

GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Núm. 5955
Fecha: 4 Mayo 1999
Aprobado: Hm. Naranjo
Secretaría de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE RECEPTORES OFICIALES Y AUXILIARES

ARTICULO I. BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de la Ley Núm. 144, del 22 de diciembre de 1994, según enmendada conocida como Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencias de Seguridad Pública o Ley de Llamadas 9-1-1.

ARTICULO II. TITULO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de los Receptores Oficiales y Auxiliares de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

ARTICULO III. PROPOSITO

La figura del Receptor Oficial y Auxiliar se crea con el propósito de delegar en una o varias personas adiestradas especialmente para ello, el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado, y para asegurar una administración uniforme y constante de los contratos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

ARTICULO IV. DEFINICIONES

- A. Control** – cubrirá normas para la custodia, cuidado, protección y uso adecuado de materiales y equipos que se reciban.
- B. Director Ejecutivo** – funcionario nombrado de acuerdo a la Ley 144, del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.
- C. Junta de Gobierno** – Junta creada por disposiciones de la Ley 144, del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.
- D. Receptor Oficial** – Funcionario o empleado de una Agencia encargada de recibir los bienes, obras y servicios y cuyas funciones se rigen en este Reglamento.

ARTICULO V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECEPTOR OFICIAL Y AUXILIAR

- A.** *La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario de carrera, evaluado, adiestrado y nombrado por el Director Ejecutivo siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento y apruebe el adiestramiento básico.*

- B.** *Será elegible para nombramiento de Receptor Oficial toda persona que reúna los requisitos siguientes:*
- 1. Haber completado cuarto año de Escuela Superior.*
 - 2. Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.*
 - 3. Aprobar el adiestramiento básico.*
- C.** *El Receptor Auxiliar tendrá que reunir los mismos requisitos que el Receptor Oficial.*
- D.** *Se nombrará un Receptor Oficial y cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios bajo la supervisión del Receptor Oficial.*
- E.** *El Receptor Auxiliar se nombra con el propósito de colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones. El Receptor Auxiliar podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia, a discreción del Director Ejecutivo.*
- F.** *Las obligaciones de los Receptores serán las siguientes, entre otras:*
- 1. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes, obras y servicios.*
 - 2. Recibir solamente aquellos bienes, obras y servicios que se le haya autorizado al expedirle el nombramiento.*
 - 3. Completar los formularios requeridos en los trámites de recibo, certificar conduce, y firmar los documentos de entrega de los proveedores.*
 - 4. Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos.*
 - 5. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado.*
 - 6. Los Receptores Auxiliares deberán rendir informes mensuales sobre sus labores al Receptor Oficial. A su vez, el Receptor Oficial rendirá un informe semestral según lo requiera el Director de Servicios Generales.*
 - 7. Llevar un inventario de los bienes recibidos durante el año.*

8. *Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su registro correspondiente.*
9. *Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.*

ARTICULO VI. OBLIGACIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO
9-1-1

- A.** *La Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 tiene la obligación de velar que la función de los receptores se lleve a cabo eficientemente. A estos fines tendrá que:*
1. *Adiestrar a los candidatos a Receptor sobre las funciones que van a llevar a cabo antes de expedirle nombramientos.*
 2. *Ofrecer orientación, cuando sea necesario, para explicar la tramitación de nuevas formas, procedimientos y formularios, refrescar conocimientos, corregir errores y discutir problemas mediante seminario o comunicaciones escritas.*
 3. *Emitir por sí o en conjunto con el Departamento de Hacienda cartas circulares y comunicaciones para asegurar la eficaz labor de los Receptores.*
 4. *Establecer los mecanismos necesarios para fiscalizar la labor de los Receptores.*
 5. *Proveer mecanismos internos necesarios para llevar a cabo las funciones de recibo y entrega.*
 6. *Proveer lugares adecuados y que ofrezca seguridad para que lo que se reciba, pueda ser bien custodiado y no estar expuesto a ser ilegalmente apropiado, deteriorado o dañado.*
 7. *Establecer unas normas internas para la conservación de lo recibido.*
 8. *Proveer al Receptor Oficial los mecanismos necesarios para supervisar al Receptor Auxiliar.*
- B.** *La Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 nombrará los receptores que sean necesarios de acuerdo a la cantidad de los bienes, obras y servicios que sean adquiridos, frecuencia y valor de los mismos.*

ARTICULO VII. NOMBRAMIENTO

- A. El Director Ejecutivo a base de los criterios establecidos en este Reglamento determinarán la necesidad de que se les nombre uno o más receptores, solicitarán los nombramientos utilizando el formulario SE 911-134 "Nombramiento de Receptor Oficial o Auxiliar" provisto para ello.*
- B. El Director Ejecutivo expedirá nombramientos de Receptores Oficiales o Auxiliares conforme el procedimiento que se establezca.*
 - 1. El nombramiento de Receptor estará vigente mientras sea necesario para la dependencia para la cual se nombró. Este quedará sin efecto si el empleado cesa en sus funciones, se traslada o renuncia de la agencia.*
 - 2. El Director Ejecutivo podrá revocar el nombramiento de Receptor de cualquier persona que no se desempeñe dentro del marco de las normas que regulan su actividad "motu proprio".*

ARTICULO VIII. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACION

Cualquier persona que incumpla con esta reglamentación podrá estar expuesta a las sanciones que establezca la reglamentación de personal promulgada, dependiendo de la magnitud de la violación y los daños, si algunos, ocasionados a la propiedad de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

ARTICULO IX. DEROGACION

A partir de la vigencia de este Reglamento queda derogado cualquiera reglamentación u ordenamiento que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

ARTICULO X. SEPARABILIDAD

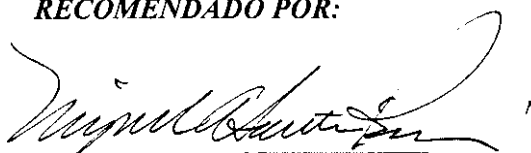
Los artículos de este Reglamento son independientes los unos de los otros. De ser declarado ilegal o inconstitucional cualquier artículo o inciso de este Reglamento, continuarán vigentes sus restantes disposiciones.

ARTICULO XI. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su publicación en el Departamento de Estado.

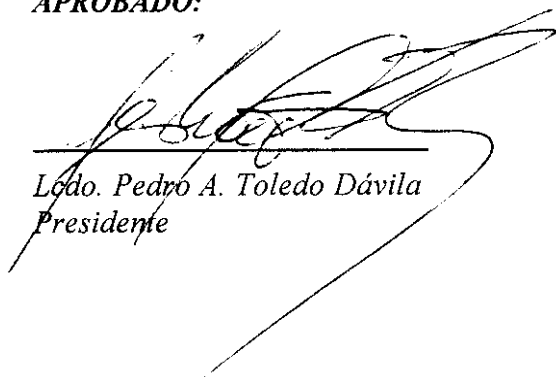
Dado en San Juan, Puerto Rico el 5 de abril de 1999.

RECOMENDADO POR:



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

APROBADO:



Ldo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente

GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

NOMBRAMIENTO DE RECEPTOR OFICIAL O AUXILIAR

A- Se extiende nombramiento para Receptor Oficial o Auxiliar a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre de Empleado	2- Título del Puesto	3- Sueldo Mensual
4- Dependencia del Inventario		5- Cifra
6- Fecha de efectividad del nombramiento	7. Carácter del Nombramiento	
	☐ Provisional ☐ Permanente	
	Cesará en: _____	
8- Preparación Académica		

9- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

CERTIFICO, que el nombramiento de este Receptor Oficial o Auxiliar es necesario para mejor control de la mercancía pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como Receptor Oficial o Auxiliar y las otras funciones de distinta naturaleza en el presente.

☐ Receptor Oficial

☐ Receptor Auxiliar

Director de Servicios Generales

Fecha

B- Para uso de la oficina de Servicios Generales

☐ Aprobado

☐ No aprobado

Razones : _____

La responsabilidad de un Receptor Oficial o Auxiliar comenzará en el instante que este sea evaluado, adiestrado y nombrado por el Director Ejecutivo, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Receptores Oficiales y Auxiliares de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. La función primordial del Receptor Oficial o Auxiliar, será específicamente para el recibo de todos aquellos bienes, obras o servicios adquiridos por cualquier medio autorizado y para asegurar una administración uniforme y constante en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Fecha

Jefe de Agencia o su Representante