



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



## ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 137	Fecha de Efectividad: <u>15</u> de agosto de 2018	Núm. Páginas: 10
Título: División de Administración y Conservación de Edificios			
Reglamentación Derogada: 84-9 titulada: "Normas y Procedimiento para el Mantenimiento y Conservación de los Cuarteles de la Policía de Puerto Rico ocupados por la Policía de Puerto Rico".			

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de reorganizar la División de Administración y Conservación de Edificios (DACE) y establecer el Coordinador del (DACE) en las áreas policíacas.

### II. Definiciones

1. **Autoridad de Edificios Públicos-** Entidad gubernamental responsable de adquirir, arrendar, diseñar, construir, equipar, reparar, financiar y operar facilidades de alojamiento para las oficinas del Gobierno y para cualquier departamento, agencia, instrumentalidades o municipio del Gobierno de Puerto Rico.
2. **Coordinador de la División de Administración y Conservación de Edificios (DACE)** – Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) designado por el Comandante de Área responsable de canalizar las solicitudes de reparación de las estructuras a la Autoridad de Edificios Públicos y/u Oficina de Administración y Conservación de Edificios.

### III. Estructura Funcional

#### 1. División de Administración y Conservación de Edificios

Esta División será responsable del control de todas las actividades encaminadas a proveer servicios auxiliares vitales para las operaciones adecuadas de las unidades de trabajo del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), tales como: mantenimiento de las áreas comunes en los edificios y locales ocupados por el NPPR, electricidad, reparación y mantenimiento de plomería, refrigeración, entre otros. Contará con los servicios de un Director, nombrado por el Director del Negociado de Servicios Administrativos previa autorización del

Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales. El Director tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollen en dicha unidad de trabajo.
- b. Ofrecer asesoramiento al Director del Negociado de Servicios Administrativos y al Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales en materia de administración y conservación de los edificios, sus comodidades y de los terrenos que ocupan las dependencias del NPPR.
- c. Asesorar al Cuerpo Directivo de la Agencia sobre la planificación, construcción y distribución de edificios y sus comodidades.
- d. Llevar a cabo los trámites que correspondan para la construcción, renovación, ampliación o diseño de edificios y dependencias con sede de unidades de trabajo del NPPR. Además, de la reparación y conservación de ciertos equipos y muebles asignados a unidades de trabajo para uso oficial.
- e. Preparar el Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA) del NPPR, requerido por la Junta de Planificación de Puerto Rico y subvencionado a través de fondos estatales o financiamiento interno.
- f. Velar por el desarrollo apropiado de dichos programas en coordinación con las Agencias de Gobierno y contratistas concernidos.
- g. Procesar consultas de viabilidad para la ubicación de cuarteles ante la Junta de Planificación, la Administración de Reglamentos y Permisos, la Junta de Calidad Ambiental y otras agencias relacionadas. Esta función se llevará a cabo en aquellas situaciones particulares en que se le requiera al NPPR y no incluirá aquellas construcciones a través de la Autoridad de Edificios Públicos.
- h. Coordinar, con los Comandantes de Áreas, el proceso de selección de los terrenos para ubicar los proyectos que están incluidos en el Programa de Mejoras Permanentes, y someter la propuesta de ubicación a la Autoridad de Edificios Públicos.
- i. Coordinar, con los Superintendentes Auxiliares, Directores de Oficinas, Negociados y Comandantes de Áreas Policiacas, para la selección apropiada de edificios, locales o terrenos, públicos o privados, que sean necesarios para las operaciones de las unidades de trabajo del NPPR.
- j. Negociará los cánones de arrendamiento, con los suplidores, de acuerdo al costo por pie cuadrado en el mercado que resulte en mayor beneficio para el NPPR.

- k. Atender aspectos relacionados con proyectos de construcción, desarrollados a través de la Autoridad de Edificios Públicos, lo que incluye:
  - i. Asistir a reuniones mensuales
  - ii. Canalizar las órdenes de cambio requeridas por el NPPR
  - iii. Hacer las solicitudes de fondos adicionales necesarias para los proyectos
  - iv. Participar en las inspecciones periódicas de los proyectos y el proceso de entrega de estos.
- l. Justificar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Autoridad de Edificios Públicos, las proyecciones de espacio que se preparen para la construcción de edificios públicos.
- m. Coordinar con la Autoridad de Edificios Públicos, la construcción de edificios u otro tipo de estructura para uso del NPPR y dará seguimiento al proceso de construcción hasta la entrega del proyecto.
- n. Coordinar y supervisará los procesos de preparación del Programa de Mejoras Permanentes y el Programa de Inversiones y Mejoras Capitales ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Planificación de Puerto Rico.
- o. Supervisar la negociación y contratación para adquirir edificios o locales privados mediante arrendamiento.
- p. Tramitar solicitudes de reparaciones de edificios y locales privados y coordinará con el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Administración de Servicios Generales o cualesquiera otras instrumentalidades del Gobierno, las reparaciones y mejoras a edificios propiedad del Estado que utiliza el NPPR.
- q. Preparar informes que requieran otras agencias de gobierno, y la Oficina del Gobernador, la rama legislativa, sobre edificios, locales o terrenos utilizados por la Policía.
- r. Participar activamente en los comités en que sea designado por el Comisionado. Asimismo, integrará el Comité para Establecer el Plan de Contingencia contra Terremoto y el Comité que laborará después de la emergencia para las reparaciones de las estructuras afectadas. Se regirá por las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente para tales propósitos.

- s. Cumplir con los estatutos reglamentarios relacionados con el *Plan de Seguridad para el Desalojo de Empleados*, que se encuentre vigente en el NPPR.
- t. Realizar inspecciones a la estructura y facilidades de los edificios y locales en uso por el NPPR para determinar las condiciones en que éstas se encuentran y preparará los informes sobre los hallazgos con recomendaciones.
- u. Tomar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la propiedad pública bajo su responsabilidad en el edificio del NPPR, en situaciones de emergencia o catástrofe que afecten a todo Puerto Rico, o que requieran el uso máximo y extraordinario de los recursos de la Agencia. Asimismo, en la medida que sea posible, mantendrá operando los sistemas primarios del edificio en coordinación y colaboración con el personal de la Autoridad de Edificios Públicos, la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados entre otras agencias y entidades que brindan estos servicios.
- v. Mantener bajo custodia los expedientes de cada cuartel o instalación utilizada por el NPPR.
- w. Dar seguimiento a los contratos por vencerse y mantendrá contacto con el arrendador con el propósito de negociar tarifas y cumplir así con cartas circulares y ordenes administrativas y ejecutivas que propendan la reducción en costos de arrendamientos.
- x. Coordinar los servicios de conservación y reparación de los edificios, locales y sus comodidades como consecuencia de inspecciones periódicas o solicitudes, mediante el Formulario **PPR-137.1 titulado: "Solicitud de Trabajo"**, radicadas por el personal del NPPR. Asimismo, responderá a señalamientos, por escrito, sobre deficiencias en edificios que sean referidos a su atención por el Coordinador Interagencial del NPPR.
- y. Mantener los sistemas primarios de edificios y locales, en uso por la Agencia, a tenor con las estipulaciones contractuales. Constatará el mantenimiento adecuado de los generadores de emergencia a tenor con la normativa vigente, para el suministro continuo de energía eléctrica a los centros de actividad policíaca y sus sistemas de comunicaciones.
- z. Estudiar los planos del edificio de la Superintendencia en busca de posibles deficiencias en construcción, grietas estructurales y no estructurales, así como la localización de columnas y vigas.
- aa. Custodiar, conservar y reparar el equipo y herramientas que le hayan sido asignados para uso oficial.

- bb. Velar por el buen funcionamiento de los acondicionadores de aire instalados en las dependencias del NPPR, según les corresponda, a tenor con las disposiciones contractuales o directrices administrativas emitidas. Se exceptúan, los sistemas de acondicionadores de aire del Cuartel General, los Cuarteles de la Autoridad de Edificios Públicos y los que correspondan a la Administración de Servicios Generales. En estas situaciones, la instalación, reparación y mantenimiento de dichos equipos será responsabilidad del personal técnico provisto por tales organismos públicos. De ser una unidad de trabajo con sede en un edificio o local alquilado por la Agencia a un individuo o entidad privada, ésta asumirá la responsabilidad, si el contrato de arrendamiento así lo estipula.
- cc. Velar por el buen funcionamiento de las fuentes de agua potable y las neveras frigoríficas.
- dd. Velar por el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y de plomería en el Cuartel General y sus dependencias. Este servicio estará condicionado según la complejidad e importancia de la avería por lo que, en ciertas ocasiones, la labor le corresponderá al personal de la Autoridad de Edificios Públicos. Cuando la avería, en un sistema sanitario o de tuberías, ocurra en un edificio o local alquilado por la Agencia a un individuo o entidad privada, el servicio de plomería se ofrecerá de acuerdo con los términos y condiciones del contrato de arrendamiento.
- ee. Proveerá servicios menores de carpintería y ebanistería a las unidades de trabajo del NPPR, sujetos a ciertas excepciones en virtud de términos y condiciones contractuales, cuando medie un alquiler de local. Estos servicios se ofrecerán, considerando los siguientes criterios: complejidad de la tarea, disponibilidad del equipo y los recursos humanos; así como la relación costo-beneficio de la reparación.
- ff. Realizar evaluaciones de planta física, confeccionará diseños manuales (croquis), realizará estimados de materiales, evaluará y endosará requisiciones para tales propósitos.
- gg. Solicitar y evaluar subastas, además supervisará los servicios de mantenimiento del edificio del Cuartel General, esto incluye velar que los servicios de mantenimiento en el edificio no se vean afectados. De igual modo, Manejará el contrato de la compañía que preste estos servicios y velará que se cumpla con las cláusulas establecidas en el mismo. Asimismo, evaluará y firmará las facturas de cobro que someta la compañía.

El Director de la División de Administración y Conservación de Edificios podrá contar con los servicios de un asistente que lo sustituirá en su ausencia, este será nombrado previa autorización del Director del Negociado de Servicios Administrativos.

## 2. La División de Administración y Conservación de edificios contara con las siguientes secciones

### A. Sección de Electricidad

Esta sección contará con al menos un (1) perito electricista certificado y colegiado. El personal de esta sección será responsable de realizar la siguiente labor:

- a. Instalación y reparación de sistemas de iluminación (tubos fluorescentes, transformadores, LED entre otros).
- b. Instalación y reparación de circuitos eléctricos (breakers, interruptores, toma de corrientes entre otros).
- c. Trabajos eléctricos en general.
- d. Evaluará y certificará los trabajos eléctricos

### B. Sección de Plomería

Esta sección contara con al menos un maestro plomero certificado y colegiado. El personal asignado a esta sección será responsable de realizar la siguiente labor:

- a. Reparación de filtraciones y escape de agua.
- b. Atender desbordes de aguas usadas.
- c. Instalación y reparación de mezcladoras, válvulas entre otros.
- d. Mantenimiento de los sistemas sanitarios del Cuartel General.
- e. Evaluará y certificará los trabajos de plomería.

### C. Sección de Refrigeración

Esta sección contara con al menos un técnico de refrigeración certificado y colegiado. El personal de esta sección será responsable de realizar la siguiente labor:

- a. Instalación de consolas de aire.
- b. Reparación y mantenimiento de consolas y sistemas de refrigeración.
- c. Evaluar y certificar los trabajos de refrigeración.

**D. Sección de Carpintería**

Esta sección será responsable de realizar lo siguiente:

- a. Trabajos con material gypsum board, madera, bloques, plafones, acústicos entre otros.
- b. Trabajos de albañilería, instalación de lozas de vinil cerámica empañetados entre otros.
- c. Trabajos de pintura y rotulación.
- d. Mantenimiento áreas verdes en el Cuartel General.
- e. Evaluará y certificará los trabajos de remodelación de oficinas.

**3. Coordinador de Administración y Conservación de Edificios.**

El Coordinador de cada área será designado por el Comandante de Área, el MNPPR designado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Habilidad de comunicación
- b. Capacidad de análisis
- c. Uso y manejo de computadoras

**Los Coordinadores tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:**

- a. Realizar inventario de necesidades a través del Sistema de Manejo de Ordenes de Trabajo (en adelante SMOT PRO).
- b. Tramitar solicitudes de reparación con la Autoridad de Edificios Públicos, entidades gubernamentales y/o privadas.
- c. Complimentar y tramitar requisiciones de pinturas y otros materiales.
- d. Realizar inspecciones trimestrales de las dependencias de su jurisdicción.
- e. Asistir a reuniones mensuales con el Director de la División de Administración y Conservación de Edificios.
- f. Mantener informado al Comandante de Área y/o Comisionado Auxiliar del estado de la planta física de los edificios bajo su jurisdicción.
- g. Evaluar y canalizar las peticiones de reparaciones relacionado a asuntos de plomería, electricidad, acondicionado de aire y obras de construcción de las plantas físicas bajo su dirección.

- h. Asesorar a los directores de unidades de trabajo sobre los requisitos y reglamentación requeridos por el Cuerpo de Bomberos, Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE), Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (en adelante OSHA), Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (en adelante OPI), entre otras.
- i. Procurar que se cumpla con las cláusulas de los contratos de arrendamiento de edificios.
- j. Asesorar y cumplir con el Plan de Ahorro Energético de la Agencia.

**3. Deberes y responsabilidades de los Directores de Distrito, Precinto, Comandantes de Área, Directores de Negociado:**

- a. Mantener un expediente con todos los documentos relacionados a la solicitud de servicios de reparación y/o conservación de la planta física.
- b. Desarrollar en coordinación con el Coordinador de Manejo de Emergencias del NPPR los planes de contingencia en casos de desastres naturales.
- c. Cumplir y procurar que se cumpla con las cláusulas contractuales de los contratos de arrendamiento de la planta física.
- d. Cumplir con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- e. Implementar la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- f. Inspeccionar mensualmente la planta física mediante el Formulario PPR-137.3 titulado: "Inspección Preventiva".
- g. Cumplir y velar por el cumplimiento del Plan de Ahorro Energético de la Agencia.
- h. Solicitar la adquisición de edificio, construcción de obra, solicitud de reparación a través del Coordinador de Conservación de Edificio.
- i. Mantener un listado actualizado de los edificios bajo su jurisdicción.

**4. Procedimiento para solicitar servicios**

- a. Los directores de unidades solicitarán los servicios de reparación de electricidad, plomería, acondicionador de aire u obras de construcción a través del Coordinador de la Conservación de la Planta Física del área.

- b. El Coordinador de Conservación de la Planta física ingresara toda solicitud a través del SMOT PRO.
- c. El Director de la División de Administración y Conservación de los Edificios asignará el trabajo a la sección de corresponda (Carpintería, electricidad, plomería o refrigeración), para que en un término no mayor de cinco (5) días laborables realice una inspección visual de la situación para determinar el curso de acción a seguir.

#### 5. Adquisición de Edificios

- a. El Director de la División de Administración y Conservación de Edificio en representación del Comisionado es la única persona autorizada por el NPPR para tramitar la donación, adquisición, contrato de arrendamiento de edificios para el NPPR.
- b. Los Directores de unidades, Comandantes de Área, Comisionados Auxiliares y/o Directores de Negociado solicitarán a través del Coordinador de Conservación de Planta Física la adquisición de edificios por donación, contrato de arrendamiento entre otros.

#### 6. Prioridad de servicios

Las solicitudes de reparación y/u obras de construcción se atenderán de conformidad con las siguientes guías:

- 
- a. Servicios de emergencia
  - b. Regulaciones de OSHA
  - c. Problemas con los sistemas eléctricos, de plomería, de refrigeración (aires acondicionados).
  - d. Necesidades de mejoras por problemas de espacios en las oficinas.
  - e. Entre otros asuntos.

### IV. 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.

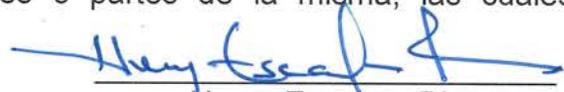
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

#### B. Cumplimiento

1. El Formulario PPR-137.1 titulado: Solicitud de Trabajo y PPR-137.3 titulado: "Inspección Preventiva", permanecerá archivado en la División de Administración y Conservación de Edificios, por un término de cinco (5) años. A partir de esta fecha se enviará a la División de Documentos del NPPR.
2. Ningún empleado del NPPR realizará trabajo de construcción y/o reparación sin la autorización por escrito del Director de la División de Administración y Conservación de Edificios quien solicitará autorización a la Autoridad de Edificios Públicos en el caso de que la estructura les pertenezca a ellos.
3. 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.
4. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

#### C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, 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.

  
Henry Escalera Rivera  
Comisionado



PPR-137.1

**SOLICITUD ORDEN DE TRABAJO**

Número de solicitud \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante		Área		Director/supervisor solicita	
Fecha					
<b>Trabajo solicitado</b> <input type="checkbox"/> Carpintería <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Refrigeración <input type="checkbox"/> Ebanistería <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Plomería					
<b>DESCRIPCIÓN SERVICIO SOLICITADO</b>					
<b>LOCALIZACIÓN AVERÍA O PROPIEDAD</b>					
Sección		División		Distrito/Precinto	
				Área	
Negociado				Superintendencia Auxiliar	
Firma del Solicitante				Teléfono de contacto	
<b>PARA USO OFICIAL DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN</b>					
Autorizado por				Fecha	
Se autoriza a				A viajar a	
Tablilla vehículo Oficial asignado				Acompañante	



PPR-137.2

**Certificación de Uso de Facilidades**

Yo, \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ certifico que el  
(Nombre en letra de molde del Comandante del Precinto o Unidad)

\_\_\_\_\_ (Nombre del Cuartel o Unidad de Trabajo)

del Negociado de la Policía de Puerto Rico, se encuentra utilizando las facilidades que

pertenecen al: \_\_\_\_\_  
(Dueño o Propietario)

y que ubican en \_\_\_\_\_  
(Dirección del Lugar)

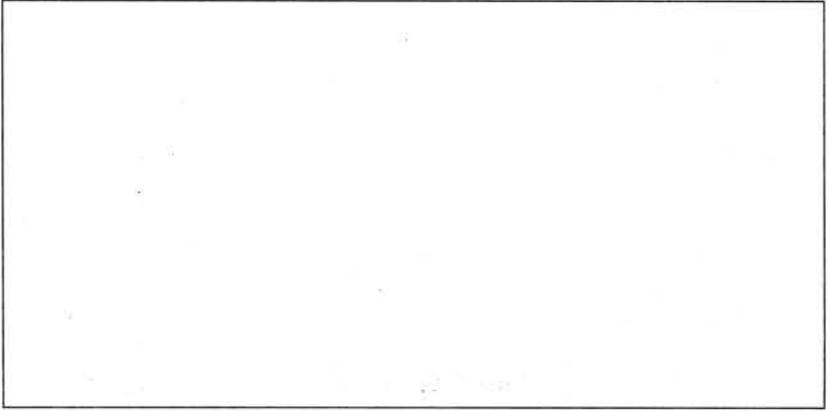
desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

según el contrato o acuerdo # \_\_\_\_\_ Las mismas se encuentran  
 en condiciones para el uso del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

Certifico Correcto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Firma Director del Distrito/Precinto o Unidad)

Certifico Correcto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Firma director del DACE o su representante)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Sello Oficial (sin el sello Oficial no es válido)



PPR-137.3

**INSPECCIÓN PREVENTIVA**

Núm. Proyecto AEP	Precinto/Distrito/Unidad	Área
Nombre Director		Teléfono
Dirección		Fecha

<b>Exterior del Edificio</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Portón de entrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Verja periferal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Estacionamiento a. condición asfalto b. líneas c. Wheel stop d. cond. Aceras. e. encintados f. Ley ADA (rótulos, rampa, pintura logo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Parrillas Pluviales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Estación de Basura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Luminarias y Postes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Hidrante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Mangueras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Áreas Verdes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Astas de Banderas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Pintura Exterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Iluminación Perímetro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Rotulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Interior Edificio</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Portones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Pasamanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Rejas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Pintura a. lobby b. pasillos c. rampa d. parapetos e. plafones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Áreas verdes a. poda y jardinería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Gazebo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Paredes a. grietas b. empañetado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Pisos a. nivelación b. grietas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Aceras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Rampas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Desagües pluviales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Barandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14. Juntas de Expansión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Comedor</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Enchapado de paredes y Piso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. Campana de Extracción a. Operación de extractores sistema de supresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Plomería a. drenajes b. llaves desagüe c. lavamano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Trampa de grasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Walk-in Cooler and Freezer a. Sistema de refrigeración b. drenajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Calentador de agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Sistema de Distribución de Gas a. Tubería de gas b. válvula de cierre de emergencia de la alimentación de gas c. tanques de gas incluyendo relojería, válvulas y reguladores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Ventanas a. operador b. escrín c. expanded metal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Puertas a. escritorios herrajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Baños a. Inodoros b. Lavamanos c. Urinales d. Mezcladoras e. Sistema Extracción f. Flush valve g. Tapa inodoros h. Llaves Angulares i. Ventilación natural ii. Extracción Mecánica (especificar tipo de abanico) f. Duchas i. Rociadores ii. Mezcladoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Luminarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Administración</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	<b>Observaciones</b>
1. Acondicionador de Aire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Condición de Paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Condición de Piso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Condición de baños a.extractor b.equipo sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Enfriador de Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Cumplimiento ADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Plafón Acústico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Intercom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Sistema de Timbre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Biblioteca</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	<b>Observaciones</b>
1. Aire Acondicionado (A/C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Condición de Paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Condición de Pisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Oficina Bibliotecario a. mostrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Pinturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Luminaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Sistemas Académicos y/o adiestramiento</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Cantidad de Salones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Pizarras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Receptáculos e Interruptores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. gabinetes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Abanicos de techos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Condición de Pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Baños</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Enchapado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Particiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Drenajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Inodoros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Lavamanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Urinales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Llaves de Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Extractores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Cumplimiento ley ADA a. dimensiones b. "grab bars"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Techos</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Acceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Escotillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Drenajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Empozamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Filtraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Tratamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Cancha</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Canastos a. Tableros b. Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Portones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Rejas y Barandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Estructura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Gradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Condiciones y Pintura Piso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Control de Palomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Extractores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Baños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Fuentes de Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Abanicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Filtraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14. Drenajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Seguridad</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	Observaciones
1. Sistema de Intercomunicador a. panel principal b. bocinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Sistema de Alarma contra incendios a. panel principal b. "pull station" c. detectores de humo/ calor d. strobes lights horns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. Gabinetes de Mangueras Contra Incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Luces de Salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Luces de Emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Sistema de Seguridad a. panel b. sensores c. cámaras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Electricidad General</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	<b>Observaciones</b>
1. Subestación a. pintura b. rotulación c. candados d. desyerbo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Paneles Eléctricos a. tapas b cerraduras c identificación/leyenda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Distribución Eléctrica a. sobrecarga b. condición conductos (cabrería expuesta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Sistema de Bombeo de Agua Potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Sistema de Bombeo Sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Planta de Tratamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Tanques de Retención de Aguas Usadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. "Leaching Field"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Sistemas de Energia Renovable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. Generador de Emergencia a. transfer switch b. tanque diesel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. Fuentes de Agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Cisterna Agua de Lluvia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14. Elevadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15. Montasillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Dormitorios</b>	Reemplazo	Reparación	Buen Estado	Cantidad	<b>Observaciones</b>
1. Pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Linternas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Pisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Duchas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Aire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Lavamanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>					
<b>PARA USO COORDINADOR DACE</b>					
INSPECCIONADFO POR					
Nombre en letra de molde			Firma		
Puesto que ocupa			Fecha		
<b>Director de Áreas</b>					
Nombre en letra de molde			Firma		
Puesto que ocupa			Fecha		



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Negociado de la Policía de Puerto Rico



**FORMULARIOS REORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS**

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
272	137.1	Solicitud y Orden de Trabajo	Documento diseñado para que las unidades de trabajo del Negociado de la Policía de Puerto Rico soliciten a la División de Administración y Conservación de Edificios los servicios de reparación de plomería, electricidad entre otros.	5 años	1 año	100-137	División de Administración y Conservación de Edificios
Nuevo	137.2	Certificación uso de Facilidades	Documento diseñado para que la División de Administración y Conservación de Edificios certifique que un edificio cumple con las normas para habilitar una dependencia del Negociado de la Policía de Puerto Rico	5 años	1 año	100-137	División de Administración y Conservación de Edificios
Nuevo	137.3	Inspección Preventiva	Documento diseñado para que la División de Administración y Conservación de Edificios inspeccione las dependencias del Negociado de la Policía de Puerto Rico.	5 años	1 año	100-137	División de Administración y Conservación de Edificios