



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Negociado de la Policía de Puerto Rico



### ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 303	Fecha de Efectividad: <u>26</u> de septiembre de 2019	Núm. Págs.: 9
Título: <b>Hospedaje Miembros del NPPR</b>			
<b>Reglamentación Derogada:</b> 92-2 titulada: Normas y Procedimientos para la Concesión de la Obvenciones de Comida y Hospedaje en el Cuartel General y el Dormitorio de Damas y la Orden General 90-2 titulada: Normas y Procedimiento para la Concesión de Obvenciones, Facilidades y Servicios.			

#### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), las normas para la concesión de hospedaje que se ofrecen en los Dormitorios del Cuartel General y Dormitorio de Damas. Además, dispone las normas en los hospedajes que sean autorizados en las demás dependencias del NPPR.

#### II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado:

1. **Obvención**- significará una utilidad, fija o eventual, que se concederá a los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante MNPPR), además del sueldo que se disfruta, para alojamiento, almuerzo de ser viable y mobiliario. La tenencia de obvenciones no es un derecho sino un privilegio de los MNPPR, el cual podrá ser eliminado en cualquier momento que se determine que no es necesario.
2. **Deducción** – descuento efectuado en el sueldo de un empleado por el uso de determinadas facilidades o servicios que le sean ofrecidos.
3. **Hospedaje** - acomodo residencial necesario para una persona. Para fines de esta Orden alojamiento será sinónimo de hospedaje.
4. **Mobiliario** – significar cualquier enser doméstico necesario en lugar de residencia y alojamiento.

5. **Comedor** - es aquel lugar designado para servir los alimentos a los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico y personal autorizado.
6. **Alimentos** - significa cualquier alimento cocido o pre cocido que se solicite.

### III. Obvención de comida

Los MNPPR autorizados a pernoctar en el hospedaje del Cuartel General o Dormitorio de Damas tendrán el privilegio de agua, luz, energía eléctrica, servicios de lavandería y mobiliario de haber disponible.

#### A. Requisitos para solicitar Hospedaje

1. El MNPPR cumplimentará los siguientes formularios:
  - a. PPR-303.2 titulado: "Solicitud de Servicios".
  - b. PPR-303.5 titulado: "Solicitud Privilegio Dormitorio".
2. El MNPPR deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser un MNPPR activo en el NPPR que no esté disfrutando licencia regular, licencia por enfermedad en exceso de treinta (30) días o enfermedad contagiosa y/o licencia bajo la Corporación de Fondo de Seguro del Estado o cualquier otro tipo de licencia.
  - b. Tener una autorización por escrito del Director del Dormitorio para utilizar las facilidades.
  - c. Residir fuera del área policiaca de San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas.
  - d. Figurar en el Registro de Traslado del Negociado de Recursos Humanos para un área policiaca que no sea San Juan, Bayamón, Carolina y Caguas. Este requisito aplica cuando el MNPPR haya cumplido el periodo de cinco (5) años según dispone la Orden General capítulo 300, sección 305 titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
  - e. Presentar comunicación oficial del Director del Distrito, Precinto o Unidad de Trabajo certificando que el MNPPR trabaja en su unidad de trabajo.
  - f. Entregar una (1) foto reciente tamaño 2x2 (sin gafas ni sombrero).
  - g. Presentar Certificado de Salud vigente.

## B. Procedimiento

1. El MNPPR entregará los documentos al Director del Dormitorio ubicado en el tercer piso del Cuartel General. En el caso de los dormitorios autorizados en las áreas policiacas entregarán la solicitud al Director de la unidad de trabajo.
2. El Director del Dormitorio o Director de unidad según corresponda evaluará la solicitud y documentos, de aprobar la solicitud abrirá un expediente con la siguiente información:
  - a. PPR-303.2 titulada: "Solicitud de Servicios".
  - b. Certificado de salud.
  - c. Normas de disciplina firmada por el MNPPR que usará las facilidades.
  - d. Foto reciente tamaño 2x2 (sin sombrero ni gafas).
  - e. PPR-303.5 titulado: "Solicitud Privilegio Dormitorio", firmada por el MNPPR.
  - f. PPR-303. 4 titulada: "Autorización de Revisión de Guardarropas - Lockers".
  - g. PPR-303.8 titulada: "Certifico Entrega Orden General y Orientación Normas de Conducta"
  - h. PPR-303.9 titulada: "Registro Hospedaje MNPPR"
3. Cuando la cantidad de solicitudes exceda la disponibilidad de camas se tomará en consideración los siguientes criterios para determinar a cuál MNPPR se le concederá el privilegio:
  - a. Pueblo de residencia
  - b. Lugar de trabajo
  - c. Años de servicio en el NPPR
  - d. Razones para solicitar hospedaje

## C. Estructura Funcional

### 1. Director

La División de Dormitorio del Cuartel General será dirigida por un MNPPR con un rango no menor de Sargento designado por el Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todos los asuntos relacionados al mantenimiento, disciplina hospedaje y almuerzo de ser viable.
- b. Mantendrá la lista de propiedad actualizada de conformidad con la Orden General capítulo 200, sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".

- c. Aprobará o rechazará las solicitudes de hospedaje de conformidad con los requisitos establecidos en esta Orden General.
- d. Firmará mensualmente la tarjeta PPR-303.3 titulada: "Autorización Uso facilidades Comedor". (Cuando sea viable, solamente privilegio de almuerzo).
- e. Asignará las camas de los MNPPR autorizados a pernoctar.
- f. Inspeccionará diariamente el área de dormitorios y armarios.
- g. Inspeccionará por lo menos dos (2) veces al año mediante el formulario PPR-303.6 titulada: "Inspección Facilidades de Alojamiento" los dormitorios ubicados en San Juan, Hato Rey Este, Puerto Nuevo y Calle Loíza.
- h. Velará que se le de mantenimiento adecuado al área de los dormitorios.
- i. Designará la persona encargada del Dormitorio de Damas.
- j. Mantendrá un listado actualizado de todos los MNPPR autorizados a hacer uso de las facilidades de dormitorio en el Cuartel General y Calle Loíza.
- k. Procurará se cumplan con las normas de disciplina establecidas. (véase anejo I).
- l. Realizará una investigación preliminar de cualquier situación relacionada al uso de las facilidades y referirá a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional y/o División investigativa que corresponda.
- m. Preparará un informe mensual con la cantidad total de almuerzos ordenadas al Comedor durante el mes anterior a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento. (cuando aplique)
- n. Mantendrá el formulario PPR-303.9 titulada: "Registro Hospedaje MNPPR", en el área del retén.

## 2. Encargada Dormitorio de Damas

El Director de la División de Dormitorios del Cuartel General designará una MNPPR para supervisar el Dormitorios de Damas. Esta tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Preparará requisiciones de equipo y material para operar las facilidades y tramitará todos los asuntos administrativos al Director de Dormitorios.
- b. Cumplirá con las normas establecidas en esta Orden General.

- c. Efectuará inspecciones trimestrales de las facilidades.
- d. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director de Dormitorio.

### 3. Retén

El MNPPR asignado al área del retén tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Atenderá las llamadas telefónicas de conformidad a lo establecido en el Protocolo de la Agencia para Contestar Llamadas Telefónicas (septiembre de 2010).
- b. No utilizará equipo electrónico tales como: televisores, laptop, video juegos, entre otros, en el área del retén.
- c. Custodiará y certificará el Libro de Entrada y Salida, de conformidad con la Orden General 80-11 titulada: "Normas y Procedimiento para el Uso y Conservación del Libro de Entrada y Salida de los Miembros de la PPR".
- d. No abandonará su área de trabajo sin la autorización del supervisor inmediato. Además, será el custodio y encargado de toda la propiedad depositada o asignada a su área de trabajo.
- e. Mantendrá la custodia del formulario PPR-545 titulado: "Record de Traslado" y no brindará datos personales por teléfono a ninguna persona, excepto al supervisor o Director de la División.
- f. Mantendrá la disciplina en el área del retén.
- g. Recibirá y registrará el arma de reglamento y menos letales en la tarjeta PPR-303.1 titulada: "Registro Diario Control Arma de Reglamento y Menos Letales", además será el custodio de estas.

### 4. Encargado del Comedor (solamente Cuartel General)

En el caso que los recursos fiscales permitan conceder el privilegio de almuerzo el Encargado del Comedor tendrá los siguiente deberes y responsabilidades:

- a. Supervisará el personal que transporta y sirve los alimentos.
- b. Coordinará con la Academia, la cantidad de raciones necesarias, basado en el promedio diario, a los fines de evitar incurrir en gastos innecesarios.

- c. Preparará requisiciones de utensilios desechables para uso de las comidas. Archivará copia de las mismas para mostrarlas cuando le sean requeridas por la División de Auditoría Interna y/o por la Oficina del Contralor.
- d. Se asegurará que el personal que trabaje directamente con el servicio de comidas tenga un certificado médico expedido por el Departamento de Salud.
- e. Velará porque no se sirva comidas a personas vestidas con pantalón corto o traje de baño, sin camisa, descalzo o con chancletas.
- f. Mantendrá una tarjeta por cada MNPPR autorizado a recibir almuerzo. Están será colocados en orden numérico en el lugar destinado para este propósito.
- g. Realizará cualquier otra función que le asigne el Director.

#### **5. Director de Transportación Pool Cuartel General**



El Director de Transportación (Pool del Cuartel General) velará por el mantenimiento del vehículo oficial asignado para la transportación de Almuerzo de Conformidad con la Orden General Capitulo 100 Sección 138 titulada: "División de Transportación". (cuando sea viable la concesión de privilegio de almuerzo).

#### **6. Directores de Distrito, Precinto con facilidades de hospedaje**

Todo Director de Precinto, Distrito o Unidad de Trabajo que cuente con facilidades de dormitorios tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Solicitar por escrito autorización al Comandante de Área para tener facilidades de Hospedaje en la dependencia que dirige.
- b. Mantener un expediente de cada MNPPR autorizada a usar las facilidades de hospedaje en su unidad de trabajo según dispone esta Orden General.
- c. Velar que personas no autorizados no tengan acceso a los dormitorios, así como el personal autorizado que se encuentren en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas u otros medicamentos que estén ocasionando en el individuo reacciones adversas.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina (Anejo I)
- e. Enviará trimestralmente al Director del Hospedaje del Cuartel General la siguiente información:
  - i. Cantidad de empleados que disfrutan los servicios de obvención de hospedaje en la unidad de trabajo que dirigen.

- ii. Cantidad de camas disponibles y camas ocupadas
- iii. Cantidad de camas
- iv. Relación de los números de propiedad de todas las camas
- v. Cualquier cambio relacionado al estatus de cualquiera de sus empleados que usan las facilidades hospedaje y/o comida.

#### IV. Facilidades recreativas (Solamente Dormitorio del Cuartel General)

##### 1. Uso del gimnasio

El uso de gimnasio para el personal que pernocta en el Cuartel General será en el horario de 6:00 am a 10 pm. En el caso de los MNPPR o empleados civiles que no pernoctan podrán usar el gimnasio en el horario de 8:00am a 4:00pm. Además, deberán firmar el formulario PPR-303.7 titulado: "Registro Uso del Gimnasio" y el libro de registro para hacer uso de las facilidades. Tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Usar las máquinas de conformidad con las especificaciones del manufacturero.
- b. Mantener el área limpia.
- c. Notificar inmediatamente cualquier desperfecto o daño ocasionado a las maquinas.
- d. Cumplir con las normas de disciplina (véase Anejo I)

##### 2. Uso del billar

El uso de billar será únicamente autorizado para el personal que pernocta. El MNPPR que haga uso de las facilidades tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Mantener el área limpia
- b. Cumplir con las normas de disciplina (véase Anejo I)
- c. Notificar inmediatamente cualquier daño y/o pérdida de los billares.

## V. Disposiciones Generales

### A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

### B. Cumplimiento

- 
1. Cuando un MNPPR no cumpla con las normas establecidas en el área de obvencción de comida u hospedaje se le podrá suspender el privilegio. La obvencción será suspendida inmediatamente mediante comunicación escrita fundamentos las razones para ello. La suspensión dependerá de la gravedad de la conducta, circunstancias del caso e historial administrativo del empleado. En estos casos el MNPPR podrá solicitar una reconsideración del Director de Dormitorio dentro de un término de quince (15) días de recibir la notificación de suspensión del privilegio. La determinación del Director de Dormitorio será final. Además, se solicitará la investigación administrativa según dispone la reglamentación del NPPR.
  2. Los Dormitorios en los cuarteles de las áreas policiacas tendrá que ser autorizados por el Comandante de Área previa aprobación del Negociado de Servicios Administrativos.
  3. Cuando el MNPPR incurra en infracciones menores se aplicará las disposiciones de la Orden General capítulo 600, sección 639 titulada: "Medidas Correctivas NO Punitivas para el Sistema de Rango"
  4. En el caso de la Superintendencia Auxiliar en Policía de La Fortaleza, los alimentos se regirán por las normas administrativas establecidas en dicha superintendencia. En cuanto a los dormitorios se regirá por esta Orden General.
  5. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado

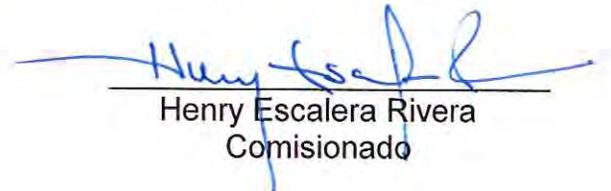
por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

### C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

### D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 26 de Septiembre de 2019.



Henry Escalera Rivera  
Comisionado