Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE AUDITORÍA
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

MANUAL DE USO Y CONTROL DE LOS FONDOS 9-1-1

RECIBO, USO Y OTROS PROCESOS RELACIONADOS A LOS FONDOS 9-1-1 DISTRIBUIDOS A LAS AGENCIAS PARTICIPANTES Y MUNICIPIOS ADSCRITOS

Mayo de 2011

CONTENIDO

I. **Introducción** 3

II. **Objetivos** 3

III. **Disposiciones de Ley y Reglamento** 4

IV. **Guía de uso de los fondos 9-1-1** 6

V. **Auditoría de las certificaciones y fondos 9-1-1** 8

I. Introducción

Este manual de uso de los fondos 9-1-1 está dirigido a todas las agencias de seguridad publica según definidas en el inciso (a) del articulo (2) de las disposiciones de la *Ley 144 del 22 de diciembre de 1994* y el *Procedimiento para la Distribución de fondos a las Agencias de Seguridad Pública Núm JGS911-0034*, para que sirvan de guía en la utilización de los mismos.

Estas disposiciones, en sí misma, son los criterios utilizados en las auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna de la Junta.

II. Objetivos

El objetivo de este manual consiste en proveer la información a los Directores de la Agencias participantes y/o Municipios adscritos y demás personal que trabajan con procesos relacionados al recibo y desembolso de los fondos 9-1-1 distribuidos por la Junta. Se presenta una descripción detallada de las Disposiciones de Ley relacionadas para fomentar el conocimiento y cumplimiento de la misma, así como elementos básicos que deben estar presentes y ser cumplidos para que la auditoría refleje una opinión favorable.

III. Disposiciones de Ley y Reglamento

Disposiciones de Ley y Reglamento sobre el uso de los fondos 9-1-1 por las agencias de respuesta y municipios adscritos al Sistema de Emergencias 9-1-1.

Ley 144 del 22 de diciembre de 1994

Artículo 6. —La distribución y uso de los fondos recaudados por concepto de cargos a los abonados telefónicos. (25 L.P.R.A. sec. 1915)

(a) Los ingresos de la Junta por cargos telefónicos se utilizarán exclusivamente para sufragar o reembolsar gastos directamente atribuibles a la recepción y atención de llamadas de emergencia, despacho y prestación de los servicios de primera intervención en dichas emergencias, y la administración de dichos servicios.

Artículo 10. —Equipos y sistemas para atención y prestación de servicios. (25 L.P.R.A. sec. 1919)

(a) La Junta proveerá los equipos, servicios y sistemas, así como su mantenimiento, que las agencias de seguridad pública requieran para la debida atención de llamadas y prestación de ayuda al ciudadano, en la medida y proporción de costos que por consenso se determine, ya fuese por reglamento o por consideración individual de cada caso en particular. Para tal fin la Junta determinará la habilidad de la Agencia, dentro de su

presupuesto regular, para participar en el Financiamiento de la adquisición y mantenimiento de los servicios, equipos o sistemas contemplados y presentará a la Agencia concernida su propuesta de ayuda económica.

(b) Será responsabilidad de cada Agencia de Seguridad Pública operar y mantener en buen estado operacional los equipos y sistemas que la Junta les asigne, arriende, done o facilite su implantación para el cumplimiento de sus misiones dentro del Servicio 9-1-1.

(c) La Junta tendrá la facultad de inspeccionar o auditar los equipos sistemas y facilidades que directa o indirectamente supla, o ayude a suplir, a las agencias de seguridad pública para asegurar la mejor utilización de los mismos.

Procedimiento para la distribución de fondos a las agencias de seguridad pública Núm JGS911-0034

Disposiciones Generales:

a) Las agencias de respuesta y los programas de emergencias médicas municipal adscritos al Sistema 9-1-1 hayan enviado a la Unidad de Estadísticas de la Junta los Informes Mensuales SE911-108, Certificación de casos atendidos por el Servicio de Emergencias 9-1-1 y el SE911-123, Resumen de casos atendidos por las agencias de respuesta, de todos los meses del año fiscal, certificando las

llamadas atendidas de las que se transfirieron desde el CRL durante dicho año. (mensual)

b) El Jefe de la agencia de respuesta concernida y los alcaldes cuyos programas de emergencias médicas municipales están adscritos al Sistema 9-1-1, certificarán el total de llamadas atendidas por su agencia o municipio. La certificación de llamadas cubrirá los **meses de julio a diciembre** del año en curso, y deberá recibirse en o antes del 15 de febrero. (semestral)

c) El Jefe de la agencia de respuesta concernida y los alcaldes cuyos programas de emergencias médicas municipal estén adscritos al Sistema 9-1-1, certificarán el total de llamadas atendidas durante el año fiscal. La certificación de llamadas deberá recibirse en o antes del 15 de agosto. (anual)

Disposiciones específicas:

e) La agencia de respuesta o municipio mantendrá los fondos otorgados por el 9-1-1 separado de otros fondos. Los documentos que especifican la utilización o no utilización de los fondos deben ser completos, precisos y accesibles de manera que puedan ser evaluados por el personal autorizado.

IV. Guía de uso de los fondos 9-1-1

Los fondos recibidos en la Distribución de Fondos 9-1-1 por las Agencias participantes y Municipios adscritos al Sistema son para La utilización exclusiva de gastos directamente atribuibles a la recepción y atención de llamadas de emergencia, despacho y prestación de los servicios de primera

intervención en dichas emergencias, y la administración de dichos servicios. A continuación se describen los gastos:

Recepción y atención de llamadas de emergencia:

- Alquiler, compra o mantenimiento de equipo y software de telefonía para las líneas asociadas al CRL
- Gastos de telecomunicaciones (facturas telefónicas de las líneas asociadas al CRL)
- Guía Maestra Directorio de direcciones (Master street address guide)
- Programas de computadora proveedores de bases de datos de direcciones, mapas o cualquier otro relacionado y necesario para obtener ANI ("automatic location identification" o "location identification") de las unidades disponibles para atender emergencias.

Despacho y prestación de servicios de primera intervención en dichas emergencias:

- Equipo necesario para la primera intervención en dichas emergencias
- Materiales de las unidades de respuesta
- Mantenimiento y equipo de las unidades de respuesta[1]

Ejemplos de uso de fondos:

- Nómina de personal de primera intervención (despachadores, paramédicos, coordinadores)
- Facilidades de despacho de las unidades
    - Líneas telefónicas dedicadas

[1] Unidades incluye todo vehículo utilizado para llegar y transportar pacientes o ciudadanos como consecuencia de la atención de una emergencia notificada a través del Sistema 9-1-1.

  - Equipo de computadora para la atención de llamadas
- Vehículos y mantenimiento de servicios de respuesta
- Equipo de primera intervención de las unidades de respuesta
- Materiales y suministros de primeros auxilios de las unidades de respuesta

V. Auditoría de las certificaciones y fondos 9-1-1

La Oficina de Auditoría Interna realizará examen de las operaciones fiscales, para determinar si la certificación de las llamadas atendidas, la utilización de fondos distribuidos y las asignaciones especiales realizadas por la Junta a las agencias de respuestas y municipios integrados se realizaron de acuerdo a la ley y reglamentación vigente. Véase más detalladamente:

A. Certificaciones de casos atendidos:

   Realizamos un examen de los formularios de certificación de casos atendidos, documentación de evidencia de atención de casos tales como: hojas de incidentes, querellas, formularios de las agencias, fechas, firmas, descripciones de servicio y comprobantes de pago. Números de control. Toda documentación que evidencie la atención de las llamadas de emergencia fuera atendida por el personal de la agencia y/o municipio.

B. Uso de los fondos 9-1-1:

   Nuestra oficina realiza un examen de las actividades fiscales relacionadas a los fondos 9-1-1 tales como:

a. Recibo y depósito de los fondos 9-1-1 en una cuenta de presupuesto separada.
b. Cantidades depositadas, transferencias, balances y desembolsos de las cuentas de los fondos 9-1-1.
c. Órdenes de compras, comprobantes de pago y/o contratos sean para la prestación, despacho y atención de llamadas del servicio 9-1-1.

Otros procesos relacionados pueden ser evaluados con el propósito de analizar la eficiencia y recomendar cambios a los ellos.

VI. Vigencia

Las disposiciones de este Manual entrarán en vigor diez (10) días después de su aprobación.

Recomendado por:

Director(a) Auditoría Interna	19/MAYO/2011 Fecha
Vo. Bo.	
Director(a) Ejecutivo(a)	Fecha
Aprobado por:	
Presidente	26 MAYO/2011 Fecha