MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PROPIEDAD Y SEGUROS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE PROPIEDAD O FONDOS PÚBLICOS Y RECLAMACIONES AL SEGURO

CAGUAS

Página dejada intencionalmente en blanco.

INDICE

Página

1 ASPECTOS GENERALES 6

1.1 Título 6

1.2 Introducción 6

1.3 Objetivo y Alcance 6

1.4 Base Legal 7

1.5 Definiciones y/o Términos 8

2 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 13

2.1 Director de Finanzas 13

2.2 Director Auxiliar – Área de Propiedad y Seguros 13

2.3 Ejecutivo Área de Seguros 14

2.4 Oficial de Seguros 15

3 PROCEDIMIENTO PARA LAS NOTIFICACIONES 16

3.1 Daño, Pérdida o Hurto de Propiedad Municipal 16

3.2 Accidentes con Vehículos Municipales 16

3.2.1 Empleado 17

3.2.2 Supervisor 19

3.2.3 Director 19

3.3 Otras Disposiciones 19

4 INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 21

4.1 Empleados de Carrera, Transitorios, Irregulares, Confianza 21

4.1.1 Oficina de Auditoría Interna 21

4.1.2 Oficina de Recursos Humanos 22

Página

4.1.3 Departamento de Finanzas 23

4.2 Policía Municipal 23

5 NOTIFICACIÓN A LA OFICINA DEL CONTRALOR Y BAJA DE LA PROPIEDAD EN LOS LIBROS 24

5.1 Notificación a la Oficina del Contralor 24

5.2 Baja de la Propiedad en los Libros 25

6 RECLAMACIONES AL SEGURO……..25

6.1 Daño, Pérdida o Hurto de Propiedad Municipal 25

6.2 Accidente con Vehículos de Motor 26

6.3 Daños Ocasionados por Ciudadanos 28

6.4 Incidentes que Ocasionen Daños o Pérdidas a Terceros 28

6.5 Notificación de Intención de Demanda 29

7 DETERMINACIÓN DEL VALOR REAL DE LA PROPIEDAD 30

7.1 Cómo Determinar el Costo y Vida Útil 30

7.2 Computo del Valor Real 37

8 COBROS 38

8.1 Empleados 38

8.2 Ciudadanos 39

9 ARCHIVO 40

Página

10 DISPOSICIONES GENERALES 41

10.1 Derogaciones 41

10.2 Otras Disposiciones 41

10.3 Vigencia 41

10.4 Aprobación 42

ANEJOS 43

Anejo 1 – Flujograma Notificación Daño, Pérdida o Hurto 44

Anejo 2 – Flujograma Reclamación Daño, Pérdida o Hurto 45

Anejo 3 – Flujograma Notificación Accidente Vehículo Motor 46

Anejo 4 – Flujograma Reclamación Accidente Vehículo Motor 47

Anejo 5 – Flujograma Archivo 48

Anejo 6 – Notificación de Accidente de Vehículos 49

Anejo 7 – Informe de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada 50

Anejo 8 – Informe de Daños Propiedad Municipal por Ciudadanos 51

Anejo 9 – Formulario Orientación a Ciudadanos 52

Anejo 10 – Cobro de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada 53

Anejo 11 – Hoja de Cotejo Expediente de Reclamación 54

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **"Manual de Procedimientos para la Notificación de Daño, Pérdida o Hurto de Propiedad o Fondos Públicos".**

1.2 INTRODUCCIÓN

En este Manual se establecen las normas y procedimientos a seguir para notificar al Departamento de Finanzas todo daño, pérdida o hurto de propiedad o fondos públicos. El propósito del mismo es mantener un registro completo y actualizado de los casos sobre daño y pérdida de la propiedad municipal, el cual es requisito de ley. En los **Anejos 1 al 5** se presentan los **Flujogramas de Procesos,** estos ilustran de una forma resumida los trámites a seguir durante todo el proceso de notificación y reclamación, así como la participación de los departamentos involucrados, según el tipo de notificación.

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

Los funcionarios y empleados municipales deberán vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia[1] por lo que es responsabilidad de todo empleado notificar a su supervisor inmediato cualquier situación relacionada al daño, pérdida o hurto de la misma. Todo supervisor es responsable de asegurar que se cumpla con los procedimientos aquí establecidos, dentro del período dispuesto. Además, cada director es responsable de asegurar que el Departamento de Finanzas reciba la notificación sobre toda situación de daño, pérdida o hurto de la propiedad pública no más tarde de dos (2) días posterior a la fecha del incidente.

[1] Ley 81 de 1991, Artículo 11.011(a)(7)

1.4 BASE LEGAL

Este Manual se promulga basado en las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico[2] del 14 de agosto de 2020**,** según enmendado, y del Reglamento para la Administración Municipal[3] de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, que establece que todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, deberá responder al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma. Asimismo, se dispone que las notificaciones de daño a la propiedad se hagan por escrito conteniendo una breve descripción de la misma o de las circunstancias que provocaron la pérdida de propiedad[4].

Se promulga, además, en virtud de la Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada (3 LPRA sec. 82a), Ley sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos. Ésta requiere, entre otras cosas, que cuando las entidades determinen que algún funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o 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, deben notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

[2] Libro II, Capítulo III, 2.012
[3] Capítulo VII, Sección 11 (1)
[4] Capítulo VII, Sección 24

El Reglamento Número 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico establece que el Director de Finanzas tiene la responsabilidad de notificar toda pérdida o irregularidad en el manejo de bienes públicos a las entidades correspondientes dentro de un término de treinta (30) días a partir de haberse descubierto la irregularidad[5]. La notificación se hará, aunque los fondos o bienes hayan sido o puedan ser restituidos.

1.5 DEFINICIONES Y/O TÉRMINOS

Las palabras y frases usadas en este Manual se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Manual en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda. Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, excepto donde claramente indica otra cosa:

Accidente – suceso eventual o acción que resulta en daño involuntario a personas o cosas.

Aviso de Incidente – formulario provisto por la compañía aseguradora para establecer la reclamación. Este puede variar dependiendo de la aseguradora contratada.

[5] Artículo 5(a)

Bienes Muebles – maquinaria, mobiliario, equipo y animales. Esta propiedad tiene una naturaleza relativamente permanente, es decir, tiene una vida normal de más de dos años y está en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro. Los renglones de esta propiedad se caracterizan por un costo de unidad que generalmente excede los cien ($100) dólares. Esta propiedad puede transportarse de un lugar a otro sin quebrantamiento de la materia o deterioro de la propiedad.[6]

Bienes Públicos – propiedad pública, equipo, materiales, mercancías, aparatos, sistemas de información y comunicación, servicios, vehículos de motor o cualquier otro objeto de locomoción, energía eléctrica, gas, agua u otro fluido, ondas, comprobantes de crédito, documentos o cualquier otro objeto perteneciente al Municipio.

Daño – detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia.

Depreciación – disminución de precio o valor.

Depreciación Acumulada – es la cantidad total de la disminución de valor de un activo a través del tiempo de vida útil.

Depreciación Anual – disminución de precio o valor en un término de 12 meses.

Encargado de la Propiedad Municipal – empleado delegado por el Alcalde y recomendado por el Director de Finanzas para recibir, custodiar, entregar y

[6] Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo VII, Sección 13(2)

mantener un control de la propiedad mueble o inmueble del Municipio. Es responsable de supervisar a los sub-encargados de propiedad. Evaluará periódicamente la labor de los enlaces de propiedad y realizará recomendaciones a sus respectivos directores.

Enlace de Propiedad – empleado designado por el director de departamento. Actuará en coordinación con el Sub-encargado de propiedad municipal y será responsable al jefe de su unidad administrativa del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Será el enlace directo con el Encargado de Propiedad, adscrito al Departamento de Finanzas.

Fondos Públicos – dinero, valores, activos, bonos, obligaciones, sellos, comprobantes de rentas internas, comprobantes de deudas y propiedad poseída o pertenecientes al Municipio.

"General Liability" – póliza de responsabilidad pública que cubre la responsabilidad legal por daños físicos, muerte de terceras personas y daños a la propiedad ajena que surjan por los actos realizados en el desempeño del municipio. Asegura la responsabilidad pública relacionada con predios, operaciones y productos.

Hurto – apoderamiento ilegítimo de una cosa.

Informe Amistoso de Accidente – formulario que se cumplimenta para establecer reclamación a la aseguradora por daños en que se vean envueltos vehículos municipales.

“Inland Marine” – póliza de seguro marítimo terrestre que normalmente cubre bienes de carácter comercial tales como: documentos valiosos, cuentas por pagar, propiedad transportada en vehículos, obras de arte, letreros, computadoras, entre otros.

Irregularidad – Cuando cualquier funcionario o empleado esté 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.

Oficial de Seguros – personal adscrito al Departamento de Finanzas, encargado de trabajar todos los asuntos relacionados a las pólizas de seguro contratadas por el Municipio Autónomo de Caguas,

Persona – funcionario o empleado municipal. Incluye además, persona particular que con el conocimiento y consentimiento del funcionario o empleado afectado, ocasionó el que se cometiera la irregularidad en el manejo de fondos o bienes públicos.

Propiedad Pública – todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Municipio, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

Póliza - Documento justificativo de un contrato de seguros.

Reglamento Núm. 41 – Reglamento "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado el 20 de junio de 2008 y emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

SAP (Sistem Aplication Product) – sistema de contabilidad integrado adoptado por el Municipio.

SIOC – Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación.

Sub-encargado de propiedad – Actuará en coordinación con el Encargado de Propiedad municipal y será responsable al jefe de su unidad administrativa del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Realiza modificaciones en el sistema de cada activo.

Unidad Administrativa – Cada grupo de trabajo en que se ordena la organización administrativa. En el Municipio Autónomo de Caguas este se compone de los distintos departamentos, oficinas, dependencias y programas.

Valor Real – será el valor de activo al momento de su venta o enajenación.

Valor Residual - Valor que se considera tendrá un activo al final de su vida útil, en caso de que procediera a su enajenación o venta.

Vida Útil - Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado a capacidad.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

2.1 DIRECTOR DE FINANZAS

1. Toma medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

2. Delega en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden, sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y responsabilidades.

2.2 DIRECTOR AUXILIAR – ÁREA PROPIEDAD Y SEGURO

1. Responsable de supervisar el Ejecutivo del Área de Seguros y Oficial de Seguros.

2. Evaluar periódicamente la labor realizada por el Ejecutivo del Área de Seguro y Oficial de Seguro.

3. Generar informes a la gerencia según sean solicitados.

4. Toma medidas adecuadas para salvaguardar los fondos del Municipio.

5. Recomienda normas y controles en los procesos que beneficien el manejo de las pólizas.

6. Coordina adestramientos para mitigación de riesgos a nuestros empleados.

7. Analiza y mantiene reportes de reclamaciones.

8. Evalúa las reclamaciones de los ciudadanos con el Oficial de Seguros y el Ejecutivo de Seguros para validar las mimas y verifica la documentación.

9. Recomienda normas y controles en los procesos que beneficien el manejo de las pólizas.

2.3 EJECUTIVO - ÁREA DE SEGUROS

1. Mantiene control presupuestario de las partidas de gasto de seguros.

2. Solicita propuestas a las compañías de corredores de seguros.

3. Coordina adestramientos para mitigación de riesgos a nuestros empleados.

4. Analiza y mantiene reportes de reclamaciones.

5. Evalúa las reclamaciones de los ciudadanos con el Oficial de Seguros para validar las mimas y verifica la documentación.

6. Recomienda normas y controles en los procesos que beneficien el manejo de las pólizas.

7. Personal designado para reportar a la Oficina del Contralor la perdida, daño hurto de la propiedad y/o equipos.

8. Se encarga de recibir los resultados de investigaciones administrativas y en caso que empleado sea responsable se encarga del cálculo y referir el caso a cobro.

9. Se encarga de mantener actualizado durante el año y durante la renovación los listados de propiedad, equipos y vehículos

2.4 OFICIAL DE SEGUROS

1. Remite las reclamaciones a las aseguradoras correspondientes.

2. Solicita a las aseguradoras los endosos y las certificaciones de seguro requeridas por los distintos departamentos.

3. Mantiene un registro de las reclamaciones.

4. Mantiene expedientes adecuados con la información pertinente a cada caso.

5. Remite a la Oficina de Auditoría Interna, en o antes de cinco días laborables, la documentación pertinente para que se inicie la investigación administrativa.

6. Obtiene de los diferentes departamentos las certificaciones de jurisdicción que correspondan.

7. Informa a la SIOC las reclamaciones relacionadas a desperfectos en las facilidades municipales.

8. Da seguimiento a las aseguradoras y a los departamentos hasta el cierre de la reclamación.

9. Mantiene expedientes de las reclamaciones.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS NOTIFICACIONES

3.1 DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

1. En caso de daño, pérdida o hurto de propiedad, el empleado que tenga la misma bajo su responsabilidad debe reportar el incidente a la Policía Municipal o Estatal y obtener el número del informe de querella, el nombre del oficial y su número de placa. Además, es responsable de informar inmediatamente al Enlace o Sub-Encargado de la Propiedad del departamento o unidad administrativa correspondiente.

2. El Enlace o Sub-encargado de la propiedad verifica el último inventario físico realizado e identifica el número de activo de la propiedad dañada, pérdida o hurtada y completa en su totalidad el **Informe de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada- Anejo 6**. El informe es autorizado por el director del departamento o unidad administrativa y remitida al Encargado de Propiedad de Finanzas, División de Propiedad y Seguros, en un término no mayor de dos (2) días contados a partir del momento en que se detecte la pérdida o irregularidad.

3. El Área de Seguro, por conducto del Director de Finanzas, recopila toda la información necesaria y la refiere a la Oficina de Auditoría Interna para la investigación administrativa correspondiente.

3.2 ACCIDENTES CON VEHÍCULOS MUNICIPALES

Detallamos el procedimiento a seguir cuando ocurre un accidente vehicular.

3.2.1 Empleado

1. Detiene el vehículo en el área del accidente, sin interrumpir el flujo vehicular. De ser necesario, mueve el vehículo al área segura más cercana al lugar del impacto.

2. Notifica el incidente de inmediato a la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal y se mantiene en el lugar del mismo hasta que llegue la patrulla oficial.

3. Notifica el accidente a su supervisor inmediato y le brinda toda la información relacionada al mismo.

4. Bajo ningún concepto acepta o admite responsabilidad de los hechos ante persona alguna en el lugar del accidente, incluyendo el policía investigador.

5. Anota el nombre del agente policiaco, número de placa, de querella, y la dirección del cuartel correspondiente a la zona en que ocurrió el accidente.

6. Obtiene nombre, dirección, teléfono y número de licencia de conducir de la otra persona involucrada en el accidente, si alguna, así como el número de tablilla del vehículo o los vehículos afectados.

7. Anota el nombre, dirección y teléfono de los testigos presénciales, si los hubiera.

8. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores daños al vehículo, bien sea por robo o cualquier otra causa que conlleve daños a éste, incluyendo el remolque del automóvil a lugar seguro.

9. Acude a la Oficina de Transportación para informar sobre el accidente.

10. Si el accidente ocurre en horas no laborables, acude a la Oficina de Transportación al comienzo de las primeras horas laborables posteriores al día del accidente.

11. Debe estar disponible a comparecer, sin excusa, al Área de Seguros del Departamento de Finanzas no más tarde del día siguiente del accidente para completar el formulario para la **Notificación de Accidentes de Vehículos Municipales - Anejo 6** y lo entrega al Departamento de Finanzas, Unidad de Propiedad y Seguros, no más tarde del próximo día laborable posterior a la fecha en que ocurrió el accidente. El informe debe venir acompañado de la licencia del vehículo y la licencia del conductor, junto con el informe de la policía, en el cual aparece el número de querella y toda otra información que se le requiere.

12. El conductor tiene que informarle a la persona o personas involucradas en el accidente que debe pasar por el Departamento de Finanzas ubicado en el Centro de Gobierno Municipal, a cumplimentar el Informe Amistoso de Accidente, para establecer la reclamación a la aseguradora correspondiente.

13. Debe estar disponible para contestar preguntas relacionadas al accidente y a firmar los documentos requeridos para someter la reclamación al seguro. Igualmente, deberá estar disponible para comparecer ante cualquier foro (agente del orden público o magistrado) cuando así se le requiera.

3.2.2 Supervisor

1. El supervisor inmediato notifica por escrito al director del departamento o unidad administrativa, de la ocurrencia del accidente incluyendo toda la información suministrada por el conductor.

2. Refiere al empleado a la Oficina de Bienestar y Salud Laboral para que se realice la prueba de detección de alcohol, según se establece en el Artículo 10.01 (a) del Reglamento para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo. Dicha prueba se realiza dentro del período de ocho (8) horas desde el momento del accidente.

3.2.3 Director

1. El director del departamento o unidad administrativa, o su representante autorizado, solicita a la Oficina de Transportación de la SIOC, un estimado de daños en caso de que aplique. Ningún director de departamento o unidad administrativa ordena o refiere el vehículo oficial para reparación a un taller privado. Toda solicitud de reparación debe ser canalizada a través de la Oficina de Transportación de la SIOC.

3.3 OTRAS DISPOSICIONES

1. En caso que la unidad del Municipio tenga que ser reparada de inmediato, la Oficina de Transportación se comunica con el Área de Seguros para gestionar con la aseguradora la inspección de la unidad lo antes posible. En caso de no lograr contestación de estos, se le requiere al departamento a cargo de la unidad o a la Oficina de Transportación, fotos de todos los daños del vehículo donde se aprecien las áreas impactadas.

2. El departamento es responsable de dar seguimiento al Área de Seguros para la inspección, pago de la reclamación y someter cualquier documento adicional que les sea requerido. También da seguimiento a la Oficina de Transportación para la reparación de la misma.

3. El Área de Seguros refiere para investigación administrativa, a la Oficina de Auditoría Interna, todo accidente donde haya mediado negligencia por parte del empleado o haya duda al respecto sobre el responsable del accidente. Si de la investigación administrativa se desprende que el empleado fue negligente o descuidado, este es responsable del deducible de reparación del vehículo oficial.

4. En caso que se determine que el conductor del vehículo oficial incurrió en violación a la Ley de Tránsito y que por tal acción se produjo el accidente, el empleado podría ser responsable de proveerse la representación legal necesaria para su defensa ante el Foro Judicial, de ser denegada la cubierta o demandado civilmente. El costo de la misma será sufragado de su propio peculio. Además, será responsable de los costos y/o deducible de reparación del vehículo oficial y por daños a terceros. La Oficina de Transportación no puede tramitar reparación alguna, si no ha sido reportada al Área de Seguros del Departamento de Finanzas.

4. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 EMPLEADOS DE CARRERA, TRANSITORIOS, IRREGULARES Y CONFIANZA

En caso de daño, pérdida, o hurto de propiedad o de haber ocurrido un accidente y haber mediado negligencia por parte del empleado o haya duda al respecto sobre el responsable del accidente, el Municipio inicia un proceso de investigación administrativa. Inmediatamente llegue la notificación al Departamento de Finanzas el Área de Seguros remite copia del expediente, por correo electrónico, a la Oficina de Auditoría Interna.

4.1.1 Oficina de Auditoría Interna

1. La Oficina de Auditoría Interna inicia el proceso de investigación administrativa. Refiérase al Manual de la Oficina de Auditoría Interna para detalles del proceso de investigación.

2. En la investigación se evalúan las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos; si se cumplió con los controles internos establecidos para proteger la propiedad; intervención de alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable; o si intervino falta, culpa, descuido o negligencia de parte de la misma.

3. Dicha investigación no debe exceder veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que se adviene conocimiento de la pérdida.[7]

[7]Esta disposición se establece en el Reglamento Núm. 41, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, al amparo de la Ley Núm. 96; y en la Carta Circular 1300-24-08 emitida por el Departamento de Hacienda.

4. Luego de finalizado el proceso de investigación, se redacta el Informe de Investigación Administrativa y se remite copia a: Director de Finanzas, Director de Recursos Humanos, Encargado de la Propiedad, Área de Seguros y al director del departamento al que está adscrito el empleado objeto de investigación.

5. Si de la investigación se desprende que el empleado no es responsable por los hechos que se alegan, el Área de Seguros procede a tramitar la reclamación con la aseguradora correspondiente. (Pasar a la Sección 6 – Reclamaciones al Seguro, de este Manual).

6. De surgir de la investigación que el empleado incurrió en negligencia, éste es responsable por el valor en metálico de la propiedad perdida, dañada o hurtada[8] o sustitución de la propiedad por una de igual o mayor valor. Los siguientes departamentos o unidades administrativas deberán establecer las acciones correspondientes:

4.1.2 Oficina de Recursos Humanos

1. Responsable de adjudicar la acción correctiva o medida disciplinaria según lo establece el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medida Correctivas y Acciones Disciplinarias del Municipio, si aplica.

[8] Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo VII, Sección 11

4.1.3 Departamento de Finanzas

1. Tramita la gestión de cobro al empleado, según lo establecido en la sección 8 de este Manual, por el valor real de la propiedad al momento del daño o pérdida. Refiérase al Manual de Rentas Internas para los detalles del procedimiento de cobro a empleados.

2. Procede a dar de baja de los registros de propiedad en SAP.

4.2 POLICÍA MUNICIPAL

Los incidentes en que estén involucrados policías municipales serán investigados por la unidad de Investigaciones Administrativas de la Policía Municipal y así se hará constar al área de seguros. Para detalles de los parámetros de la investigación refiérase al Reglamento de Seguridad y Protección Pública del Cuerpo de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.

La unidad de Investigaciones Administrativa de la policía informará al área de seguros el resultado de la investigación y la adjudicación de negligencia o no negligencia para proceder con el cobro, si aplica.

Sin embargo, cuando ocurra un daño, hurto o pérdida de propiedad municipal en que se vea envuelto algún personal administrativo adscrito a la Policía Municipal, entiéndanse no policía, la investigación será realizada de acuerdo a lo establecido en el artículo 4.1.

Si de la investigación se desprende que el empleado incurrió en negligencia, éste es responsable por el valor en metálico de la propiedad perdida, dañada o hurtada[9] o sustitución de la propiedad por una de igual o mayor valor.

Si de la investigación se desprende que el empleado no es responsable por los hechos que se alegan, el Área de Seguros procede a tramitar la reclamación con la aseguradora correspondiente. (Pasar a la Sección 6 – Reclamaciones al Seguro, de este Manual).

5. NOTIFICACIÓN A LA OFICINA DEL CONTRALOR Y BAJA DE LA PROPIEDAD EN LOS LIBROS

5.1 NOTIFICACIÓN A LA OFICINA DEL CONTRALOR

Personal designado es responsable de notificar las pérdidas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de un término no mayor de 10 días laborables contados a partir de haber concluido la investigación. La notificación se realiza aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos.[10]

1. La notificación se realiza por medio electrónico en la página oficial de la Oficina del Contralor. Para instrucciones sobre la notificación de pérdida refiérase al "Manual de la Aplicación Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos", emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Puede acceder el manual en la siguiente dirección: www.ocpr.gov.pr.

[9] Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo VII, Sección 11
[10] Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor, Artículo 5

5.2 BAJA DE LA PROPIEDAD EN LOS LIBROS

Es responsabilidad del Encargado de la Propiedad mantener un registro adecuado de los activos del Municipio. Para esto debe:

1. Cumplimenta la parte III del formulario **Informe de Propiedad Dañada, Perdida o Hurtada – Anejo 7**.

2. Registrar la baja de la propiedad pérdida. Para realizar la baja de la propiedad en SAP, refiérase al Manual de Procedimientos para el Trámite de Activos Fijos.

6. RECLAMACIONES AL SEGURO

6.1 DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

En los casos que el Informe de Investigación determine que no fue responsabilidad del empleado, se procede a tramitar la reclamación a la compañía de seguros que ostente la póliza.

1. El departamento custodio remite al Área de Seguros el estimado de reparación, en caso de que la propiedad pueda ser reparada.

2. Si la propiedad no puede ser reparada el departamento custodio remite cotización para la sustitución del activo.

3. Luego de tener toda la información (informe, orden de compra, estimado) el Área de Seguros completa los formularios correspondientes a la póliza que cubre propiedad y somete la reclamación a la aseguradora correspondiente.

4. La unidad administrativa tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la Unidad de Seguro y pedir la certificación de los fondos, tan pronto se reciba el pago de la reclamación.

Los formularios correspondientes a las aseguradoras no se incluyen en este Manual, ya que los mismos pueden variar de año en año, de acuerdo al tipo de póliza y aseguradora agraciada. Típicamente los reclamos por este concepto están cubiertos bajo la póliza de "Inland Marine".

6.2 ACCIDENTE CON VEHÍCULOS DE MOTOR

Cuando ocurre un accidente con vehículo de motor propiedad del Municipio, el empleado involucrado deberá cumplir con el procedimiento establecido en el punto 3.2.1 de este Manual.

1. Las partes involucradas visitarán el Departamento de Finanzas para completar el Informe Amistoso de Accidente no más tarde de dos (2) días posterior a la fecha en que ocurrió el accidente. El Informe Amistoso de Accidente no se incluyen en este Manual, ya que este puede variar según la aseguradora que se contrate cada año.

2. Si el perjudicado es un ciudadano, el caso no se refiere al seguro hasta tanto éste se presente al Departamento de Finanzas a formalizar la reclamación. De no presentarse, transcurrido un año y un día, se cierra el caso ya que pierde su derecho a reclamar, según lo establecido en el Art. 1802 del Código Civil de P.R.

3. Luego que las partes completen en Informe Amistoso de Accidente, el Área de Seguros remite la reclamación a la aseguradora que apliqué.

4. La Oficina de Transportación evalúa los daños, coordina en conjunto con el Departamento correspondiente la vista del ajustador y verifica la oferta que hace la aseguradora. Si se está de acuerdo con la oferta, notifica a Finanzas y cuando se recibe el pago se coordina para la reparación de la unidad. De no estar de acuerdo con la oferta esta se devuelva a la aseguradora con una contraoferta.

5. La unidad administrativa tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la Oficina de Transportación para el arreglo del vehículo.

6. Mensualmente el área de contabilidad, División de Contraloría y Tesorería, emite una certificación de ingreso por concepto de pagos recibidos por reclamaciones relacionadas a los vehículos de motor. Dicha certificación se remite a la Oficina de Transportación.

7. Es responsabilidad de la Oficina de Transportación realizar las gestiones pertinentes con el Departamento de Gerencia y Presupuesto para la autorización de los fondos para la reparación de los vehículos.

Los reclamos por este concepto están cubiertos bajo la póliza de auto, con excepción del equipo pesado que no tenga tablilla, ya que estos están cubiertos por la póliza de “Inland Marine”.

6.3 DAÑOS OCASIONADOS POR CIUDADANOS

En los casos que el Municipio advenga en conocimiento de daños ocasionados a la propiedad municipal por parte de un ciudadano, el Oficial de Seguros procede a cumplimentar el formulario **Informe de Daños a Propiedad Municipal por un Ciudadano - Anejo 8**.

1. Luego de completado el informe, se solicita al departamento custodio de la propiedad dañada un estimado del costo de sustitución y/o reparación de la misma. El departamento debe remitir el estimado al Área de Seguros dentro de los próximos tres (3) días laborables.

2. En caso que el ciudadano posea seguro con cubierta para los daños causados, el Oficial de Seguro establece la reclamación con la aseguradora del ciudadano. Si este no posee cubierta para los daños ocasionados, se refiere al Área de Rentas Internas para el cobro.

6.4 INCIDENTES QUE OCASIONEN DAÑOS O PÉRDIDAS A TERCEROS

En caso de reclamación de ciudadanos por daños o pérdidas recibidas en circunstancias que involucren al Municipio Autónomo de Caguas, el Oficial de Seguros debe:

1. Informar al ciudadano los documentos necesarios para tramitar la reclamación al seguro. Utiliza el formulario de **Orientación al Ciudadano - Anejo 9.**

2. Una vez el ciudadano trae los documentos, el Oficial de Seguros o personal de la aseguradora, de estar disponible, le entrega al ciudadano el Aviso de Incidente para que éste lo cumplimente. Debe recalcarle al ciudadano que la reclamación debe ser completada por la persona afectada, de su puño y letra.

3. Una vez el ciudadano complete el formulario y haga entrega de toda la documentación requerida, el Oficial de Seguros remite la reclamación a la aseguradora acompañada de los documentos pertinentes.

4. El Oficial de Seguros solicita a la unidad administrativa correspondiente la certificación de jurisdicción y la remite a la aseguradora.

5. La aseguradora asignará un ajustador al caso y se comunicara con el reclamante. La aseguradora determina si la reclamación procede y le informa al ciudadano.

El documento Aviso de Incidente no se incluye en este Manual, ya que el mismo puede variar según el tipo de póliza y aseguradora que se contrate cada año Típicamente los reclamos por este concepto están cubiertos bajo la póliza de "General Liability".

6.5 NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE DEMANDA

Toda persona que tenga reclamaciones de cualquier clase contra el municipio por daños personales o a la propiedad, ocasionados por la culpa o negligencia del municipio, deberá presentar al Alcalde una notificación escrita, haciendo constar en forma clara y concisa la fecha, lugar, causa y naturaleza general del daño sufrido. En dicha notificación se especificará, además, la cuantía de la compensación

monetaria o el tipo de remedio adecuado al daño sufrido, los nombres y direcciones de sus testigos y la dirección del reclamante, y en los casos de daño a la persona, el lugar donde recibió tratamiento médico en primera instancia. A esta notificación se le conoce como "Notificación de Intención de Demanda".

Refiérase al Manual de la Oficina de Asuntos Legales para detalle del manejo de estas reclamaciones.

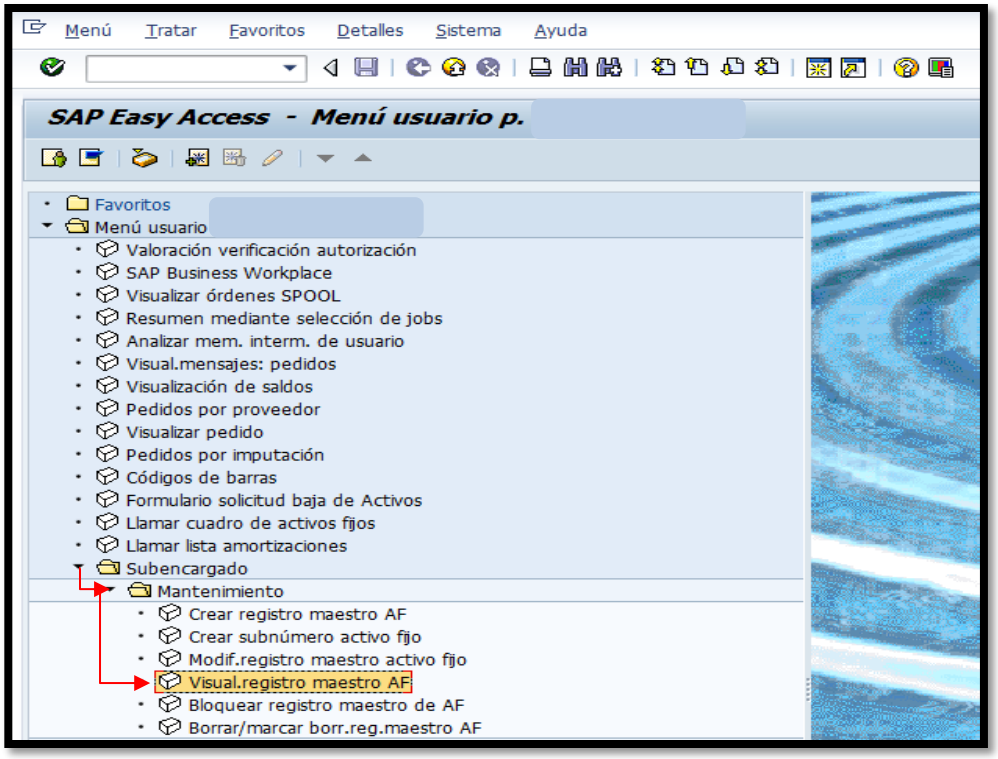
7. DETERMINACIÓN DEL VALOR REAL DE LA PROPIEDAD

Cuando se determina en la investigación administrativa que hubo negligencia por parte del empleado, éste debe restituir el dinero del valor de la propiedad pérdida. La cantidad a restituir se determina en base al valor real de la propiedad. Para computar el mismo se utiliza el formulario **Cobro De Propiedad Perdida, Dañada o Hurtada - Anejo 10.**

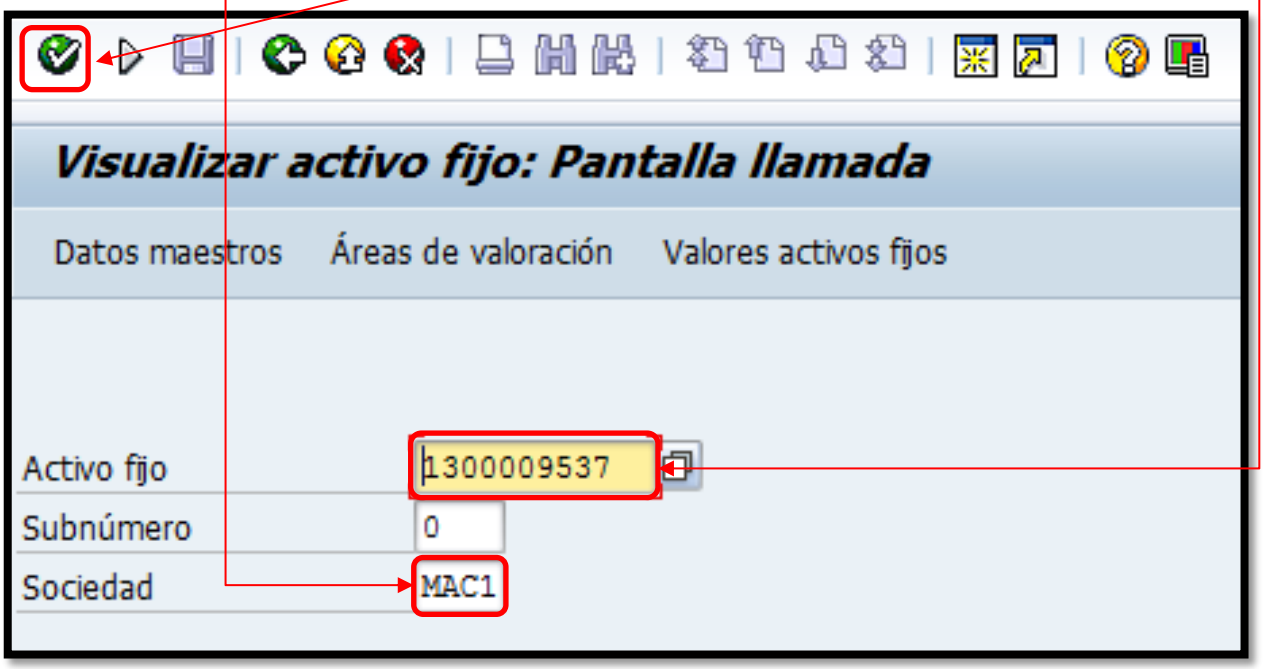
7.1 CÓMO DETERMINAR EL COSTO Y VIDA ÚTIL

1. En la pantalla principal de datos maestros entrar el código **AS03**, o vía menú realizando los siguientes pasos:

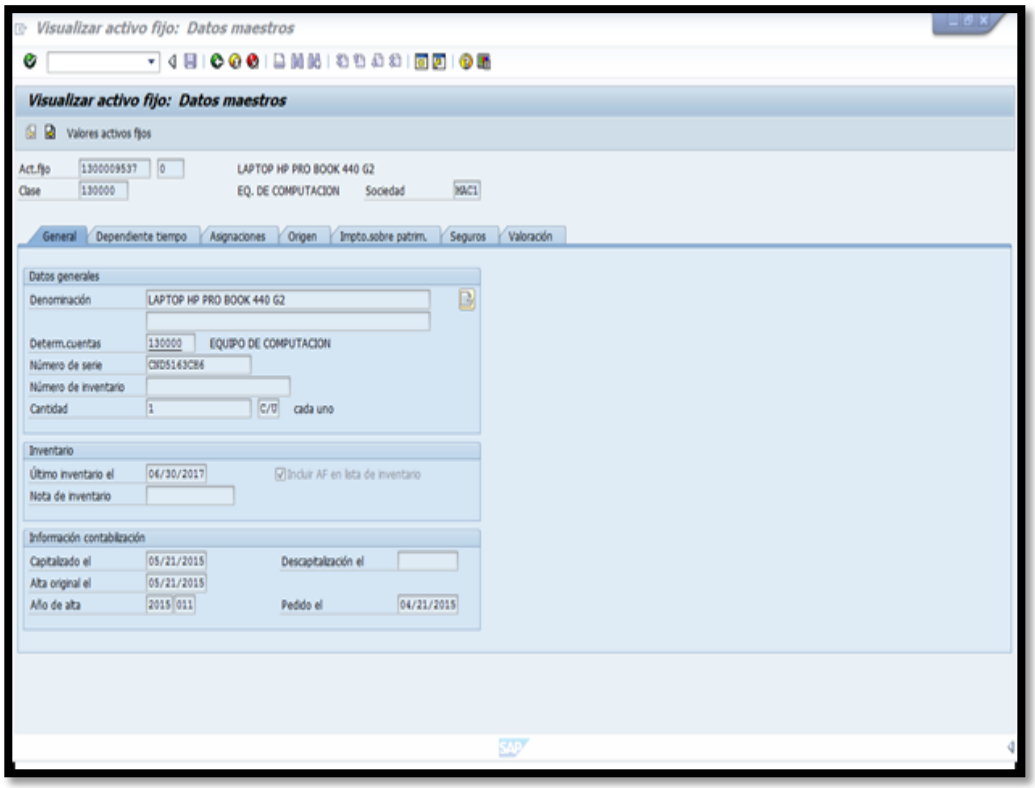
Vía menú	Subencargado → Mantenimiento → Visualizar Registro Maestro AF →
Vía código de transacción	**AS03**


Menú
Tratar
Favoritos
Detalles
Sistema
Ayuda
SAP Easy Access - Menú usuario p.
Favoritos
Menú usuario
Valoración verificación autorización
SAP Business Workplace
Visualizar órdenes SPOOL
Resumen mediante selección de jobs
Analizar mem. interm. de usuario
Visual.mensajes: pedidos
Visualización de saldos
Pedidos por proveedor
Visualizar pedido
Pedidos por imputación
Códigos de barras
Formulario solicitud baja de Activos
Llamar cuadro de activos fijos
Llamar lista amortizaciones
Subencargado
Mantenimiento
Crear registro maestro AF
Crear subnúmero activo fijo
Modif.registro maestro activo fijo
Visual.registro maestro AF
Bloquear registro maestro de AF
Borrar/marcar borr.reg.maestro AF

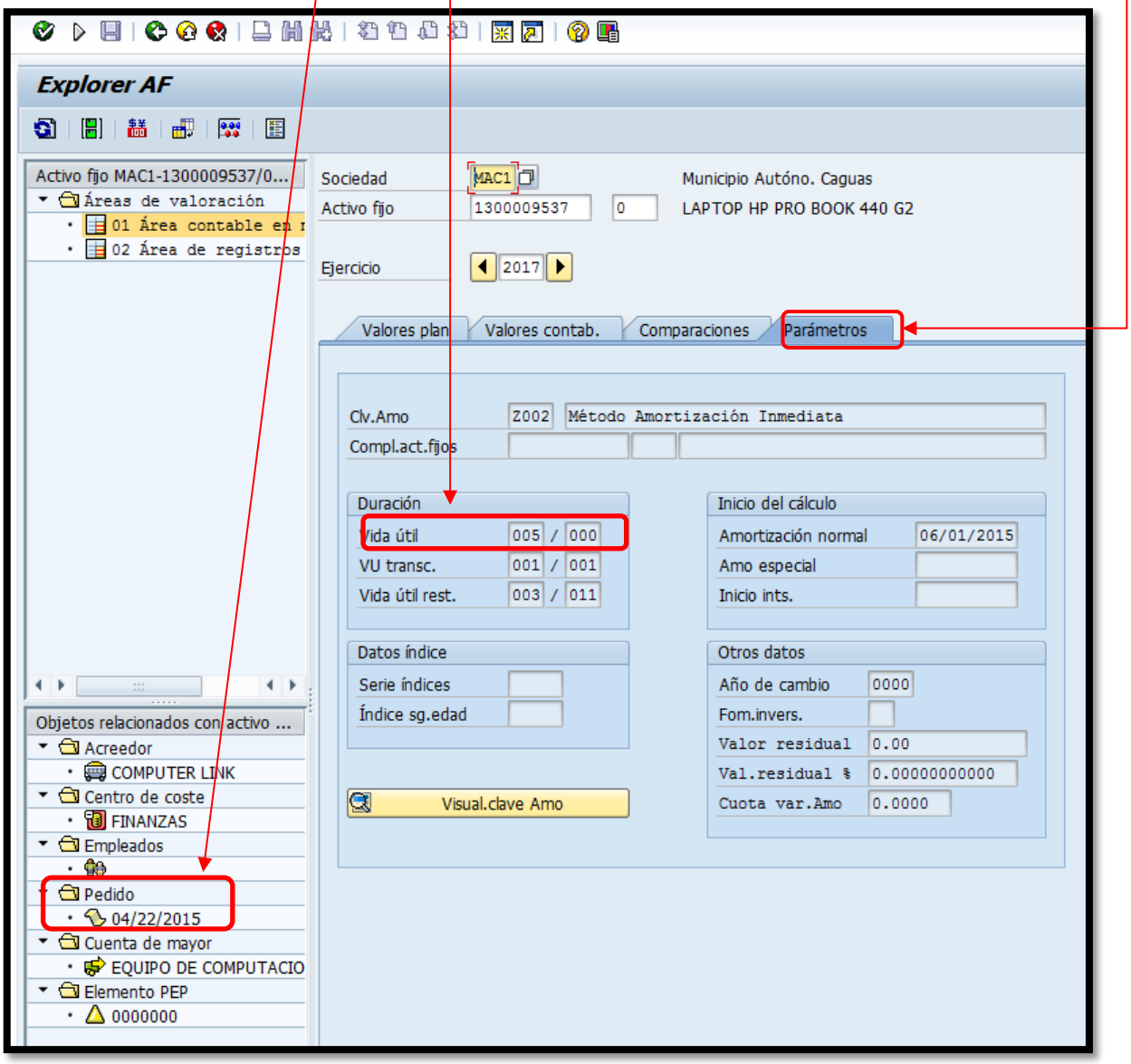
2. En la pantalla de Visualizar activo fijo, ir al campo Activo fijo y entra el número de activo. Pasa al campo de sociedad, el cual siempre se completará con MAC1. Presiona el ícono .



3. Se visualiza el detalle del activo adquirido, presionar valor de activo fijo.

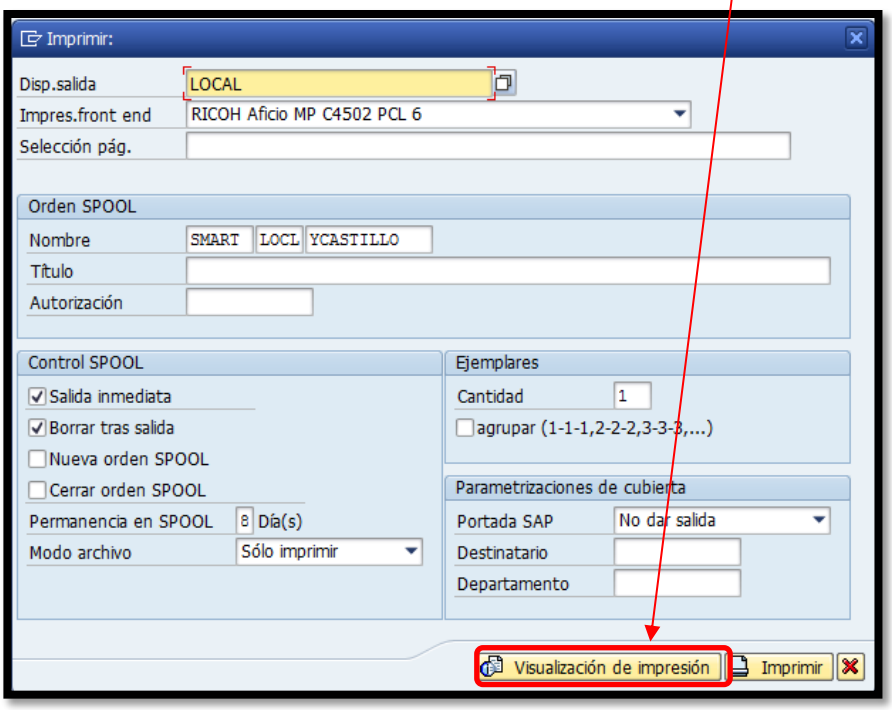


4. Abrirá la pantalla Explorer AF. Presiona la pestaña de Parámetros y en el campo de Vida útil se verá la del activo. Pasa a Pedido y presiona dos veces sobre la fecha.

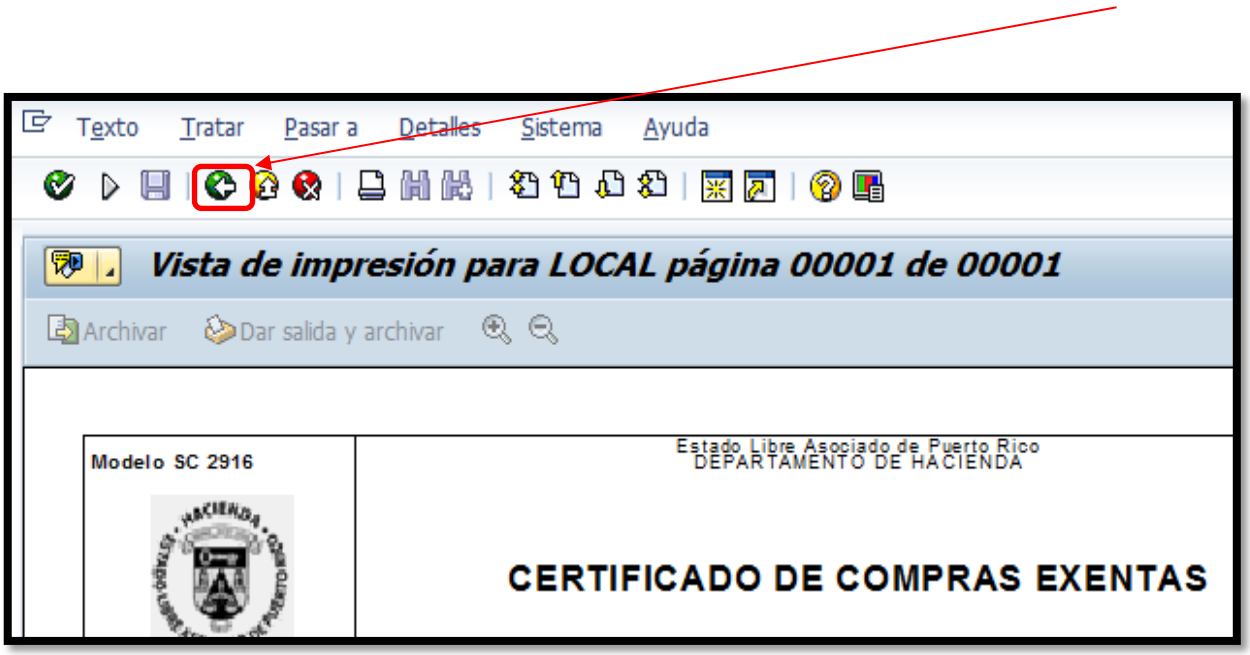


5. Al llegar a la pantalla Pedido estándar MAC, presiona sobre Visualización de impresión.

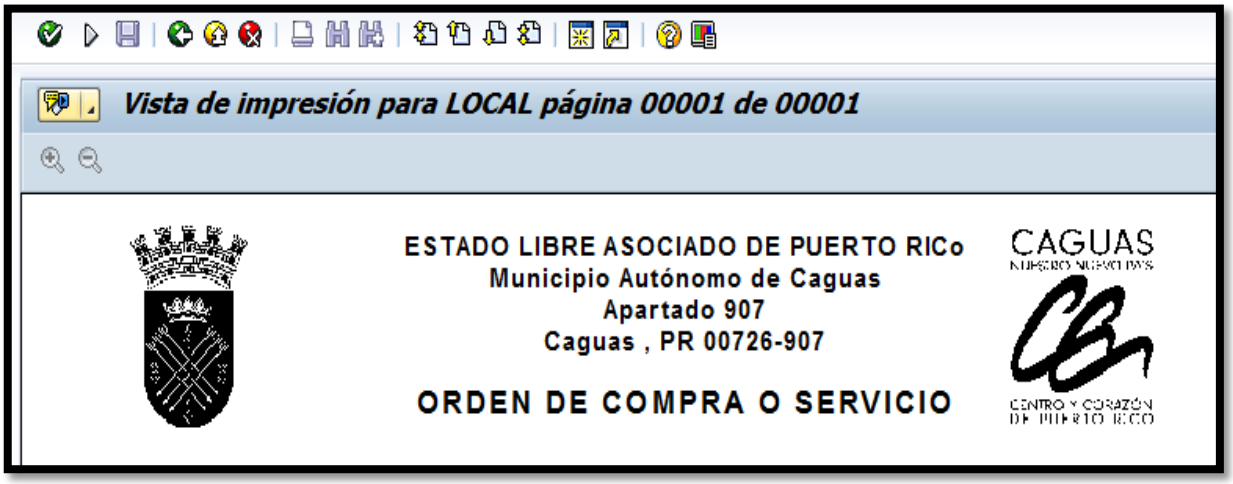
6. Abrirá pantalla Imprimir, presiona Visualización de impresión.



7. Llevará a pantalla Vista de impresión en la cual presionas el ícono .



8. Aparecerá en pantalla la Orden de Compra con el precio de adquisición.



7.2 CÓMPUTO DEL VALOR REAL

Para calcular el valor real de la propiedad al momento de la pérdida, es necesario determinar su valor residual y la depreciación.

1. Para determina el valor residual de la propiedad, multiplica el precio de adquisición o costo (tomado de la orden de compra) por 15%. (Ej. $500.00 x .15 = $75.00).

2. La depreciación anual se determina restando al costo de la propiedad el valor residual y divide entre la vida útil (se obtiene de SAP, ver sección 7.1 de este Manual).

$$\frac{\text{Costo } \$500.00 - \text{Valor Residual } \$75.00}{10 \text{ Vida útil}} = \frac{\$425.00}{10} = \$\ 42.50 \text{ Depreciación anual}$$

3. La depreciación acumulada se determina utilizando el tiempo transcurrido desde la fecha de adquisición de la propiedad hasta la fecha de pérdida y esa cantidad multiplica por la depreciación anual. En los casos donde hay que calcular una fracción del año, se divide la depreciación anual entre doce (12) meses y se multiplica por el número de meses transcurridos. Lugo suma ambas cantidades y obtienes la depreciación acumulada. Ver ejemplo a continuación de cómo se calcula.

Depreciación 6 años	Depreciación mensual	Depreciación fracción 5 meses	Depreciación Acumulada
6 x $42.50 $255.00	$42.50 / 12 $3.54	$3.54 x 5 $17.70	$255.00 + $17.70 $272.70

4. Para determinar el valor real de la propiedad, se toma el costo de adquisición de la misma y le restas la depreciación acumulada.

Costo		Depreciación Acumulada		Valor Real
$500.00	-	$272.70	=	$227.30

La persona a quien se le fijó la responsabilidad debe pagar la cantidad que se determine luego de realizar los cálculos.

8. COBROS

8.1 EMPLEADOS

Cuando de la investigación administrativa se desprende que el empleado responsable de la propiedad incurrió en negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, éste es responsable por el valor en metálico de la propiedad pérdida, dañada o hurtada[11] por lo que se procede a realizar el cobro de la misma.

1. El Área de Seguro remite al División de Rentas Internas del Departamento de Finanzas copia de: Informe de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada, Informe de Investigación Administrativa y el formulario **Cobro De Propiedad Perdida, Dañada o Hurtada - Anejo 10,** en el cual se establece el valor real de la propiedad a ser reclamada

2. La División de Rentas Internas notifica al empleado por escrito, a través de correo interno se remite donde el empleado este asignado o vía correo electrónico, la determinación de cobro de la propiedad; la cantidad adeudada

[11] Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo VII, Sección 11

y se le otorga 10 (diez) días laborables para comparecer al Área de Recaudaciones del Departamento de Finanzas y emitir el pago o en su defecto buscar alternativas de pago. Esta comunicación se realiza con hoja de trámite.

3. Del empleado no comparecer, se emite un segundo aviso de cobro.

4. Si el empleado hace caso omiso a ambas notificaciones, se refiere a la División Legal para el trámite correspondiente. Refiérase al Manual de la Oficina de Asuntos Legales para detalles.

8.2 CIUDADANOS

1. En los casos que el Municipio advenga en conocimiento de daños ocasionados a la propiedad municipal por parte de un ciudadano y este no posea cubierta de seguro para dichos daños, se refiere a la División de Rentas Internas para el cobro.

2. La División de Rentas Internas notifica al ciudadano por escrito, mediante correo certificado, la cantidad adeudada y se le otorga 10 (diez) días laborables para comparecer al de Recaudaciones del Departamento de Finanzas y emitir el pago o en su defecto buscar alternativas de pago

3. Del ciudadano no comparecer se emite un segundo aviso.

4. Si el ciudadano hace caso omiso del mismo se refiere a la División Legal para el trámite correspondiente Refiérase al Manual de la Oficina de Asuntos Legales para detalles.

9. ARCHIVO

Cada vez que se recibe una notificación, el Oficial de Seguros, lo anota inmediatamente en el Registro Digital y le asigna un número de expediente. Este registro está establecido por tipo de reclamación. El mismo provee información importante, que puede variar de acuerdo a la reclamación. En este se incluye el nombre de reclamante, fecha de incidente, fecha de notificación, fecha en que se envió a la seguradora, número de reclamación en la aseguradora, certificaciones, status, entre otras. Es de suma importancia que el registro se vaya nutriendo con la información pertinente a medida que la reclamación va avanzando. Esto nos permite ver de una manera rápida el status de los casos.

Para mantener un control adecuado del expediente físico, se ha creado la **Hoja de Cotejo de Expedientes de Reclamación - Anejo 11.** La misma contiene lista de los documentos necesarios para cada tipo de reclamación; cuando se incluye un documento al expediente se realiza una marca de cotejo al lado del nombre del mismo. Si un documento no es necesario para la reclamación, así se hace constar en la hoja de cotejo. Las razones para cerrar un expediente, tanto física como en el Registro Digital, son:

- Recibo de pago de la aseguradora.
- Aseguradora deniega la reclamación.
- Referido a cobro.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 DEROGACIONES

Este Manual de Procedimientos deroga los siguientes documentos:

- Memorando Núm. FDA-01-06 emitido el 19 de junio de 2001.

- Procedimiento en Caso de Daño, Pérdida o Hurto de Propiedad Municipal, emitido el 30 de julio de 2004 por el Vicealcalde, Director de Finanzas y Encargado de Propiedad.

- Procedimiento a Seguir en Casos de Accidentes de Vehículos Oficiales, emitido el 3 de marzo del 2000 por el Alcalde y Director de Finanzas.

Asimismo, queda derogada toda disposición establecida mediante cartas o memorandos relacionada a la notificación de daño, pérdida o hurto de propiedad pública, emitidos previo a la fecha de aprobación de este Manual de Procedimientos.

10.2 OTRAS DISPOSICIONES

Estas normas son de estricto cumplimiento y de efectividad inmediata. Las mismas deberán ser discutidas con todos los enlaces de propiedad y supervisores de los departamentos o unidades administrativas del Municipio.

10.3 VIGENCIA

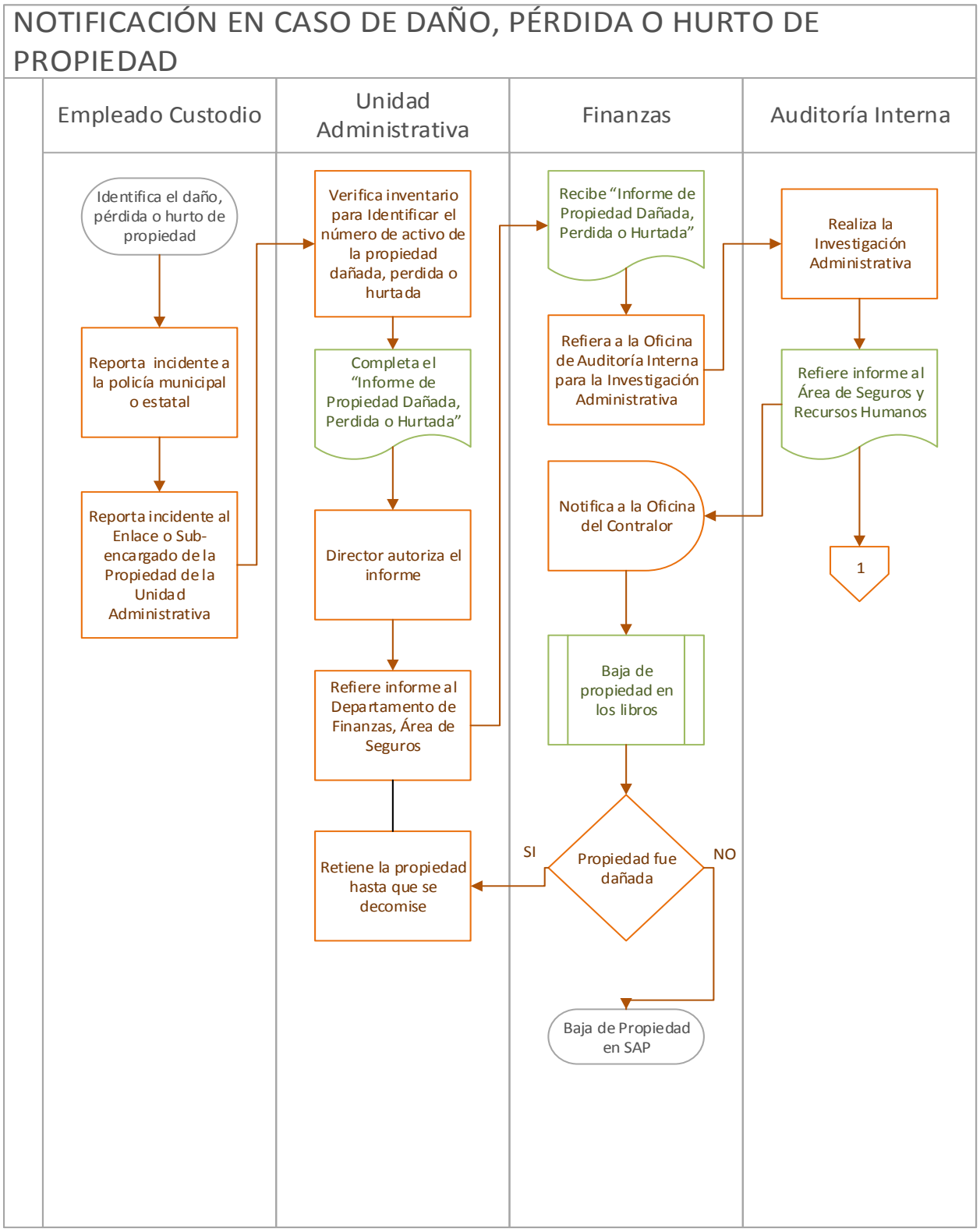
Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

10.4 APROBACIÓN

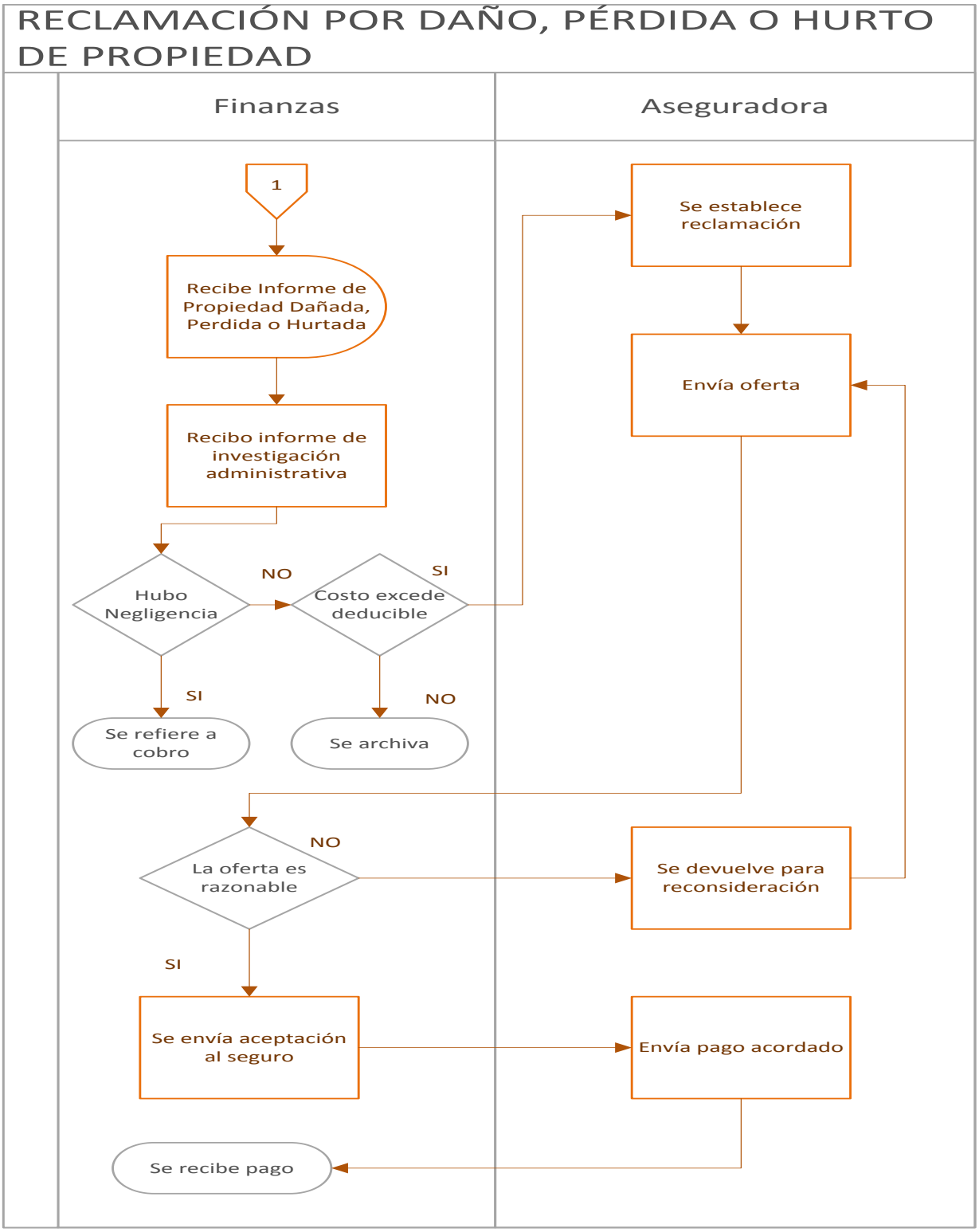
Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy ___ de marzo de 2018.

Angie L. Frías Báez
Directora
Departamento de Finanzas

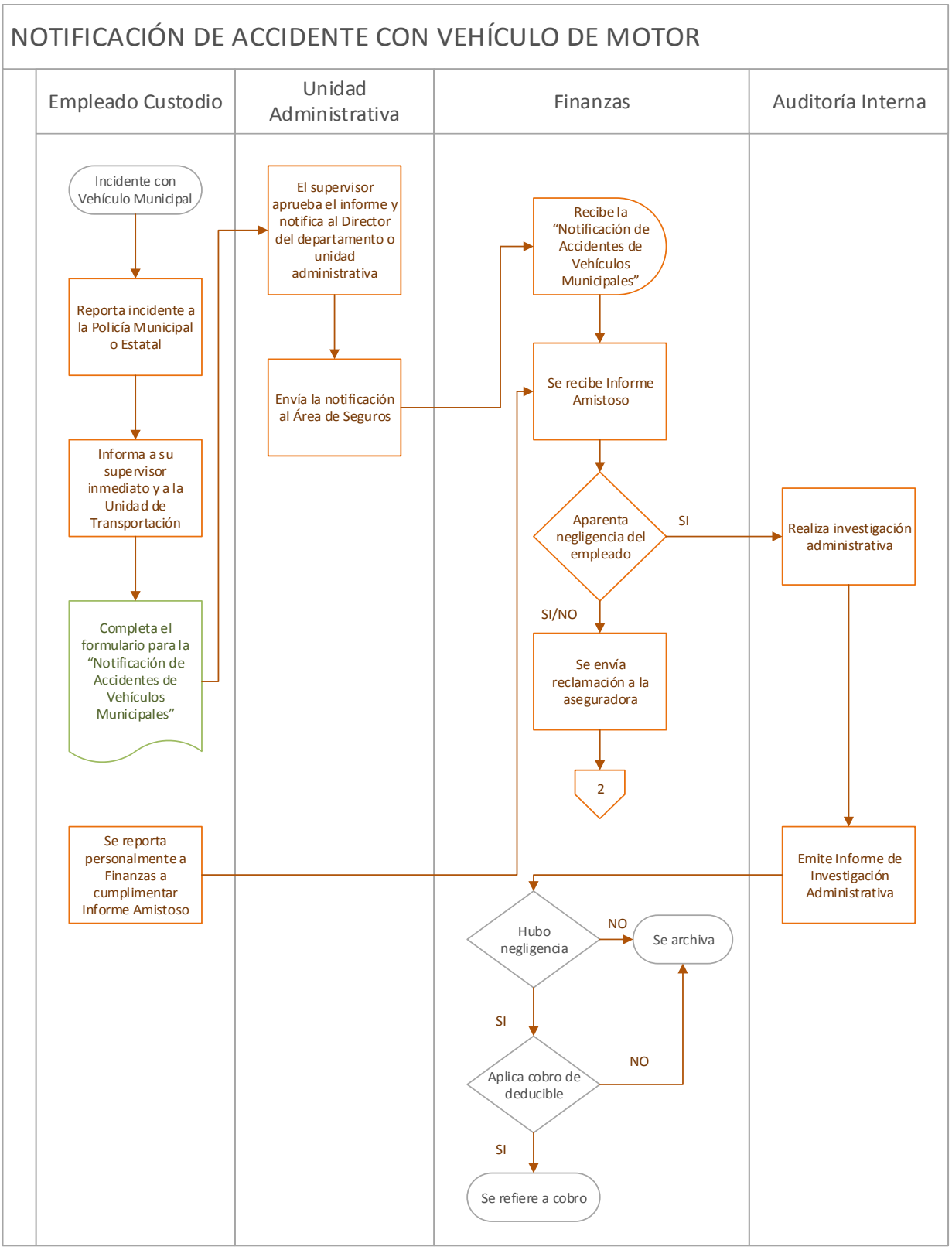
ANEJOS


NOTIFICACIÓN EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE PROPIEDAD
Empleado Custodio
Unidad Administrativa
Finanzas
Auditoría Interna
Identifica el daño, pérdida o hurto de propiedad
Reporta incidente a la policía municipal o estatal
Reporta incidente al Enlace o Sub-encargado de la Propiedad de la Unidad Administrativa
Verifica inventario para Identificar el número de activo de la propiedad dañada, perdida o hurtada
Completa el "Informe de Propiedad Dañada, Perdida o Hurtada"
Director autoriza el informe
Refiere informe al Departamento de Finanzas, Área de Seguros
Retiene la propiedad hasta que se decomise
Recibe "Informe de Propiedad Dañada, Perdida o Hurtada"
Refiera a la Oficina de Auditoría Interna para la Investigación Administrativa
Notifica a la Oficina del Contralor
Baja de propiedad en los libros
Propiedad fue dañada
SI
NO
Baja de Propiedad en SAP
Realiza la Investigación Administrativa
Refiere informe al Área de Seguros y Recursos Humanos
1

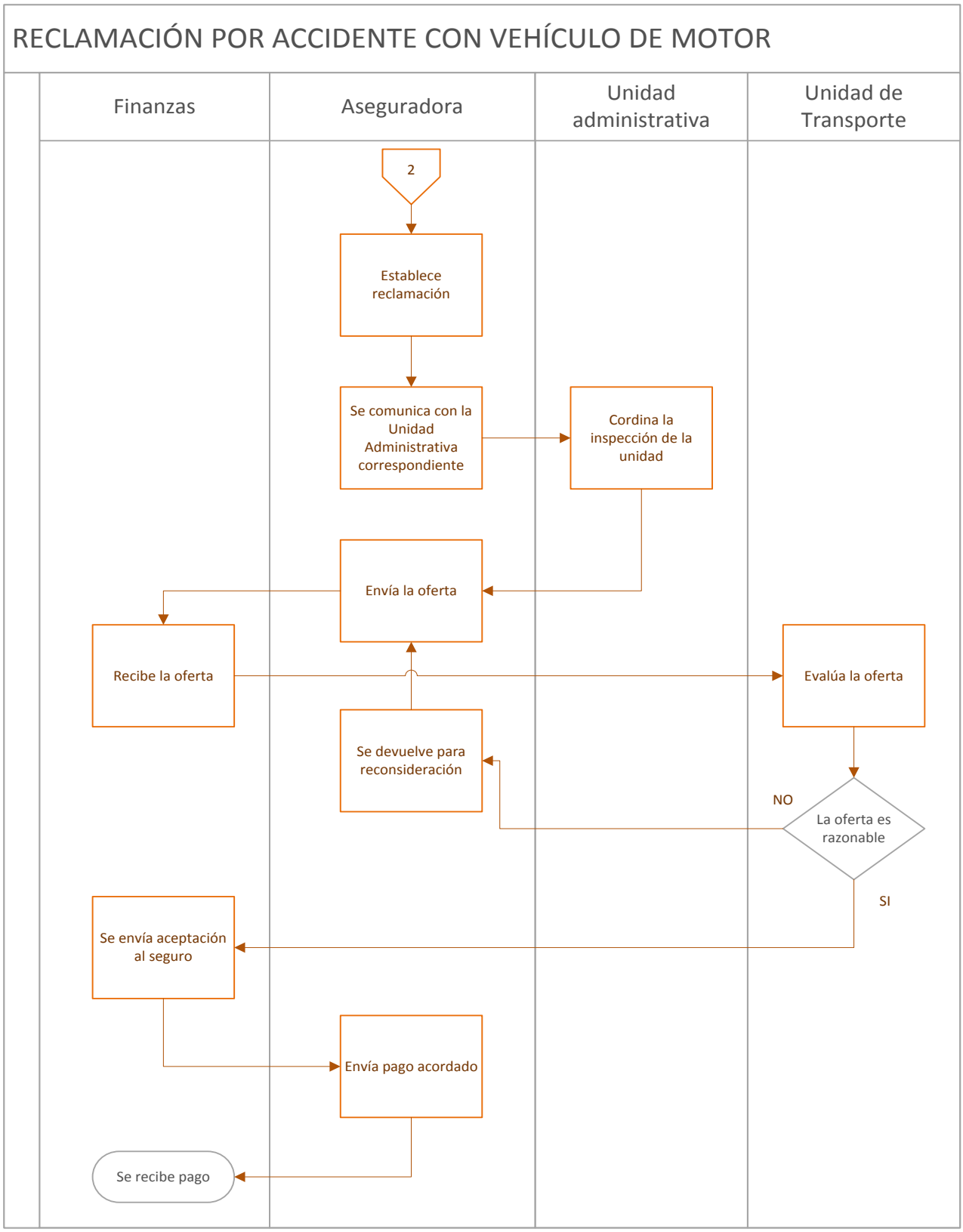
Anejo 2


RECLAMACIÓN POR DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE PROPIEDAD
Finanzas
Aseguradora
1
Recibe Informe de Propiedad Dañada, Perdida o Hurtada
Recibo informe de investigación administrativa
Hubo Negligencia
NO
Costo excede deducible
SI
SI
Se refiere a cobro
NO
Se archiva
Se establece reclamación
Envía oferta
La oferta es razonable
NO
Se devuelve para reconsideración
SI
Se envía aceptación al seguro
Envía pago acordado
Se recibe pago

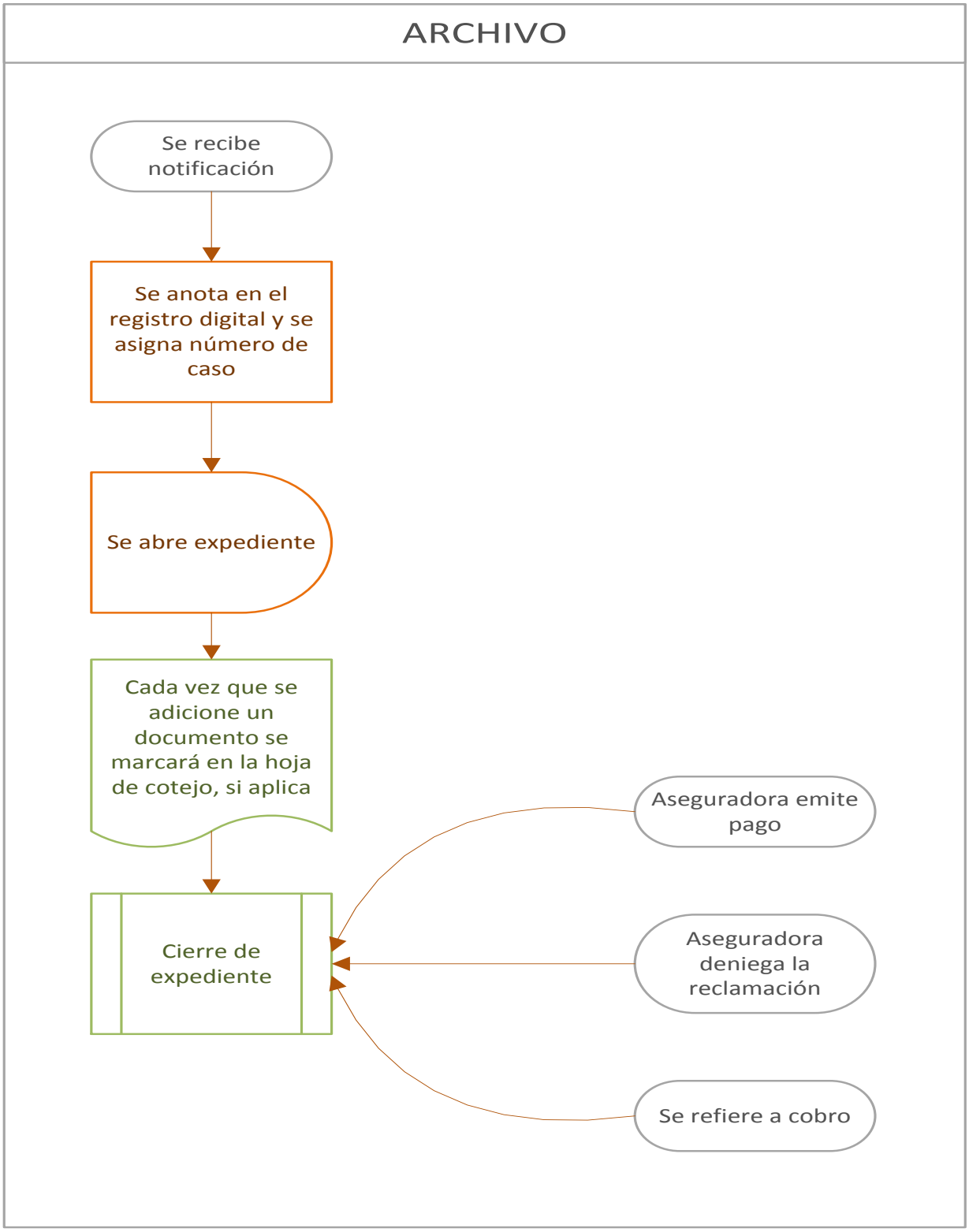
Anejo 3


NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE CON VEHÍCULO DE MOTOR
Empleado Custodio
Unidad Administrativa
Finanzas
Auditoría Interna
Incidente con Vehículo Municipal
Reporta incidente a la Policía Municipal o Estatal
Informa a su supervisor inmediato y a la Unidad de Transportación
Completa el formulario para la "Notificación de Accidentes de Vehículos Municipales"
El supervisor aprueba el informe y notifica al Director del departamento o unidad administrativa
Envía la notificación al Área de Seguros
Recibe la "Notificación de Accidentes de Vehículos Municipales"
Se recibe Informe Amistoso
Aparenta negligencia del empleado
SI
SI/NO
Se envía reclamación a la aseguradora
2
Realiza investigación administrativa
Emite Informe de Investigación Administrativa
Se reporta personalmente a Finanzas a cumplimentar Informe Amistoso
Hubo negligencia
NO
Se archiva
SI
Aplica cobro de deducible
NO
SI
Se refiere a cobro

Anejo 4


RECLAMACIÓN POR ACCIDENTE CON VEHÍCULO DE MOTOR
Finanzas
Aseguradora
Unidad administrativa
Unidad de Transporte
2
Establece reclamación
Se comunica con la Unidad Administrativa correspondiente
Cordina la inspección de la unidad
Envía la oferta
Recibe la oferta
Evalúa la oferta
Se devuelve para reconsideración
NO
La oferta es razonable
SI
Se envía aceptación al seguro
Envía pago acordado
Se recibe pago

Anejo 5


ARCHIVO
Se recibe notificación
Se anota en el registro digital y se asigna número de caso
Se abre expediente
Cada vez que se adicione un documento se marcará en la hoja de cotejo, si aplica
Cierre de expediente
Aseguradora emite pago
Aseguradora deniega la reclamación
Se refiere a cobro

INFORME DE PROPIEDAD DAÑADA, PERDIDA O HURTADA

Parte1: Datos sobre el Activo fijo (para ser completado por el Departamento notificante)

Departamento	Lugar de la Pérdida	Fecha y hora de la Pérdida

Descripción de la Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada

Número de Activo Fijo	Número de Serie (si aplica)
Nombre del Empleado(a quien se asignó el Activo Fijo)	**Costo de Adquisición del Activo Fijo**

Parte II: Datos sobre los hechos(para ser completado por el Departamento notificante)

Descripción de los hechos

Núm. Informe de Querella	Nombre y Núm. Placa Policía Investigador	Placa	Cuartel

Fecha de este informe	Nombre de quien informa	Firma

Aprobación del informe

Aprobado por:	Título del puesto	Fecha	Firma

Parte III: Para ser completado por el personal autorizado de Propiedad en el Departamento de Finanzas

Fecha de recibo del informe	Fecha Baja en SAP	Núm. Transacción en SAP

Registrado por:	Título del Puesto	Firma

Rev. nov/2016

Rev. nov/2016

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

DATOS DEL VEHÍCULO OFICIAL			
Nombre del Conductor	Núm. Licencia	Tablilla	Núm. Control
DATOS DEL VEHÍCULO PRIVADO			
Nombre del Conductor	Núm. Licencia	Marbete	Fecha de Expiración
Dirección		Teléfono	Tablilla
Marca	Modelo	Año	Color
DATOS DE LA QUERELLA			
Nombre del Policía que investigó la querella	Núm. Placa	Cuartel	Núm. Querella
DATOS DEL ACCIDENTE			
Fecha:	Hora:	Lugar:	
Condición del tiempo:	Soleado: _____	Nublado: _____	Lluvioso: _____
Condición de luz:	Día: _____	Noche: _____	Luz artificial: _____
Iluminación del área:	Buena: _____	Regular: _____	Pobre: _____
Condición de la vía: Seco: _____	Mojado: _____	Obstruido: _____	Con defectos: _____
¿Cuántas personas había en el vehículo, además del conductor?			
¿Habían menores en el vehículo que sufrió daños?		Si _____	No _____
¿Alguna persona sufrió daños corporales?		Si _____	No _____
¿Cuáles?			
Describa el accidente y los daños sufridos por los vehículos			
Aprobación del Informe			
Firma del conductor del Vehículo Oficial	Fecha del Informe	Firma del Supervisor	Fecha

*Informe tiene que venir acompañado de la licencia del vehículo y la licencia del chofer.

*Debe entregar el informe con los documentos requeridos y cumplimentar el informe Amistoso de Accidente en el Dpto. De Finanzas, División de Seguros, no más tarde de 2 días posteriores a la fecha del accidente.

INFORME DE DAÑOS A LA PROPIEDAD MUNICIPAL POR CIUDADANOS			
INFORMACIÓN DEL CIUDADANO			
Nombre		Edad	Licencia
Dirección Postal		Dirección Física	
Teléfono	Compañía Aseguradora		Núm. Póliza
DATOS DEL VEHÍCULO			
Tablilla	Marca	Modelo	Año
Color		Marbete	Fecha Exp.
INFORMES OFICIALES			
Núm. Querella	Nombre del Agente	Cuartel	Núm. Placa
DESCRPCIÓN DEL INCIDENTE			
Fecha del incidente	Hora	Lugar	
Descripción del incidente:			
DATOS DE LA PROPIEDAD			
Descripción de la propiedad afectada:			Costo de remplazo
Descripción de los daños:			
DATOS DEL INFORME			
Informado por		Fecha	Firma
Recibido por		Fecha	Firma
REFERIDO A COBRO (si aplica)			
Recibido en Rentas Internas por:			Fecha
Rev. nov/2016			

Orientación a Ciudadanos

Estado Libre Asociado de Puerto Tico
Municipio Autónomo de Caguas
Departamento de Finanzas
UNIDAD DE SEGUROS

CAGUAS

RECLAMACIONES
A TODOS LOS VISITANTES: Para radicar una reclamación por daños o pérdidas recibidas en circunstancias que involucren al Municipio de Caguas, debe suministrar los siguientes documentos en un término no mayor de 90 días contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de los daños reclamados. Incidentes serán referidos a la Compañía Aseguradora para proceder con la investigación y la determinación de responsabilidad correspondiente.
I. EN CASO DE DAÑO CORPORAL:
( ) Copia de Identificación con foto ( ) Fotos de lugar del accidente ( ) Copia del Informe de Querella de la Policía ( ) Copia Certificación médica de la institución hospitalaria o médico que atendió las lesiones (incluyendo copia del record medico). ( ) Copia Certificación de Cumplimiento de Asume (No Deuda) ( ) Copia Certificación de Deuda del Crim (No deuda) ( ) Copia Certificación de Radicación de Planillas y no deudas
II. EN CASO DE DAÑO A VEHICULO DE MOTOR:
( ) Copia Licencia de conducir ( ) Copia Licencia del vehículo ( ) Copia del Informe de Querella de la Policía ( ) Copia Estimado de daños ( ) Fotos del vehículo y lugar del accidente, si fue por avería en carretera. ( ) Copia Certificación médica de la institución hospitalaria o médico que atendió las lesiones (incluyendo copia del record médico), si aplica. ( ) Copia Certificación de Cumplimiento de Asume (No Deuda) ( ) Copia Certificación de Deuda del Crim (No deuda) ( ) Copia Certificación de Radicación de Planillas y no deudas
III. EN CASO DE DAÑO A PROPIEDAD:
( ) Copia Identificación con foto ( ) Copia del Informe de Querella de la Policía ( ) Fotos de los daños ( ) Copia Estimado de daños ( ) Copia Certificación de Cumplimiento de Asume (No Deuda) ( ) Copia Certificación de Deuda del Crim (No deuda) ( ) Copia Certificación de Radicación de Planillas y no deudas
PARA INFORMACIÓN:
(787) 653-8833 Ext. 1321, 1364
MIÉRCOLES 8:30 a.m. - 3:30 p.m.

Apartado 907, Caguas, P.R. 00726-907
Tel. (787)653-8833 Ext.. 1321,1364 Fax: (787)653-6438

E-mail:lrivera@caguas.gov.pr
http://www.caguas.gov.pr

COBRO DE PROPIEDAD PERDIDA, DAÑADA O HURTADA

Número de Activo Fijo	Costo	Fecha Adquisición	Fecha Pérdida
1234567890	$500.00	1-Jan-10	1-Jun-16

Valor Residual (costo x 15%)

Costo	%	Valor Residual
$500.00	0.15	$75.00

Depreciación

Costo	Valor Residual	Vida Útil	Depreciación Anual	Depreciación Mensual
$500.00	$75.00	10	$42.50	$3.54

Depreciación Acumulada

Años	Depreciación Anual	Meses	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada
6	$255.00	5	$17.70	$272.70

Valor Real (costo - depreciación acumulada)

Costo	Depreciación Acumulada	Valor Real
$500.00	$272.70	$227.30

Preparado por:	Fecha:

Referido a Cobro

Núm. Expediente	Nombre del Empleado	Cantidad a Cobrar
RM-17-000	**Juan Del Pueblo**	**$227.30**

El Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo VII, Sección 11, establece que cuando de la investigación administrativa se desprenda que el empleado responsable de la propiedad incurrió en negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, entonces, éste será responsable por el valor en metálico de la propiedad perdida, dañada o hurtada por lo que se procederá a realizar el cobro de la misma. Se refiere para cobro el valor real de la propiedad.

Recibido en Rentas Internas por:	Fecha:

Rev. nov/2016

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO
EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN

[ ] RECLAMACIONES – PÓLIZA AUTO	
	Notificación de Accidente de Vehículos Municipales
	Informe amistoso de accidente
	Licencia de conducir
	Licencia del vehículo
	Investigación Administrativa, si aplica
	Evidencia de envío de reclamación a la aseguradora
	Evidencia de pago recibido
	Evidencia de notificación de pago a la SIOC
[ ] RECLAMACIONES – PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD	
	Aviso de incidente
	Identificación con foto o licencia de conducir, si el daño es a un vehículo
	Licencia de vehículo, si aplica
	Número de querella
	Fotos del lugar en que ocurrió el incidente
	Foto de los daños
	Estimado de daños, si aplica
	Certificación médica de la institución hospitalaria o médico que atendió las lesiones, si aplica
	Certificación de jurisdicción
	Evidencia de envío de reclamación a la aseguradora
	Evidencia de notificación a la SIOC
[ ] RECLAMACIONES – PÓLIZA INLAND MARINE	
	Informe de propiedad perdida, dañada o hurtada
	Notificación de pérdida de propiedad
	Estimado
	Investigación Administrativa, si aplica
	Evidencia de envío de reclamación a la aseguradora o a cobro, si aplica
	Evidencia de pago recibido
[ ] RECLAMACIONES – PÓLIZA ACCIDENTE	
	Aviso de Incidente
	Evidencia de Gastos Médicos
	Evidencia de Envío de Reclamación a la Aseguradora
[ ] RECLAMACIONES – A CIUDADANOS	
	Informe De Daños A La Propiedad Municipal Por Ciudadanos
	Identificación con Foto
	Estimado de daños
	Referido a Cobro

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833