



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

Indique el informe que remite: **PAC** **ICP** - _____ Indique si incluye anejo/s: **Sí** **No**

Funcionario de enlace: Myriam Y. Rivera Rodríguez Puesto: Auditora Teléfono: 787-903-5602 ext.6014

Funcionario principal o su representante autorizado: Héctor M. Pesquera López Puesto: Secretario Teléfono: 787-903-5602 ext. 6005

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

por: Htet
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 30 de enero de 2019

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
Al Comisionado del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico 2. Promulgar normas y procedimientos por escrito para regular las operaciones relacionadas con el manejo, trámite y control de las reclamaciones a la compañía aseguradora por pérdidas de la propiedad pública. Dicha reglamentación deberá, entre otras cosas, identificar la unidad responsable de notificar a la División de Finanzas y Presupuesto de la pérdida de propiedad pública; y las fechas o el período en que deben remitirse a dicha división para que se inicie el proceso de reclamación a la compañía aseguradora, de	Mediante comunicación del 14 de diciembre de 2018, el Comisionado del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (NCB), impartió instrucciones a todo el personal sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones al seguro por pérdida o daño a la propiedad (Comunicado NCB-ADM-1-1-168). Toda pérdida de propiedad pública tiene que informarse a la División de Finanzas para el debido trámite al seguro. Anejo 1.	Oficina de Extinción y Prevención de Incendios, y División de Finanzas y Presupuesto	14 /dic./ 2018	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
manera que no se repita la situación comentada en el [Hallazgo 2-b] 3. Revisar el Reglamento 6409, <i>Reglamento para la Fijación de Multas Administrativas</i> , aprobado por el jefe de bomberos el 8 de marzo de 2002, a los fines de que contenga disposiciones para que el jefe auxiliar del Negociado de Prevención de Incendios tenga la responsabilidad de referir las multas impuestas al director de Finanzas y Presupuesto. Esto con el propósito de que el director de Finanzas y Presupuesto las pueda incluir en el subsidiario de cuentas por cobrar y pueda realizar las gestiones de cobro. [Hallazgo 3].	Mediante comunicación del 14 de diciembre de 2018, el Comisionado del NCB impartió instrucciones a todo el personal sobre el procedimiento a seguir en caso de fijación de multas administrativas (véase Anejo 2 ; Comunicado NCB-ADM-1-1-169). En este comunicado se establecen los trámites una vez la multa administrativa se convierte en final y firme. Además, todas las multas deben ser referidas a la División de Finanzas y Presupuesto para los tramites de rigor.	Supervisores del Negociado de Prevención de Incendios (Inspectores y Jefe de Prevención de Incendios); y Oficina del Oficial Examinador (División Legal), y División de Finanzas y Presupuesto.	14 / dic. / 2018	Cumplimentada
4. Solicitar al jefe auxiliar del Negociado de Prevención de Incendios que remita copia de las multas que impongan los inspectores de dicho Negociado a la División de Finanzas y Presupuesto para que se incluyan en el subsidiario de cuentas por cobrar y se puedan efectuar las gestiones de cobro. [Hallazgo 3]	Como se menciona en la Recomendación núm. 3, el Comisionado del NCB impartió instrucciones a todo el personal para que todas las multas sean referidas a la División de Finanzas y Presupuesto, para los tramites de rigor y el cobro correspondiente (véase Comunicado NCB-ADM-1-1-169).	Supervisores del Negociado de Prevención de Incendios (Inspectores y Jefe de Prevención de Incendios); y Oficina del Oficial Examinador (División Legal), y División de Finanzas y Presupuesto.	14 / dic / 2018	Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
5. Revisar la <i>Orden General 2000-1</i> , a los fines de actualizarla de acuerdo con la estructura organizacional existente. [Hallazgo 4]	El Jefe Auxiliar de Administración, indicó que se revisó la Orden General 2000-01 Rev.2, el 20 de enero de 2017. Además, indicó que esta última se estará atemperando a la estructura organizacional existente, con los recursos disponibles en el Negociado.	Jefe Auxiliar de Administración	En proceso.	Parcialmente Cumplimentada
6. Ver que el jefe auxiliar del Negociado de Administración ejerza una supervisión efectiva de las operaciones y se asegure de: a. Solicitarle al director de Finanzas y Presupuesto que: 1) Realice las gestiones para que se le solicite al secretario de Hacienda el nombramiento de recaudador auxiliar a los empleados que deben desempeñarse como recaudadores. Además, orientar al personal del Negociado del Cuerpo de Bomberos del nivel central, y que no cuenten con el nombramiento de recaudador auxiliar o sustituto, para que se abstengan de recibir valores y que refieran a los ciudadanos que van a efectuar pagos a los recaudadores nombrados [Hallazgo 1-a.1]	Mediante correo electrónico del 24 de septiembre del 2018, el Jefe Auxiliar de Administración impartió instrucciones a los diferentes Directores de Oficinas del NCB, incluyendo al Director de la División de Finanzas y Presupuesto, sobre las gestiones a realizar, para solicitar los nombramientos de Recaudadores Auxiliares. Anejo 3. A la fecha de este PAC, el Jefe Auxiliar de Administración, indicó que comenzó con el proceso de solicitud de dos Recaudadores Auxiliares al Departamento de Hacienda (Anejo 4). Uno de los Recaudadores Auxiliares será asignado en el Negociado de Adiestramiento y el otro en la Oficina Central, para sustituir al Recaudador Oficial cuando se encuentre enfermo y/o de vacaciones.	Jefe Auxiliar de Administración, Director de Compras, Supervisor de Propiedad, Supervisor de Almacén, Director de Finanzas	En proceso.	Parcialmente Cumplimentada

(Véanse instrucciones al final).



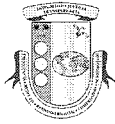
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>2) Solicite a la recaudadora oficial que deposite diariamente los valores recibidos. [Hallazgo 1-a.2]</p>	<p>El Jefe Auxiliar de Administración indicó que impartió instrucciones al Director de Finanzas para que la Recaudadora Oficial efectuara los depósitos diariamente. Por otro lado, la dirección del NCB realizará una consulta al Departamento de Hacienda, con el fin de verificar si dicho Departamento le permite al NCB depositar semanalmente. Esto debido a que la dirección del NCB señaló que “parte de los recaudos ya están depositados mediante comprobantes del Departamento de Hacienda y que, según sus registros, solo una cantidad mínima se recibe en cheques o giros.”</p>	<p>Jefe Auxiliar de Administración, Director de Finanzas y Recaudadora Oficial</p>	<p>En proceso.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>b. Segregar las funciones conflictivas asignadas al encargado de la propiedad. [Hallazgo 2-a.]</p>	<p>El Jefe Auxiliar de Administración indicó, que la Orden General 2000-06, establece los procedimientos para el control y la contabilidad de la propiedad en uso del NCB. Esta Orden presenta los procesos y funciones de cada Sección que compone la División de Propiedad, Suministros, Servicios y Conservación de Documentos Inactivos. También, se determinó que el almacén de la propiedad estará bajo custodia del encargado del Almacén Central. Por último, el Jefe de Administración indicó que la Orden General 2001-01 del 20 de enero de 2017 (Rev 2), establece las funciones del Director de la División y del Supervisor de la Sección de Propiedad. Anejo 5.</p>	<p>Jefe Auxiliar de Administración, Supervisor de Propiedad, y Supervisor de Almacén Central,</p>	<p>6 /dic./ 2018</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véanse instrucciones al final).



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: DA-19-06 Número de unidad: 1445 Nombre de la entidad auditada: Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe de auditoría o especial: 17 de octubre de 2018 Período auditado: 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>c. Identificar la unidad de trabajo que debe referir a la División de Finanzas y Presupuesto la información de los eventos de pérdida de propiedad pública, y establecer cuando se remitirá, para que pueda iniciar el proceso de reclamación a la compañía aseguradora, y que se incluya esta información en una disposición en el reglamento, cuya adopción mencionamos en la Recomendación 2. Además, se asegure de que se refiera, de inmediato, la información a la División de Finanzas y Presupuesto para que se efectúen las reclamaciones de los eventos de pérdida que no sean reclamado. [Hallazgo 2.b.]</p>	<p>El 14 de diciembre de 2018, el Comisionado del NCB emitió la Comunicación NCB-ADM-1-1-168, sobre el procedimiento a seguir en casos de reclamaciones al seguro (véase Anejo 1). En esta comunicación se estableció, entre otras cosas, que una vez ocurre la pérdida de equipo o cualquier daño a la propiedad, se referirá la misma al supervisor inmediato con todos los documentos de apoyo. Luego que el supervisor inmediato corrobore que están todos los documentos de apoyo, procederá a referir dicha pérdida a la División de Finanzas y Presupuesto para los trámites de rigor.</p>	<p>Directores y Supervisores de las diferentes áreas del NCB;</p> <p>Director de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>14 /dic./ 2018</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>d. Asignar a una persona ajena a las operaciones de los almacenes de materiales y uniformes para que supervise los inventarios físicos de estos conceptos. [Hallazgo 4]</p>	<p>Mediante comunicación del 6 de diciembre de 2018, el Comisionado del NCB, impartió instrucciones a todo el personal sobre el procedimiento a seguir para los inventarios del almacén (véase Anejo 6; Comunicado NCB-ADM-1-1-170). En esta comunicación se estableció que quien supervisará el proceso de la toma de inventario serán personas ajenas a los procesos que se desenvuelven diariamente con el inventario físico e inventario perpetuo.</p> <p>Para el ICP-1 el NCB designará, oficialmente, el área y el personal que supervisará los inventarios de la propiedad para los años fiscales 2017-18 y 2018-19.</p>	<p>Jefe Auxiliar de Administración</p>	<p>En proceso.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véanse instrucciones al final).

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR
EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.

Anejo 1




GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos

Héctor M. Pesquera
Secretario
Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

NCB-ADM-1-1-168
14 de diciembre de 2018

A TODO EL PERSONAL


Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE RECLAMACIONES AL SEGURO

Con el objetivo de regular las operaciones relacionadas con el manejo, trámite y control de las reclamaciones a la compañía aseguradora por pérdidas de la propiedad pública se establece el siguiente procedimiento.

1. Una vez ocurre pérdida de equipo o cualquier daño a la propiedad, se referirá la misma al supervisor inmediato con todos los documentos de apoyo.
2. Toda pérdida de equipo o cualquier daño a la propiedad tiene que ser enviada a la División de Finanzas y Presupuesto.
3. Tan pronto el supervisor inmediato recibe la notificación deberá revisar que la misma este acompañada de todos los documentos de apoyo. De estar toda la documentación necesaria, enviará los documentos a la persona asignada en nuestra agencia de someter las reclamaciones al seguro. En el caso de accidentes de vehículos se referirá a la Oficina de Extinción de Incendios. En el resto de los casos se referirá a la Oficina de Finanzas.
4. La documentación en cuestión deberá llegar a la persona encargada de someter las reclamaciones al seguro dentro de los treinta (30) días siguientes en que ocurre la pérdida de equipo o el daño a la propiedad.
5. Todo el procedimiento antes señalado y sus términos es independiente del procedimiento y los términos para notificar a la Oficina de Propiedad, el Informe de Pérdidas e Irregularidades requerido por la Oficina del Contralor.

Para su estricto cumplimiento.



Edgardo Cotto

From: Iris Cruz
Sent: Friday, December 14, 2018 4:23 PM
To: BomberosPR
Subject: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE RECLAMACIONES AL SEGURO
Attachments: NCB-ADM-1-1-168 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE RECLAMACIONES AL SEGURO.pdf

Adjunto comunicado para su conocimiento y acción correspondiente. Discutir con el personal.

Buen fin de Semana...

Iris J. Cruz Rivera

Administradora en Sistemas de Oficinas II

Administración

Negociado de Bomberos de Puerto Rico

icruz@bomberos.pr.gov

Núm. Directo: (787) 726-2105

Cuadro: (787) 725-3444 Ext. 1710 y 1711

Fax: (787) 726-2614



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos



✉ Apartado 13325, San Juan, PR 00908-3325

☎ 787. 726. 2614

☎ 787. 725. 3444

Emergencia:

☎ 787. 343. 2330

💻 dsp.pr.gov

Anejo 2



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos

Héctor M. Pesquera
Secretario
Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

NCB-ADM-1-1-169
14 de diciembre de 2018

A todos los Inspectores,
Jefe de Prevención de Incendios
y Oficial Examinador


Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE FIJACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Con el objetivo de establecer los trámites a seguir una vez una multa administrativa se convierte en final y firme, se promulga el siguiente procedimiento.

1. Todas las multas deben ser referidas a la División de Finanzas y Presupuesto.
2. Al transcurrir el término para solicitar revisión de una multa administrativa sin haberse solicitado una vista administrativa, el Inspector que otorga la misma deberá remitir copia de la multa dentro del término de diez (10) días a la Oficina de Finanzas para que se comience con el procedimiento de cobro.
3. En los casos en que se solicite revisión de una multa administrativa, luego de la celebración de la vista administrativa, de proceder la multa, el Oficial Examinador deberá asegurarse de que se envíe a la Oficina de Finanzas copia de la Resolución que se emita en el caso para que se comience con el procedimiento de cobro. Para ello tendrá un término de 10 días desde que se expide la Resolución.

Para su estricto cumplimiento.



Edgardo Cotto

From: Iris Cruz
Sent: Friday, December 14, 2018 4:24 PM
To: BomberosPR
Subject: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE FIJACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS
Attachments: NCB-ADM-1-1-169 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE FIJACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.pdf

A TODO EL PERSONAL:

Adjunto comunicado para su conocimiento y acción correspondiente. Discutir con el personal.

Buen fin de Semana...

Iris J. Cruz Rivera
Administradora en Sistemas de Oficinas II
Administración
Negociado de Bomberos de Puerto Rico
icruz@bomberos.pr.gov
Núm. Directo: (787) 726-2105
Cuadro: (787) 725-3444 Ext. 1710 y 1711
Fax: (787) 726-2614



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos



✉ Apartado 13325, San Juan, PR 00908-3325 ☎ 787. 726. 2614 📠 787. 725. 3444 📞 Emergencia: 787. 343. 2330 🌐 dsp.pr.gov

Anejo 3

Edgardo Cotto

From: Edgardo Cotto
Sent: Monday, September 24, 2018 2:36 PM
To: Kelvin Gonzalez Quiles (kgonzalezq@bomberos.pr.gov); Olga Class Rodriguez (oclass@bomberos.pr.gov); Luis O. Cordero Rivera (lcorderor@bomberos.pr.gov); Jose Betancourt Delgado (JBetancourtd@bomberos.pr.gov); Carlos Ripoll (cripoll@bomberos.pr.gov); Norberto Rosario; Ruben Rivera Rodriguez; Sandra Toledo; Maribel Rios Aponte
Cc: Luz Villafane Morales; Vicmarie Alvarez (valvarez@bomberos.pr.gov); Iris Cruz; Alberto Cruz Albarran
Subject: RE: INFORME DE AUDITORIA 14183

Tracking:	Recipient	Delivery	Read
	Kelvin Gonzalez Quiles (kgonzalezq@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Olga Class Rodriguez (oclass@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Luis O. Cordero Rivera (lcorderor@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Jose Betancourt Delgado (JBetancourtd@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Carlos Ripoll (cripoll@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Norberto Rosario	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Ruben Rivera Rodriguez	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	Read: 9/24/2018 2:59 PM
	Sandra Toledo	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Maribel Rios Aponte	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	Read: 9/24/2018 2:49 PM
	Luz Villafane Morales	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Vicmarie Alvarez (valvarez@bomberos.pr.gov)	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	
	Iris Cruz	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	Read: 9/25/2018 7:40 AM
	Alberto Cruz Albarran	Delivered: 9/24/2018 2:37 PM	Read: 9/24/2018 3:33 PM
	Vicmarie Alvarez		Read: 9/24/2018 3:04 PM
	Jose Betancourt Delgado		Read: 9/24/2018 2:41 PM
	Olga Class Rodriguez		Read: 9/24/2018 2:37 PM
	Kelvin Gonzalez Quiles		Read: 9/24/2018 3:56 PM
	Luis O. Cordero Rivera		Read: 9/24/2018 7:08 PM

Buenos Días a Todos:

En reunión sostenida el 29 de agosto de 2018 donde discutimos todos los asuntos relacionados al informe de Auditoria 14183 donde discutimos todos los hallazgos del informe de auditoría y los procedimientos que se comenzaron a trabajar con referencia a las (1) Tardanza en las certificaciones anuales requeridas bajo las diferentes Leyes aprobadas (Ley

103-2006), (2) Incumplimiento con la reglamentación relacionada con las auditorías de los estados financieros, (3) Deficiencias con los valores recibidos por correo, recaudaciones realizadas por funcionarios que no tienen nombramientos, recibos oficiales no emitidos y recaudaciones depositadas semanalmente, (4) Funciones conflictivas del encargado de la propiedad, falta investigaciones administrativas y otras deficiencias relacionadas, y falta de reclamaciones a la compañía aseguradoras relacionadas con las pérdidas de propiedad pública, (5) Multas no remitidas a la División de Finanzas y Presupuesto para que se efectúe el cobro y (6) Falta de controles adecuados relacionado con el inventario de los almacenes de materiales de oficina y limpieza, y el de uniformes.

De esta reunión salieron las contestaciones para el borrador de informe de auditoría 14183 que comprende el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017;

- ❖ Para mitigar lo reflejado en la auditoría **se imparten las siguientes instrucciones**,
 - (1) Las secciones de **Finanzas y Presupuesto** junto con **Recursos Humanos** velaran para que se cumplan con los informes correspondientes a la ley 103-2016, las certificaciones (OC-DA-137); además de todas las certificación requerida en ley que tengan que ser trabajadas tanto en Recursos Humanos como en Finanzas y Presupuesto además informaran y certificarán al Negociado de Administración que se sometieron a tiempo.
 - (2) La **División Legal** deberá incluir en los futuros contratos la cláusula donde establezca que se le requiere a los auditores contratados emitan una opinión sobre el cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditoría realizados por la Oficina del Contralor y sobre la corrección de dichos informes según Ley 273-2003, Ley 124-2009 y cartas circulares de la Oficina del Contralor.
 - (3) La sección de **Finanzas y Presupuesto** realizó gestiones que se indican en la contestación de hallazgos NCB-ADM-1-1-132-2018 con referencia a los valores recibidos, recaudaciones, recibos oficiales y depósitos semanales. Se instruye para que siga con los análisis e implementación correspondiente para mejorar y evitar entrar en estos señalamientos.
 - (4) La sección de **Propiedad** en conjunto con la **División de Investigaciones y División Legal**, velara que se cumplan con los procedimientos relacionados con la pérdida de propiedad pública según se establece en el reglamento 2006-06 (Rev. 4) y mantendrán informado a la **División de Finanzas** sobre la pérdida de propiedad para que se puedan hacer las debidas reclamaciones según lo establecen las leyes y reglamentos.
 - (5) La sección de **Prevención de Incendios** en conjunto con la sección de **Finanzas y Presupuesto** trabajaran las multas para que se realice el cobro correspondiente; aunque el sistema que se trabaja en prevención se restringen la otorgación de los endoso a las personas que tienen multas, este deberá informar o verificar si se le puede brindar los accesos a finanzas para que pueda emitir la factura y a su vez hacer el cobro.
 - (6) La sección de **Compras y Suministro** ya trabajo con la asignación de la persona a cargo del inventario perpetuo para fomentar el control adecuado con los inventarios de almacén que se trabajan en la División de **Propiedad, Suministro, Servicios Generales y**

Conservación de Documentos. Continúen con los esfuerzos para mejorar los controles y evitar futuros señalamientos.

Con el fin de mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos los exhorto a cumplir con las instrucciones enviadas con el fin de fomentar una sana administración. Adjunto carta DSP-570-2018-1 enviada por el Secretario Hector M. Pesquera a nuestro Comisionado Alberto Cruz Albarrán. De necesitar información adicional quedamos a su mejor disposición.

Cordialmente,

Edgardo Cotto Gómez

Jefe Auxiliar Administración

Negociado de Bomberos de Puerto Rico

ecotto@bomberos.pr.gov

Tel. 787-726-2105

787-725-3444 Ext. 1711



DSP-570-2018-1 Contestacion
CARTA AL NBP... Auditoria del Co...

PD Estos docementos deben permanecer confidenciales hasta que se publique el informe de auditoria 14183



From: Alberto Cruz Albarran

Sent: Friday, September 21, 2018 3:01 PM

To: Edgardo Cotto

Subject: Fwd: DSP-570-2018-1 CARTA AL NBPR - INFORME AUDITORIA OFIC. CONTRALOR 1-1-14 AL 31-12-17.pdf

Sent from my iPhone

Begin forwarded message:

From: Neldys Cruz <ngcruz@dsp.pr.gov>

Date: September 21, 2018 at 11:20:54 AM AST

To: Alberto Cruz Albarran <acruz@bomberos.pr.gov>, "lvillafanem@bomberos.pr.gov" <lvillafanem@bomberos.pr.gov>

Cc: Brenda I Olivero Aponte <BIOlivero@dsp.pr.gov>

Subject: DSP-570-2018-1 CARTA AL NBPR - INFORME AUDITORIA OFIC. CONTRALOR 1-1-14 AL 31-12-17.pdf

SALUDOS:

ADELANTO COPIA DE COMUNICACIÓN DE REFERENCIA.

AGRADECEREMOS ACUSE RECIBO DE LA MISMA Y ENVIE AL MENSAJERO PARA RECOGER ORIGINAL EN NUESTRA OFICINA.

GRACIAS,

NELDYS G. CRUZ NIEVES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento de Seguridad Pública
235 Ave. Arterial Hostos, Capital Center, Torre Norte
Hato Rey, PR 00918
T. 787. 903-5602, Ext. 6036
ngcruz@dsp.pr.gov

-----Original Appointment-----

From: Edgardo Cotto

Sent: Tuesday, August 28, 2018 2:33 PM

To: Kelvin Gonzalez Quiles (kgonzalezq@bomberos.pr.gov); Olga Class Rodriguez (oclass@bomberos.pr.gov); Luis O. Cordero Rivera (lcorderor@bomberos.pr.gov); Jose Betancourt Delgado (JBetancourtd@bomberos.pr.gov); Carlos Ripoll (cripoll@bomberos.pr.gov); Norberto Rosario; Ruben Rivera Rodriguez; Sandra Toledo

Cc: Luz Villafane Morales; Vicmarie Alvarez (valvarez@bomberos.pr.gov); Iris Cruz

Subject: INFORME DE AUDITORIA 14183

When: Wednesday, August 29, 2018 9:00 AM-11:30 AM (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan.

Where: Oficina del Jefe piso 7 Salon de Conferencia

Importance: High

Discusión de borrador de informe Oficina del Contralor y comentarios sobre los hallazgos incluidos en el informe.

From: Edgardo Cotto

Sent: Friday, August 24, 2018 11:49 AM

To: Kelvin Gonzalez Quiles (kgonzalezq@bomberos.pr.gov); Olga Class Rodriguez (oclass@bomberos.pr.gov); Luis O. Cordero Rivera (lcorderor@bomberos.pr.gov); Jose Betancourt Delgado (JBetancourtd@bomberos.pr.gov); Carlos Ripoll (cripoll@bomberos.pr.gov); Norberto Rosario; Ruben Rivera Rodriguez; Sandra Toledo; Maribel Rios Aponte

Cc: Luz Villafane Morales; Vicmarie Alvarez (valvarez@bomberos.pr.gov); Iris Cruz

Subject: INFORME DE AUDITORIA 14183

Buenos Días a Todos;

Adjunto borrador del informe de auditoría de nuestro Negociado que cubre el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017. Favor de leer minuciosamente para reunirnos el miércoles 29 de agosto de 2018 piso 7 9:00 A.M. para la discusión del mismo. En esta reunión estaremos trabajando con los comentarios y evidencias si hubiese alguna para que se consideren para la revisión final del informe. Según nos indica la carta este borrador deberá mantenerse de forma confidencial y se utilizara con fines de poder analizar y contestar los hallazgos encontrados. De tener alguna duda o pregunta quedamos a su mejor disposición.

Cordialmente,

Edgardo Cotto Gómez
Jefe Auxiliar Administración
Negociado de Bomberos de Puerto Rico
ecotto@bomberos.pr.gov
Tel. 787-726-2105
787-725-3444 Ext. 1711

<< OLE Object: Picture (Device Independent Bitmap) >>

Anejo 4

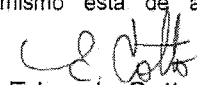
Negociado del Cuerpo de Bomberos

Agencia

San Juan, P.R.

Dirección

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:			
como Recaudador { } Oficial { } Que deposite			
{X} Auxiliar {X} No Deposite			
{ } Sustituto, para ser efectivo en			
Puesto que Ocupa		Oficina a que pertenece	
Teniente de Bomberos		Finanzas y Presupuesto	
Cifra de Depositante		Lugar donde se efectúan los Recaudos	
		Oficina Central, San Juan P.R.	
NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO			
Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto
Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.		OBSERVACIONES:	
<u>14/DIC/18</u> Fecha	 <u>Edgardo Cotto Gómez</u> Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado		
PARA USO DEL AREA DEL TESORO			
DEPARTAMENTO DE HACIENDA			
NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR			
Cifra de Depositante			
De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a <u>Miguel Cartagena Negrón</u> , el cual será efectivo el			
Como empleado público tiene una fianza a favor del Gobierno de Puerto Rico.			
Las funciones inherentes a su cargo se registrarán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.			
_____ Fecha	_____ Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	_____ Fecha	_____ Núm. de Control



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
CENTRO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DEL
SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO (PRIFAS)



SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS PRIFAS

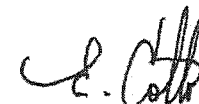
INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO
Nombre con dos Apellidos: Miguel Cartagena Negrón
Seguro Social (Últimos 4 dígitos): 9855
Agencia y Número: Negociado Cuerpo de Bomberos 042
Puesto que Ocupa: Teniente
Teléfono, Extensión y Fax: 787-725-3444 Ext. 1800
Dirección Correo Electrónico: mcartagena@bomberos .pr.gov

	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	RESPONSABILIDADES	APRUEBA
<input type="checkbox"/>	Analista de Contabilidad (AAN) - Este adiestramiento está diseñado para personas que trabajan con entradas de Comprobantes de Jornal.	Entrada de Comprobantes de Jornal.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Presupuesto (BUD) - Este adiestramiento esta diseñado para personas que trabajen en el área de Presupuesto.	Entrada de Jornales de Presupuesto.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Aportaciones Federales (GRNT) - Este adiestramiento esta diseñado para personas que trabajen con Aportaciones Federales en el área de Presupuesto.	Entrada de Aportaciones Federales y Jornales Presupuestarios de Fondos Federales.	
<input type="checkbox"/>	Consultas Básicas al Sistema PRIFAS (INQ) - Este adiestramiento está diseñado para realizar indagación general en el sistema.	Consultas generales los Módulos de Compras, Pagos, Mayor General y Activos Fijos.	
<input type="checkbox"/>	Analista de Pagos (PAYAN)	Entrada y Aprobación de Comprobantes de Pago.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Pagos (PAYSP) Este adiestramiento está diseñado para crear y aprobar comprobantes de pago. Favor de marcar un solo encasillado.	La Aprobación de los Comprobantes de Pago es exclusiva para el Director(a) y Sub Director(a) de la división de Finanzas o su Representante Autorizado. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Especialista de Pagos 2 (PAYSP2) - Este adiestramiento está diseñado para crear contratos y la obligación de los mismos.	Entrada de Contratos y Entrada y Aprobación de Órdenes de Compra para Obligación de Contratos- Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialistas de Remesa (REV) - Este adiestramiento está diseñado para los Recaudadores Oficiales de las agencias. Este curso es exclusivo para el personal del Área del Tesoro en el Departamento de Hacienda.	Entrada y aprobación de Comprobantes de Remesas. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Requisiciones (REQ) - Este adiestramiento está diseñado para los Requisitantes de aquellas agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Entrada y Aprobación de Requisiciones de Alimento, Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comprador – Cotización (BUY1) Comprador – Orden de Compra (BUY2) Este adiestramiento está diseñado para los Compradores de la agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Entrada de Cotizaciones y Entrada y Aprobación de Ordenes de Compras de Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comprador – Orden de Compra Directa (BUY3) Este adiestramiento está diseñado para los Compradores de aquellas agencias que utilizan de forma parcial el Módulo de Compras.	Entrada y Aprobación de Ordenes de Compras de Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oficial Receptor (RCVR) – Este adiestramiento está diseñado para los Receptores de las agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Recibo de Mercancía.	
<input type="checkbox"/>	Activos Fijos (AM)-Este adiestramiento está diseñado para el Encargado de la Propiedad de las agencias.	Entrada de la información del equipo capitalizable al Módulo de Activos Fijos.	
<input type="checkbox"/>	Query & Crystal (RPT) – Este adiestramiento está diseñado para el personal que realiza análisis financiero.	Preparar informes para análisis financiero y contable en el Data Warehouse de PRIFAS. Si marca este adiestramiento tiene que acompañar la solicitud con una certificación del Área de Tecnología donde indique que tienen instalada la base de datos Data Warehouse (PPFWB).	


Firma Usuario

Edgardo Cotto Gómez

Nombre Supervisor Inmediato



Firma Supervisor Inmediato

Para uso exclusivo de PRIFAS	
Entrado por:	
Fecha:	

ecotto@bomberos.pr.gov

Dirección Correo Electrónico

787-725-3444 Ext. 1711

Teléfono

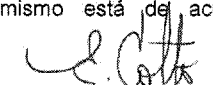
Negociado del Cuerpo de Bomberos

Agencia

San Juan P.R.

Dirección

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:			
como Recaudador { } Oficial {x} Que deposite			
{x} Auxiliar { } No Deposite			
{ } Sustituto, para ser efectivo en			
Puesto que Ocupa		Oficina a que pertenece	
Auxiliar Administrativo II		Finanzas y Presupuesto	
Cifra de Depositante		Lugar donde se efectúan los Recaudos	
		Oficina Central, San Juan P.R.	
NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO			
Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto
Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.		OBSERVACIONES:	
14/DIC/18	 Edgardo Cotto Gómez		
Fecha	Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado		
PARA USO DEL AREA DEL TESORO DEPARTAMENTO DE HACIENDA NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR			
Cifra de Depositante			
De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a Ramón Rivera Santiago , el cual será efectivo el			
Como empleado público tiene una fianza a favor del Gobierno de Puerto Rico.			
Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.			
Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
CENTRO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DEL
SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO (PRIFAS)



SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS PRIFAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO
Nombre con dos Apellidos: 4) Ramón Rivera Santiago
Seguro Social (Últimos 4 dígitos): 8169
Agencia y Número: Negociado Cuerpo de Bomberos 042
Puesto que Ocupa: Auxiliar Administrativo II
Teléfono, Extensión y Fax: 787-725-3444 Ext. 1529
Dirección Correo Electrónico: rrivera@bomberos.pr.gov

	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	RESPONSABILIDADES	APRUEBA
<input type="checkbox"/>	Analista de Contabilidad (AAN) - Este adiestramiento está diseñado para personas que trabajan con entradas de Comprobantes de Jornal.	Entrada de Comprobantes de Jornal.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Presupuesto (BUD) - Este adiestramiento está diseñado para personas que trabajen en el área de Presupuesto.	Entrada de Jornales de Presupuesto.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Aportaciones Federales (GRNT) - Este adiestramiento está diseñado para personas que trabajen con Aportaciones Federales en el área de Presupuesto.	Entrada de Aportaciones Federales y Jornales Presupuestarios de Fondos Federales.	
<input type="checkbox"/>	Consultas Básicas al Sistema PRIFAS (INQ) - Este adiestramiento está diseñado para realizar indagación general en el sistema.	Consultas generales los Módulos de Compras, Pagos, Mayor General y Activos Fijos.	
<input type="checkbox"/>	Analista de Pagos (PAYAN)	Entrada y Aprobación de Comprobantes de Pago.	
<input type="checkbox"/>	Especialista de Pagos (PAYSP) Este adiestramiento está diseñado para crear y aprobar comprobantes de pago. Favor de marcar un sólo encasillado.	La Aprobación de los Comprobantes de Pago es exclusiva para el Director(a) y Sub Director(a) de la división de Finanzas o su Representante Autorizado. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Especialista de Pagos 2 (PAYSP2) - Este adiestramiento está diseñado para crear contratos y la obligación de los mismos.	Entrada de Contratos y Entrada y Aprobación de Órdenes de Compra para Obligación de Contratos- Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialistas de Remesa (REV) - Este adiestramiento está diseñado para los Recaudadores Oficiales de las agencias. Este curso es exclusivo para el personal del Área del Tesoro en el Departamento de Hacienda.	Entrada y aprobación de Comprobantes de Remesas. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Requisiciones (REQ) - Este adiestramiento está diseñado para los Requisitantes de aquellas agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Entrada y Aprobación de Requisiciones de Alimento, Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comprador – Cotización (BUY1) Comprador – Orden de Compra (BUY2) Este adiestramiento está diseñado para los Compradores de la agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Entrada de Cotizaciones y Entrada y Aprobación de Ordenes de Compras de Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comprador – Orden de Compra Directa (BUY3) Este adiestramiento está diseñado para los Compradores de aquellas agencias que utilizan de forma parcial el Módulo de Compras.	Entrada y Aprobación de Ordenes de Compras de Equipo y Materiales. Favor de indicar en el recuadro de la derecha, si aprueba estas transacciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oficial Receptor (RCVR) – Este adiestramiento está diseñado para los Receptores de las agencias que utilizan el Modulo de Compras en todas sus áreas.	Recibo de Mercancía.	
<input type="checkbox"/>	Activos Fijos (AM)-Este adiestramiento está diseñado para el Encargado de la Propiedad de las agencias.	Entrada de la información del equipo capitalizable al Módulo de Activos Fijos.	
<input type="checkbox"/>	Query & Crystal (RPT) – Este adiestramiento está diseñado para el personal que realiza análisis financiero.	Preparar informes para análisis financiero y contable en el Data Warehouse de PRIFAS. Si marca este adiestramiento tiene que acompañar la solicitud con una certificación del Área de Tecnología donde indique que tienen instalada la base de datos Data Warehouse (PPFWB).	

Firma Usuario

Kelvin Gonzalez Quiles

Nombre Supervisor Inmediato

Firma Supervisor Inmediato

kgonzalezq@bomberos.pr.gov

Dirección Correo Electrónico

787-725-3444 Ext. 1521

Teléfono

Para uso exclusivo de PRIFAS	
Entrado por:	
Fecha:	

Anejo 5




GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos

Héctor M. Pesquera
Secretario
Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

NCB-ADM-1-1-170
6 de diciembre de 2018

A TODO EL PERSONAL


Alberto Cruz Albarrán
Comisionado

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS INVENTARIOS ALMACEN

Con el objetivo de regular los controles administrativos e internos relacionados a los inventarios físicos del Almacén y comparar con el inventario perpetuo que se encuentran en la Orden General 99-4 a falta del auditor interno se establece el siguiente procedimiento.

1. El inventario físico del almacén estará en custodia del Supervisor del Almacén y el inventario perpetuo estará en custodia del Director de Compras.
2. Al no tener Auditor Interno en el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico se procederá de la siguiente manera el manejo de los inventarios, se identificarán personas ajenas al Almacén para supervisar el conteo de la mercancía.
3. Una vez las personas cuentan la mercancía, le rendirá un informe al supervisor del almacén para este hacer la comparación con el inventario físico y preparar el informe que debe someter al Negociado de Administración.
4. Administración referirá el inventario físico y lo referirá al Director de Compras para que la persona que tiene designada haga la comparación con el inventario perpetuo.
5. Será responsabilidad del Director de Compras efectuar cotejos periódicos para verificar exactitud de las entradas registradas en el inventario perpetuo.
6. Una vez Compras recibe la copia del inventario físico sometido por el Supervisor del Almacén procederá a comparar con el inventario perpetuo para revisar que todo los números no reflejen diferencias.





NCB-ADM-1-1-170
14 de diciembre de 2018
Página 2 of 2

7. Ya comparado el inventario físico con el inventario perpetuo el Director de Compras prepara el informe de comparación de inventarios y señalará si existen o no diferencias entre los inventarios al Jefe Auxiliar de Administración.
8. El Jefe Auxiliar verificará esta comparación y de encontrar diferencia que sean mínimas reunirá al Director de Compras y al Supervisor de Almacén para verificar las posibles diferencias.
9. Luego de verificar las diferencias entre el inventario perpetuo y de almacén el Jefe Auxiliar de Administración le referirá al Comisionado del Negociado estas diferencias para proceder con el trámite que le corresponda.

Para su estricto cumplimiento.

Edgardo Cotto

From: Iris Cruz
Sent: Friday, December 14, 2018 4:25 PM
To: BomberosPR
Subject: PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS INVENTARIOS ALMACEN
Attachments: NCB-ADM-1-1-170 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS INVENTARIOS ALMACEN.pdf

A TODO EL PERSONAL:

Adjunto comunicado para su conocimiento y acción correspondiente. Discutir con el personal.

Buen fin de Semana...

Iris J. Cruz Rivera
Administradora en Sistemas de Oficinas II
Administración
Negociado de Bomberos de Puerto Rico
icruz@bomberos.pr.gov
Núm. Directo: (787) 726-2105
Cuadro: (787) 725-3444 Ext. 1710 y 1711
Fax: (787) 726-2614



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Negociado del Cuerpo de Bomberos



Apartado 13325, San Juan, PR 00908-3325 787. 726. 2614 787. 725. 3444 Emergencia: 787. 343. 2330 dsp.pr.gov

Anejo 6



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO

ORDEN GENERAL
2000-01 (Rev. 2)

**A: Todo el Personal del
Cuerpo de Bomberos**

Regístrese Bajo:

**Creación de la División de Propiedad,
Suministros, Servicios Generales y
Conservación de Documentos Inactivos**

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de crear la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos, definir su estructura y localización y establecer sus responsabilidades, deberes y funciones. Esta División tiene la responsabilidad de recibir, custodiar, distribuir, codificar y disponer de todos los materiales de oficina, limpieza, formularios, prendas de uniforme del personal de rango del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y accesorios complementarios al mismo, así como, de la propiedad clasificada como equipo de la Agencia y propiedad fungible. Dicha División será responsable del mantenimiento de la planta física y los alrededores del edificio que alberga las oficinas administrativas centrales del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Además custodiará y dispondrá de los documentos públicos.

AGA

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- A. Base Legal
- B. Exposición de Motivos
- C. Estructura Orgánica y Funcional
- D. Deberes y Responsabilidades del Personal
- E. Disposiciones Generales
- F. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden General se establece en virtud de las disposiciones legales que se describen a continuación:

1. Ley Núm. 43 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos e Puerto Rico".
2. Reglamento Núm. 11, sobre Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos, emitido por el Departamento de Hacienda.
3. Reglamento Núm. 41, conocido como Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración Documentos Públicos de Puerto Rico.
5. Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal, emitido por el Departamento de Hacienda.
6. Ley 96 Pérdida de Propiedad y fondos Públicos de 26 de junio de 1964.

B. Exposición de Motivos:

El Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, tiene la responsabilidad de establecer mecanismos y procedimientos para identificar y reglamentar el uso, cuidado y mantenimiento de la propiedad (bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el pueblo de Puerto Rico) y contabilizar la misma. Así como establecer control sobre esta propiedad mediante la integración de un sistema de contabilidad fiscal, para salvaguardar la inversión en dicha propiedad. Además, por delegación de la Administración de Servicios Generales, tiene bajo su esfera de acción la custodia, administración y disposición de documentos públicos.

A tono con esta facultad se ha determinado integrar en esta División la sección de Conservación y Disposición de Documentos Públicos con el propósito de establecer una administración de documentos uniforme, asegurar la coordinación interna y para asegurarnos que los procedimientos y normas establecidas sean fielmente cumplidos. También para reglamentar y uniformar los procedimientos que se llevan a cabo en estas secciones que se relacionan entre sí.

La nueva estructura organizacional nos permitirá consolidar bajo una misma línea de mando los tres (3) almacenes existentes: propiedad, materiales y documentos.

De igual manera el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, está facultado por la Ley 43 a establecer la estructura organizacional que mejor responda a los intereses de una sana administración pública.

A tono con este propósito se ha determinado crear la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos.

C. Estructura Orgánica y Funcional:

El director de la División de Propiedad, Suministros, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos responderá al Jefe Auxiliar de Administración. Será responsable del recibo, custodia, distribución, disposición y codificación de todos los materiales de oficina, limpieza, formularios, prendas de uniforme del personal de rango del Cuerpo de Bomberos y accesorios complementarios al mismo, así como de la propiedad clasificada como equipo de la Agencia o propiedad fungible. Además tendrá la responsabilidad de la custodia, administración y disposición de documentos. La División también asumirá la responsabilidad de velar porque se cumplan las disposiciones establecidas en la Orden General 99-4 "Procedimiento para Controlar el Recibo, Custodia y Despacho de Materiales y Equipo de Almacén". Esta División estará constituida de la siguiente forma:

1. Oficina del Director de la División
2. Sección de Almacenaje, Inventario y Suministro
3. Sección de Propiedad
4. Sección de Servicios Generales
5. Sección de Documentos Inactivos

D. Deberes y Responsabilidades del Personal:

1. Oficina del Director

El Director de la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos, responderá directamente al Jefe Auxiliar de Administración.

Los deberes y responsabilidades del Director serán, entre otros, los siguientes:

- a. Dirigir, supervisar, administrar y controlar todas las actividades que se desarrollen en la División, incluyendo la supervisión de los encargados de cada uno de los almacenes. Velará que estos cumplan con las disposiciones del Reglamento Núm. 11, "Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos" y las disposiciones de la Orden General 99-4, "Procedimiento para controlar el recibo, custodia y despacho de materiales y equipo de almacén".
- b. Custodiar la propiedad asignada a la División y los suministros que ingresen para despacho en los almacenes. Para ello designará los Encargados de la Propiedad que sean necesarios y que cumplan con los requisitos del Departamento de Hacienda.
- c. El Director de la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos, se mantendrá informado y contará con la documentación sobre las compras que se han realizado, los términos, condiciones para entrega y las especificaciones de los materiales y artículos que eventualmente vayan a ingresar al Almacén Central. Para ello, establecerá los acuerdos y la coordinación necesaria con el Tarjetero Perpetuo de la División de Compras. De esta manera, estará preparado para recibir la propiedad adquirida y constatar que la misma corresponda a las especificaciones de calidad y a la cantidad requerida por la Agencia al proveedor. De igual manera evitará que las existencias de suministros en los almacenes se agoten.

ACA

- d. Velará por mantener los abastos de materiales bajo custodia en los diferentes almacenes y porque las existencias de suministros están en armonía con las necesidades de la Agencia.
 - e. Velar porque el personal subordinado realice sus tareas a tenor con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional.
 - f. Asesorar al Jefe Auxiliar de Administración sobre aspectos relacionados al almacenaje, inventario y suministro.
 - g. Planificar el procedimiento de reparación y decomisado de propiedad, materiales y documentos.
 - h. Supervisar la custodia, administración y disposición de los documentos en el archivo inactivo.
2. Sección de Almacenaje, Inventario y Suministro (aplica al Almacén Central)

ACA

El Supervisor de esta Sección responderá al Director de la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Recibir, custodiar, disponer y despachar los suministros adquiridos por la División de Compras.
- b. Mantener un inventario de las existencias de suministros del Almacén Central como mecanismo de control de los abastos de material. Asimismo, recibir las requisiciones (forma SC-1001) sobre la solicitud de materiales que se necesiten en las diferentes áreas de trabajo.

- AGA
- c. Realizar inventarios esporádicos y anuales en el Almacén Central, bajo la debida supervisión de auditoría.
 - d. Autorizar el despacho de materiales, formularios, prendas de uniforme, accesorios y cualquier otra propiedad clasificada como equipo bajo la custodia del Almacén Central.
 - e. Velar porque las existencias de suministros en el Almacén Central, estén en armonía con las necesidades de la Agencia y verificar las solicitudes de despacho de materiales sometidas por las diferentes áreas de trabajo.
 - f. Preparar solicitudes de compra (Requisiciones Modelo SC-1001) para materiales de oficina, limpieza, formularios prendas de vestir para el personal de rango del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, conforme se estime necesario, según las proyecciones de consumo y existencia en el Almacén. Dichas solicitudes se radicarán a la oficina del Director de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos para su consideración y firma.
 - g. Velar porque las requisiciones recibidas sean despachadas de acuerdo con las necesidades reales.
 - h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Orden General 99-4, "Procedimiento para Controlar el Recibo, Custodia y Despacho de Materiales y Equipo de Almacén".

3. Sección de Propiedad:

El Supervisor de esta sección tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Ley 96, supra.
- b. Cumplir con los requisitos del Departamento de Hacienda.
- c. Llevar la contabilidad de la propiedad del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a tener con las disposiciones establecidas en la Orden General 99-4, "Procedimiento para Controlar el Recibo, Custodia y Despacho de Materiales y Equipo de Almacén" y otros reglamentos aplicables.
- d. Recibir, marcar y distribuir todo el equipo que adquiera la Agencia mediante compra, traspaso o donación.
- e. Realizar inspecciones de la propiedad asignada y en uso por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y un inventario físico anual.
- f. Rendir anualmente un informe e inventario de la propiedad al Departamento de Hacienda y al Jefe Auxiliar de Administración.
- g. Disponer en forma reglamentaria de toda la propiedad excedente e inservible, en coordinación con la División de Propiedad, del área de Compra, Servicios y Suministro de la Administración de Servicios Generales.
- h. Conciliar el Informe de Activo Fijo del Departamento de Hacienda.

ACA

- i. Realizar todas las gestiones para la conservación y reparación de equipo (incluyendo equipo en garantía).
- j. Mantener y supervisar el Almacén de Propiedad.
- k. Mantener el archivo computadorizado de la propiedad, suplir y conciliar la información sometida para mantener actualizado el banco de datos central que se encuentra en un servidor en la Oficina de Sistemas de Información.

4. Sección de Servicios Generales:

El Supervisor de esta Sección responderá al Director de la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Estará a cargo de la planta física y facilidades del edificio que alberga las Oficinas Administrativas Centrales del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y velará que las mismas estén limpias y en óptimas condiciones.
- b. Dirige, coordina y supervisa los trabajos de limpieza y mantenimiento que realizan los(as) trabajadores(as) de mantenimiento en el Cuerpo de Bomberos.
- c. Prepara y distribuye los itinerarios diarios y asignaciones de trabajo para los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.
- d. Atiende directamente y resuelve los problemas que surgen en las áreas de trabajo que supervisa.

- c. Atiende peticiones sobre los problemas de mantenimiento y limpieza en la planta física.
- f. Prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos que se realizan y distribuye los mismos entre el personal a su cargo.
- g. Controla y custodia los equipos que utiliza el personal que supervisa.
- h. Se encarga de gestionar las reparaciones de los equipos a su cargo para que sean reparados con prontitud.
- i. Distribuye las llaves de las distintas Oficinas y dependencias al personal de mantenimiento y las recoge diariamente.
- j. Investiga e informa inmediatamente los accidentes de trabajo que surgen en el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- k. Adiestra al personal de nuevo ingreso sobre técnicas de limpieza y manejo del equipo que se utiliza en las labores de limpieza.
- l. Inspecciona la planta física y los jardines para determinar si las funciones asignadas fueron realizadas conforme a las instrucciones impartidas.
- m. Abre y Cierra las puertas y portones del edificio.
- n. Prepara informes de labor realizada y otros relacionados a su trabajo.

- o. Realiza otras tareas a fines que sean requeridas.

El Trabajador de Mantenimiento estará asignado a Servicios Generales y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Limpia Oficinas, paredes, pasillos, ventanas, cristales, puertas, escritorios, alfombras, cortinas, muebles y equipo, entre otros.
- b. Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.
- c. Limpia y surte las áreas de servicios sanitarios.
- d. Recoge los desperdicios y los deposita en el contenedor disponible.
- e. Mantiene limpias las fuentes de agua.
- f. Pinta, desyerba y acondiciona los alrededores de la agencia.
- g. Realiza otras tareas complementarias como llevar mensajes de una oficina a otra, entre otras.
- h. Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.
- i. Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipo.
- j. Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que observe durante su jornada de trabajo.
- k. Colabora en situaciones de emergencia que envuelven la protección y seguridad de la propiedad del Cuerpo de Bomberos.

1. Realiza otras tareas a fines que sean requeridas.

5. Sección de Conservación de Documentos Inactivos:

El Supervisor de esta sección tendrá las siguientes responsabilidades:

- ACA
- a. Está a cargo de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
 - b. Coordinar el traslado de los documentos de las diferentes oficinas, para el archivo inactivo, luego de su periodo de retención.
 - c. Seleccionar los documentos que han cumplido su periodo de retención, para disponer de ellos.
 - d. Redactar el informe "Lista de Disposición de documentos ASG-378" que contiene la relación de los documentos de los cuales vamos a disponer.
 - e. Representará al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, en las reuniones del Programa de Documentos Públicos en la Administración de Servicios Generales.
 - f. Seleccionar el material que es documentos y descartar aquel que no sea para disponer del mismo.
 - g. Supervisar y dirigir la preparación de "Listas de Disposición e Inventario de Documentos" de su dependencia.

- h. Dirigir la confección de los planes de conservación de documentos de sus dependencias y mantenerlo al día una vez aprobados por el Jefe Auxiliar de Administración.
- i. Velar por el control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- j. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.
- k. Tener participación en las reuniones en que la Agencia solicita digitalizar documentos ante la Administración de Servicios Generales.

E. Disposiciones Generales:

- ACA
- 1. El personal que se integre a la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos como resultado de los cambios organizacionales establecidos en esta Orden General, pasará a formar parte de dicha División ocupando los mismos puestos que ocupaban antes de la fecha de aprobación de este documento.
 - 2. Como consecuencia del cambio organizacional, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, realizará los trámites pertinentes en materia de clasificación de puestos y nombramientos para la adecuada operación de la División de Propiedad, Suministro, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos en coordinación con el Director de la División de Finanzas y Presupuesto.

3. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto, conforme al plan que se le someta, realizará los trámites pertinentes para satisfacer las necesidades de recursos fiscales, entre ellas, equipo para la adecuada operación de la División de Propiedad, Suministros, Servicios Generales y Conservación de Documentos Inactivos.

F. Efectividad de la Orden:

Esta Orden General en su forma revisada entrará en vigor el 20 de enero de 2017.



Alberto Cruz Albarrán
Jefe Designado
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador



Alberto Cruz Albarrán
Jefe

ORDEN GENERAL
2000-06 (Rev. 4)

A: Todo el Personal del Cuerpo de Bomberos	Regístrese Bajo: Procedimiento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad en uso en el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer los procedimientos internos para el control y contabilidad de la propiedad en uso por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, cubrir todas las operaciones de contabilidad relacionadas con la adquisición, distribución, posesión, uso y mantenimiento de equipo, realización de inventario o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad del Gobierno.

A3

II. Base Legal

1. Ley 43 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico".
2. Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Reglamento Núm. 41 del 20 de junio de 2008.



3. Ley 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como “Perdida de Propiedad y Fondos Públicos”.
4. Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”.
5. Ley Núm. 1 de 17 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”.
6. Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, conocido como “Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos”.

III. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Clasificación de la Propiedad del Gobierno y Definiciones Relacionadas.

B. Adquisición de Equipo.

C. Reglas sobre Control y Contabilidad de la Propiedad Pública.

D. Valoración de la Propiedad.

E. Registro Interno para la Dependencia.

F. Procedimientos para tomar Inventarios en los Negociados, Divisiones u Oficinas de Bomberos.

G. Procedimiento para toma de Inventario de Bienes Donados.

H. Procedimientos Relacionados con Materiales y Herramientas no Clasificadas como Equipo.

I. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los miembros del Cuerpo de Bomberos.

J. Responsabilidades.

K. Baja de Equipo por estar Inservible, Excedente u Obsoleto.

L. Reparación de la Propiedad.

M. Disposiciones Generales.

N. Separabilidad.

O. Efectividad.

A. Clasificación de la Propiedad del Gobierno y Definiciones Relacionadas:

1. Propiedad Inmueble – Comprende el terreno, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que este unido a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse sin quebranto de la materia o deterioro del objeto.
2. Propiedad Mueble – Es aquella propiedad de relativa permanencia y valor, que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviera unida. Constituye bienes de una naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene duración normal de más de dos (2) años y está en capacidad de usarse repetidamente, sin cambio o sufrir algún deterioro.
3. Activo Fijo – Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirir las agencias, cuyo costo por unidad es de \$500 o más y una vida útil de 2 años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.
4. Materiales y Piezas – Son los bienes muebles no incluidos en la clase de activos según definidos anteriormente. Generalmente constituyen aquellos

artículos que no son de relativa permanencia; su duración normal no excede de dos (2) años y su valor generalmente es menor de \$500.00.

5. Control – Cubrirá las normas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de la propiedad.
6. Encargado de la Propiedad – Es la persona designada por el Secretario de Hacienda para asumir la responsabilidad de toda la propiedad perteneciente al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
7. Encargado de la Propiedad Sustituto – Personal de la Agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, como representante autorizado del Encargado de la Propiedad.
8. Encargado de la Propiedad Alterno – Título que se le dará a la persona encargada de la propiedad en las doce (12) Zonas y/o Distritos.
9. Propiedad Excedente – Aquella propiedad en exceso que no tenga ningún uso inmediato.
10. Propiedad Inservible – Aquella propiedad que ha dejado de ser útil por estar en estado de deterioro y que no debe repararse.

11. Propiedad Obsoleta – Aquella propiedad aun estando en buenas condiciones, su uso no aplica en la actualidad ni en el futuro.
12. Costo Real – Es la determinación del costo real del equipo al tiempo de la compra. Incluye el precio de compra del mismo.

B. Adquisición de Equipo:

1. Una vez el equipo se reciba en la Oficina de Propiedad, el personal de dicha oficina será el responsable de adherir o fijar el numero de propiedad o

control que le corresponda al equipo y lo registrará en los libros de propiedad y registro, antes de su distribución.

2. No se entregará equipo alguno que no esté debidamente registrada en estos libros y en las órdenes de compra.
3. En caso de material o equipo recibido fuera de la agencia:
 - a. El material o equipo debidamente solicitado mediante orden de compra, que por razones de tamaño, peso, volumen o emergencia, no puedan ser recibidos en la Oficina de Propiedad, serán entregados directamente a las dependencias para las cuales fueron solicitadas, previa coordinación con la División.
 - b. El receptor del distrito será responsable de cotejar la mercancía o equipo recibido conforme a la orden de compra y firmar el conduce, verificando que se entregue toda la mercancía solicitada, sin que medie una entrega parcial de esta, dependiendo del tipo de equipo y los planes de trabajo que se establezcan durante el proceso de adquisición.
 - c. Para el debido proceso de identificar con numero de control o propiedad la mercancía o equipo antes mencionado, el receptor deberá entregar el conduce a la Oficina de Compra dentro de los próximos cinco (5) días laborables de recibida la mercancía.
 - d. Una vez se determine el numero que identificará la propiedad se procederá a preparar el "Recibo de Propiedad en Uso", junto con la etiqueta (label) (Numero de Propiedad) y se le entregará al Encargado de la Propiedad Alterno de su Zona y/o Distrito para que este rotule el equipo recibido por el, en los casos que el equipo sea recibido fuera de la Oficina de Propiedad.

- e. El equipo recibido fuera de la Oficina de Propiedad, será registrada en los libros o en el sistema mecanizado según aplique y será anexada al inventario de la dependencia para la cual fue adquirida, de acuerdo a los procedimientos de registro requeridos por el Departamento de Hacienda.
4. En caso que la Orden de Compra sea cancelada, una vez adquirida la propiedad en los almacenes, y debidamente registrada en el libro de novedades, se devolverá la misma al suplidor y se preparará un recibo que deberá ser firmado por el representante de la compañía antes de recoger la mercancía. Se anotará en el libro de novedades las razones por la cual dicha compra fue cancelada.
5. Una vez recibido el equipo en la Oficina de Propiedad, el personal tiene que identificarlo y registrarlo en el libro, en un término no mayor de dos (2) días laborables. Debidamente identificado y registrado en los libros, se le notificará a la oficina que corresponda dicho equipo para que lo recojan en un término no mayor de 3 días laborables, en el almacén de propiedad. Dicha agilidad en el trámite de identificar y despachar el equipo, además de evitar el cúmulo de propiedad, libera el espacio disponible en el almacén y la mercancía no queda desprovista de seguridad.
6. Una vez las órdenes de compra se registren en el libro, el personal de Propiedad registrará en el inventario electrónico aquellos datos adicionales que de ordinario no se registran en el libro, tales como la marca, modelo, número de serie, etc.
7. Completado el registro del equipo recibido, se procede a entregar a la Oficina y/o Negociado que requirió el mismo, recayendo la responsabilidad en el supervisor o encargado de la estación o dependencia, quien deberá firmar el "Recibo de Propiedad en Uso" para dejar constar que se recibió la mercancía en su destino final.
8. No se procesará el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipos y Servicios) que no estén debidamente firmado por el peticionario y el Jefe de

Bomberos, Jefe Auxiliar, Comandante de Zona, o Director de División, u Oficina, según corresponda.

C. Reglas sobre Control y Contabilidad de la Propiedad Pública:

1. Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad.

- As
- a. La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del Jefe de la Agencia o su representante autorizado, según se haya delegado. El Encargado de la Propiedad representa al Jefe de la Agencia ante el Secretario de Hacienda.
 - b. La Agencia rendirá al Secretario de Hacienda aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para el Secretario llevar a cabo las funciones que le impone la Ley y el control de los activos fijos del Gobierno de Puerto Rico.
 - c. Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en caso de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario de Hacienda.
-

2. Numeración y Marcación de la Propiedad.

- a. La Oficina de Propiedad asignará un número permanente a cada unidad de equipo adquirido y será responsable de adherir o fijar dicho número al equipo.
- b. El número que identifica el equipo deberá permanecer en todo momento en cada equipo, a excepción de que pueda interferir con el uso del mismo. Cuando esto suceda, la unidad de trabajo será responsable de establecer otro control mediante recibo y la lista de propiedad.

- c. La colocación del número será en forma uniforme sobre el lado superior derecho de la parte principal del equipo, estando de frente a él y su posición deberá estar claramente a la vista, donde pueda cotejarse sin dificultad, siempre y cuando el equipo así lo permita.
- d. Las adiciones, accesorios y pertenencias principales de un equipo recibirán el mismo número que el equipo principal. O sea, todo el sistema en conjunto recibe un solo número de unidad. Si en alguna fecha posterior se adquiere y adiciona un nuevo equipo o material en el mismo sistema, este deberá marcarse con el mismo número de propiedad.
- e. Cuando el equipo se reciba en la Oficina de Propiedad, será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.

D. Valoración de la Propiedad:

Para fines de inventario y control de la valoración de la propiedad, ésta será a base del costo real.

1. Equipo Capitalizable:

Se considerará activo fijo el equipo que se adquiriera a un costo de \$500 o más y que tenga una vida útil de dos (2) años o más. Las dos (2) opciones se tienen que dar para que un activo sea capitalizable.

2. Equipo No Capitalizable:

- a. De acuerdo con el Reglamento Núm. 11, "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad para los Activos Fijos", en el (A) del Artículo XIII de Contabilidad, indica que bajo el sistema de Activo Fijo solo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos (2) años o más. Si no existen estas condiciones el equipo no es capitalizable.

- b. Los equipos adquiridos no capitalizables que estén por debajo de los \$500, será responsabilidad de la Agencia mantener un control interno necesario para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización. A estos efectos, todo equipo adquirido por debajo de los límites en costo de capitalización que en un momento fueron adquiridos como equipo, serán registrados por la Oficina de Propiedad en los libros y contarán con un numero de control identificando la descripción de la o unidad, localización, numero de la orden de compra, fecha de adquisición, fondo y clave asignada, y costo de adquisición de la unidad, en adición a esto, se preparará "Recibo de Propiedad en Uso", el cual adjudicará responsabilidad al lugar donde fue solicitada la unidad.
- c. La Oficina de Compras velará que los compradores cumplan con el envío de las órdenes de compra a la Oficina de Propiedad para el debido registro de estas unidades y así cumplir con el Reglamento 11, emitido por el Departamento de Hacienda.

Ag
E. Registro Interno para la Dependencia:

1. Recibo por Propiedad en Uso.

- a. Todo Comandante de Zona, Distrito, Director de Oficina, Negociado, División o Jefe Auxiliar, que tenga bajo su custodia o uso algún equipo, será responsable del mismo. Dicho funcionario reconoce y acepta esta responsabilidad al firmar el documento titulado "Recibo de Propiedad en Uso" por cada unidad de equipo que se le asigna y que haya asumido la posesión y responsabilidad sobre la misma.
- b. Una vez firmado debidamente el documento titulado, "Recibo de Propiedad en Uso", se retendrá el original en la Oficina de Propiedad. Copia del recibo se entregará al lugar donde ha sido asignado el equipo y otra copia se entregará Encargado de la Propiedad Alterno. De haber

diferencias en las unidades detalladas en los recibos, tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo para notificar y realizar los ajustes o diferencias, evitando tener propiedad listada que no es responsabilidad del firmante.

- c. El Encargado de la Propiedad Alterno archivará la copia de los recibos en orden de número de recibo asignado.
- d. Los funcionarios o empleados responsables de la propiedad practicarán periódicamente cada cuatro (4) meses, comenzando el 1ro. de julio de cada año o en un término menor cuando la Oficina de Propiedad lo estime pertinente, inventarios físicos, los que conciliarán con los recibos de propiedad.
- e. Se llevará otro expediente de Formulario SC-787 y SC-1010 de propiedad dada de baja. En este expediente figurarán solamente los equipos cancelados de la División de Propiedad.
- f. Por ningún concepto se alterará la información incluida en el Modelo SC-1211, "Recibo de Propiedad en Uso".
- g. Todo equipo con número de propiedad o control que sea transferido entre localidades deberá ser notificado al Encargado de la Propiedad Alterno, no menos de 24 horas, quien a su vez deberá entregar dicha transferencia al Encargado de la Propiedad dentro de los próximos cinco (5) días.

F. Procedimiento para tomar inventario en los Negociados, Divisiones y/o Oficinas de Bomberos:

- a. El Encargado de la Propiedad Alterno de cada Zona y/o Distrito deberá realizar un inventario del equipo y del mobiliario que compone su área de trabajo. Dicho inventario se someterá en una hoja oficial del Cuerpo de

- Bomberos de Puerto Rico, titulada, "Informe de Inventario", al Director de Propiedad en diez (10) días laborables de haber realizado el mismo.
- b. El Director de la División Propiedad y/o el Encargado de la Propiedad podrá enviar personal de su oficina dentro de un término de cinco (5) días a partir de recibir el inventario enviado a estos efectos, para que corrobore el inventario sometido por el Encargado de la Propiedad Alterno.
 - c. Cuando por alguna razón haya cambio de supervisor o encargado de un Negociado, División u Oficina, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad Alterno realizar un inventario en un término de cinco (5) días de emitida la notificación de cambio. Este inventario debe de firmarse por el supervisor o encargado del Negociado, División u Oficina y por el Encargado de la Propiedad Alterno, de acuerdo al formulario titulado "Toma de Inventario". El mismo término regirá cuando un supervisor o encargado del área que dirige se retire del Servicio Público, para acogerse a la jubilación, renuncia, traslado o destitución.
 - d. A3 En conjunto con el inventario, el supervisor de cada Negociado, División u Oficina, someterá una carta justificando la presencia física de equipo que no se encontró en el inventario. Si la propiedad fue hurtada, dañada, accidentada o desaparecida, deberá presentar copia del Modelo OC-FSA-125, "Notificación de Perdida de Propiedad y de los Fondos Públicos", incluyendo copia de la querrela solicitada a la Policía de Puerto Rico. El término para notificar cualquier pérdida o accidente no deberá transcurrir cinco (5) días de detectada la irregularidad. Será responsabilidad de cada supervisor o encargado, someter la documentación requerida, la cual será utilizada para conciliar el inventario realizado en la estación o dependencia que tiene a su cargo.
 - e. Todos los supervisores de los Negociados, Divisiones u Oficinas deberán completar el documento titulado "Transferencia de Propiedad" para dejar constar cualquier cambio de equipo o mobiliario que se efectúe en su área de trabajo mientras funja como supervisor. Dicha hoja se entregará en un

término de (24) horas. El Encargado Alternativo tendrá cinco (5) días para notificar a la Oficina de Propiedad.

- f. Toda propiedad que se vaya a decomisar deberá tramitarse llenando la hoja oficial titulada "Declaración de Propiedad Excedente", Modelo SC-787, en dos (2) días laborables. Todo material que no tenga número de propiedad que se vaya a decomisar, se llenará el Modelo SC-1010, titulado "Solicitud de Baja de Material Excedente", luego de ser corroborada la información en los registros. El original de estos documentos deberá ser entregado a la Oficina de Propiedad.
- g. Todo supervisor que no cumpla con los procedimientos aquí establecidos estará sujeto a que se le aplique el Reglamento de Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas Empleados del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, por omisión a sus deberes y responsabilidades como supervisor.

G. Procedimiento para toma de Inventario de Bienes Donados:

- a. La Carta Circular Numero 1300-47-07, con fecha de 22 de mayo de 2007, publicada por el Departamento de Hacienda establece las instrucciones para la aceptación, contabilización y uso de donaciones condicionales, conforme la ley 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como Ley de Donaciones.

H. Procedimientos Relacionados con Materiales y Herramientas no Clasificadas como Equipo:

- 1. Las siguientes Unidades y cualquiera otra que necesite ciertos materiales especiales y herramientas menudas que no estén clasificadas como equipo, llevarán y mantendrán al día en todo momento, un inventario perpetuo de esta propiedad fungible.
 - a. División de Servicios Generales

- b. Sistemas de Información
- c. Oficina de Transportación
- d. Unidad Marítima
- e. Negociado de Adiestramiento
- f. Comunicaciones
- g. Negociado de Extinción
- h. Negociado de Prevención
- i. Negociado de Administración
- j. Oficina de Mejoras Permanentes

2. La siguiente propiedad fungible será controlada mediante el uso de "Records de Inventario Perpetuo" y otros records relacionados con su recibo y despacho:

- a. Herramientas menudas, tales como serruchos, martillos, alicates, destornilladores y cualesquiera otras que no estén clasificadas y cargadas como equipo.
- b. Materiales para fotografía y laboratorios tales como películas y otros.
- c. Piezas para la reparación y mantenimiento de la flota.
- d. Materiales de construcción tales como: madera, clavos, pinturas, material de trabajo de electricidad, plomería y cualesquiera que se acostumbra tener en el Almacén de Servicios Generales.

- e. Material suplido a Sistemas de Información para su control y distribución tales como: tinta para impresoras, papel de pergamino, papel especial, diskettes, etc.
 - f. Material de extinción tales como: mangueras, pisteros, linternas, etc.
3. El uso o despacho, así como la solicitud de materiales y herramientas menudas será autorizada y aprobada por el Director de la unidad de trabajo. Para este propósito el empleado solicitante someterá la Requisición al Director de su unidad, quien después de verificar que dicho material y/o herramientas serán utilizadas en un proyecto o misión oficial y necesaria para el servicio, endosará la Requisición (Modelo SC-1001) para que se continúe el trámite de compra o asignación de las herramientas.
 4. Los records de solicitud o despachos de esta propiedad serán anotados en los records de inventario perpetuo, los cuales se llevarán por otro empleado que no esté relacionado ni tenga su oficina con la persona a cargo de dichos materiales.
 5. Los supervisores de las unidades de trabajo que reciban las herramientas o materiales, velarán porque en todo momento se mantenga un inventario de propiedad fungible y/o materiales dentro de los límites de cantidad mínima y máxima establecida para control de inventario. El mantener inventarios altos tiene como consecuencia la perdida de dinero y deterioro de la propiedad y/o materiales. El mantenerlos por debajo del límite mínimo puede ocasionar carencia del mismo cuando se necesita.
- AB*
- I. Procedimientos Relacionados con el Equipo Personal Asignado a los miembros del Cuerpo de Bomberos:
1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos serán responsables de todo el equipo personal que le sea entregado para su uso y protección. Este equipo será devuelto personalmente al Encargado de la Propiedad del Cuerpo de Bomberos, bajo los siguientes términos:

- a. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse del Cuerpo de Bomberos.
- b. Al salir disfrutando licencia sin sueldo por un periodo en exceso de treinta (30) días. Esto incluye, pero no se limita a, Licencia Militar, Enfermedad etc.
- c. Por recomendación del médico.
- d. Al ser separado del Cuerpo de Bomberos.
- e. Al ser acusado de un delito grave y así lo ordenare el Jefe del Cuerpo de Bomberos.

J. Responsabilidades:

- AB
- 1. Todo funcionario o empleado del Cuerpo de Bomberos, será responsable de la custodia, cuidado, conservación y uso adecuado de toda propiedad que personalmente utilice en su trabajo y responderá por el valor metálico de la misma por cualquier daño ocasionado debido a negligencia o uso impropio en el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente al supervisor cualquier rotura, deterioro o falta que observare para que se tomen las medidas de rigor a la brevedad posible y se llene el informe de irregularidad en el uso y manejo de documentos fiscales.
 - 2. Cuando un empleado de la Agencia, ya sea del Sistema de Rango o empleado civil, presentare su renuncia o se acogiera a los beneficios de jubilación, fuere destituido o separado del servicio de inmediato por la comisión de un delito, sufriere un accidente relacionado o no con el trabajo, o por enfermedad natural que le mantenga fuera del servicio por tiempo indefinido, fuere transferido a otra Agencia, o por cualquier otra causa que a juicio de su supervisor y el Encargado de la Propiedad entendiere que el empleado no continuará prestando sus servicios a la

Agencia, el supervisor estará autorizado a realizar una búsqueda en el escritorio y demás equipos asignados al supervisado. La misma se realizará luego de haber citado oficialmente al supervisado para que esté presente en la búsqueda. De no comparecer, se entenderá que ha consentido a esta. Aun así, se realizará con un testigo y esto quedará consignado por escrito.

3. Los funcionarios o empleados a cargo de la propiedad pública tomarán las providencias necesarias para evitar en todo momento la pérdida o daño a la propiedad bajo su custodia, especialmente, en caso de fuego o de aproximarse una tormenta, inundaciones y otras situaciones imprevistas.
4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos informará al Encargado de la Propiedad, no más tarde de siete (7) días después de haberse efectuado una transacción de personal, sobre cualquier cambio de funcionarios o empleados a cargo de la propiedad, a fin de solicitar, de ser necesario, que se sometan las correspondientes listas.
5. Cuando un empleado o funcionario renuncie o sea expulsado y quedare adeudando propiedad al Gobierno, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto, hará todo lo posible por cobrar el valor de tal propiedad. Para ello, seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 44. "Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobado por el Secretario de Hacienda, el 21 de agosto 2008, y coordinará con Recursos Humanos cualquier reclamación contra la liquidación, si alguna, de este empleado. El Director de Finanzas y Presupuesto intervendrá en los casos que le sean referidos por el Jefe Auxiliar de Administración para realizar gestión de cobros.
6. En caso que surja diferencia entre los records de los Negociados, Divisiones y/o Oficina de Bomberos, el Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de gestionar con el funcionario o empleado responsable, la localización de la misma. Si después de agotar todos los recursos disponibles la propiedad no es localizada, se realizará una investigación

interna. Si la suma de dinero envuelta sobrepasa los \$5,000, la investigación se enviará acompañada de una comunicación del Jefe del Cuerpo de Bomberos al Secretario de Justicia con copia al Secretario de Hacienda y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quien tomará una determinación al respecto. Si la determinación consistiere en cobrar el importe del valor de la propiedad, se preparará el Modelo SC-776 para solicitar al Departamento de Hacienda que no efectúe pago o reintegro alguno a favor del funcionario o empleado en deuda con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta acción es en virtud de las disposiciones del Artículo 9-2 de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y del las disposiciones sobre el procedimiento para hacer descuentos por conceptos de deudas atrasadas en nominas de funcionarios y empleados.

7. En aquellos casos cuando sea imprescindible realizar el intercambio de propiedad entre unidades de trabajo se notificará al Encargado de la Propiedad Alterno en un periodo no menor de 24 horas, quien a su vez tendrá cinco (5) días para notificar a la Oficina de Propiedad. Dicho cambio se documentará en el documento titulado "Transferencia de Equipo".
8. El Encargado de la Propiedad será responsable del control y contabilidad de toda la propiedad de la Agencia. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad y será responsable, además, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda sobre el Control y Contabilidad de la Propiedad.
9. En caso que el equipo sea pintado y reparado, será responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la propiedad o persona encargada, gestionar con el Encargado de la Zona y/o Encargado de la Propiedad, que el número de propiedad de la misma sea repuesto de manera legible.
10. Todo director de unidad de trabajo que reciba un informe de diferencias en cotejo de la lista de propiedad, será responsable de contestar dicho informe

dentro de los próximos diez (10) días laborables al recibo del mismo. En caso de que no se conteste esta comunicación en diez (10) días laborables, el caso será sometido a la División de Investigaciones Administrativas, quien determinará la acción a seguir, utilizando el Informe de Irregularidad en el Manejo de Documentos Fiscales o Propiedad.

K. Baja de equipo por estar inservible, excedente u obsoleto:

1. El equipo o propiedad y sus partes accesorias que sea necesario dar de baja por estar inservible, excedente u obsoleto, el funcionario o empleado responsable del mismo lo informará al Encargado de la Propiedad Alterno y este a su vez al Encargado de la Propiedad mediante comunicación escrita en original y copia. Este hará los trámites correspondientes con la División de Propiedad del Servicio de Compras del Departamento de Hacienda, a los fines de que esta propiedad sea dada de baja oficialmente, utilizando el Modelo SC-787.
2. El funcionario o empleado a cargo de la propiedad a ser dada de baja, no será relevado de esta responsabilidad hasta tanto la misma se reciba en la Oficina de Propiedad o en el sitio donde disponga el Encargado de la Propiedad, para ser inspeccionada y destruida de acuerdo con la determinación del Inspector de la Propiedad del Departamento de Hacienda y/o de la Administración de Servicios Generales o de la Comisión de Seguridad y Protección Pública.
3. Una vez dada de baja dicha propiedad, el Encargado de la Propiedad procederá a cancelar el Modelo SC-1211 y enviarlo al funcionario o empleado a cargo de la propiedad de la unidad de trabajo concernida.
4. Cuando se reciba el documento titulado, "Recibo de Propiedad en Uso", debidamente cancelado, se sustituirá la copia que aparece en el expediente Recibos de Propiedad dada de Baja.

L. Reparación de la Propiedad:

1. Todas las Dependencias de la Agencia, previa a la solicitud de servicio o adquisición de algún equipo, deberán verificar a través de la Oficina de Propiedad, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.
2. El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico a través de la División de Compras y Suministros, formalizará y mantendrá, hasta donde sea posible, contratos de mantenimiento de equipo de oficina con entidades privada. A estos efectos, la División de Compras y Suministros circulará a principios de cada año fiscal, una relación de las distintas entidades con las que se ha formalizado contrato y el tipo de servicio que presta.
3. Para cualquier otro equipo que requiera servicio de reparación y que no esté cubierto por un contrato de mantenimiento o garantía, se confeccionará el formulario SC-1001 (Requisición). Este documento será sometido a la División de Compras y Suministros por los canales establecidos, a su vez este documento será enviado a la División de Propiedad para el endoso correspondiente.
4. Todo funcionario o empleado que envíe equipo a reparar, ya sea a nivel del Comandante de Zona o a través del Encargado de la Propiedad, exigirá un recibo a la persona que reciba el equipo para ser reparado. Este documento le protegerá de la responsabilidad que tiene con el equipo bajo su custodia. Igualmente hará el seguimiento correspondiente a fin de saber de su status en todo momento. La persona que otorga el recibo será responsable del equipo por su pérdida, deterioro o si fuere hurtado por negligencia. Estos documentos serán entregados al Encargado de la Propiedad Alterno de las Zonas y/o Distritos.

M. Disposiciones Generales:


1. Las normas aquí establecidas son para el uso interno de la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico o de sus funcionarios. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno.
2. La División de Investigaciones Administrativas velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.
3. Esta Orden General deja sin efecto cualquier otra comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con esta.

N. Separabilidad:

Si cualquier sección de esta Orden General fuese declarada nula por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones de la misma, las cuales continuaran vigentes.

O. Fecha de Efectividad

Esta Orden General en su forma revisada entrará en vigor a partir de la firma del Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.


Alberto Cruz Albarrán
Jefe

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
21 de junio de 2017