.

Cualquier propiedad estatal aunque no esté registrada en el Inventario de la Agencia al igual que los materiales estatales excedentes pueden decomisarse a través del Programa de Propiedad Excedente de la ASG por medio del Modelo SC 1010 (Solicitud de Baja de Material Excedente).

VIII. Encargado de la Propiedad y el Encargado de Propiedad Sustituto

A. Deberes del Encargado de la Propiedad:

1. Cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas que regulan el uso, manejo y disposición de toda la propiedad estatal de la Agencia.
2. Decomisar la Propiedad Estatal Excedente de la Agencia en coordinación con el Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
3. Preparar y/o contestar reportes, informes, inventarios además de los diferentes Modelos Fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, Propiedad Excedente de la ASG y de los Auditores estatales, federales y privados.
4. Identificar y/o enumerar consecutivamente en el Registro de la Propiedad y de marcar para todos los activos fijos que se reciban en su dependencia como parte del inventario de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación del Departamento de Hacienda a estos fines.
5. Llevar un registro actualizado de la Propiedad No Capitalizable.

6. Registrar y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Manual y el Programa de Control Computarizado de Propiedad.
7. Responsable que toda propiedad capitalizable y no capitalizable asignada a un custodio, esté respaldada por un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211).
8. Mantener un Registro de los Custodios y la localización de la propiedad.
9. Realizar el Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia.
10. Mantener actualizado el Archivo de Propiedad.
11. Orientar, Informar y Asesorar a los custodios en todo lo relacionado a la propiedad.

B. Deberes Encargado de la Propiedad Sustituto:
   1. Realizará todas las labores del Encargado de la Propiedad cuando este se encuentre ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.
   2. Colaborará en el proceso de la toma de inventario anual de la agencia.

C. Limitaciones:
   1. El Encargado de la Propiedad no puede ejercer funciones o tareas que resulten en un conflicto de funciones tales como: Guardalmacén, Receptor, Gerente de Transporte o Administrador de Documentos.

D. Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad:
   1. El personal de la sección de Recursos Humanos realizará el Procedimiento para Nombramiento de un Empleado de Carrera según establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y por reglamentación o carta circular emitida a esos fines por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

2. Tan pronto sea nombrado y juramentado el empleado de carrera, el Jefe de la Agencia o su representante autorizado completará y enviará con acuse de recibo al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
    i. Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad
    ii. Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas
    iii. Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma de Inventario.
3. Será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de toda la propiedad de la agencia a la fecha de la toma de posesión del cargo y verificar el mismo contra los registros internos. De encontrar diferencia, deberá aclararla. Este inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

E. Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto:
    1. Se realizará el mismo procedimiento para el nombramiento del Encargado de la Propiedad con la excepción del envío del Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma de Inventario. El Encargado de la Propiedad Sustituto no tiene la responsabilidad de realizar un inventario de toda la propiedad de la Agencia al momento de su nombramiento.

IX. Adquisición de Equipo Estatal

A. Compras o Adquisiciones

En base al Artículo XIII del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005 del Departamento de Hacienda, sólo se capitalizará la propiedad estatal cuyo costo sea de $500.00 o más y una vida útil de dos (2) años o más. Las dos condiciones deben existir. El comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, deberán entrar una línea por cada clase de equipo en la Orden de Compra.

1. Para la adquisición mediante compra se realizará el debido proceso según establecido por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales y el proceso interno de la Agencia.
2. Cuando el equipo se reciba en el Almacén de Suministros de la División de Servicios Administrativos, el Receptor de la Agencia procederá a verificar con la Orden de Compra (Modelo SC 744), el Informe de Recibo e Inspección y el Conduce que el equipo recibido es el solicitado en el Modelo SC 1001 y que la(s) cantidad(es) y condición(es) del equipo sean las correctas.
3. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de 10 días laborables:
    a. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información:
        i. Número de Propiedad
        ii. Nombre de la Propiedad
        iii. Descripción
        iv. Clase de Propiedad
        v. Costo
        vi. Marca
        vii. Número de Serie
        viii. Número Orden de Compra
        ix. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
        x. Número de Comprobante de pago
        xi. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal si aplica)
        xii. Localización
        xiii. Nombre Custodio
        xiv. Garantías
        xv. Depreciación.
    b. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección.

c. Fotocopia los documentos antes mencionados que mantendrá en el archivo de propiedad.
d. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211)
e. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

4. El peticionario firma el Modelo SC 1001 y el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad estatal que se le entregó y fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.
5. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará las viudas para pasar toda la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.
6. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (PRIFAS) con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de activo fijo, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

B. Propiedad no capitalizable

En base a las disposiciones del Artículo XIII del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda y las Instrucciones Generales del Modulo de Activo Fijo, Nueva Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Numero 34 (GASB 34) se específica que los equipos con un costo unitario desde $1.00 a $499.99 serán clasificados como Equipo no Capitalizable.

El proceso para la adquisición de propiedad no capitalizable es el mismo que la adquisición o compra regular a diferencia que utilizará el Registro Interno Manual y Mecanizado de Equipo Estatal no Capitalizable para estos equipos.

C. Transferencias (Traspaso)

La transferencia, traslado, préstamo o de otro modo disponer de un equipo estatal por algún funcionario o empleado de la agencia no está permitido hasta tanto se obtenga la autorización escrita del Encargado de la Propiedad de la Agencia. Es responsabilidad del custodio actual de la propiedad el coordinar con el Encargado de la Propiedad y con el funcionario o empleado al cual se le va a transferir la propiedad, relevar al antiguo custodio y transferir la custodia de la propiedad al nuevo custodio. Para esto se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El custodio enviará una comunicación por escrito al Encargado de la Propiedad informando su intención de transferir, trasladar o prestar el equipo propiedad del estado con no menos de 15 días calendarios de anticipación. En su comunicación incluirá la siguiente información:
    a. Número de Propiedad
    b. Descripción del Equipo
    c. Número de Serie
    d. Ubicación actual
    e. Nombre del nuevo custodio
    f. Lugar de la nueva ubicación.
2. El Encargado de la Propiedad visitará la ubicación y verificará la condición en la que se encuentra el equipo. De estar en malas condiciones procederá a investigar la causa. En caso de pérdida o daño procederá según establecido en el procedimiento de irregularidades en la propiedad. Si el daño es por causas naturales y el equipo no se encuentra en condición de uso se denegará la transferencia y se pondrá en la lista para decomiso.

3. El Encargado de la Propiedad preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con la nueva información del custodio y la nueva ubicación.
4. El día de la realización de la transferencia, traslado o préstamo del equipo, el Encargado de la Propiedad estará presente y tomará la firma del nuevo custodio en el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) y entregará copia a ambos empleados del documento.
5. Actualizará la información del custodio y ubicación del equipo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad.

En el caso de la propiedad no capitalizable sólo será necesario que el custodio anterior envíe copia del acuse de recibo de la propiedad del nuevo custodio para actualizar la información en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad no Capitalizable. El acuse de Recibo debe incluir la siguiente información:

a. Número de Propiedad
b. Descripción del Equipo
c. Nombre del nuevo custodio
d. Lugar de la nueva ubicación

D. Donación

1. Cualquier donación a la Agencia deberá realizarse mediante una comunicación escrita por parte del donante al Jefe de Agencia o su representante autorizado. El donante debe expresar su intención de donar la propiedad a la Agencia, anotar y describir la siguiente información:
    a. número de serie
    b. marca
    c. modelo de la propiedad
    d. presentar documentos que evidencien la titularidad de la propiedad que incluyan el costo y fecha de adquisición
    e. la firma del donante.
2. El Jefe de Agencia o su representante autorizado decidirá si aprueba o no la donación. En caso de aprobarse la donación, el Jefe de Agencia firmará el

comunicado del donante y autorizará al Encargado de la Propiedad a remitir al donante a la ASG para cumplimentar el "Contrato de Donación" según establecido en el Artículo 83 del Reglamento Núm. 6 de Adquisición de dicha dependencia.

3. De la ASG autorizar la donación, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar la propiedad en el Inventario de Activos Fijos de la Agencia y en el Departamento de Hacienda si su costo es igual o mayor de $500.00 o procederá a detallar en el Registro de Propiedad no capitalizable si es menor de $500.00 procediendo según establecido en la Carta Circular Núm. 1300-47-07 del 22 de mayo de 2007 del Departamento de Hacienda

E. Sistema de Cambio ("Trade-In")

1. Siempre que un Sistema de Cambio ("Trade-In") esté involucrado en la compra de un equipo, el jefe de Agencia o su representante autorizado enviará una carta solicitando la autorización para la adquisición de un equipo por medio de un "Trade-In" al Administrador de la ASG con atención al Director del Programa de Propiedad Excedente. En la carta se indicará la descripción de la propiedad que se quiere dar de baja, la justificación del "Trade-In" y se incluirá la Solicitud de Compra del "Trade-In".
2. El personal de la ASG tasará la propiedad y evaluará el precio que el vendedor ofrece a la Agencia en la transacción y determinará si la oferta favorece los intereses de la Agencia y el Gobierno. De ser autorizado el "Trade-in" el Encargado de la Propiedad dará de baja el equipo mediante el Modelo SC 787 Declaración de Propiedad Excedente.
3. El comprador deberá anotar qué parte del pago es un crédito del "trade-in" en el Comprobante de Pago, Orden de Compra y el Informe de Recibo y establecer el monto del crédito.
4. El Encargado de la Propiedad marcará el nuevo equipo e incluirá toda la información del mismo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad observando que el costo del activo fijo que se adquiera mediante el "trade-in" será

el precio que se pagó por el mismo más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

X. Adquisición de Equipo Federal

A. La Agencia mantendrá un expediente actualizado con los documentos y certificaciones de firmas requeridas por el Programa de Propiedad Excedente de ASG para cualificar en la adquisición de propiedad estatal y federal.

B. La adquisición de equipo federal mediante donación tiene que ser solicitado por escrito al Programa de Propiedad Excedente (Programa autorizado a recibir y transferir equipo estatal y federal a las diferentes agencias y municipios) de ASG y coordinado con el Encargado de la Propiedad de la Agencia y el Inspector de la Propiedad Excedente Estatal a cargo de las transacciones de equipo excedente federal.

C. De ser autorizada la donación, el Encargado de la Propiedad realizara un inventario físico de la propiedad federal donada y procederá a contabilizar la propiedad adquirida en el Departamento de Hacienda y en el registro manual y mecanizado de la Agencia.

D. La adquisición de propiedad federal para la Agencia debe ser tramitada con el DLSR (Defense Logistic Service Representative) en el DOL (Directorate of Logistic).

E. En los casos en que no proceda la adquisición del equipo federal, se enviará una carta explicativa al peticionario.

F. Ninguna Agencia estatal está autorizada a transferir o donar propiedad federal a los municipios o entidades privadas. La propiedad antes mencionada tiene que ser tramitada a través del Modelo SC 787 al Programa de Propiedad Excedente de ASG donde se procederá a asignar o disponer de la propiedad de acuerdo al orden de prioridad de las agencias.

XI. Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal

A. Decomiso de la Propiedad Estatal:

1. El custodio o el personal de la Unidad Peticionaria que interese retirar de su facilidad o decomisar alguna propiedad estatal asignada a su armería o facilidad, lo comunicará por escrito al Encargado de la Propiedad, a la Sección

de Servicios Generales de la División de Servicios Administrativos. Esta comunicación deberá incluir:

   a. Número de propiedad
   b. Descripción del equipo
   c. Razón(es) para decomisar la propiedad
   d. Nombre y firma del peticionario.

2. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad y llevará a cabo las gestiones internas para determinar si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad.
3. En la eventualidad de que no haya un custodio o dependencia dentro de la Agencia interesada en la propiedad, el Encargado de la Propiedad preparará el Modelo SC 787 (Declaración de Propiedad Excedente), indicando la propiedad que se quiere dar de baja y obtendrá la firma del Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales autorizando el decomiso.
4. Solicitará a la Sección de Finanzas el Comprobante de Pago Interagencial a la ASG por concepto de los servicios del Inspectór de Propiedad Excedente y el camión (de ser solicitado) con el cual se transportará la propiedad excedente al lugar de disposición.
5. Se entregará al Encargado de la Propiedad Excedente de la ASG con acuse de recibo:

   a. Modelo SC 787 (Declaración de Propiedad Excedente)
   b. Comprobante Interagencial
   c. Certificación de Remoción de Freón y Aceite por un técnico de refrigeración (sólo cuando se trate de equipos de refrigeración)

6. El Programa de Propiedad Excedente le notificará al Encargado de la Propiedad el nombre del inspector y la fecha en que se va a realizar el decomiso.
7. El día de la realización del decomiso, el Inspector de Propiedad Excedente determinará si acepta o rechaza el decomiso o la entrega de la propiedad al Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. En el caso que se acepta el decomiso de la propiedad, se procederá a depositar y destruir toda la

propiedad en el vertedero más cercano. El Inspector de la ASG tiene la potestad de tasar cualquier equipo excedente de la Agencia y proceder a almacenar el equipo antes mencionado en el Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. Si se rechaza el decomiso de la propiedad, el Encargado de la Propiedad tendrá que enviar nuevamente el Modelo SC 787 o en su lugar justificar la pérdida de las partes o piezas que faltan de los equipos.

8. Cuando el Encargado de la Propiedad reciba el Modelo SC 787 firmado por el Inspector de ASG, procederá a eliminar las unidades decomisadas del inventario de la agencia y establecerá en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad el número de la Declaración de Propiedad Excedente y la fecha del decomiso de cada equipo.

B. Pérdida o Robo

1. En caso de pérdida o robo de alguna propiedad de la Agencia se iniciará el siguiente proceso tan pronto se advenga en conocimiento del suceso.
    a. El Encargado de la Propiedad solicitará por carta al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales la realización de una investigación interna sobre la pérdida del equipo en un periodo no mayor de 24 horas de haber advenido en conocimiento del robo o pérdida de la propiedad. La carta incluirá lo siguiente:
        1. Número de Propiedad del equipo(s) perdido(s)
        2. Descripción
        3. Marca
        4. Modelo
        5. Valor real de la propiedad (según establece la carta circular CC1300-24-08 del Departamento de Hacienda)
        6. Ubicación
        7. Fecha en que advino en conocimiento de la pérdida
        8. Descripción de cómo advino en conocimiento de la pérdida.

b. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales solicitará por escrito a la Oficina de Seguridad de la Agencia la realización de una investigación interna y la documentación de los eventos ocurridos con el fin de identificar si intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma y determinar las causas y circunstancias que produjeron la pérdida o robo, hacer las recomendaciones debidas para evitar que ocurran estos eventos en el futuro, recobrar los bienes perdidos y recomendar las sanciones y/o acciones que procedan.

c. El Oficial a cargo de la Oficina de Seguridad asignará la investigación a uno de sus oficiales calificados en el área de seguridad.

d. El oficial designado debe realizar la investigación y emitir el informe en un periodo no mayor de 20 días calendario a partir de la fecha en que la agencia advino en conocimiento de la irregularidad.

e. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina del Contralor independientemente de la causa, cuantía y de que pueda haber la restitución de los fondos o bienes públicos relacionados con la pérdida o el robo. Se utilizará el Modelo OC-FSA-125 (Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos) de la Oficina del Contralor en o antes de 10 días calendarios de haberse recibido el informe de la investigación interna del área de seguridad.

f. También notificará al Departamento de Hacienda según establece la carta Circular 1300-24-08 de dicho departamento mediante los formularios que así se indiquen y procederá a dar de baja el equipo del Registro de la Propiedad.

g. También se notificará inmediatamente al Departamento de Justicia cuando la pérdida es el resultado de un acto ilegal y su valor es

mayor de $5,000.00. Además, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Ética Gubernamental deberán ser notificados del asunto. La notificación antes mencionada se puede realizar mediante declaración jurada presentada ante la Oficina de Ética Gubernamental (Planteamiento Jurado) o cuando la propia Oficina antes mencionada pueda iniciar una investigación al tener conocimiento de la información por medio de confidencias, llamadas telefónicas y/o periódicos de circulación general (Planteamiento no Jurado).

h. Someterá al Director de Servicios Generales toda la información necesaria para realizar el cobro a la fianza global o al seguro por la pérdida o irregularidad en la propiedad en los casos que aplique.

i. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales enviará copia de la investigación interna de la irregularidad al Asesor Legal Estatal de la División Legal para que evalúe el caso y haga recomendaciones de acciones a seguir al Ayudante General en un periodo no mayor de 15 días calendarios contados a partir de la fecha de la solicitud.

j. El Ayudante General o su representante autorizado, basado en el informe de la investigación interna y las recomendaciones de la División Legal será responsable de tomar la determinación final en cuanto a si intervino falta, culpa o negligencia.

k. El Ayudante General aplicará prontamente las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias o de control interno establecidas. En los casos en que se encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan. Cuando la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga al personal responsable de la irregularidad, notificará el hecho al Secretario del Departamento de Justicia para que éste determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento de la

misma, independientemente del importe de la irregularidad. En los casos donde se determine que en la irregularidad investigada no intervino falta, culpa o negligencia podrá relevar al personal del pago o reembolso de los dineros o de la propiedad pública, siempre que la cuantía total de la irregularidad no exceda de $5,000.00. En los casos donde exceda dicha cantidad, la agencia notificará inmediatamente al Secretario del Departamento de Justicia para que éste tome las acciones que correspondan. El Departamento de Justicia será diligente en la aprobación de los casos donde la cuantía de la irregularidad exceda los $5,000.00 ya que de estos no ser aprobados la unidad no podrá ser dada de baja de los libros del Departamento de Hacienda.

2. El Encargado de la Propiedad será el responsable y custodio del registro y expediente de la pérdida o irregularidad de la propiedad que contendrá la siguiente documentación:
    a. Modelo SC 1062 (Hacienda), Notificación de Irregularidades en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos, cuando proceda;
    b. Informe de Incidente o Delito (informe policiaco) – Si la irregularidad hubiere sido notificada a la Policía, deberán conservar copia del informe policiaco final; si no hubiere sido notificada, deberán hacerlo constar en el informe a rendir sobre la irregularidad cometida;
    c. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico en los casos que la irregularidad haya sido causada por fuego. Se conservará copia del informe;
    d. Informes administrativos que surjan de las investigaciones y la acción administrativa que se recomienda, si alguna;
    e. Toda evidencia testifical de forma escrita, preferiblemente jurada ante un notario o del personal autorizado por ley para tomar juramento;

f. Copia del formulario Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos (Oficina del Contralor).

C. *Incendio o Desastre Natural*

El Jefe de la Agencia deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, los custodios o el personal disponible deberán inspeccionar el área con el Encargado de la Propiedad para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, evitar más daño a la misma e iniciar los trámites para dar de baja la propiedad, en caso de ser necesario. Deberán de acompañar el Reporte con el Informe de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias, Bomberos y/o la Policía con la reclamación al seguro.

D. *Depreciación*

El Encargado de la Propiedad de la Agencia es responsable de computar el valor real de la propiedad cuya baja soliciten a la División de Propiedad, Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta (Straight Line Method). La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo según establece el Artículo VIII del Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda. Es responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos de las agencias para la preparación de los estados financieros. El costo de la propiedad (con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno y ciertos activos de infraestructuras) debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable. Se utilizará la fórmula para establecer la depreciación de la Carta Circular Núm. 1300-24-08 Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos del 30 de enero de 2008 del Departamento de Hacienda. Se establecerán los años de vida útil de los equipos según las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34).

XII. Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos

En el caso de adquisición de equipo mediante contratos que incluyan la instalación y/o reemplazo se procederá de la siguiente manera:

A. La persona a cargo de supervisar el contrato en cuestión solicitará al contratista que someta las facturas incluyendo el detalle de los equipos instalados de la siguiente manera:
    1. Descripción del Equipo
    2. Marca
    3. Modelo
    4. Número de Serie
    5. Lugar de instalación
    6. Costo del Equipo
    7. Costo de Instalación o Remplazo, transporte y cualquier otra información relacionada
    8. Garantía.

B. El supervisor del contrato certificará las facturas y conduces y entregará toda la documentación necesaria para el pago en la Oficina de Servicios Administrativos.

C. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de 10 días laborables:
    1. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información;
        i. Número de Propiedad
        ii. Nombre de la Propiedad
        iii. Descripción
        iv. Clase de Propiedad
        v. Costo
        vi. Marca
        vii. Número de Serie
        viii. Número Orden de Compra
        ix. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
        x. Número de Comprobante de pago
        xi. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal si aplica)

xii. Localización

xiii. Nombre Custodio

xiv. Garantías

xv. Depreciación.

2. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección;

3. Fotocopia los documentos antes mencionados que mantendrá en el archivo de propiedad;

4. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211);

5. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

D. El custodio firma el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad estatal que se le entregó y fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.

E. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.

F. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (PRIFAS) con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de activo fijo, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

XIII. Inventario Físico Anual

A. El Encargado de la Propiedad entregará en o antes del 31 de enero de cada año un listado de las oficinas y la cantidad de propiedad estatal que se encuentra en cada una de ellas.

B. El Director de Servicios Generales basado en la lista de oficinas preparará un calendario donde se establecerá un Plan de Trabajo para el Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia. En el mismo, deberá detallar la(s) fecha(s), números de teléfonos y Personas de Contactos de cada Armería y/o Facilidades en las cuales se realizará los inventarios.

C. Los inventarios se realizarán entre los meses de febrero a noviembre de cada año natural con el fin de incluir en el inventario toda la propiedad que se adquiera hasta el 30 de noviembre de cada año (corte del inventario). Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

D. El Director de Servicios Generales notificará a todas las oficinas el calendario para la realización de inventario. El personal de cada oficina podrá solicitar cambio de fecha para la visita de inventario en caso de conflictos con otras actividades en o antes de 15 días calendarios previo a la fecha de la visita de inventario.

E. El Director de Servicios Generales supervisará el proceso de toma de inventario y será el responsable de notificar la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo. El personal que realiza el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario y conocer donde está localizado el activo fijo, obtener los materiales y recursos necesarios y completar los modelos SC 1211 (Recibo Por Propiedad en Uso) y el SC 795 (Informe de Inventario Físico) con el número de propiedad, descripción y costo detallados donde aplique. En Encargado de la Propiedad proveerá el listado de equipos por facilidad para ser utilizado en el proceso de inventario.

F. En el inventario se cotejará que toda la propiedad este físicamente bajo el control de su custodio, que la misma esté en buenas condiciones y marcada con el número de propiedad correspondiente. Se tomará la firma del custodio de la propiedad en el Modelo SC 1211 (Recibo Por Propiedad en Uso). Además se identificará toda propiedad para decomisar en cada unidad.

G. En la eventualidad que no esté físicamente la propiedad, el Custodio tendrá diez (10) días laborables para reponer o localizar la propiedad que no se localizó durante el Inventario Físico Anual o en cualquier otro momento que se verifique o coteje el equipo estatal. En la eventualidad que no aparezca la propiedad, se procederá a tomar las acciones correspondientes según establecido en la sección Pérdida o Robo de este manual.

H. El Director de Servicios Generales cotejará el inventario físico en acorde con los registros internos de la Agencia para su ajuste final. Las diferencias encontradas deben ser corregidas y explicadas por el Encargado de la Propiedad en un periodo no mayor de 15 días calendarios a partir de haber recibido el informe.

I. El Encargado de la Propiedad tomará el informe de inventario, preparará y enviará el informe correspondiente a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda utilizando los Modelos SC 795 y SC 795.1. Deberá incluir los siguientes datos:

   a. Número de propiedad
   b. Costo
   c. Clase de propiedad
   d. Fecha de adquisición
   e. Fondo.

J. El Informe del Inventario Físico de la Agencia será entregado por el Encargado de la Propiedad al Departamento de Hacienda en o antes del 30 de diciembre de cada año natural. El mes de diciembre de cada año natural es utilizado para cuadrar y completar tareas administrativas relacionadas con el inventario.

K. El Director de Servicios Generales entregará un informe sobre la toma de inventario, los hallazgos y diferencias y cualquier otra información que sea pertinente al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales en o antes del 28 de febrero de cada año.

XIV. Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado

Cuando un empleado cesa sus funciones en la agencia se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

A. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Encargado de la Propiedad con 15 días de antelación la fecha del cese de funciones de un empleado.

B. El Encargado de la Propiedad procederá a inspeccionar toda la propiedad estatal entregada por el custodio para determinar la condición en que se encuentra. En el caso de que los bienes públicos estén completos y en buen estado, el Encargado de la Propiedad firmará la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance) y el Recibo para el Control del Equipo Estatal para relevar al custodio de sus responsabilidades. En el caso de que la Propiedad no esté completa o en buen estado, el Encargado de la Propiedad le recomendará al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales una investigación para determinar si hubo negligencia o descuido en las responsabilidades y deberes del custodio.

C. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales referirá el caso al Área de Seguridad para que realice la investigación en un periodo no mayor de diez (10) días laborables. Al culminar la investigación presentarán un informe escrito de los hallazgos. De encontrar negligencia o descuido del funcionario o empleado, se determinará el costo a cobrar mediante una Factura al Cobro y se indicará en la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance).

D. La Sección de Recursos Humanos no tramitará la nómina del pago final a ningún funcionario o empleado de la Agencia hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique en la Certificación Terminación de Empleo (Clearance) que dicho funcionario o empleado cumplió con lo establecido en el Inciso anterior y/o no adeuda propiedad alguna al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

XV. Responsabilidades de la Agencia

A. Realizar la investigación interna de la pérdida con el fin de identificar las causas, cuantía y circunstancias en la que ocurrieron los hechos.

B. Notificar las irregularidades a la Oficina de Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia y a cualquier otro organismo que se requiera por ley o reglamento.

C. Conservar los documentos originales y mantener un archivo de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.

D. La Agencia certificará a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41.

XVI. Responsabilidades de los Custodios

A. Cuidar y conservar la propiedad pública por la cual asumió custodia mediante la firma del Modelo SC 1211 (Recibo por Propiedad en Uso).

B. Informar inmediatamente a su supervisor la pérdida, deterioro, obsolescencia, fallas o cualquier detalle adverso que se note en el equipo estatal para que se tomen las acciones necesarias de acuerdo a este procedimiento.

C. No transferir, prestar, decomisar, trasladar o disponer en cualquier otro modo de la propiedad pública sin la autorización escrita del Encargado de la Propiedad.

D. El custodio tiene que adoptar medidas de seguridad y control de acceso para cuidar la propiedad.

E. Responder mediante una Factura al Cobro o el medio de pago que se acuerde, en la eventualidad de cualquier daño o pérdida debido a la acción intencional u omisión, negligencia o descuido en su responsabilidad como custodio de la propiedad estatal.

F. Entregar toda la propiedad estatal asignada, en caso de que el custodio renuncie a su puesto, por destitución, traslado de agencia o retiro por años de servicios).

E. En caso que la armería o facilidad del custodio este bajo un contrato de remodelación o reparación, será su responsabilidad evitar que la propiedad estatal bajo su cuidado sea destruido o trasladado fuera de la instalación o facilidad. En caso de duda, deberá comunicarse y coordinar con el Encargado de la Propiedad y el Contratista el procedimiento a seguir para salvaguardar el equipo estatal.

XVII. Valoración de los Activos Fijos

1. El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega ("Shipping and Handling") e instalación (labor más materiales) y el pago de arbitrios.
2. El costo de las donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida será la tasación.
3. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, la Agencia deberá anotar el costo individual de cada componente de la colección.
4. El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más otros costos definidos en el Articulo VII del Reglamento Núm. 11.
5. El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción más otros costos excepto los gastos de financiamiento, según definido en el Artículo VII del Reglamento Núm. 11.

XVIII. Informe de Diferencias

El Informe de Diferencias del Departamento de Hacienda será trabajado y sometido por el Encargado de la Propiedad según establecido en el Reglamento Número 11 de dicho Departamento. Este informe será verificado por el Director de Servicios Generales.

XIX. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable

El incumplimiento con este Manual de Procedimiento puede conllevar todas aquellas medidas o acciones disciplinarias necesarias de acuerdo al Manual de Normas Disciplinarias del Área de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XX. Formularios

A. OC-FSA-125 Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos
B. SC 312 Informe de Diferencias

C. SC 744 Obligación y Orden de Compra
D. SC 785 Cambio de Inventario
E. SC 787 Declaración de Propiedad Excedente
F. SC 795 Inventario Físico de Activos Fijos
G. SC 795.1 Certificación de Toma de Inventario
H. SC 1001 Requisición de Materiales, Equipos y Servicios
I. SC 1010 Solicitud de Baja Material Excedente
J. SC 1211 Recibo por Propiedad en Uso
K. SC 754.1 – Informe de Activos de Capital
L. SC 754.1A - Detalle

XXI. Vigencia

Este Manual de Procedimiento entrará en vigor inmediatamente a la firma del Ayudante General de Puerto Rico.

Aprobado el 27 de Oct de 2009.

Antonio J. Vicens
General de División (PR) GNPR
Ayudante General

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-09-07 Número de unidad: 1422 Entidad auditada: Guardia Nacional de Puerto Rico

Fecha del informe: 11 de agosto de 2008 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Indique: ☐ **PAC** ☒ **ICP** - 3

Funcionario enlace: Gen. Antonio J. Vicéns Puesto: General de División, GNPR, Ayudante General Teléfono: 289-1631

Funcionario principal o su representante autorizado: Víctor M. Ortiz Puesto: Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales Teléfono: (787) 721-3131 Ext. 7000

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA Antonio J. Vicens Fecha: 1 de marzo de 2010

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Tomar las medidas necesarias para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. [Hallazgo 5-a.]	Se recomendó a un empleado para realizar las funciones de Administrador de Documentos en adición a sus funciones regulares. Se enviará la solicitud de nombramiento oficial a la Administración de Servicios Generales para evaluación y nombramiento oficial.	Parcialmente Cumplimentado Estamos que la Administración de Servicios Generales apruebe el nombramiento .

(Véase instrucciones al final del modelo)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

26 de febrero de 2010

Approved

Victor M. Ortiz, Cnel. (Ret.)
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Samuel Santiago Ramírez
Director Servicios Generales

Nombramiento Encargado de Propiedad Sustituto

Es de su conocimiento que el Sr. Pedro J. Reyes Mojica, Encargado de la Propiedad, necesita de una persona que le sustituya en caso de que se encuentre de vacaciones o ausente según establece el Reglamento Número 11 de Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos del Departamento de Hacienda. Ante esta situación, se recomendó al Sr. Rafael E. Matos Carrasquillo, Mensajero, para ser nombrado como Encargado de la Propiedad Sustituto para cumplir con la Reglamentación y evitar señalamientos. Este realizará todas las funciones del Encargado de la Propiedad única y exclusivamente cuando este se ausente.

En la carta presentada el 6 de abril de 2009 solicité el nombramiento temporero de la Sra. Milagros Ferreira Trinidad, Oficinista en Contabilidad para que realizara estas funciones en tanto el Sr. Matos regresaba de su activación militar. El Sr. Matos ya se encuentra realizando sus funciones de manera regular por lo cual se puede realizar el nombramiento como Encargado de la Propiedad Sustituto y retirar dicho nombramiento a la Sra. Ferreira.

Por lo antes expuesto, para evitar señalamientos de la Oficina del Contralor y cumplir con la reglamentación vigente del Área de Contabilidad Central de Gobierno, solicito se autorice al Sr. Rafael E. Matos a tomar el adiestramiento de Procedimiento para Declarar la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales y los adiestramientos relacionados del Departamento de Hacienda. Además se le nombre oficialmente como Encargado de la Propiedad Sustituto.

Es importante señalar que ante la necesidad del servicio, la falta de personal adicional y al mucho trabajo existente en el área de la propiedad se le ha solicitado al Sr. Rafael E. Matos ayuda para la realización de tareas relacionadas a dicha área. Este gustosamente ha aceptado y ha aportado de manera sobresaliente en la realización de los objetivos del área de la propiedad. Las tareas asignadas han sido las siguientes:

- Realizar el Inventario Anual de la Propiedad de la Agencia.
- Cotejar el Inventario Físico contra los registros internos de la Propiedad.
- Preparar el informe de discrepancias entre el Inventario Físico y el registro interno de la Propiedad.
- Ayudar en la identificación y verificación de equipos a decomisar.
- Trabajar durante los procesos de decomiso de equipos en la agencia.
- Informar al Encargado de la Propiedad cualquier equipo y/o propiedad que identifique como extraviada o desaparecida para realizar el debido procedimiento de investigación y reporte a las agencias concernientes.

Estas tareas asignadas no están contenidas en las funciones de la posición del Sr. Matos y sobrepasan su clasificación, por lo cual, pueden ser consideradas como labores excepcionales y extraordinarias. Además, son funciones que se realizan durante todo el año. Ante esto, solicito se considere la posibilidad de otorgar un diferencial por las labores adicionales a realizar o se evalúe la posibilidad de enmendar la clase para incluir estas funciones y se aumente su escala salarial luego de finalizados los procesos implementados por la Ley 7.

Agradezco anticipadamente su atención a este particular. De necesitar mayor información puede comunicarse con este servidor.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

13 de mayo de 2010

vortiz@gnpr.gobierno.pr

Gen. Antonio J. Vicéns González
Ayudante General
Guardia Nacional
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Vicéns González:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva* (*ICP-3*) que nos remitió el 18 de marzo sobre el *Informe de Auditoría DA-09-07* de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Determinamos que la **Recomendación 4** se considera parcialmente cumplimentada. En el *ICP-4* deberá suministrarnos evidencia de las medidas tomadas para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. **[Recomendación 4]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-4* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de septiembre de 2010 mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-4* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. María del Carmen Alvarado Pacheco, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 550.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
Guardia Nacional

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

14 de mayo de 2010

vortiz@gnpr.gobierno.pr

Gen. Antonio J. Vicens González
Ayudante General
Guardia Nacional
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Vicens González:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva* (*ICP-3*) que nos remitió el 18 de marzo sobre el *Informe de Auditoría DA-09-03* de la Guardia Nacional de Puerto Rico (Guardia Nacional). Determinamos que las **recomendaciones 1 y 5.b.2)** se consideran parcialmente cumplimentadas. A la **Recomendación 1**, respecto a las normas y procedimientos escritos para regir la contabilidad de la Guardia Nacional **[Hallazgo 1-a.1)]**, no le daremos seguimiento. Las medidas tomadas para cumplimentar esta última se verificarán en la próxima auditoría de dicha unidad.

En el *ICP-4* deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Evidencia de la aprobación del *Reglamento del Uso y Manejo de los Recursos de Informática.* **[Hallazgo 5-a.1)] [Recomendación 1]**

2. Evidencia de la aprobación del Ayudante General de un Plan de Contingencias que incluya las medidas a considerar para proteger el equipo, los archivos, los programas y la documentación de los sistemas de información en caso de ocurrir algún desastre o circunstancia que afecte las operaciones normales de la entidad. **[Hallazgo 5-a.3)] [Recomendación 5.b.2)]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-4* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de septiembre de 2010, mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-4* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. María del Carmen Alvarado Pacheco, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 550.

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
Guardia Nacional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

21 de octubre de 2010

vortiz@gnpr.gobierno.pr

Gen. Antonio J. Vicéns González
Ayudante General
Guardia Nacional
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Vicéns González:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva* (*ICP-4*) que nos remitió el 15 de octubre de 2010 sobre el *Informe de Auditoría DA-09-07* de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Determinamos que la **Recomendación 4** se considera cumplimentada.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
Guardia Nacional de Puerto Rico

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gou.pr INTERNET: http://www.ocpr.gou.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-09-07 Número de unidad: 1422 Entidad auditada: Guardia Nacional de Puerto Rico

Fecha del informe: 11 de agosto de 2008 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Indique: ☐ **PAC** ☒ **ICP -** 4

Funcionario enlace: Gen. Antonio J. Vicéns Puesto: General de División, GNPR, Ayudante General Teléfono: (787) 289-1631

Funcionario principal o su representante autorizado: Víctor M. Ortiz Puesto: Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales Teléfono: (787) 721-3131 Ext. 7000

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA Antonio J. Vicéns for OEAE Fecha: 29/septiembre/ 2010

Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
4. Tomar las medidas necesarias para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. [Hallazgo 5-a.]	Se nombró un empleado para realizar las funciones de Administrador de Documentos en adición a sus funciones regulares. Su nombramiento oficial fue enviado y aprobado por la Administración de Servicios Generales.	Cumplimentado

(Véase instrucciones al final del modelo)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

14 de junio de 2010

Sra. Inés Simo Ríos
Oficial de Contratos
Sección de Servicios Generales

Estimada señora Simo Ríos:

Conforme al Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales, le designo a realizar las funciones del Administrador de Documentos de la Agencia, las cuales son las siguientes:

- ✓ Custodio de los documentos del almacén en expedientes inactivos.
- ✓ Promover la económica utilización del espacio, equipos y materiales para conservación de documentos públicos.
- ✓ Supervisar y dirigir la preparación de las listas de disposición e inventario de documentos de la Agencia.
- ✓ Confeccionar los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y mantenerlos al día.
- ✓ Velar por el sistemático control de los documentos.
- ✓ Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la dependencia.
- ✓ Preparar las listas de los documentos especializados de la Agencia.

Esta delegación no conlleva cambio en su clasificación ni salario.

Son nuestros deseos de que considere esta designación como una oportunidad de continuar sirviendo a esta Organización, la cual esperamos honre con sus servicios.

Cordialmente,

Antonio J. Vidéns
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

Lcdo. D Gracia
21/junio/2010
11:30 a.m.

ESTADO LIBRE...
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

26 de febrero de 2010

Angel Cortés Cintrón
Director de Recursos Humanos

Victor M. Ortiz, Cnel. (Ret.)
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Samuel Santiago Ramírez
Director Servicios Generales

Nombramiento Administrador de Documentos

Es de su conocimiento que el Sr. Jorge Rodríguez, Administrador de Documentos de nuestra oficina se encuentra activado a nivel militar. Por tal motivo, la división se ha visto limitada de los servicios que este prestaba. Cabe señalar que al no tener a un funcionario realizando estas tareas hemos sido objeto de señalamientos por parte de la Oficina del Contralor.

Por necesidad del servicio, me veo precisado a asignarle tareas extraordinarias y excepcionales a la Sra. Inés Simo Ríos, en adición a sus funciones regulares como Oficial de Contratos. Dichas funciones comprenden las siguientes tareas:

- Custodio de la documentación en el Almacén de Documentos.
- Promover la económica utilización del espacio, equipos y materiales para la conservación de documentos públicos
- Supervisar y dirigir la preparación de las listas de disposición e inventario de documentos de la Agencia.
- Confeccionar los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y mantenerlos al día.
- Velar por el sistemático control de los documentos
- Velar por la conservación adecuada de de los documentos de retención permanente de la dependencia
- Preparar las listas de los documentos especializados de la Agencia

La señora Simo posee una Maestría con concentración en Relaciones Laborales de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, por lo cual, cumple con el requisito principal de esta posición según el Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales.

Por lo antes expuesto, para evitar señalamientos adicionales de la Oficina del Contralor y cumplir con la reglamentación vigente del Área de Administración de Documentos, solicito se autorice a la señora Simo a tomar el Adiestramiento Básico sobre Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y se nombre oficialmente como Administradora de Documentos. En adición, se considere la posibilidad de otorgar un diferencial por las labores adicionales a realizar luego de finalizado el periodo establecido por la ley 7.

Agradezco anticipadamente su atención a este particular. De necesitar mayor información puede comunicarse con este servidor.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Certificado de Participación

Otorgado a

Inés Simo Ríos

Por haber participado en el taller:

ADIESTRAMIENTO BÁSICO GENERAL PARA ADMINISTRADORES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

En testimonio de lo cual se expide este certificado

Hoy, 7 de mayo de 2010, en San Juan, Puerto Rico

Carlos E. Villanueva Meléndez
Director
Instituto de Adiestramiento

Marielis Rivera Cosme
Administradora Auxiliar
Área de Administración

Aida Alvarez (Finanzas y Presupuesto)

From: Victor M. Ortiz (Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales)
Sent: Wednesday, September 22, 2010 7:13 AM
To: Diaz Anibal (Oficina de Tecnologia e Información); Jose Rovira (Ayudante Especial II)
Cc: Aida Alvarez (Finanzas y Presupuesto)
Subject: FW: CARTA DE EVALUACIÓN DEL ICP-3 DEL DA-09-03 DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
Attachments: Carta de evaluación del ICP-3 del DA-09-03.pdf

Cuando vamos a terminar con este hallazgo?

Oficial Ejecutivo
Asuntos Estatales
Guardia Nacional de PR
vortiz@gnpr.gobierno.pr
787-289-1400 Ext. 7000/7001

From: Maria Del C. Alvarado Pacheco (Div.R) [mailto:malvarado@ocpr.gov.pr]
Sent: Tuesday, September 21, 2010 4:02 PM
To: Victor M. Ortiz (Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales)
Subject: FW: CARTA DE EVALUACIÓN DEL ICP-3 DEL DA-09-03 DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Buenas tardes.

Adjunto, según solicitado mediante llamada telefónica, la carta de evaluación del *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)* para el *Informe de Auditoría DA-09-03* de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Originalmente la misma fue enviada el 14 de mayo de 2010.

Agradeceremos que confirme el recibo de este documento mediante correo electrónico.

Cordialmente,
María del Carmen Alvarado Pacheco
Analista de Acción Correctiva
División "R"
Teléfono 787 200-7500 extensión 436

Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico --*Please consider the environment before printing this email*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Oficina del Contralor--Advertencia: Este mensaje y los documentos adjuntos, si alguno, son para el uso exclusivo del destinatario. Si el lector no es el destinatario, ni ha sido autorizado por éste a leerlos, se le advierte que el contenido puede ser de naturaleza privilegiada o confidencial y exenta de divulgación por disposición de ley o reglamento. Si usted recibió esta transmisión por error, se le advierte que no debe divulgar su contenido. Por favor notifique al remitente por teléfono y remueva la misma de su computadora inmediatamente.

Commonwealth of Puerto Rico, Office of the Comptroller --*Warning:* *This e-mail and any documents enclosed herewith are for the*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

13 de mayo de 2010

vortiz@gnpr.gobierno.pr

Gen. Antonio J. Vicéns González
Ayudante General
Guardia Nacional
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Vicéns González:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva* (*ICP-3*) que nos remitió el 18 de marzo sobre el *Informe de Auditoría DA-09-07* de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Determinamos que la **Recomendación 4** se considera parcialmente cumplimentada. En el *ICP-4* deberá suministrarnos evidencia de las medidas tomadas para que se designe un empleado para ejercer las funciones de Administrador de Documentos, en ausencia del Administrador en propiedad. **[Recomendación 4]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-4* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de septiembre de 2010 mediante el Sistema PAC que está localizado en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr, y según las instrucciones incluidas en la *Carta Circular OC-10-08* del 21 de octubre de 2009. La información incluida en el *ICP-4* estará sujeta a corroboración por esta Oficina.

Para información adicional, el funcionario designado por usted puede comunicarse con la Sra. María del Carmen Alvarado Pacheco, Analista del Plan de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 550.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Antonio Olmo Vázquez
Director
División "A" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sr. Víctor M. Ortiz
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
Guardia Nacional

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

* Grabado bajo directorio Contralor:
→ OC-DA-123 Certificación Envío Auditoría 2009-2010.pdf
* Enviado a la mano original a Recepción Edif. Ofic. Contralor Ave. Ponce de León #105 (Hato Rey)

19 de diciembre de 2011

CORREO ELECTRÓNICO

Gen. Antonio J. Vicéns González
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Vicéns González:

En la *Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, se dispone que las entidades gubernamentales o privadas que reciban fondos públicos en exceso de $200,000 anuales y que otorguen contratos de servicios de auditoría con auditores externos para realizar el examen anual de los estados financieros, requerirán de estos que emitan una opinión sobre el cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Mediante las cartas circulares *OC-10-29* y *OC-11-13* del 13 de mayo y 10 de noviembre de 2010, respectivamente, informamos sobre las guías que deben observar las entidades gubernamentales y los auditores externos relacionados con el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de esta Oficina.

Le notificamos que las recomendaciones de los informes de auditorías *DA-09-07, DA-09-25* y *DA-10-08*, emitidos por esta Oficina sobre las operaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico, fueron evaluadas por nuestros analistas del *Plan de Acción Correctiva* y se consideran cumplimentadas o determinamos dar seguimiento en la próxima auditoría. Por lo tanto, no deberá presentar a esta Oficina el *Informe Especial* sobre el cumplimiento de estas.

No obstante, le recordamos que debe cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 273* y con lo dispuesto en la *Carta Circular OC-08-05* del 9 de agosto de 2007. En las mismas se indica que será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar a esta Oficina copias de los siguientes documentos o informes:

- Las cartas finales de recomendaciones *(Management Letters)* que le hayan remitido los auditores externos durante la auditoría, dentro de los 30 días de haberlas recibido

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

- Los informes de auditoría emitidos en forma final

- Los estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre el cumplimiento, y la opinión sobre cumplimiento.

El funcionario principal deberá enviar a esta Oficina dichos documentos o informes, acompañados del *Formulario OC-DA-123, Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros,* debidamente completado y firmado. La *Carta Circular OC-08-05* y el *Formulario OC-DA-123* están disponibles en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

Para cualquier información adicional, el funcionario que usted designe puede comunicarse con la CPA Jannet De Jesús Torres, Ayudante Ejecutiva, al (787) 294-1991, extensión 233.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Miriam T. Contreras Amador
Contralora Interina

c Sr. Víctor M. Ortiz Mercado
Ayudante Ejecutivo para
Asuntos Estatales