

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL  
CONTROL DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS ENTREGADAS A  
LAS BRIGADAS DE CONSERVACIÓN Y ORNATO**

**DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES  
SECRETARÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE EQUIPO  
Y/O HERRAMIENTAS ENTREGADAS A LAS BRIGADAS DE CONSERVACIÓN Y  
ORNATO**

**I. BASE LEGAL**

Este Manual se adopta en virtud de las facultades otorgadas al Secretario, por la Ley Núm. 8 de 8 de enero de 2004.

**II. PROPÓSITO**

Este Manual tiene el objetivo de establecer medidas de control interno, llevando un inventario físico para la contabilidad de los equipos, evitando así la pérdida de activos del Estado Libre Asociado, ya sea mediante apropiación ilegal, hurto, negligencia o causas fortuitas.

**III. ALCANCE**

La Secretaría Auxiliar de Infraestructura Física y Social pretende maximizar la inversión de recursos fiscales destinados a la compra de equipo y herramientas para la conservación y ornato de nuestras instalaciones recreo-deportivas. De manera, que este Manual provee las medidas adecuadas para el fin trazado.

**IV. DEFINICIONES**

- a. **Equipo** - Significa (cualquier maquinaria o instrumento que se utilice para el mantenimiento de las instalaciones y los cuales son identificados con un número de propiedad.) Ej: "trimmers", podadoras, sierras de cadena y taladros entre otros.
- b. **Herramientas** - Significa, machetes, azadas, martillos, serruchos, carretillas, palas, rastrillos y cualquier instrumento que se utilice para desarrollar una obra de mantenimiento de una instalación.
- c. **Control** - Normas establecidas para la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado del equipo y herramientas.

## V. IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS

### 1. Formularios

El Modelo SC 1001, "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios" se utilizará para requisar en el Almacén los equipos y herramientas.

Se utilizará el Formulario SACM 1.A "Registro de Entrega y Devolución de Equipo y/o Herramientas" para entregar a cada empleado el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo sus labores diarias. El Formulario será firmado por quien recibe y entrega los equipos o herramientas.

Se completará el Formulario S.A.ADM 0001 "Informe Pérdida de Propiedad" para notificar a la Secretaría Auxiliar de Administración cualquier equipo o herramienta hurtada o desaparecida.

### 2. Inventario

El Director Regional será responsable de implantar y mantener un sistema de control de inventario del equipo y herramientas asignado y recibido bajo su custodia. Se hará conforme a lo establecido por Leyes y Reglamentos del Departamento de Hacienda, y las normas y procedimientos que se promulgan mediante este documento.

### 3. Clasificación de Equipo y Herramienta

El Guardalmacén clasificará el equipo y herramientas disponibles en el almacén por artículo.

### 4. Distribución del Equipo Herramientas

El Capataz de Brigada o su representante autorizado determinará el equipo y herramientas que utilizará cada brigada para llevar a cabo sus labores de construcción y Conservación, y ornato de instalaciones.

Será su responsabilidad requisar los mismos en el Almacén, mediante el Modelo SC 1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios".

### 5. Despacho de Equipo y Herramientas

Bajo ninguna circunstancia el Guardalmacén despachará equipo o herramientas para el uso de las brigadas sin haberse emitido previamente una requisición (Modelo SC 1001), autorizada por el Capataz de la brigada o persona designada por el mismo.

El Guardalmacén se asegurará que la propiedad requisada fue la despachada, y firmará la requisición certificando lo mismo, igualmente procederá la persona que la reciba.

#### 6. Recibo de Equipo y Herramientas

El Capataz de Brigada o su representante autorizado será responsable del equipo y herramientas que reciba del Guardalmacén para el uso de las brigadas.

Este le entregará a cada empleado el equipo o herramientas necesarias para realizar sus labores mediante el Formulario SACM 1.A "Registro de Entrega y Devolución de Equipo y Herramientas".

Al terminar los trabajos del día, cada empleado le devolverá al Capataz de Brigada o su representante autorizado el equipo o herramientas y firmará el Formulario SACM 1.A por la devolución del mismo.

El Capataz de Brigada firmará el Formulario SACM 1.A cuando el empleado le devuelva los equipos o herramientas.

#### 7. Querrela Policía de Puerto Rico

En caso de pérdida de equipo y/o herramientas en que se sospeche, robo, apropiación, desaparición, damnificación o escalamiento se presentará la correspondiente querrela a la Policía de Puerto Rico.

#### 8. Informe de pérdida de Propiedad

El Director Regional o su representante autorizado tendrá la responsabilidad de completar el Formulario S.A.ADM 0001 "Informe de Pérdida de Propiedad" en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Apropiación
2. Robo
3. Escalamiento
4. Propiedad Damnificada
5. Propiedad Extraviada

Dicho Formulario será sometido a la Secretaría Auxiliar de Administración acompañado de la querrela de la Policía dentro de los cinco (5) días calendarios a partir del momento en que se percataron de la pérdida.

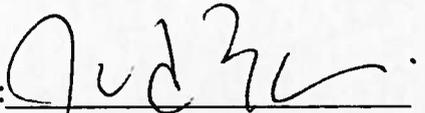
#### 9. Sanciones

Cualquier empleado a quien se le pruebe causa de haberse apropiado de equipo y/o herramientas del Departamento o que por su negligencia, acción u omisión

en el desempeño de sus deberes perdiere o dañare equipo y herramientas bajo su custodia será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Medidas Disciplinarias del Departamento.

## VI. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado:   
DAVID E. BERNIER RIVERA  
SECRETARIO

Fecha: 21 Feb. 2006