

PLAN DE EMERGENCIAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

PLAZA UNIVERSITARIA - TORRE CENTRAL - TERCER PISO

Nombre del Edificio

I. INTRODUCCION

Este plan se ha preparado con el propósito de establecer los procedimientos adecuados para desalojar los ocupantes de las instalaciones de la Oficina del Director del Departamento de Finanzas y las secciones adscritas o manejar una situación relacionada ante la eventualidad de que ocurra una emergencia.¹ Entre las condiciones de emergencia que pueden obligar a desalojar una estructura están: incendio, amenaza de bomba, escape de gases tóxicos, derrames de sustancias químicas, huracanes, terremotos, entre otras.

Si se suscitara una situación de emergencia que obligue a realizar un desalojo en un edificio, este Plan establece los procedimientos apropiados para llevar a cabo el mismo en forma ordenada. La Oficina del Director de Finanzas cuenta con un Comité de Emergencias compuesto por un Coordinador de Área y su grupo de apoyo.

II. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización

1. Ave. Ponce de León, Parada 39 ½, Río Piedras

B. Tipo de construcción

1. Hormigón, paredes interiores en *gypsum board* y sistemas modulares.

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

1. Existe 1 piso el cual contiene oficinas administrativas, salones de reuniones, área de archivos y baños públicos.
 - a. 8 oficinas distribuidas de la siguiente manera
 - i. Finanzas – 10 cubículos
 - ii. Pagador – 3 cubículos
 - iii. Fiscal – 10 cubículos
 - iv. Contabilidad – 17 cubículos
 - v. Nóminas – 16 cubículos

vi.Compras – 14 cubículos

vii.Cobros – 6 cubículos

viii.Preintervención – 18 cubículos

- 3) 1 salón de reuniones (1843126C).
- 4) 1 salón de auditores (1843083C).
- 5) 1 área de Biblioteca (1843084C).
- 6) 1 salón pequeño que cuenta con microonda, nevera pequeña y un anaquel de metal (1843090C).
- 7) 1 salón pequeño para materiales de oficina (1843125C).
- 8) 1 salón pequeño para guardar expedientes con 5 anaqueles de metal (1843127C).
- 9) 1 salón de archivos para guardar expedientes y caja fuerte (1843082C).

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

- 1) 47 empleados administrativos.
- 2) 10 estudiantes (Programa de estudio y trabajo) aprox.
- 3) Los visitantes que asisten a nuestras facilidades son entre 100 a 150 diarios.

E. Servicios que se ofrecen.

La Oficina de Finanzas ejerce la dirección, supervisión y coordinación de las responsabilidades fiscales del Recinto distribuidas a través de una estructura compuesta por siete (8) áreas de trabajo principales: Preintervención, Nóminas, Contabilidad, Pagador, Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones, Fiscal de Asistencia Económica y Compras.

- Asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre asuntos financieros en general
- Interpretar y poner en función los reglamentos, normas, circulares y procedimientos emitidos para la administración de los activos, fondos y operaciones
- Manejar los seguros, fianzas y aportaciones patronales del Recinto
- Preparar y rendir informes financieros a las agencias estatales, federales y privadas
- Planificar y dirigir los procesos de recaudaciones y cobro de matrículas
- Dirigir los procesos de desembolsos y la distribución de cheques de ayudas económicas a los estudiantes, nóminas y suplidores en general
- Administrar los fondos externos por concepto de donativos y contratos con agencias estatales, federales, instituciones privadas e individuos
- Custodiar todos los documentos e informes utilizados en las operaciones fiscales

III. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

A. Brigada de Desalojo del edificio

1. Líder de área Brigada de Desalojo del edificio: **Sr. Edgardo Díaz Labrador**
2. Líder del piso: **Sr. Aníbal O. Sanabia Crespo**

B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo.

- 1) Alarma de incendio
- 2) Teléfono
- 3) Celulares
- 4) Comunicación Verbal

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

1. Verbalmente - El aviso mediante sirena podría ser sustituida por comunicación verbal por parte de la persona encargada de la unidad. A saber en orden de línea de mando: Director, Subdirector y Directora de Donativos Privados.
- 2) Telefónicamente

D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

1. Ante amenaza de bomba:
 - a. La persona que reciba la llamada de amenaza deberá realizar los esfuerzos por observar los siguientes detalles:
 - i. Sexo de la persona que llama (femenino, masculino)
 - ii. Tono de voz (estado de ánimo)
 - iii. Edad (adulto, niño, envejeciente)
 - iv. Acento (extranjero)
 - v. Animosidad (agresivo, molesto)
 - vi. Ruidos de fondo
 - vii. Mantener la conversación y marcar el código de llamada en destaque mediante el sistema "Malicious Call Identification" (MCID): al recibo de la llamada presionar "more" dos veces lo que provocará que aparezca las siglas MCID en el tercer botón al pie de la pantalla del teléfono. Procederá, entonces a presionar dicho botón para que se registre en rojo en el informe de llamadas.
 - b. Cada empleado hará una inspección visual de su área de trabajo para identificar cualquier objeto, paquete o bulto extraño en el área, dado que un paquete misterioso es todo aquello que no se justifique su presencia en el lugar.

- c. De identificar la presencia de algún objeto extraño deberá notificarlo al Director de Finanzas o su representante autorizado.
2. Ante situación de incendio:
 - a. Los incendios representan una emergencia de mayor importancia dado el alto riesgo de perder la vida y propiedad. La magnitud de la emergencia puede ir desde un simple conato de incendio fácilmente controlable, hasta uno de grandes proporciones. Dado que lo que este documento pretende estructurar es el desalojo de los ocupantes de la unidad, se observará el Plan Operacional de Emergencias del Recinto para las medidas de mitigación, rescate y respuesta.
 - b. El humo contiene gases venenosos y asciende igual que el calor. El aire estará más limpio cerca del piso. Si hay que salir de las oficinas a través del humo, se gatea rápidamente sobre las manos y rodillas manteniendo la cabeza de 12 a 24 pulgadas sobre el suelo.
 - c. En las escaleras de emergencias el humo se concentrará en la parte baja, por tal razón una vez se llegue a las escaleras se deberá poner de pie.
3. Cada empleado apagará los equipos que estén utilizando, recogerán sus pertenencias personales más importantes y se dirigirán hacia la salida indicada caminando en fila de uno en uno y en silencio. Bajarán las escaleras en fila sujetándose de los pasamanos. Los empleados saldrán en fila de su oficina hasta que salgan fuera del edificio, según las instrucciones que le imparta el funcionario a cargo del desalojo.
4. Los empleados y visitantes de la unidad utilizarán la escalera de emergencia Núm. 4 y se reunirán en el área exterior del primer piso entre el edificio principal y las residencias estudiantiles, donde se realizará el conteo.
5. Durante el proceso de desalojo ningún empleado se detendrá en los pasillos, no podrá regresar a su oficina ni ubicarse en un lugar distinto al que le fuera informado, hasta que se reciban instrucciones de que el peligro ha pasado o reciba autorización para hacerlo.
6. Los directores y supervisores de las distintas oficinas identificarán el personal presente ese día.
7. El director de la unidad se asegurará que todos los empleados hayan abandonado su área de trabajo y procederá a realizar el conteo en el área designada.

E. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

1. Localización de escaleras: Las escaleras de emergencias están localizadas frente al área de ascensores y están identificadas con el Núm. 4, la más cercana a las oficinas nuestras.
2. Accesibilidad a la azotea: La accesibilidad al área de la azotea se encuentra ubicada en el séptimo piso por el área de la escalera de emergencia. (Esta puerta permanece cerrada en todo momento.)
3. Rampas: Ninguna
4. Otros medios de salida disponible: La unidad cuenta con una salida al exterior del edificio utilizando el balcón ubicado en el área frontal del segundo piso. (No provee acceso al primer piso.)
5. Iluminación de emergencia: El edificio cuenta con una planta eléctrica, la cual provee la energía necesaria para mantener encendida las luces de emergencia y otros periferales del sistema de emergencia.
6. Rotulación de salidas de emergencia: La Unidad cuenta con rotulación de emergencia en las áreas principales. (Es necesario instalar adicionales en el pasillo interior de las unidades.)
7. Planos de rutas de salidas de emergencias: Frente a cada ascensor se encuentra un plano de ruta de salida que señala la escalera a ser utilizada. Se adjunta mapa de la unidad con las rutas propuestas.

Los empleados y visitantes que se encuentren en el área de la Oficina del Director de Finanzas (oficinas número: 3075, 3076, 3077C, 3077CA, 3078, 3079, 3084, 3126, 3083, 3082, 3081 y 3080) saldrán por la puerta principal que da al pasillo frente al área de recepción hacia la salida de la escalera de emergencia Núm. 4, frente a los ascensores del edificio central). El Sr. Aníbal O. Sanabria Crespo, Oficial Ejecutivo de la unidad estará a cargo de dirigir la salida del personal ubicado en esta sección, quien se ubicará en el área del grupo secretarial para dirigir a este grupo hacia las escaleras de escape.

Los empleados y visitantes que se encuentren en el área de la Sección de Donativos Privados, ruta marcada en azul, lo coordina el Sr. Edgardo Díaz Labrador. Está compuesto por las oficinas número: 3124, 3125, 3126, 3127, 3076, 3087, 3087, 3088, 3129, 3130, 3131 y 3132. Este personal saldrá por la puerta I que da acceso al área de las escaleras de emergencia Núm. 4, frente a los salones multiusos Núm. 3123. El señor Díaz Labrador se ubicará frente a la oficina Núm. 3129 para realizar los trabajos de coordinación y control.

Los representantes a cargo del proceso de desalojo se ubicarán en un lugar distinto dentro de la oficina, de manera que puedan dirigir al resto del personal hacia la salida establecida y estos desalojarán la oficina junto con el último empleado del grupo a cargo.

Rutas alternas: En ocasión de no poder ser utilizada la escalera de emergencia núm. 4, otras posibles serán las siguientes: (Se deberá esperar instrucciones del personal encargado para utilizar estas rutas.)

1. Escalera Núm. 3
2. Escalera Núm. 1
3. Balcón
4. Azotea

Procedimiento para atender al personal con limitaciones físicas y/o en manejo de crisis que hubiera en la unidad: Si hubiese alguna persona en el momento de la emergencia con estas características, serán los primeros en ser desalojados.

F. Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.

En los casos en que haya personas con discapacidad que no les permitan moverse de forma acelerada, en sillas de ruedas, bastones u otro impedimento, se consultará a esas personas con dificultades de movilidad sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda, teniendo en cuenta en cada caso sus limitaciones específicas y el tiempo disponible para la evacuación. Se deberá solicitar ayuda a otras personas con las condiciones físicas necesarias para colaborar en el traslado de la persona, haciendo uso de su propia silla de ruedas u otras técnicas como lo es cargar a la persona. En caso en que el desalojo de la persona se dificulte, deberá ser llevada a un lugar seguro, cerca de la salida de emergencia y procurar asistencia adicional para poder desalojarla.

G. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.

- 1) El lugar de reunión será al cruzar la Ave. Ponce De León, en la marginal entre Plaza Universitaria y el Recinto.
- 2) El conteo será realizado por el Sr. Aníbal O. Sanabia Crespo y luego nos dirigiremos al Paseo Real del Recinto.

H. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

- 1) Verbalmente
- 2) Telefónicamente - El Sr. Edgardo Díaz Labrador será el encargado de recibir la información.

I. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo. (Ver Anejo)

A. Sr. Edgardo Díaz Labrador, desde su teléfono celular se comunicará con la Oficina del Decanato de Administración (84002) y/o llamará a la Oficina de Seguridad del Recinto (83131).

J. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

- 1) Verbalmente
- 2) Telefónicamente

Luego de que pase la emergencia, el Grupo Directivo hará una evaluación del área y determinará si el edificio está en condiciones para ser utilizado. Si hubiese la presencia de alguna entidad de Apoyo Externo, se tomará en consideración las sugerencias de éstas en la toma de decisiones.

A corto plazo se realizan las actividades necesarias para restaurar los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se realizan las actividades para corregir todos los daños, tomando en consideración la mitigación para los riesgos de emergencias futuras o desastres.

Luego de las emergencias, el Rector o su representante autorizado harán lo siguiente: Facilitarán que los funcionarios designados identifiquen los peligros eléctricos, químicos y los riesgos estructurales y no estructurales.

Identificarán las instalaciones que pueden ser ocupadas para comenzar a operar. De ser necesario se coordinará con las agencias de seguridad pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.

Reubicarán el personal de las instalaciones afectadas en la medida en que sea posible.

Los Decanos y Directores evaluarán la necesidad de activar los Planes de Contingencia de Procesos Críticos.

Utilizarán las medidas, acciones y procedimientos necesarios para reparar o restituir la propiedad y el equipo afectado o destruido.

IV. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.

Se incluye lista del personal que compone el Comité de Emergencia (Ver Anejo).
PENDIENTE A ADIESTRAMIENTO USO Y MANEJO DE EXTINTORES

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya: aviso al Líder de la Brigada de Desalojo, aviso a la Guardia Universitaria y aviso al Comité de Emergencias.

1. De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse el incendio en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del lugar del siniestro, la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
2. Los líderes de área agrupan al personal, el líder de piso se encargará de realizar las llamadas necesarias para activar las operaciones de emergencia

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

- 1) Verbalmente
- 2) Telefónicamente

V. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS

A. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.

B. Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el **Apéndice I** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

VI. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151

Sr. Arístides Martínez, Extensión telefónica 83148

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 83131, 83535).

VII. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

Líder de la Brigada de Huracán del edificio: Sr. Edgardo Díaz Labrador

A. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir (se incluye listado).

VIII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación.

1. Descripción del sistema de comunicación y cómo se utilizará en caso de emergencia.
 - a) El líder de la brigada se comunicará con los líderes de piso, éstos a su vez con los líderes de área quienes mantendrán comunicados a los empleados sobre la situación.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

- 1) Actualmente el sistema de alarmas es el sistema de incendios.
- 2) En caso de que los métodos de sistemas tradicionales fallen, se utilizará el método de comunicación verbal para alertar a los empleados.

C. Medios de salida y rutas de escape.

Descripción de los medios de salida y de las rutas de escape: ancho de los pasillos y corredores, iluminación de emergencia y rotulación.

1. Los medios de salida existentes son las escaleras de emergencia. Para llegar a las escaleras hay que atravesar el pasillo lateral oeste el cual mide 6 pies y guía a una puerta de 3 pies la cual es utilizada para el acceso a las escaleras de emergencia. La iluminación existente, son los letreros verdes de 'Exit'.

D. Planos de ubicación.

- 1) Cada plano de ubicación se encuentra en la pared de la entrada principal de cada piso. (Anejo)

E. Equipo de extinción de incendios.

- 1) Durante un incendio se activará el sistema de riego que se encuentra a través del techo de cada piso. También tenemos dos extintores y mangueras de agua en las salidas de emergencia de cada piso.

F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.

Fuente de agua en el pasillo del área de los baños públicos localizados frente a los elevadores.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las áreas que sirvan para que los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción, así como la localización de las bombas de incendios. Las bombas de incendio se encuentran en los espacios fuera de las salidas de emergencias, en cada base de las escaleras de emergencia de los pisos.

H. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.

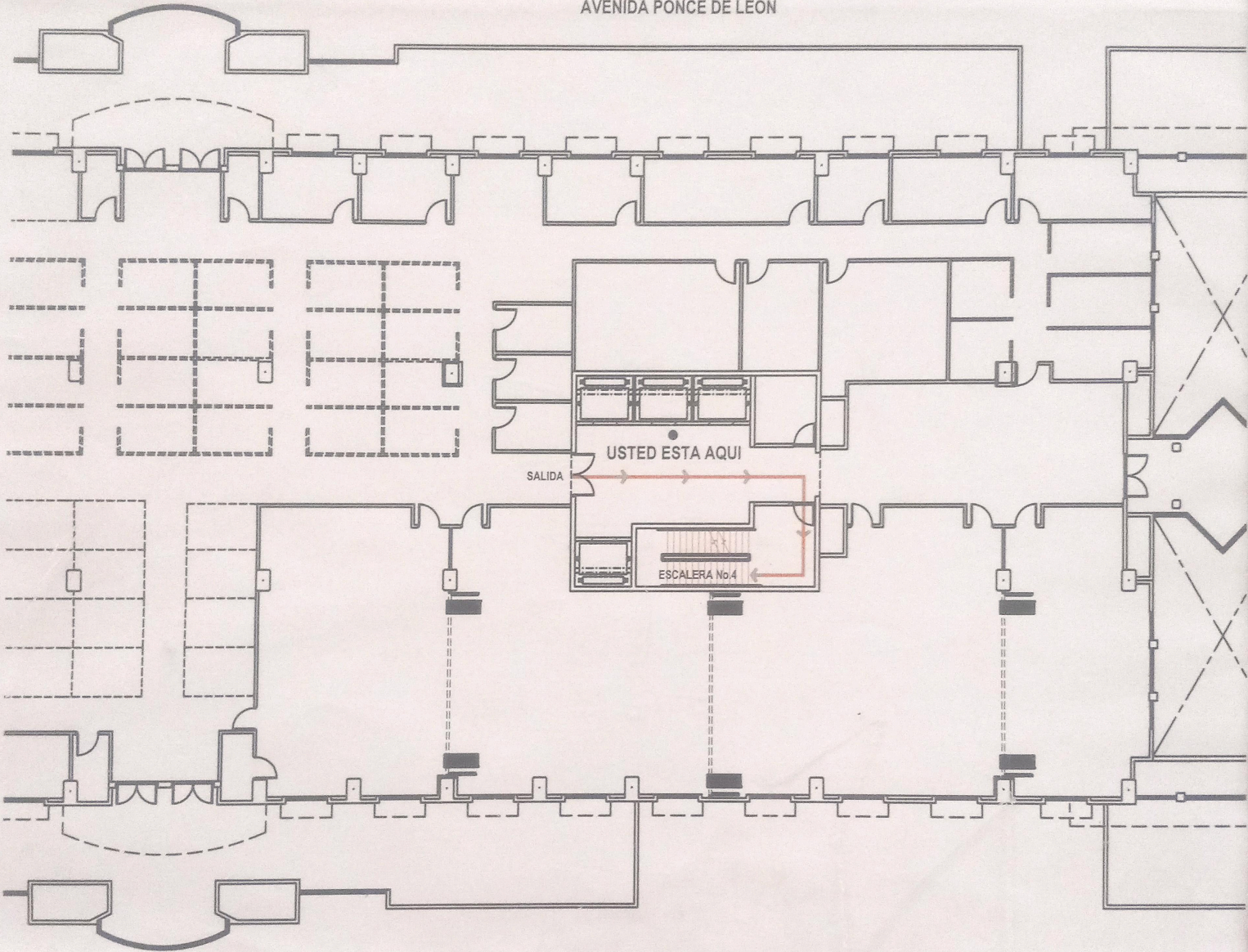
INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Agencia para el Manejo de Emergencia	115 Eleanor Roosevelt Hato Rey	724-0124
Agencia para el Manejo de Emergencia Municipio San Juan	#178 Calle A Urb. San Francisco, Río Piedras	765-0486
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol Río Piedras	763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	343-2020
Cruz Roja Americana <ul style="list-style-type: none">• Desastres• Banco de Sangre	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	343-2550

Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León, Río Piedras	758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital • Sala de Emergencias*	Ave. Ponce de León, Río Piedras	641-2323 754-0909 765-3770 *

K. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los documentos importantes, equipos y materiales están ubicados en varios almacenes identificados respectivamente por funcionarios de la Oficina de Finanzas. No hay medidas para conservar documentos importantes, solamente los materiales protectores, equipos, armarios, archivos donde se guardan los documentos y/o equipos.

AVENIDA PONCE DE LEON



TERCER NIVEL - TORRE CENTRAL LADO SUR
PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA