



*JUNTA DE SÍNDICOS
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA*

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-12-06
30 de abril de 2012

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS)

Período Auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

	<u>Página</u>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	1
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
OPINIÓN.....	3
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS.....	4
COMUNICACIONES A LA GERENCIA.....	5
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	6
DETERMINACIÓN FINAL.....	6
AGRADECIMIENTO.....	6
HALLAZGOS	
1 - Fallas de control en los informes para registrar las operaciones de reproducción de documentos en la División de Reproducción de Documentos y Producción de Artes Gráficas y en las áreas y oficinas de la ASR.....	7
2 - Requisiciones de servicios de reproducción incompletas y uso de documentos y métodos no oficiales para la solicitud de servicios de artes gráficas.....	13
3 - Falta de adiestramientos periódicos al personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas sobre temas relacionados con sus funciones y sobre el uso y control de los equipos.....	17
4 - Deficiencias relacionadas con la preparación, trámite y aprobación del plan de vacaciones.....	20
5 - Hojas de descripción de puestos sin actualizar y expedientes de personal incompletos.....	24
6 - Fallas relacionadas con la seguridad y acceso a la División de Reproducción y Artes Gráficas.....	28
7 - Documentos no presentados para examen.....	33

Anejo 1-A	DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS INFORMES MENSUALES DE TRABAJOS REALIZADOS EN LA IMPRENTA Y LA EVIDENCIA PRESENTADA PARA SUSTENTAR LOS MISMOS.....	37
Anejo 1-B	DIFERENCIAS DETECTADAS EN LA COLUMNA DE TOTALES INCLUIDA EN LOS INFORMES ANUALES DE COPIAS DE LA ASR.....	38
Anejo 1-C	"PAGE COUNTER" NO PRESENTADOS PARA EXAMEN DE TODAS LAS FOTOCOPIADORAS ARRENDADAS EN LA AGENCIA.....	39
Anejo 1-D	"PAGE COUNTER" NO PRESENTADOS PARA EXAMEN	40
Anejo 1-E	JUSTIFICANTES NO PRESENTADOS PARA EXAMEN RELACIONADOS CON LOS INFORMES MENSUALES DE TRABAJOS REALIZADOS EN LA IMPRENTA.....	41
Anejo 2	FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	42



Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

OFICINA DE AUDITORIA

30 DE ABRIL DE 2012

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Oficina de Servicios Administrativos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir este informe que contiene el resultado de nuestro examen sobre las operaciones de la División de Reproducción de Documentos y Producción de Artes Gráficas.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Reproducción de Documentos y Producción de Artes Gráficas de la Oficina de Servicios Administrativos se crea bajo las disposiciones del Artículo 4-103 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Ésta tiene

la responsabilidad de reproducir todo documento y formulario que se distribuye en la ASR. Además, se destaca en la realización de trabajos de arte gráfico y encuadernación. Bajo esta división se opera el proyecto de reciclaje de la ASR para el procesamiento y disposición de desperdicios reciclables.

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la ASR que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares.
- Inspecciones físicas.
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos.
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada y externos.
- Análisis de información suministrada por fuentes de la ASR y externos.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la

reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos del 1 al 7, clasificados como secundarios, que se detallan en el Anejo 1.

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas, los cuales se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen violaciones de ley y de los reglamentos aplicables, además de desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los mismos pueden consistir en irregularidades y errores graves o significativos. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves o que se anticipa que no las tenga. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos están presentados basándose en atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

<u>Efecto</u>	La consecuencia, real o potencialmente, por no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental que dio origen a la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del hallazgo no excederán de cinco líneas.
<u>Determinación Final</u>	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el hallazgo prevalece, requiere modificarse o se elimina.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir y/o prevenir la situación señalada o situaciones similares.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este informe se sometió para comentarios mediante carta del 23 de julio de 2010 al Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Una copia fue tramitada al Director de Servicios Administrativos, Ing. Fernando L. Arroyo Ortiz. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 30 de abril de 2012 al Administrador y una copia del mismo a través de correo electrónico al Director de Servicios Administrativos, a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Sra. Daisy L. Torres Díaz, y a la Directora de Sistemas y Procedimientos, Sra. Ingrid Vázquez Tirado.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

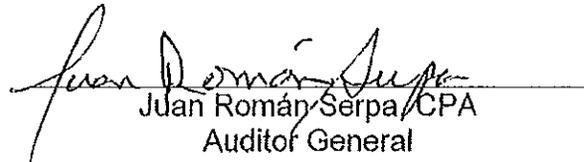
No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

DETERMINACIÓN FINAL

Determinamos que prevalecen los siete (7) hallazgos que fueron incluidos en el borrador de los hallazgos de este informe.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados de la ASR por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.


Juan Román Serpa, CPA
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Fallas de control en los Informes para registrar las operaciones de reproducción de documentos en la División de Reproducción de Documentos y Producción de Artes Gráficas y en las áreas y oficinas de la ASR

Situación

De nuestra evaluación sobre los informes que por normativa se utilizan para registrar las operaciones de reproducción de documentos en la División de Reproducción de Documentos y Producción de Artes Gráficas del Área de Servicios Administrativos (en adelante la División de Reproducción y Artes Gráficas) y en las áreas y oficinas de la ASR para el período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009 determinamos, entre otras cosas, lo siguiente:

A. Los empleados designados de las áreas y oficinas de la ASR no preparaban el "Registro de Documentos a Fotocopiar (Modelo ASR-SA-009)" ni se les requería a éstos su trámite a la División de Reproducción y Artes Gráficas para la acción correspondiente.

B. Con respecto al "Informe Mensual de las Fotocopiadoras de la Sección de Reproducción e Imprenta y Oficinas (Modelo ASR-SA-010)" encontramos que:

1. Los treinta y seis (36) informes examinados, o el 100 por ciento de éstos, fueron preparados por la Técnico en Sistemas de Oficina II en vez del gerente auxiliar o funcionario encargado de supervisar las operaciones de la división.

2. El 100 por ciento o los treinta y seis (36) informes examinados no fueron tramitados al Director de Servicios Administrativos ni éste requirió su trámite, para la aprobación correspondiente.

3. Los doce (12) informes mensuales del año fiscal 2008-2009 fueron preparados entre el 12 y el 14 de enero de 2010. Además, en ninguno de estos

informes se especificó la lectura del metro de las fotocopiadoras ubicadas en las áreas y oficinas, por lo que la información en los mismos estaba incompleta.

C. En el "Informe Mensual de Trabajos Realizados en la Imprenta (Modelo ASR-SA-11)" identificamos que:

1. Los informes correspondientes al año fiscal 2008-2009, un total de doce (12) informes, no fueron preparados. En sustitución de éstos el Operador de Equipo de Fotolitografía preparaba un informe semanal, "Informe de Trabajos Realizados en la Imprenta", el cual no estaba oficializado ni fue tramitado al Director de Servicios Administrativos para la acción correspondiente.

2. Los informes que comprendieron el período de diciembre de 2007 a abril de 2008, un total de cinco (5) de los veinte y tres (23) informes examinados¹, fueron preparados por la Técnico en Sistemas de Oficina II en vez del gerente auxiliar o funcionario encargado de supervisar las operaciones de la división.

3. Siete (7) o el 30 por ciento de los veinte y tres (23) informes examinados, los cuales comprendieron el período de diciembre de 2007 a junio de 2008, no fueron tramitados al Director de Servicios Administrativos ni éste requirió su trámite, para la aprobación correspondiente.

4. En el 100 por ciento de los informes examinados se incluyó información que no se relacionaba con el propósito para los cuales fue diseñado el Modelo ASR-SA-11. Además de incluir información de los trabajos realizados en la imprenta, en dichos informes se incluyó también información de los trabajos realizados en las fotocopiadoras ubicadas en la División de Reproducción y Artes Gráficas.

¹ Para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 se prepararon 23 informes mensuales ya para los meses de agosto y septiembre de 2007 se preparó un solo informe. Los correspondiente al año fiscal 2008-2009 no habían sido preparados, según la situación anterior comentada.

5. Para cuatro (4) de los veinte y tres (23) informes examinados, o el 17 por ciento de éstos, la información de los documentos justificantes presentada no coincidía con la incluida en dichos informes (Véase Anejo 1-A).

D. Con relación al "Informe Anual de Copias de la Administración de los Sistemas de Retiro (Modelo ASR-SA-012)" señalamos que:

1. Los tres (3) informes examinados, o el 100 por ciento de éstos, fueron preparados por la Técnico en Sistemas de Oficina II en vez del gerente auxiliar o funcionario encargado de supervisar las operaciones de la división.

2. El 100 por ciento o los tres (3) informes examinados no fueron tramitados al Director de Servicios Administrativos ni éste requirió su trámite, para la aprobación correspondiente.

3. El informe correspondiente al año fiscal 2008-2009 no presentaba la información relacionada con la cantidad de copias de documentos producidas para el período de julio de 2008 a marzo de 2009, un total de nueve (9) meses.

4. Los informes correspondientes a los años fiscales 2007-2008 y 2008-2009 se prepararon 492 y 129 días después de culminado el año fiscal, respectivamente.

5. Los informes correspondientes a los años fiscales 2007-2008 y 2008-2009 contenían errores en la columna de "Totales - Cantidad de Copias". Estos errores presentaban diferencias de 27,929 copias de menos y 1,085,935 copias de más, respectivamente (Véase Anejo 1-B).

E. No se preparaba el "Registro de Reparaciones de la Sección de Reproducción e Imprenta y Oficinas (Modelo ASR-SA-013)" por el funcionario correspondiente de la División de Reproducción y Artes Gráficas. En lugar de este registro, la Técnico en Sistemas de Oficina II documentaba las solicitudes de servicios de reparación en unas libretas y archivaba documentos relacionados en una carpeta.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece, además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa.

El Procedimiento Núm. SA-02-01, Procedimiento para el Control de los Servicios de Reproducción, Artista Gráfico e Imprenta de la Administración, aprobado el 1 de marzo de 2002, dispone en su Artículo VII y VIII, entre otras cosas, que:

"VII - DISPOSICIONES GENERALES

A. ...

D. El empleado designado de cada oficina que tenga fotocopidora registrará la lectura del metro en la mañana del primer día laborable del mes y en la tarde del último día laborable del mes en el Modelo ASR-SA-009 "Registro de Documentos a Fotocopiar" (Anejo 1).

E. El Operador de máquina duplicadora de la Sección de Reproducción registrará las lecturas de los metros de las fotocopadoras de las diferentes Oficinas en la mañana del primer día laborable del mes y en la tarde del último día laborable del mes y lo incluirá en el Modelo ASR-SA 010, "Informe Mensual de las fotocopadoras de la Sección de Reproducción y Oficinas", (Anejo 2). Este informe incluye la lectura de las fotocopadoras de la Sección de Reproducción.

F. ...

G. Los empleados de las oficinas deberán registrar los documentos oficiales en el Modelo ASR-SA-009 "Registro de Documentos a Fotocopiar."

"VIII - RESPONSABILIDADES

A. *Oficinas Solicitantes*

1. *El Director de la oficina que tenga fotocopiadora designará a un empleado a cargo del uso de la máquina.*
2. *El empleado encargado de la fotocopiadora de cada oficina registrará las lecturas del metro de las máquinas.*
3. ...

B. Sección de Reproducción

El Supervisor de la Sección de Reproducción será responsable de:

1. ...
3. *Preparar el Modelo ASR-SA-010 "Informe Mensual de las Fotocopiadoras de la Sección de Reproducción e Imprenta y Oficinas" (Anejo 2).*
4. *Preparar el Modelo ASR-SA-011 "Informe Mensual de Trabajos Realizados en la Imprenta" (Anejo 3).*
5. *Preparar el Modelo ASR-SA-012 "Informe Anual de Copias de la Administración de los Sistemas de Retiro" (Anejo 4).*
6. *Preparar el Modelo ASR-SA-013 "Registro de Reparaciones de la Sección de Reproducción e Imprenta y Oficinas" (Anejo 5).*
7. *Enviar todos los informes mensuales al Director de Servicios Administrativos para elaborar informes estadísticos."*

Efecto

Las situaciones comentadas privaron a la Administración de información necesaria para evaluar y fiscalizar las operaciones de la División de Reproducción y Artes Gráficas y para la toma de decisiones. Además, impiden ejercer un control adecuado sobre dicha división y propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, entre otros, el uso inapropiado de materiales y equipo y la falta de información completa para la preparación de informes estadísticos.

Causa

Las situaciones comentadas se deben, en parte, a la ausencia de un gerente auxiliar en la División de Reproducción y Artes Gráficas desde el 1 de enero de

2008 y a que los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz para asegurarse que el personal concernido cumpliera con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables en cuanto a que los informes estuvieran correctamente completados, preparados a tiempo y debidamente aprobados.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 1

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y al Director de Servicios Administrativos para que:

1. En coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, si aún no se ha hecho, revisen el Procedimiento Núm. SA-02-01, "Procedimiento para el Control de los Servicios de Reproducción, Artista Gráfico e Imprenta de la Administración", para que se incorporen los cambios que han surgido en las operaciones relacionadas con la reproducción y producción de documentos.

2. Se tomen las medidas necesarias y se aseguren de que se preparen los informes que por normativa se utilizan para regular las operaciones relacionadas con la reproducción y producción de documentos. Al preparar los informes se aseguren que:

(a) sean completados por el funcionario correspondiente;

(b) sean completados en todas sus partes;

(c) estén libres de errores y se conserven los documentos que justifiquen la información que se incluye en éstos.

(d) se completen en un período razonable una vez finalizado el período cubierto en dicho informe.

3. Se instruya al personal correspondiente de la División de Reproducción y Artes Gráficas para que tramite estos informes (los que se instruye a preparar en la recomendación 1.b.) al Director de Servicios Administrativos para la acción correspondiente.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 2 - Requisiciones de servicios de reproducción incompletas y uso de documentos y métodos no oficiales para la solicitud de servicios de artes gráficas

Situación

A. Nuestro examen a 82 requisiciones de servicios de reproducción (Modelo ASR-SA-014) correspondientes al período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009 reflejó que en todas ellas, o el 100 por ciento de los documentos examinados, no se completaron en todas sus partes. En los mismos faltó información relevante en las diferentes secciones en que se compone la requisición², entre otra:

- Cantidad de copias;
- Total de copias;

² Este formulario está dividido en tres secciones, Sección I, Para Uso de la Oficina Solicitante; Sección II, Para Uso de la Sección de Reproducción e Imprenta; y la Sección III, Certificación de Entrega del Trabajo a la Oficina Solicitante.

- Nombre y firma del solicitante;
- Oficina, teléfono o nombre del supervisor de la oficina solicitante;
- Fecha y hora de recibido en la División de Reproducción y Artes Gráficas;
- Nombre y puesto del funcionario que recibió la requisición en la División de Reproducción y Artes Gráficas;
- Nombre del supervisor o su representante autorizado que autorizó el servicio;
- Certificación de la entrega del trabajo a la oficina solicitante.

B. En nuestro examen sobre los servicios de artes gráficas a la División de Reproducción y Artes Gráficas encontramos que a las oficinas solicitantes no se les requería solicitar este servicio mediante la "Solicitud de Servicios de Arte Gráfica (Modelo ASR-SA-015)". En su lugar, observamos que se les permitía a las áreas y oficinas solicitar dichos servicios mediante, entre otros:

- Requisición de Servicios de Reproducción (Modelo ASR-SA-014);
- Mensaje a través del correo electrónico;
- Comunicación escrita;
- Notas informales con la descripción de trabajo que se solicita;
- Verbalmente, ya fuese por llamada telefónica o personalmente.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los

ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece, además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa.

El Procedimiento Núm. SA-02-01, Procedimiento para el Control de los Servicios de Reproducción, Artista Gráfico e Imprenta de la Administración, aprobado el 1 de marzo de 2002, dispone, entre otras cosas, que se completará una "Solicitud de Servicios de Artes Gráficas (Modelo ASR-SA-015)" para los servicios de artista gráfico o para engomar, encuadernar o reproducir 1,000 copias o más de un documento.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron a la Administración de información necesaria para evaluar y fiscalizar las operaciones de la División de Reproducción y Artes Gráficas y para la toma de decisiones. Además, impiden ejercer un control adecuado sobre dicha división y propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, entre otros, el uso inapropiado de materiales y equipo y la falta de información completa para la preparación de informes estadísticos y la uniformidad en los procesos.

Causa

Las situaciones comentadas se deben, en parte, a la ausencia de un gerente auxiliar en la División de Reproducción y Artes Gráficas desde el 1 de enero de 2008 y a que los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión eficaz para asegurarse que el personal concernido cumpliera con las normas y disposiciones reglamentarias

aplicables en cuanto a que las solicitudes estuvieran correctamente completados y sean utilizadas uniformemente.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 2

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxillar a cargo del área intervenida y al Director de Servicios Administrativos para que:

1. Imparta las instrucciones necesarias al personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas para que exija la Requisición de Servicios de Reproducción o la Solicitud de Servicios de Artes Gráficas, la que aplique, debidamente completada para cada trabajo a realizar.

2. En coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos o la Oficina de Comunicaciones, si aún no se ha hecho, se prepare una comunicación a todo el personal de la agencia para que se utilicen los formularios correspondientes, Requisición de Servicios de Reproducción o Solicitud de Servicios de Artes Gráficas, cada vez que vayan a solicitar este tipo de servicios.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 3 - Falta de adiestramientos periódicos al personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas sobre temas relacionados con sus funciones y sobre el uso y control de los equipos

Situación

De acuerdo a la información provista a nuestros auditores, no se incluyó dentro del Plan de Adiestramientos de la ASR las necesidades específicas de adiestramiento del personal que laboró durante el período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009 en la División de Reproducción y Artes Gráficas. Por otra parte, los operadores de equipo de fotolitografía e impresión no recibieron adiestramientos continuos sobre temas relacionados con sus funciones ni sobre el uso, control y protección de los equipos utilizados en dicha área, entre otros, el de la prensa ABDICK.

Criterio

En la Sección 6.5, Disposiciones Sobre Adiestramientos, del Artículo 6, Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004³, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se establece, entre otras cosas, como concepto básico en administración que, para que una agencia cumpla su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización. Además, se indica que cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual de adiestramientos y mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar

³ Al 30 de junio de 2009 la Administración de los Sistemas de Retiro no contaba con reglamentación interna para regir las operaciones de Recursos Humanos. Por lo que utilizaba como guía la reglamentación de ORHELA.

decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

Por su parte, el Convenio Colectivo 2006-2009 aprobado el 2 de octubre de 2006 presentaba en su Artículo XX disposiciones sobre el desarrollo de personal y oportunidades de aprendizaje a los empleados pertenecientes a la unidad apropiada.

El Procedimiento Núm. SA-02-01, Procedimiento para el Control de los Servicios de Reproducción, Artista Gráfico e Imprenta de la Administración, aprobado el 1 de marzo de 2002, dispone en su Artículo VI, Inciso A, que:

"VI - NORMAS

A. El Operador de máquina duplicadora de la Sección de Reproducción debe ser adiestrado en la operación apropiada del equipo a trabajar."

Efecto

Las situaciones que se comentan pueden reducir la productividad, efectividad y eficiencia de los empleados de la División de Reproducción y Artes Gráficas, lo que podría propiciar que la ASR tenga que incurrir en la contratación de servicios, lo que representaría gastos adicionales para la Agencia. Además, pudiera exponer los equipos y el personal a riesgos innecesarios que afecten la continuidad de las operaciones. Por otra parte, el no adiestrar a los operadores de equipo de fotolitografía e impresión ocasionó que no puedan utilizar el equipo conocido como la Prensa ABDICK.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a que los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no identificaron las

necesidades de adiestramientos, a los fines de planificar, coordinar e implantar un plan de adiestramientos dirigido a estos empleados.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 3

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxillar a cargo del área intervenida y al Director de Servicios Administrativos, si aún no se ha hecho, para que:

1. En coordinación con la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales identifiquen las necesidades particulares y específicas de adiestramientos del personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas, para que se incluyan dentro del plan de adiestramientos que se prepare cada año fiscal.

2. Se establezca, en coordinación con la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un programa de adiestramiento continuo para el personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas.

3. Se coordine con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO⁴, por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento del Trabajo, una serie de adiestramientos u orientaciones relacionadas con la seguridad y protección ante el equipo y materiales que se utilizan.

⁴ Occupational Safety and Health Office.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la preparación, trámite y aprobación del plan de vacaciones

Situación

El examen realizado al Plan de Vacaciones del personal de la División de Reproducción y Artes Gráficas correspondientes a los años 2006, 2007, 2008 y 2009 reveló lo siguiente:

A. El plan de vacaciones de 2008 no contenía la fecha en que fue aprobado por el Director de Recursos Humanos.

B. Los planes de vacaciones de los años 2006 y 2008 no contenían la fecha en que fueron radicados en la Oficina de Recursos Humanos. Los dos que contenían la fecha de radicación, los correspondientes a los años 2007 y 2009, fueron radicados en la Oficina de Recursos Humanos del el 21 de febrero de 2007 y el 27 de enero de 2009. Esto representó tardanzas de 44 y 27 días luego de la fecha de vencimiento⁵.

C. El plan de vacaciones del año 2009 no contenía la firma del Director del Área.

D. La evaluación realizada al plan de vacaciones del personal de esta División reveló que éste no se cumplió según se estableció y no se encontró dentro del expediente de éstos que se haya sometido una notificación escrita a la Oficina de Recursos Humanos para modificar el plan de vacaciones. Tampoco se encontró

⁵ Quince de diciembre del año anterior a la fecha de efectividad de los mismos.

documentación que indicara que hubo una necesidad de servicio que motivara la alteración del plan, según detallamos las siguientes observaciones:

1. Plan de Vacaciones 2006 – Presenta cinco empleados, de los cuales tres tomaron las vacaciones en una fecha similar a la programada, uno tomó vacaciones en una fecha diferente y uno no presentó sus preferencias para el año y no tomó vacaciones.

2. Plan de Vacaciones 2007 – Presenta cuatro empleados, de los cuales dos tomaron las vacaciones en una fecha similar a la programada, uno tomó las vacaciones en una fecha diferente y uno no tomó vacaciones.

3. Plan de Vacaciones 2008 – Presenta tres empleados, de los cuales dos tomaron las vacaciones en una fecha similar a la programada y uno no presentó sus preferencias en el plan.

4. Plan de Vacaciones 2009 – Presenta tres empleados, ninguno tomó vacaciones durante el año⁶.

Criterio

La Orden Administrativa Núm. 92-02, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, aprobada el 1 de julio de 1992, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO VI. – AUSENCIAS

Sección 6.2 Plan de Vacaciones

- a. *Cada Jefe de División u Oficina preparará, en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de Vacaciones por año natural. Utilizará para estos propósitos el formulario "Plan de Vacaciones" (Anejo 3).*
- b. *En el Plan se establecerá el período, dentro del cual, cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente*

⁶ Uno de éstos es una empleada que estuvo en licencia sin sueldo desde el 27 de junio de 2008 al 11 de septiembre de 2009.

las necesidades del servicio, el balance de vacaciones acumulados por éstos y las preferencias de los empleados.

- c. Al preparar el Plan Anual no se programará más de treinta (30) días de vacaciones. No menos de quince (15) de estos días deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el Supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud mediante comunicación escrita al director de la oficina de Recursos Humanos considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en la Sección 12.4, Inciso h, del Reglamento de Personal de la Administración Central.*
- d. Los Directores de áreas y Oficina firmarán el Plan y lo enviará a la Oficina de recursos Humanos no más tarde del 15 de diciembre de cada año. Previo a esto, los Jefes de Áreas y Oficinas revisarán los planes de las distintas unidades recomendarán aquellas modificaciones necesarias para la mejor prestación de los servicios. El Plan de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.*
- e. Será responsabilidad de cada Jefe de Área un Oficina, Supervisor y empleados, dar cumplimiento al Plan de Vacaciones.*
- j. El Jefe de división u Oficina, podrá modificar el Plan de Vacaciones a petición del empleado, por situaciones imprevistas o de emergencia, asignando en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia. En estos casos, el Jefe de División u oficina, notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, indicando la razón para el disfrute de la licencia. La Oficina de Recursos Humanos revisará y tramitará esta modificación, notificando al Jefe de División u Oficina la acción tomada. Este, a su vez, notificará al empleado.*

Por su parte, el Convenio Colectivo 2006-2009 aprobado el 2 de octubre de 2006 presentaba en su Artículo XXXIII disposiciones sobre la preparación y administración de un plan de vacaciones para cada año natural y en coordinación con los empleados miembros de la unidad apropiada. Establece además, que el plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

Efecto

Las situaciones comentadas le impiden a la ASR administrar eficientemente el plan de vacaciones ya que el no recibir esta información en el período correspondiente puede causar que la agencia no cuente con información a tiempo para trazar sus planes de trabajo. Además, no requerir que se cumpla con lo establecido en el Plan de Vacaciones puede promover el que los empleados no disfruten de sus vacaciones anuales e impide que se realicen las medidas de control para detectar irregularidades en el proceso. Por otra parte, esta situación podría provocar que la gerencia de la ASR tenga que incurrir en gastos adicionales por el pago de exceso de balances de vacaciones acumuladas.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a que los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 4

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida para que le requiera al Director de Servicios Administrativos que cumpla con establecido en las Normas 92-02 para que no se repitan las situaciones mencionadas y,

1. Se envíe, dentro del término establecido por las normas, el Plan de Vacaciones (Modelo ASR-RH-034), y que el mismo se complete en todas sus partes y tenga las firmas requeridas.

2. Dar cumplimiento al Plan de Vacaciones establecido, de ser necesario efectuar cambios al plan, que proceda según se dispone en la Orden Administrativa Núm. 92-02.

B. Instruya a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que, en coordinación con el Director de Servicios Administrativos, se cumpla con las disposiciones establecidas en la Norma 92-02.

C. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 5 - Hojas de descripción de puestos sin actualizar y expedientes de personal incompletos

Situación

Durante el proceso de auditoría que se realizó sobre las operaciones de la División de Reproducción y Artes Gráficas se detectaron varias deficiencias relacionadas con el mantenimiento de los expedientes de personal de los empleados de esta división, según se indica:

A. No se había actualizado el documento Modelo ASR-16, Descripción de Puestos, de los siguientes empleados adscritos a la División de Reproducción, según detallamos a continuación:

1. El documento Descripción de Puestos observado dentro del expediente de la *Técnico en Administración de Sistemas de Oficina II (Puesto 541)*, el cual pasó a ocupar el 16 de junio de 2004, no había sido actualizada. Este correspondía al 1 de julio de 2000 y el título de clasificación del puesto que indicaba era *Auxiliar en Administración de Sistemas de Oficina II*. No obstante, el documento presentado para examen, tampoco estaba actualizado y correspondía al 1 de marzo de 2003⁷.

2. El documento Descripción de Puestos observado dentro del expediente del *Operador de Equipo de Fotolitografía e Impresión (Puesto 391)*, el cual pasó a ocupar el 30 de junio de 2008, no había sido actualizado. Este correspondía al Puesto 081, Operador de Máquina Duplicadora, el cual ocupó hasta el 29 de junio de 2008. El documento presentado para examen para el puesto 391 indica que está vacante⁸.

3. No se encontró en el expediente de personal del *Operador de Máquina Duplicadora (Puesto 081)* el documento Descripción de Puestos⁹. No obstante, se presentó para examen dicho documento, pero éste aún indicaba el nombre del empleado que lo ocupó hasta el 29 de junio de 2008.

B. No se encontró en el expediente de personal de los empleados de la División el documento Informe de Cambio que justificara uno o más cambios al status del empleado, según se indica:

1. No se encontró en el expediente de la *Técnico en Administración de Sistemas de Oficina II (Puesto 541)*, el informe o los informes de cambio que

⁷ Dennisse A. París Andino

⁸ Wilfredo J. Márquez Rosado

⁹ Nephtaly Correa Calderón

justifiquen la diferencia entre los sueldos de \$1,965.00, efectivo el 1 de julio de 2004, y \$1,901.00, efectivo el 1 de marzo de 2007.

2. No se encontró en el expediente del *Operador de Equipo de Fotolitografía e Impresión (Puesto 391)*, el informe o informes de cambio que justifiquen la diferencia entre los sueldos de \$1,417.00, efectivo el 15 de mayo de 2006 a \$1,204.45, hasta el 28 de febrero de 2007.

Criterio

En la Sección 6.2, Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada¹⁰, se establece, entre otras cosas, que cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Además, al clasificar o valorar sus puestos, las agencias deberán preparar una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado

Por otra parte el Artículo 12, Expedientes de los Empleados, de la referida ley establece que todas las agencias mantendrán expedientes para cada uno de sus empleados que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

¹⁰ Al 30 de junio de 2009 la Administración de los Sistemas de Retiro no contaba con reglamentación interna para regir las operaciones de Recursos Humanos. Por lo que utilizaba como guía la reglamentación de ORHELA.

Efecto

El no mantener expedientes de personal completos y actualizados, privan a la agencia de documentos oficiales que evidencien el historial completo de su empleados y que no se cuente con información actualizada para la toma de decisiones, lo que no permitiría mantener un sistema adecuado de administración de personal. Por otra parte, el no mantener hojas de descripción de puestos o que éstas no estén actualizadas puede causar que el personal no conozca los deberes y las responsabilidades de los puestos que ocupan y, además, puede dificultar el fijar responsabilidades al personal en caso de errores e irregularidades. Además, se pudieran otorgar compensaciones no autorizadas legalmente que resultarían en la erogación de fondos públicos de forma indebida.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen, en parte, a que los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 5

Al Administrador

A. Instruya a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que establezca las medidas de control necesarias para la preparación, verificación, clasificación, archivo, conservación y custodia de los documentos de personal. De forma que los mismos estén, en todo momento, en el expediente de personal para la acción correspondiente. Además, para que se cumpla con las disposiciones de ley y reglamentos en cuanto a mantener un expediente de personal completo que refleje todo el historial del empleado.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 6 - Fallas relacionadas con la seguridad y acceso a la División de Reproducción y Artes Gráficas

Situación

De nuestra evaluación de las operaciones relacionadas con la División de Reproducción y Artes Gráficas se desprenden una serie de fallas relacionadas con la seguridad y acceso a esta división, según se indica:

A. No se está cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado el 7 de junio de 2000:

1. No se realizaron inspecciones mensuales para evaluar la seguridad de esta división y velar que se cumpla con las normas establecidas en la mencionada reglamentación.

2. No se orientó al personal sobre las prácticas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con las tareas que desempeñan y al área de trabajo a la cual están adscritos.

3. No se realizaron inspecciones anuales en coordinación con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO¹¹, por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento del Trabajo¹².

4. Los extintores de incendio no se inspeccionaron mensualmente, a pesar de que es un área en la cual se utilizan sustancias químicas, tales como "thinner", alcohol y otras sustancias inflamables. Dicha inspección se realizó una vez por año.

B. El área que sirve de entrada y salida a la División de Reproducción no está libre de equipo o material que pueda bloquear el paso. En varias visitas realizadas a la división se observó equipo en desuso, paletas de madera, un zafacón de reciclaje y cajas de cartón, entre otras cosas, dentro de la pequeña habitación que da acceso a la División.

Criterio

La Ley Núm. 16, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico", aprobada el 5 de agosto de 1975, según enmendada, establece, entre otras cosas, lo siguiente:

" Sección 6. Deberes de Patronos, Empleados y Dueños

(a) Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

(b) Cada patrono deberá proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardías y el equipo de protección personal, según sea prescrito o

¹¹ Occupational Safety and Health Office.

¹² Según información brindada por los empleados de la División la última inspección de seguridad que se realizó a la División fue para el año 94 o 95.

requerido por el Secretario o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para cualquier empleado.

(c) Cada patrono deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacionales promulgadas bajo esta ley y con las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de acuerdo a la misma.

El Reglamento Núm. 6160, "Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional", aprobado el 7 de junio de 2000, establece lo siguiente:

ARTÍCULO V – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todos los funcionarios y empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro. Además, a la estructura física del edificio principal de la Agencia, ubicado en la avenida Ponce de León Núm. 437 y en cualesquiera otras facilidades ocupadas por ésta.

ARTÍCULO VII – ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la Administración de los Sistemas de Retiro será administrado por un Comité de Seguridad. El mismo estará constituido según se indica:

A. Un Oficial de Seguridad, empleado de la Agencia, quien será el Director del Programa y responderá directamente al Administrador.

ARTÍCULO VIII – RESPONSABILIDADES

A. Administrador

1. Nombrar al Oficial de Seguridad

B. Oficial de Seguridad

1. Asegurarse que la Administración de los Sistemas de Retiro, como patrono, cumpla con las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas bajo las leyes y reglamentos del gobierno.

2. Visitar periódicamente las divisiones, áreas y oficinas de la Agencia para evaluar la seguridad de éstas y velar que se cumpla con las normas establecidas.

4. Orientar al personal sobre las prácticas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con las tareas que desempeñan.

5. Establecer, revisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad necesarias para el desarrollo de este programa.

10. Preparar un plan de simulacros de incendio anualmente en colaboración con OSHO del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el Servicio de Bomberos o ambos.

11. Preparar y divulgar guías y reglas generales sobre seguridad y salud ocupacional con la autorización previa del Administrador. Estas deberán incluir, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a. Qué hacer en caso de incendio, terremoto y otros desastres naturales.
 - b. Cómo prevenir accidentes de trabajo.
 - c. Procedimientos para ofrecer primera ayuda.
 - d. Técnicas de respiración artificial.
13. Rendir al Administrador el Informe de Inspección Mensual Modelo ASR-SA-001 (Anejo 1) y un informe anual sobre la labor realizada y los logros obtenidos del programa.

ARTÍCULO IX – INSPECCIONES POR EL OFICIAL DE SEGURIDAD

- A. El Oficial de Seguridad efectuará inspecciones de las distintas áreas de trabajo de la Agencia por lo menos una vez al mes y cuando lo determine necesario. Para ello utilizará el formulario Modelo ASR-SA-001, "Informe de Inspección Mensual" (Anejo 1). También coordinará con OSHO para que efectúe una inspección anual sobre la seguridad de la Agencia. En el Anejo 2 se incluye el "Informe de Inspección Anual" (Modelo ASR-SA-002). Dichas inspecciones no deberán afectar, en ningún momento, el trabajo o servicio que se brinda en el área de trabajo.
- B. A continuación se indican alguna de las verificaciones que debe realizar el Oficial de Seguridad.
 1. Evaluar los riesgos de fuego en las distintas áreas de la Agencia.
 2. Verificar que las entradas y salidas del edificio, incluyendo las de emergencias, están libres de equipo o material que pueda bloquear el paso.
 3. Verificar que los extintores de incendios estén en buenas condiciones, llenos y accesibles a cada área de trabajo.
 4. Observar que las instalaciones eléctricas estén en buen estado.
 5. Identificar, inspeccionar y rotular las áreas más susceptibles a incendios.

ARTÍCULO X – NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD

- C. Los accesos a los pasillos y escaleras de emergencia permanecerán libres de cajas, materiales u otro equipo.
- G. Se tomarán las debidas precauciones para el uso de sustancias químicas, tales como pintura, "thinner", amoníaco, productos para fumigar, gasolina y otros que pudieran resultar nocivos a la salud del empleado.

En el Título 29 del Occupational Safety and Health Standards del Code of Federal Regulations se dispone lo siguiente:

“ Exit routes must be free and unobstructed. No materials or equipment may be placed, either permanently or temporarily, within the exit route. The exit access must not go through a room that can be locked, such as a bathroom, to reach an exit or exit discharge, nor may it lead into a dead-end corridor. Stairs or a ramp must be provided where the exit route is not substantially level. [Parte 1910.37(a)(3)]”

Efecto

Las situaciones mencionadas no garantizan condiciones de trabajo seguras y saludables para los empleados adscritos a la División de Reproducción. El bloquear el acceso (entrada y salida) a la División de Reproducción podría ser perjudicial en caso de que por una emergencia fuera necesario abandonar la unidad urgentemente, lo que a su vez puede provocar accidentes y un estado de confusión durante la emergencia. Además, en caso de incendio, los materiales y equipos ubicados en la entrada de la división podrían abonar a la propagación del mismo. Por otra parte, la ASR se expone a que la Oficina de Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le imponga multas.

Causa

Estas situaciones obedecen a que los administradores auxiliares a cargo del área auditada y los directores de Servicios Administrativos que actuaron durante el período auditado, no cumplieron con las disposiciones incluidas en la mencionada reglamentación. Además, los administradores que actuaron durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de nombrar un Oficial de Seguridad para que vele por el fiel cumplimiento de la mencionada reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 6

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y al Director de Servicios Administrativos, si aún no se ha hecho, para que:

1. Se corrijan las situaciones mencionadas en el hallazgo y se establezcan las medidas de seguridad adecuadas, según lo dispuesto en la mencionada ley y reglamento.

2. Coordine con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO) una inspección anual sobre la seguridad de la agencia.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

Hallazgo 7 - Documentos no presentados para examen

Situación

No se presentaron para examen los siguientes documentos e información:

A. Evidencia que sustentara la información incluida en los "Informes Mensuales de las Fotocopiadoras de la Sección de Reproducción e Imprenta y Oficinas" o "*page counter*", según se indica:

1. Para los períodos incluidos en el Anejo 1-C no se presentó el "*page counter*" de todas las fotocopiadoras arrendadas por la agencia.

2. Para los períodos incluidos en el Anejo 1-D no se presentaron los "*page counter*" de algunas de las fotocopiadoras arrendadas por la Agencia.

B. Para los períodos incluidos en el Anejo 1-E no se presentó la evidencia que sustentara la información incluida en los Informes Mensuales de Trabajos Realizados en la Imprenta.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del Gobierno refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Se establece, además, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa.

En el Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, se establecen las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

"Artículo VIII - Disposiciones Generales

A - ...

D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se pueda localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada".

Efecto

Las situaciones mencionadas constituyen un impedimento de alcance de la auditoría ya que no se pudieron examinar dichos documentos para corroborar la corrección de los datos.

Causa

Las deficiencias señaladas reflejan la falta de supervisión en el control y custodia de documentos fiscales, según establece la ley y el reglamento antes mencionados.

Comentarios de la Gerencia

No recibimos contestación al borrador de los hallazgos de este informe de parte de los funcionarios de la ASR encargados del funcionamiento de esta oficina.

Determinación Final

Determinamos que el hallazgo prevalece.

Recomendación 7

Al Administrador

A. Instruya al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y al Director de Servicios Administrativos, si aún no se ha hecho, para que mantengan controles adecuados sobre los documentos que se tienen bajo custodia y sometan, a la

brevidad posible, para evaluación de la Oficina de Auditoría Interna los documentos mencionados en los apartados A y B.

B. Se tomen las medidas necesarias para que las situaciones mencionadas en este hallazgo no se repitan.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS
DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LOS INFORMES MENSUALES DE TRABAJOS REALIZADOS EN LA IMPRENTA Y LA EVIDENCIA PRESENTADA PARA SUSTENTAR LOS MISMOS

Informe	Detalle de Actividades ¹³											
	Solicitudes		Sobres		Hojas Sueltas		Trabajos Misceláneos		Otros			
	Informe	Justificantes	Informe	Justificantes	Informe	Justificantes	Informe	Justificantes	Informe	Justificantes	Informe	Justificantes
Julio 06	22	20	-- ¹⁴	--	15,917	14,007	225000	--	--	--	--	--
Septiembre 06	56	53	9000	--	66,251	68136	11,000	10,000	--	--	6	6
Julio 07	33	5	--	--	--	--	37,337	1,850	300	10	10	10
Diciembre 08 ¹⁵	--	4	--	--	--	--	--	2,000	200	202	202	202

¹³ El informe mensual detalla otras actividades tales como: papel timbrado 1 color, 2 colores y formularios. No obstante, éstas no se incluyeron dentro de la tabla ya que los informes incluidos en éstas no contenían información relacionada con esas actividades.

¹⁴ Se incluyó el símbolo (--) cuando el informe o los justificantes no presentaban información al respecto.

¹⁵ Informe observado para este período fue el informe semanal.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS

DIFERENCIAS DETECTADAS EN LA COLUMNA DE TOTALES INCLUIDA EN LOS
INFORMES ANUALES DE COPIAS DE LA ASR

Informe por Año Fiscal	Gran Total		
	Informada	Revisada	Diferencia
2006-07	3,211,423	3,239,352	(27,929)
2007-08	4,187,359	3,101,424	1,085,935
2008-09	985,542	746,378	239,164

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS

"PAGE COUNTER" NO PRESENTADOS PARA EXAMEN DE TODAS LAS
FOTOCOPIADORAS ARRENDADAS EN LA AGENCIA

Mes	Primer día laborable	Último día laborable
Noviembre 2006	X	
Enero 2007	X	X
Noviembre 2007	X	
Julio 2007	X	X
Octubre 2008	X	X
Noviembre 2008	X	X
Enero 2009	X	X
Marzo 2009	X	

X – "Page counter" no entregados para examen.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS

"PAGE COUNTER" NO PRESENTADOS PARA EXAMEN

Modelo	Ubicación	Período						
		30/Nov/06	01/Feb/07	28/Feb/07	30/Nov/07	1/Abr/09	30/Abr/09	31/Mar/09
Toshiba 2860 (CRL088568)	Oficina de Estudios Actuariales e Inversiones	X	X	X	X			
Toshiba 2860 (CRH083866)	Oficina de Asuntos Legales	X	X	X	X			
Toshiba 2860 (CRA296518)	Archivo Duarte	X	X	X	X			
Lanier 2027 (J8442300204)	Centro de Orientación				X			
Lanier 1060 (J4235700920)	Oficina de Auditoría Interna				X			
Aficio MP3500 (M2176800068)	Oficina de Asuntos Legales					X		X
Aficio MP2500 (M4481900060)	Oficina de Sistemas y Procedimientos					X		X
PRO 906EX (V08800700066)	División de Reproducción y Artes Gráficas					X		X
Aficio MPC7500 (M8080700206)	División de Reproducción y Artes Gráficas					X		X
Aficio MP2500 (M4481900090)	Oficina de Servicios Administrativos						X	

X – "Page counter" no presentados para examen.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS

JUSTIFICANTES¹⁶ NO PRESENTADOS PARA EXAMEN RELACIONADOS CON LOS
INFORMES MENSUALES DE TRABAJOS REALIZADOS EN LA IMPRENTA

AÑO FISCAL	PERÍODO
2006-2007	junio
2007-2008	septiembre, noviembre, diciembre y marzo
2008-2009	marzo

¹⁶. Requisiciones de servicio de reproducción, requisiciones de servicios de artes gráficas u otros justificantes que sustenten la información incluida en los informes mensuales. (Justificante - que justifica; probar algo con razones convincentes, testigos o documentos).

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y
PRODUCCIÓN DE ARTES GRÁFICAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre	Cargo	Periodo
Héctor M. Mayol Kauffmann	Administrador	Del 26 de febrero de 2009 al presente.
Fernando L. Battle Hernalz	Administrador Interino	Del 22 de enero de 2009 al 25 de febrero de 2009.
Harold González Rosado	Administrador	Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2008.
Lic. Minia González Álvarez	Administradora Interina	Del 1 de febrero de 2008 al 30 de junio de 2008.
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2005 al 31 de enero de 2008.
José L. Monroy Gonzagüe	Subadministrador ¹⁷	Del 30 de junio de 2006 al 5 de febrero de 2008.
Roberto Rivera Cruz	Idem	Del 17 de marzo de 2008 al 31 de diciembre de 2008.
Manuel Iglesias Meléndez	Idem	Del 12 de marzo de 2009 al presente.
Fernando L. Arroyo Ortiz	Director de Servicios ¹⁸ Administrativos	Del 28 de septiembre de 2009 al 15 de febrero de 2010.
Ángel L. Morales Rodríguez	Idem	Del 24 de marzo de 2009 al 27 de septiembre de 2009.
Ángel L. Morales Rodríguez	Subdirector de Servicios Administrativos	Del 1 de julio de 2006 al 23 de marzo de 2009.
José A. Laborde Acosta	Gerente Auxiliar División de Reproducción y Artes Gráficas ¹⁹	Del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2007

¹⁷ Puesto vacante para los siguientes periodos: 6 de febrero de 2008 al 16 de marzo de 2008 y del 1 de enero de 2009 al 11 de marzo de 2009.

¹⁸ Puesto vacante desde el 16 de febrero de 2010 al presente.

¹⁹ Puesto vacante desde el 1 de enero de 2008 al presente.