



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

10 de septiembre de 2010

**mriviera@bomberos.gobierno.pr**

Sra. Carmen G. Rodríguez Díaz  
Jefa de Bomberos  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Rodríguez Díaz:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-3)* que nos remitió para el *Informe de Auditoría DA-09-17* del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Determinamos que la **Recomendación 1.a.5)c)** se considera cumplimentada.

Para cualquier información adicional, puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, Analista de Acción Correctiva, al (787) 294-1991, extensión 518.

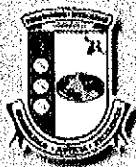
Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

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

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

Sr. Miguel A. Rivera Núñez  
Auditor Interno  
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico



# Estado Libre Asociado de Puerto Rico Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

## ENVIO DEL PAC Y LOS ICP

**Entidad:** Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

**De:** mrivera@bomberos.gobierno.pr

**\*Asunto:** Envio ICP3 Auditoria DA0917

**\*Informe:** DA - 09 - 17

Solo podrá cargar hasta 2MB por documento.

**Attachment:**

**Documento:** 101335-ICP 3.pdf

**Attachment:**

**Attachment:**

**Mensaje:** Conforme a los dispuesto en la Carta Circular OC-10-08 y a la prorroga otorgada mediante la comunicación con fecha de 20 de agosto de 2010, remitimos el informe complementario número 3 correspondiente a la Auditoria DA-09-17.

\*Campos Requeridos



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

PAC

Oficina del Contralor

Ayuda

Salir

Presione aquí para enviar otro mensaje

**Número de Envío: 959**

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de Auditoría o especial: DA-09-17 Número de unidad: 1445 Entidad auditada: Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

Fecha del informe: 9 de febrero de 2009 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2006

Indique:  PAC  ICP - 3

Funcionario enlace: Miguel Ángel Rivera Nuñez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-726-3059

Funcionario principal o su representante autorizado: Carmen G. Rodríguez Díaz Puesto: Jefa del Cuerpo de Bomberos Teléfono: 787-215-2207

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA [Firma] Fecha: 10 sept 2010  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. Archivan los recibos por propiedad en uso en estricto orden numérico de unidad de propiedad en un expediente titulado <b>Recibos de Cargo</b> , y mantienen otro expediente de <b>Recibos de Crédito</b> para incluir sólo los recibos por propiedad en uso cancelados de las unidades de propiedad que son dadas de baja. [Recomendación 1.a.5.c]	Presentamos la evidencia de que hemos enmendado la Orden General Núm. 2000-06 del 11 de diciembre de 2003. Ello tras promulgar la Orden General Núm. 2000-06 (Rev. 3) incluyendo nuevas disposiciones sobre los recibos de propiedad en uso, los expedientes de Recibos de Cargo y Recibos de Cargo. (Anejo)	<b>CUMPLIMENTADA</b>

(Véase instrucciones al final del modelo)

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**CUERPO DE BOMBEROS DE PUERTO RICO**

---

ORDEN GENERAL NUM. 2000 – 06 (Rev. 3)

<b>Distribución</b>	<b>Regístrese Bajo:</b>
A Todo el Personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	Procedimientos Fiscales 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 fiscales 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.

**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 10 de noviembre de 1999.
3. La Ley de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, ley núm. 5 del 8 de diciembre de 1995, enmendada por la Ley Núm. 77 del 13 de junio de 1960 y la ley 63 del 4 de junio de 1979.
4. Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.) del 15 de agosto de 1988.
5. Ley 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, conocida como “Perdida de Propiedad y Fondos Públicos”.
6. Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Conservación de Documentos Públicos”.
7. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

8. Ley 12 de 24 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”.
9. Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, conocida 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. Fecha de 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 esté 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 todavía 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 dos 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. *Propiedad Excedente* - Aquella propiedad en exceso que no tenga ningún uso inmediato.
9. *Propiedad inservible* - Aquella propiedad que ha dejado de ser útil por estar en estado de deterioro y que no debe repararse.

10. *Propiedad Obsoleta* - Aquella propiedad que no está en uso y que, aún cuando sea buena

---

condiciones, su uso no aplica ahora ni en el futuro.

11. *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 unidad solicitante, el encargado de dicha unidad, custodia o tiene a su cargo el mismo, será responsable de adherir o fijar el número de propiedad que le asigne el Director de Propiedad le responda a el Jefe Auxiliar Administración.
2. En los casos en que los equipos se reciban en las facilidades centrales por el Encargado de la Propiedad éste será responsable de fijar o adherir el número de propiedad o control que le corresponda al equipo y lo registrará en el libro de novedades antes de su distribución.
3. No se entregará mercancía alguna que no este debidamente registrada en este libro y en las ordenes de compras.
4. 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 recibidas en la Oficina de Propiedad, serán entregadas directamente a las dependencias para las cuales fueron solicitadas.
  - b. El receptor oficial del distrito será responsable de cotejar y firmar el conduce de la mercancía o equipo recibido conforme a la orden de compra, verificando que se entregue toda la mercancía solicitada, sin que medie una entrega parcial de esta.
  - c. Para el debido proceso de identificar con número 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 días laborables de recibida la mercancía.
  - d. Una vez se determine el número que identificará la propiedad se procederá a preparar el "Recibo de Propiedad en Uso" iunto con el label (Número de Propiedad) y le



- entregará al receptor para que este rotule la mercancía o equipo recibido por el.
- e. La mercancía o equipo recibido fuera de la Agencia, será registrada en los libros o en el sistema mecanizado según aplique y será anejada al inventario de la dependencia para la cual fue adquirida de acuerdo a los procedimientos de registro requeridos por el Departamento de Hacienda.
  5. 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.
  6. Una vez los Receptores Oficiales reciban la mercancía en el almacén, el personal de Propiedad tiene (8) ocho horas laborables para identificar la misma y registrarla en el libro de novedades. Debidamente identificada y registrada en los libros se le notificará a la oficina que corresponda dicho equipo para que la recojan en o antes de (8) horas 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.
  7. Una vez las ordenes de compra se registren en el libro de novedades, el Supervisor de Propiedad registrará en el sistema de información aquellos datos adicionales que de ordinario no vayan en el libro de novedades, como la marca, modelo y número de serie.
  8. Entregada la propiedad a la Oficina y/o Negociado que solicitó la orden de compra, la persona a cargo de dicha oficina deberá firmar el recibo de propiedad para dejar constar que se recibió la mercancía en su destino final.
  9. No se procesará el Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, Equipos y Servicios) que no esté 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.
  - 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 designado. El

Encargado de la Propiedad representada 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.
- d. En el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico se aplicarán también las normas que establezca para la propiedad el Comisionado de Seguridad Públicas mediante reglamentación al respecto.

2. Numeración y Marcación de la Propiedad:

- a. El Encargado de la 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.
- d. Las adiciones, accesorios y pertenencias principales de un equipo recibirán el mismo número que el equipo principal. Ejemplo: un sistema de intercomunicación está compuesto por los teléfonos, una caja de conexiones y un eliminador de batería. Todo este sistema en conjunto recibe un solo número de unidad. Si en alguna época

posterior se adquiere y adiciona un nuevo teléfono en el mismo sistema, éste deberá marcarse con el mismo número de unidad.

- e. Cuando el equipo se reciba en la División de Propiedad, será marcado bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad u otro empleado autorizado.
- f. No se permitirá que el equipo sea entregado directamente al personal de las zonas en las unidades de trabajo. Antes de que el equipo sea asignado se requerirá que el Encargado de la Propiedad adscrito al Negociado de Administración, enumere la unidad correspondiente para que el referido equipo sea marcado previamente a su entrega.

#### **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 adquiera 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", radicado el 17 de enero de 2006, con Número de Reglamento 7080, en el Artículo XIII de Contabilidad en el inciso (A), indica que bajo el sistema de Activo Fijo sólo se capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos 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, estarán bajo la responsabilidad de la Agencia de Ingresos del Estado.

necesario para salvaguardar los equipos por debajo del límite de capitalización.

- c. A estos efectos, toso 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 de la siguiente manera, en los libros y contarán con un número de control identificando la descripción de la unidad, localización, número de la orden de compra, fecha de adquisición, fondo y clave asignada, y costo de adquisición de la unidad, en adición a estos de prepara “Recibo de Propiedad en uso”, el cual adjudicará responsabilidad al lugar donde fue solicitada la unidad.
- d. 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.

**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 o empleado reconoce y acepta esta responsabilidad al firmar el Modelo SC-1211 (Recibo por Propiedad) 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 recibo Modelo SC-1211, el original se devolverá a la División de Propiedad dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haberse recibido el mismo y se retendrá la copia para fines de récord. Se indicará en el recibo si hay propiedad listada que no es responsabilidad del firmante.

- c. La copia de los recibos se archivará en estricto orden de número de unidad de propiedad en un expediente titulado Recibos de Cargo. Dicho expediente existirá para cada Distrito y las áreas que lo comprenden y será archivado en orden alfabético.
- d. Los funcionarios o empleados responsables de la propiedad practicarán periódicamente cada tres (3) meses comenzando el 1ro. de julio de cada año inventarios físicos, los que conciliarán con los recibos de cargo.
- e. Se llevará otro expediente para la declaración de propiedad excedente o propiedad dada de baja. En este expediente figurarán solamente los Modelos SC-787, Declaración de Propiedad Excedente, en orden de fecha de envío a la Administración de Servicios Generales.
- f. Por ningún concepto se alterará la información incluida en el Modelo SC-1211.

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

- a) Cada supervisor de Negociado, División u Oficina es responsable de 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 Encargado de la Propiedad, Modelo DP-1212 (Ver anejos), al Director de Propiedad en diez (10) días laborables de haber realizado el mismo.
- b) El Director de Propiedad enviará 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 supervisor del Negociado, División u Oficina.
- c) Cuando por alguna razón haya cambio de supervisor o encargado de un Negociado, División u Oficina, será responsabilidad del Oficial de mayor rango realizar un inventario en un término de cinco (5) días de emitida la notificación de cambio. Este inventario debe firmarse y aprobarse por el supervisor o encargado del Negociado, División u Oficina y la persona designada a asumir la responsabilidad del cargo de supervisor, de acuerdo al formulario titulado "Encargado de la Propiedad", modelo DP -1212. 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) El nuevo encargado en propiedad del Negociado, División u Oficina, tiene que hacer un inventario de la propiedad que ubique en su área y solicitará a la Oficina de Propiedad por escrito que corrobore el inventario en un término no mayor de diez (10) días a partir del cambio de encargado.
- e) 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 fue hurtado o desapareció deberá presentar copia de Modelo SC-0C-06-125, "Notificación de Pérdida de Propiedad y de los Fondos Públicos" (Ver anejos), incluyendo copia de la querrela solicitada a la Policía de Puerto Rico. 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.
- f) Todos los supervisores de los Negociados, Divisiones u Oficinas deberán complementar el Modelo DP-1213, titulado Transferencia de Propiedad (Ver anejos), 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 ocho (8) horas laborables.
- g) Toda propiedad que se vaya a decomisar deberá tramitarse llenando la hoja oficial titulada "Declaración de Propiedad Excedente", modelo SC-787 (Ver anejos) 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.
- h) Todo supervisor que no cumpla con los procedimientos aquí establecidos estará sujeto a que se le aplique el reglamento de normas y procedimientos por omisión a sus deberes y responsabilidades como supervisor.

**G. Procedimiento para toma de Inventario de Bienes Donados:**

- a. La carta circular número 1300-47-07, con fecha del 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 del 19 de junio de 1958, conocida como la 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
  
2. La siguiente propiedad fungible será controlada mediante el uso de "Récords de Inventario Perpetuo" y otros récords 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 récords de solicitud o despachos de esta propiedad serán anotados en los récords 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 pérdida de dinero y deterioro de la propiedad y/o materiales. El mantenerlos por debajo del límite mínimo puede ocasionar carencia del mismo cuando se necesite.

**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, a través de su oficial supervisor, al Encargado de la Propiedad del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, bajos los siguientes términos:
  - a. Al comenzar a disfrutar licencia para separarse del Cuerpo de Bomberos.
  - b. Al salir disfrutando licencia sin sueldo por un período en exceso de treinta (30) días.



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 ésta. Aún 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 Director de la División de 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 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 Gobierno de Puerto Rico, aprobado por el Secretario de Hacienda, el 8 de agosto de 1997 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 récords de las Divisiones de Propiedad la Lista de propiedad, será responsabilidad del Encargado de la Propiedad 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 y copia al Departamento de Hacienda y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Este tomará una determinación, según lo dispone la Ley Núm. 53 del 18 de junio de 1965. 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 9-1 de la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1979 y de las del procedimiento para hacer los descuentos, por concepto de deudas atrasadas, en nóminas de funcionarios y empleados y en comprobante de pago a favor de otros acreedores del Gobierno, establecido por el Secretario de Hacienda.

7. En aquellos casos cuando sea imprescindible realizar el intercambio de propiedad entre unidades de trabajo, se informará a el Negociado Auxiliar de Administración, de la División de Propiedad antes de efectuar el cambio, utilizando el modelo FPP-00-03.
8. El Encargado de la Propiedad del Negociado Auxiliar de Administración 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 #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 que el número de propiedad de la misma sea repuesto de manera que sea 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.

11.

**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, lo informará, el funcionario o empleado responsable del mismo 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 SC787.
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 División de Propiedad en el sitio donde disponga 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 del Negociado Auxiliar de Administración 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 Modelo SC-1211 Recibo por 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. La Oficina de Propiedad será responsable de someter a la División de Compras por lo menos una vez al año, una requisición (Modelo SC-1001) solicitando contrato de mantenimiento para aquel equipo que deba estar bajo este contrato. Dicha requisición deberá estar acompañada de una relación del equipo donde se indique una descripción que contenga por lo menos lo siguiente:

Marca y modelo del equipo, núm. de propiedad, número de serie, localización y cualquier otra información que se estime necesaria. Esta relación deberá prepararse por

marca en estricto orden numérico de acuerdo al número de propiedad y separando las ubicadas en la Zona de San Juan y Carolina de las del resto de la Isla.

En el caso de equipo computadorizado o de sistemas de información el Centro de Sistemas de Información es quien deberá de originar la petición y lista de equipo a incluir en el contrato de mantenimiento.

2. Todas las Dependencias de la Agencia, previa a la solicitud de servicio de algún equipo, deberán verificar a través de la División de Compras, si el equipo se encuentra bajo garantía del comerciante, para luego proceder con el trámite correspondiente.
3. 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 privadas. 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.
4. En el caso de contrato para mantenimiento y/o reparación de maquinillas y calculadoras se indicará el nombre de la Compañía, la dirección y el número de teléfono. Las unidades de trabajo que requieran de estos servicios podrán hacerlo directamente a la Compañía contratada mediante llamada telefónica u otro medio de comunicación. Para la reparación de maquinillas de escribir y calculadoras que estén cubiertas por un contrato de mantenimiento no será necesario el envío de una requisición a la División de Compras y Suministros.
5. Para cualquier otro equipo que requiera servicio de reparación y que no esté cubierto por un contrato de mantenimiento se confeccionará el formulario SC-1001 (Requisición). Este documento será sometido a la División de Compras y Suministros para la acción correspondiente.
6. La División de Compras y Suministros hará contratos, cuando sea necesario con entidades privadas para ofrecer servicio de mantenimiento al equipo de comunicaciones,

grabadoras, fotocopadoras, cámaras fotográficas y acondicionadores de aires existentes en el Cuerpo de Bomberos.

7. Cuando una dependencia de la Agencia tenga la necesidad de reparar algún equipo que no se encuentre bajo garantía del comerciante, se comunicará por escrito con la División de Finanzas, mediante la complementación del formulario SC-1001, para notificarle de tal situación. Informará la clase de equipo, número de propiedad y los defectos encontrados.
8. Una vez reparado el equipo, la División de Compras y Suministros, según fuera el caso, notificará al Encargado de la Unidad de trabajo que envió el equipo, para que proceda a recoger el mismo.
9. Una vez reparado el equipo, la División de Compras y Suministros confeccionará el Modelo SC-735 "Comprobante de Pago" en el cual se incluirá el número de propiedad y costo del equipo reparado.
10. Todo equipo en garantía (la garantía está establecida en la orden y figurada en el Sistema de Garantías) se enviará al representante de la casa distribuidora en la Zona de Bomberos correspondiente. De no haber representante en las Zonas, se procederá a enviarse a la División de Compras, la cual gestionará su reparación con la casa comercial que figure como suplidor.
11. Todo funcionario o empleado que envíe equipo a reparar, ya sea a nivel del Comandante de Zona o a través del Negociado Auxiliar de Administración de la División de Compras y Suministros, 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.

**M. Disposiciones Generales:**

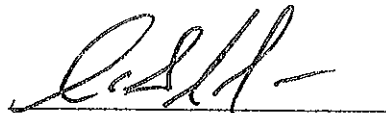
- A. Las normas aquí establecidas son para uso interno para la Agencia y no deberán entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico de un funcionario. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante o por la Agencia como parte del procedimiento investigativo – administrativo interno y no para uso en un proceso judicial.
- B. La División de Investigaciones Administrativas velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden.
- C. 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 continuarán vigentes.

**O. Fecha de Efectividad.**

Esta Orden General entrará en vigor el 9 de septiembre de 2010.



Carmen G. Rodríguez Díaz

Jefa

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico