

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

**Manuel Díaz Saldaña**  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-09-06**

Año Fiscal 2008-2009  
22 de julio de 2008

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, senadores, representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos y de dependencias de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios municipales, de finanzas y auditores internos

**Asunto: Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos**

Estimados señores y señoras:

La **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, la cual establece los requisitos del **Artículo 74-A del Código Político de 1902**, requiere que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, ésta deberá notificarlo al Contralor de Puerto Rico, entre otras entidades, para la acción que corresponda.

Dicha **Ley** fue enmendada por la **Ley Núm. 350 del 16 de septiembre de 2004**, para facultar a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico a imponer multas administrativas a todo funcionario responsable de la agencia gubernamental que incumpla con su deber de informar a

Esta comunicación se emite al amparo del **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por esta Oficina ante la Comisión Estatal de Elecciones el 5 de marzo de 2008, número CEE-C-08-227.

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](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr) INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

las agencias concernidas. Además, fue enmendada por la **Ley Núm. 213 del 27 de septiembre de 2006**, para aclarar que la notificación al Contralor de Puerto Rico se hará en un término no mayor de diez (10) días laborables contados a partir de alcanzada la determinación para la acción correspondiente.


A tono con las mencionadas enmiendas de ley, hemos emitido el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, del 20 de junio de 2008. Éste sustituye el **Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, del 10 de noviembre de 1999. El nuevo **Reglamento Núm. 41** se encuentra publicado en nuestra página de Internet <http://www.ocpr.gov.pr> y recoge las enmiendas de ley mencionadas.

En dicho **Reglamento**, se dispone, entre otras cosas, que se emitirán cartas circulares para establecer las guías y los formularios para el cumplimiento con éste. Hemos determinado utilizar el **Formulario OC-FSA-125, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Anejo)** para que nos notifiquen los actos o incidentes de pérdida o irregularidad. Este **Formulario** también está publicado en la página de Internet indicada y las agencias podrán reproducirlo de acuerdo con sus necesidades.

Estamos a sus órdenes para cualquier información adicional que estimen pertinente. Para esto pueden comunicarse con el Sr. Bartolomé Bauzá García, Ayudante Ejecutivo, al (787) 754-3030, extensión 2403.

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

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo



**NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES  
EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL ANALISTA DE DATOS DE LA OCPR**

[01] Iniciales Analista	[02] Fecha Recibo Oficial	[03] Fecha Recibo Ley 96	[04] Fecha Registro/Modificación	[05] Registros en Sistema
[06] Señalamiento(s) y / o Comentario(s) del Analista de Datos de la OCPR				

**PARA USO EXCLUSIVO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

[08] Código de Unidad	[09] Nombre Oficial de la Unidad
[10] Nombre del Notificante que realiza el informe de Pérdida	[11] Teléfono con extensión(es) del Notificante

[12] Número Notificación	[13] Costo Global Daño	*[14] Estatus de Notificación en la Unidad <input type="checkbox"/> Voz Primera <input type="checkbox"/> Datos Adicionales <input type="checkbox"/> Respondiendo a Señalamientos		
[15] Cantidad Registros	[16] Fecha Pérdida	[17] Fecha Querrela	[18] Número de la Querrela	
[19] Policía: Estatal/Municipal/Guardia Univ./Otra <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Guardia Univ. <input type="checkbox"/> Otra		[20] Nombre y Número de Precinto		
[21] Asegurada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Otro	[22] Número de la Póliza	[23] Compañía Aseguradora o Persona quien compensará		
[24] Importe Reclamado	[25] Fecha Reclamación	[26] Importe Recibido	[27] Fecha de Recibido	[28] Deducible

DATOS INCIDENTE

**Fecha de Notificación a Entidades:**

[29] Oficina del Contralor	[30] Departamento Hacienda	[31] Departamento Justicia	[32] Oficina Ética Gubernamental	[33] Otra Entidad
[34] Comentarios Generales				

[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bien(es) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro	*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
*[39] Tipo Pérdida <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización
[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna
*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada		[49] Comentarios Adicionales		

DETALLE PERDIDA

\*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

*Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.*

\_\_\_\_\_  
\*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
\*[53] Firma del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[54] Nombre del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

*[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad	*[12] Número Notificación
------------------------	-----------------------------------	---------------------------

**Resultados de las Sigüientes Investigaciones:**

*[50] Tipo de Investigación		*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Acciones Afirmativas
*[63] Comentarios Adicionales			

*[56] Tipo de Investigación		*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos
*[63] Recomendaciones			

*[56] Tipo de Investigación		*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos
*[63] Recomendaciones			

\*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

*Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.*

\_\_\_\_\_  
\*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
\*[53] Firma del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[54] Nombre del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

[08] Código de Unidad	[09] Nombre Oficial de la Unidad	[12] Número Notificación

<b>DETALLE PERDIDA</b>	[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bien(es) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
	[39] Tipo Pérdida <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna
	[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada		[49] Comentarios Adicionales		

<b>DETALLE PERDIDA</b>	[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bienes <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
	[39] Tipo Pérdida <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna
	[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada		[49] Comentarios Adicionales		

<b>DETALLE PERDIDA</b>	[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bien(es) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
	[39] Tipo Pérdida <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna
	[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada		[49] Comentarios Adicionales		

<b>DETALLE PERDIDA</b>	[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bien(es) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[38] Detalle Descripción Tipo de Bien
	[39] Tipo Pérdida <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna
	[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada		[49] Comentarios Adicionales		

\*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

*Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.*

\_\_\_\_\_  
\*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

\_\_\_\_\_  
\*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
\*[53] Firma del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[54] Nombre del Notificante

\_\_\_\_\_  
\*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

# INSTRUCCIONES NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

## PARA USO DEL ANALISTA DE DATOS EN LA OCPR

- [1] **Iniciales Analista** – El Aux. de Sistemas de Oficina que procesa la información radicada por la agencia coloca sus iniciales en este apartado. *Ej. ORV*
- [2] **Fecha Recibo Oficial** – Fecha de llegada a la OCPR, conforme al dato en el matasellos de correo; timbre de la Recepción en OCPR; o la Sección de Servicios Generales. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [3] **Fecha Recibo Ley 96** – Fecha de Timbre del Programa. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [4] **Fecha Registro/Modificación** – Fecha en que fueron ingresados o en que fue modificado algún dato radicado anteriormente. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [5] **Registros en Sistema** – Indique en formato numérico la cantidad de registros correspondientes a la Notificación.
- [6] **Señalamiento(s) y/o Comentario(s) del Analista de Datos de la OCPR** – Especifique el/los Código(s) de Señalamiento(s) correspondiente(s) a los campos del formulario.

## PARA USO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD

- [7] **Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_** - Ubica en la parte superior derecha del formulario. Indique el orden de página dentro de la cantidad remitida a la OCPR. *Ej. Pág. 5 de 13.*
- [8] **Código de Unidad** – Código asignado por la Oficina del Contralor, que identifica la agencia para propósitos de auditorías. Este consiste de cuatro dígitos. *Ej. el Código de la Oficina del Contralor es el 0400. De desconocer el código asignado a su entidad favor de comunicarse con el personal del Programa en la OCPR.*
- [9] **Nombre Oficial de la Unidad** – Nombre legal o jurídico de la entidad gubernamental que está notificando la irregularidad.
- [10] **Nombre del Notificante que realiza el Informe de Pérdida – Nombre(s) y Apellido(s)** de quien llena el formulario.
- [11] **Teléfono con extensión(es) del Notificante – Número(s) de teléfono(s) oficial(es) del Notificante** con su(s) extensión(es), como alternativa a la línea telefónica directa
- [12] **Número Notificación – Número de Identidad que se le asigna a la notificación.** Consiste de 13 dígitos de los cuales los primeros cuatro corresponden al año fiscal en que se reporta la irregularidad, los próximos tres son para identificar el proceso de radicación en papel con las siglas PPL los próximos tres se utilizarán para numerar la notificación en orden ascendente y los últimos tres se colocan a disposición de la entidad para identificar a través de letras a discreción de la entidad, áreas y/o regiones; conforme a su necesidad y conveniencia. *Ej. 2004-PPL-098-ADM*
- [13] **Costo Global Daño** – Indique en formato numérico la suma del costo del daño de todo artículo o bien envuelto en la Notificación de Pérdida. *Ej. \$1,000,000.00*
- [14] **Estatus de Encasillación en la Unidad** – Seleccione uno de los siguientes encasillados: **VeZ Primera** – Cuando se radica por vez primera esta Notificación con al menos uno de sus records; Se reenvía Notificación – con **Datos Adicionales** de alguna fase o nuevo(s) records; Se reenvía Notificación **Respondiendo a Señalamientos.**
- [15] **Cantidad Registros** – Indique el total de artículos notificados en este Informe.
- [16] **Fecha Pérdida** – Fecha en que ocurrió o se cometieron de la pérdida. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [17] **Fecha Querrela** – Fecha en que se radicó la querrela en la Policía. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [18] **Número de la Querrela** – Número de querrela asignado por la Policía
- [19] **Tipo de Policía** – Especifique si el cuartel donde se reportó la querrela pertenece a la **Policía Estatal, Municipal, Guardia Universitaria u Otra.**
- [20] **Nombre y Número de Precinto** – Detalle la ubicación del Cuartel y el Número de Precinto. *Ej. Precinto 231, Hato Rey Este*
- [21] **Asegurada** – Si los bienes están asegurados por una Entidad Aseguradora marque el encasillado adjunto a la palabra **Si** y complete los apartados [22] al [28]. Si no está asegurada y no hay posibilidad de repago o reposición marque el encasillado adjunto a la palabra **No** y no complete los apartados [22] al [28].

- Independientemente de si se encuentra asegurada o no, si se hace responsable de reponer o del repago alguna persona o entidad, debe marcar el encasillado adjunto a la palabra **Otro(s)** y complete los encasillados [23] al [27].
- [22] **Número de la Póliza** – Número de Póliza de la cubierta aseguradora que cobije la pérdida del artículo o bien.
- [23] **Compañía o Persona Aseguradora** – Nombre de la aseguradora, no debe indicarse el nombre del agente de seguros o intermediarios. En caso que haya una restitución o repago de Otra persona que no sea la Aseguradora debe indicar aquí el nombre del mismo.
- [24] **Importe Reclamado** – Dinero reclamado por la cantidad del costo del daño individual. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
- [25] **Fecha Reclamación** – Fecha de la carta de reclamación a la aseguradora. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [26] **Importe Recibido** – Dinero neto recibido por la cantidad del costo del daño global reclamado. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
- [27] **Fecha de Recibido** – Fecha del cheque de desembolso o repago del costo del daño global. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [28] **Deducible** – Cantidad de dinero establecido en la prima del seguro por pérdida o incidente de pérdida.
- [29] **Notificado a Oficina del Contralor en:** Fecha en que fue radicada originalmente la Notificación a la OCPR. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [30] **Notificado a Departamento de Hacienda en:** Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Hacienda. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [31] **Notificado a Departamento de Justicia en:** Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Justicia. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [32] **Notificado a Ética Gubernamental en:** Fecha en que fue notificada mediante carta la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [33] **Notificado a otra Entidad en:** Fecha en que fue notificada mediante carta a cualquier entidad que no sea la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia o la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [34] **Comentarios Generales** – Cualquier comentario general de la Notificación que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.
- [35] **Número de Registro** – Este campo es "Para Uso Exclusivo del Aux. de Sistemas de Oficina de Datos en la OCPR". Contiene Número asignado por el Sistema de Ley 96, en orden ascendente y en forma correlativa de cada registro, el cual contiene los datos de un artículo o bien dentro de un mismo incidente de pérdida.
- [36] **Número de Propiedad** – En los casos en que ocurre la pérdida de propiedad indique el número que la agencia le asignó a la misma. También puede utilizar las siguientes condiciones: **[NI]** Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran **No se Indica**, **[NIA]** Cuando por las razones que medien **No Aplica** al bien o valor descrito, **[NID]** no disponible al momento de radicación, **[NS]** Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran **No se habría Asignado** al momento de la pérdida
- [37] **Tipo de Bien(es)** – De los siguientes códigos seleccione el encasillado que mejor describe los bienes: **{A}** Alimentos; **{B}** Mobiliario; **{C}** Documentos (correspondencia general de la entidad, documentos legales o de naturaleza fiscal); **{D}** Dinero; **{E}** Equipo; **{F}** Propiedad Inmueble (edificaciones o terrenos); **{L}** Libros (libros, revistas, periódicos o suscripciones) **{M}** Material; **{P}** Privado (propiedad privada bajo el control o custodia de la entidad); **{V}** Vehículo (todo tipo de vehículo de motor); **{Otro}** cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.
- [38] **Detalle Descripción Tipo de Bien** – Especifique el detalle del tipo de bien perdido. *Ej. televisor a color de 13", marca Samsung, S:#1017-0895-305869.* Este tiene que ser compatible con el Tipo de Bien(es) seleccionado previamente.
- [39] **Tipo Pérdida** – De los siguientes códigos indique el que mejor describa el tipo de pérdida: **{A}** Apropiación (cuando no existe intimidación ni violencia) **{C}** Accidente **{D}** Damnificada

- (causada por desastres naturales) **{E}** Escalamiento (cuando se penetró en facilidades de la entidad en la cual se reportó la irregularidad) **{F}** Fraude **{I}** Diferencia en inventario **{R}** Robo (cuando hubo intimidación y/o violencia) **{U}** Cuentas al Descubierta **{V}** Vandalismo **{Otro}** cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.
- [40] **Cantidad** – Número de artículos o bienes que no dispongan de número de propiedad y que correspondan a un mismo género y categoría
- [41] **Localización** – Indique el lugar o la ubicación del bien.
- [42] **Detalle Localización** – Especifique el lugar de la pérdida, este debe ser compatible con la categoría de localización.
- [43] **Fecha Adquisición** – Fecha en que la agencia adquirió el / los bien(es). Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [44] **Costo Adquisición** – Costo individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ser adquirido. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
- [45] **Valor al momento Pérdida** – Valor individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ocurrir la pérdida. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
- [46] **Costo por Daño** – Costo individual de la totalidad de la pérdida del artículo o bien a causa de la pérdida. Este puede incluir costos indirectos como mano de obra y / o gastos relacionados a la gestión de investigación, recuperación y o recobro. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
- [47] **Tipo Recuperación** – Seleccione uno de los siguientes códigos, según aplique a la situación: **{Total}** Recuperada Completamente, **{Parcial}** Recuperada Parcialmente, **{Ninguna}** No Recuperada
- [48] **Persona custodio del bien la propiedad asignada** – Seguro Social de la persona con la propiedad asignada
- [49] **Comentarios Adicionales** – Cualquier comentario general del artículo, no del incidente de pérdida; que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.
- [50] **Firma del Ejecutivo Principal o su Representante** – Firma de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cotejar y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR
- [51] **Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante** – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cotejar y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR
- [52] **Fecha** – Fecha en que firma el Ejecutivo Principal. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [53] **Firma del Notificante** – Firma del Notificante para certificar que completó el formulario
- [54] **Nombre del Notificante** – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada en la agenda para notificar a la OCPR
- [55] **Fecha** – Fecha en que firma el Notificante. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [56] **Tipo de Investigación** – (Predeterminados) para identificar el renglón correspondiente a la Investigación **Administrativa, Policial u Otra(s)**. De seleccionar **Otra(s)**, anote en el espacio provisto bajo la opción el nombre de la entidad investigadora.
- [57] **Fecha Inicio** – Fecha en que inició la investigación. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [58] **Fecha Fin** – Fecha en que concluyó la investigación. Formato a utilizar [DD/MM/AA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [59] **Hallazgos** – Resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.
- [60] **Recomendaciones** – Correspondientes a los Hallazgos de las diferentes investigaciones realizadas.
- [61] **Medidas Tomadas** – Medidas tomadas correspondientes a las recomendaciones resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.
- [62] **Acciones Afirmativas** – Medidas tomadas para corregir deficiencias identificadas como resultado de las diferentes investigaciones realizadas; para atender o prevenir posibles situaciones futuras.
- [63] **Comentarios Adicionales** – Comentarios resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.