

# PLAN DE EMERGENCIA

## DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### Propósito

El propósito de este Plan de Emergencia es desarrollar y establecer en el Departamento de Finanzas los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia. Este plan está alineado al Plan de Emergencia del Recinto, el cual fue aprobado por la Junta Administrativa con la Certificación Número 04-05-247.

### Alcance

Al igual que otros departamentos, el Departamento de Finanzas juega un papel protagónico en la recuperación y normalización de las operaciones del Recinto ante una situación de emergencia (Huracanes, Terremotos, Sequías, Inundaciones y otras). Es por esto que el Departamento debe tomar las medidas necesarias que protejan las vidas, evitar o minimizar los posibles daños de la propiedad del Departamento como consecuencia de una situación de emergencia.

Debe haber preparación antes, durante y una recuperación inmediata de las operaciones del Departamento con el propósito de ofrecer servicios básicos a la comunidad universitaria, una vez seamos convocados por la autoridad nominadora. Esto incluye el mantener el control de las operaciones fiscales, velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales, privadas y otras en el uso de fondos públicos para atender situaciones de emergencias. Estas políticas están contenidas en las siguientes cartas circulares o certificaciones:

- Departamento de Hacienda – Carta Circular Núm. 1300-03-06
  - Ayuda de Emergencia en Casos de Desastres
- Oficina del Contralor – Carta Circular Núm. OC-09-08
  - Uso de Fondos Públicos para Atender Situaciones de Emergencias Relacionadas con Disturbios Atmosféricos
- Universidad de Puerto Rico – Certificación Núm. 022, 1995 – 96
  - Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la UPR
- Compañías Aseguradoras
  - Ley Núm. 8 del 31 de agosto de 1991
- Otras políticas, procedimientos o cartas circulares Institucionales, Estatales, Federales o Privadas

## **I. Departamento, Unidad y Edificio**

El Departamento de Finanzas está dirigido por un Director de Finanzas y dos Subdirectorías de Finanzas. El Departamento se compone de 58 empleados y nueve oficinas. Este está adscrito al Decanato de Administración. Sus oficinas están ubicadas en el Edificio Esteban Terrats en la Calle Ceiba, esquina Avenida Caobos, detrás de la Guardia Universitaria. A continuación le presentamos nuestros números de teléfonos y dirección electrónica:

Teléfonos: 832-4040 Exts. 2150, 2158  
Fax: 832-4041

[www.uprm.edu/decadmi/finanzas](http://www.uprm.edu/decadmi/finanzas)

## **II. Concepto de Operación**

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será ejecutada desde la Oficina del Rector según indica el Plan de Emergencia del Recinto. El Comité de Operaciones de Emergencia (COE) activará el correspondiente Plan de Emergencia, además, coordinará y dirigirá las actividades necesarias para la implantación del mismo.

El Director de Finanzas, como parte del "Comité de Operaciones de Emergencia" (COE), asignará las responsabilidades al personal del Departamento, establecerá las medidas a tomar y las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia en el Departamento.

El Director de Finanzas nombrará un Comité de Emergencias Departamental (CED), el cual será dirigido por el Coordinador de Emergencias. También se nombrará personal de apoyo durante el periodo de la emergencia.

El Director de Finanzas, en coordinación con el Coordinador de Emergencia, le indicará al personal del CED las posiciones a ocupar y sus responsabilidades dentro del plan.

El Coordinador de Emergencia preparará y entregará una lista de los teléfonos de los miembros del CED la cual será entregada a todos los miembros y al Director de Finanzas.

Cada Supervisor o Director de las oficinas adscritas al Departamento deberá tener al día la lista de teléfonos y correos electrónicos personales de los empleados de la oficina que supervisa o dirige.

### **III. Funciones del Comité de Emergencia Departamental (CED)**

Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia en el Departamento. También deberá coordinar toda actividad con otros departamentos del Recinto o Agencia Municipal o Estatal, siempre y cuando sea coordinado con el COE.

El coordinador y su comité estarán a cargo de movilizar el personal de apoyo designado, asignarán de antemano el lugar donde se reunirán y de acuerdo a las facilidades de cada cual, identificará los posibles equipos que puedan necesitarse tales como sierras de gas, linternas de baterías, equipo de limpieza, radios de baterías, capas de agua, botiquín de primeros auxilios, etc.

La persona encargada de las comunicaciones coordinará con la Guardia Universitaria para suplir agua, hielo y alimentos de ser necesario para el personal que esté trabajando. También se encargará de establecer comunicación con las Oficinas de Salud y Seguridad, Edificios y Terrenos, Servicios Médicos, Guardia Universitaria, Centro de Cómputos, etc. para coordinar los trabajos.

Este comité fue confeccionado con el propósito de hacer compras y pagos de emergencia en los casos que el Recinto requiera de estos servicios. También podrán entregar cheques y ofrecer servicios básicos relacionados a las funciones del Departamento. Esto es hasta tanto se reanuden las labores en el Recinto o se autorice la entrada de todo el personal al Departamento.

El Coordinador de Emergencias determina junto al Comité qué personas pueden permanecer y transitar dentro del Departamento. Además, recibe información sobre el estado de preparación de las diferentes áreas dentro del Departamento. También realizará una revisión final por el edificio y los alrededores para corregir cualquier situación de último momento.

El Coordinador de Emergencias deberá reunirse con el Comité y evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia, determinará la eficiencia de las acciones y recomendará los cambios que sean pertinentes para futuras emergencias al Director de Finanzas. Además, preparará y guardará informes acerca de las labores y el personal que trabajó durante la emergencia.

#### **a. Antes de la Emergencia**

El Director de Finanzas activará el CED y convocará a una reunión de Staff del Departamento.

El Director de Finanzas coordinará con Administración Central, Autoridad Nominadora, Decano de Administración y las diferentes oficinas que integren el proceso de pago de Becas, Programa de Estudio y Trabajo, Ayudantías, Estudiantes a Jornal, Nóminas de Empleados o cualquier otro pago pendiente con el propósito de que sean adelantados éstos de ser necesario.

La Oficina de Compras le dará prioridad a las compras de emergencias de materiales, equipos y otras para proteger las facilidades y equipos del Recinto.

El Director de Finanzas en coordinación con el CED y los Supervisores de cada oficina adscrita al Departamento será responsable de proteger y asegurar todas las áreas de acuerdo al plan establecido.

Cada supervisor se asegurará de que sus empleados protejan el equipo de su oficina, cubriéndolos, separándolos de puertas y ventanas, desconectarlos, proteger materiales y documentos, levantar todo lo que está en el piso, asegurar las puertas, etc.

El Supervisor será responsable de proteger los equipos del personal que esté ausente según se indica en el artículo anterior.

Cada Supervisor verificará el inventario de materiales de su oficina.

El Director de Finanzas solicitará a los Supervisores enviar al encargado de la Propiedad del Departamento un inventario físico de los equipos existentes de cada oficina.

El Encargado de la Propiedad del Departamento hará un informe compilado del Inventario Físico del Departamento al Director de Finanzas.

El CED se asegurará de que se tienen los medios para proteger las puertas y ventanas contra los vientos en las áreas comunes del Edificio Esteban Terrats.

El CED deberá proveer envases adecuados para surtir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer, de ser necesario, durante la emergencia.

El Coordinador de Emergencia debe asegurarse que el vehículo oficial tenga gasolina y se lleve a Planta Física.

De surgir la emergencia durante días feriados o fines de semana, el Coordinador de Emergencias o el Director de Finanzas, se comunicará con el personal designado y Supervisores para que se presenten al área de trabajo y hagan los arreglos pertinentes. El personal designado podrá tomar la iniciativa de comunicarse con el Director o el Coordinador, una vez los medios de comunicación emitan boletín sobre la emergencia (Vigilancia de tormenta, huracán u otros).

Una vez todo el personal haya abandonado el edificio, el Coordinador de Emergencia cortará el suministro de la corriente eléctrica de la caja principal del Edificio. Sólo se dejará encendido el "breaker" de la luz del pasillo principal.

## **b. Durante la Emergencia**

Durante la emergencia o crisis, se espera que el personal tome todas las precauciones para salvaguardar su vida, la de los suyos y su propiedad en sus respectivas residencias o refugios.

## **c. Después de la Emergencia**

Una vez pasada la emergencia, el Coordinador de Emergencia se comunicará con los integrantes del CED y el Director de Finanzas para coordinar una visita a las facilidades, verificar el área y establecer las condiciones de las facilidades del Departamento.

En caso de que el sistema de teléfono no funcione el lugar a dirigirnos más próximo al Recinto será el Portón Principal (mejor conocido como la VITA).

Se llamará a los Supervisores y Directores de las oficinas para que éstos visiten sus áreas.

Los Supervisores, en coordinación con el CED, anotarán cuidadosamente los daños observados y se documentarán con fotografías, en la medida que sea posible.

El Custodio de la Propiedad verificará daños o pérdidas de propiedad y rendirá un informe al Director de Finanzas.

Cada Supervisor deberá comunicarse con sus compañeros de oficina para conocer su situación.

El CED, en coordinación con los Supervisores, empleados y Planta Física procederán con el plan de recuperación de las áreas como remoción de escombros, limpieza de los alrededores, secado de áreas inundadas, limpieza de las oficinas y ordenar las mismas para volver a la normalidad en el menor tiempo posible.

El CED, en coordinación con los supervisores, deberán de identificar los posibles riesgos eléctricos y estructurales e informarlos al Director de Finanzas y éste los informará a Planta Física.

#### **IV. Comité de Emergencia Departamental (CED)**

<b><u>Nombre</u></b>	<b><u>Oficina</u></b>
Ángel F. Pérez	Director de Finanzas
Rafael Pabón	Oficina de Recaudaciones - Coordinador
Pablo Acevedo	Oficina de Pagaduría
José E. Avilés	Oficina de Proyectos Especiales
Miriam Matías	Oficina de Contabilidad
Carmen A. Negrón	Oficina de Compras
William Acevedo	Oficina de Preintervención
Jaime Martorell	Custodio de la Propiedad
Zoraida Vallejo	Oficina de Cobros, Recl y Préstamos

## **V. Disposiciones Generales**

El Director del Departamento pondrá en vigor aquellas medidas y acciones necesarias para la reparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado o destruido durante la emergencia e identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para las compras de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación en el Departamento.

El Departamento de Finanzas ha coordinado con el Centro de Cómputos el uso de sus facilidades si las del Departamento no son adecuadas.

El Director de Finanzas en coordinación con la Autoridad Nominadora y el Decano de Administración, tomará las medidas necesarias para proteger la propiedad y administrar los fondos del Recinto de forma adecuada.

El Departamento de Finanzas mantendrá expedientes separados con información detallada de los daños sufridos y la cantidad de ayuda a solicitar al Decanato de Administración.

El Director de Finanzas informará al Decano de Administración los daños ocurridos en el Departamento.

Es responsabilidad del Director de Finanzas orientar a la Autoridad Nominadora sobre el uso de los fondos públicos para atender situaciones de emergencias y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y procedimientos vigentes tanto Institucionales, Estatales, Federales como Privados.

El Director de Finanzas es responsable de velar que se cumplan con las disposiciones legales y reglamentos vigentes y con los controles internos.

Los fondos asignados al Recinto serán depositados y contabilizados en cuentas especiales, separadas de otros fondos. La Oficina de Proyectos Especiales manejará estos fondos.

Se mantendrán los registros de contabilidad adecuados y actualizados.

Utilizar los fondos exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados.

Realizar una preintervención adecuada antes del desembolso.

Conservar en orden y accesibles todos los documentos que justifican los desembolsos.

No se celebrará subasta en las situaciones de emergencias, cuya circunstancia deberá exponerse por escrito y formar parte del expediente, según establece el “Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios de la UPR” en el Artículo VIII – 6-B.



- Proteja cristales (tormenteras, madera, "Duct tape", etc.)
- Verifique toldos
- Aceite para rosear equipos que se mojen. (Ejemplo: WD-40)
- "First Aid Kit", "Duct tape", herramientas, cuchillas, sogas, etc. para emergencia
- Prepare lista de medicamentos recetados y otros artículos de primera necesidad
- Agua para consumo y aseo
- Linternas de baterías, baterías suficientes, velas, fósforos, gas, carbón, hielo, etc.
- Notificar a las autoridades de drenajes obstruidos y líneas eléctricas expuestas en la calle o en los terrenos adyacentes
- Tener suficiente dinero en efectivo para emergencia

### **DESPUÉS DEL HURACÁN**

- No toque cable alguno que se encuentre en el suelo y no se pare en charcos cerca de cables
- Tome fotos de todo lo que se encuentre averiado
- Tome las medidas necesarias para evitar más daños
- Separe la mercancía y otra propiedad averiada de aquella que no haya sufrido daño
- Prepare listado y estimado de pérdida de mercancía y otra propiedad averiada
- Envíe estos listados y fotos a la Oficina de Seguros y Fianzas

## Anejo A

### “CHECK LIST” – PLAN DE EMERGENCIA

#### ANTES DEL HURACÁN

- Distribución del Plan de Emergencia
- Verifique su plan de emergencias
- Plan de comunicación con empleados (teléfonos, etc.)
- Fotos de estructuras y contenidos antes del huracán para facilitar reclamación
- Guardar en lugar seguro documentos (pólizas, escrituras, tasaciones, planos, certificados, pasaportes)
- Tener “back-up” de data y archivos
- Proteger computadoras y componentes con bolsas plásticas
- Cotejar que todos los desagües en techos y patios estén destapados
- Limpiar techos y alrededores y sacar todo escombros que pueda servir de proyectil
- Planta eléctrica de emergencia
  - Disponibilidad y teléfonos de suplidores de combustible, piezas y/o servicio
  - Asegure que su planta no esté conectada al servicio público
  - Asegure que la planta esté fría antes de echar combustible
  - Asegure que su planta esté en un sitio con buena ventilación
- Llenar tanques de todos los autos y camiones
- Listado con números de teléfono de contactos importantes
- Celular cargado
- Comida seca y/o enlatada
- Radio de baterías