RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-12-10
8 de mayo de 2012

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS)

Período Auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de abril de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 1

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA 2

ALCANCE Y METODOLOGÍA 3

OPINIÓN 4

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS 4

COMUNICACIONES A LA GERENCIA 5

COMENTARIOS DE LA GERENCIA 6

DETERMINACIÓN FINAL 6

AGRADECIMIENTO 6

HALLAZGOS:

1 - Ausencia de un administrador de documentos y falta de notificación a la Administración de Servicios Generales 7

2 - Procedimiento para la conservación y disposición de documentos públicos sin actualizar 9

3 - Inventario y plan de retención de documentos incompleto en la División de Conservación y Disposición de Documentos 11

4 - Documentos que excedieron el período de retención 14

5 - Falta del formulario requerido para el trámite de cajas con documentos al Programa de Conservación y Disposición de Documentos 17

6 - Deficiencias en el proceso de completar el formulario requerido para el trámite de cajas con documentos al Programa de Conservación y Disposición de Documentos 19

7 - Datos incorrectos en el sistema computadorizado para el registro de documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos 22

8 - Deficiencias en el proceso de completar el formulario requerido para la disposición de documentos y atrasos en la destrucción de documentos después de cumplir su período de conservación 24

Anejo 1-A CAJAS CON DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON SU PERÍODO DE RETENCIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2009 28

Página

Anejo 1-B TRASLADOS DE CAJAS CON DOCUMENTOS SIN UTILIZAR EL FORMULARIO ASR-SA-045 31

Anejo 1-C FORMULARIO ASR-SA-045 CON DEFICIENCIAS AL SER COMPLETADO 32

Anejo 1-D DATOS DEL FORMULARIO ASR-SA-045 INGRESADOS INCORRECTAMENTE EN EL SISTEMA COMPUTADORIZADO 33

Anejo 1-E FORMULARIO ASG-378 CON DEFICIENCIAS AL SER COMPLETADO Y ATRASOS EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 34

Anejo 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 35

RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

OFICINA DE AUDITORIA

8 DE MAYO 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 (en adelante ASR), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que 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 Conservación y Disposición de Documentos.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Conservación y Disposición de Documentos de la Oficina de Servicios Administrativos se creó con el propósito de cumplir con la Ley Num. 5 aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por las Leyes Num. 77 del 13 de

junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979, que crea el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos. Ésta tiene la función de valorar, conservar, controlar, organizar y disponer de los documentos de utilidad administrativa, fiscal y legal de la ASR.

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 enero de 2000 al 30 de abril de 2009. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. 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 8 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.
Efecto	La consecuencia, real o potencialmente, por no cumplir con el criterio.
Causa	Razón fundamental que dio origen a la situación.
Comentarios de la Gerencia	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.
Determinación Final	Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el hallazgo prevalece, requiere modificarse o se elimina.
Recomendación	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 20 de abril de 2010 al Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Para los mismos propósitos, una copia fue tramitada al Director de Servicios Administrativos, Ing. Fernando L. Arroyo Ortiz, el 20 de abril y el 28 de junio de 2010. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 8 de

mayo de 2012 al Administrador y una copia del mismo a través de correo electrónico al Director de Servicios Administrativos, a la Directora de Sistemas y Procedimientos, Sra. Ingrid Vázquez Tirado, y al Director de Tecnología de Información, Sr. Daniel Casas Meléndez.

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 ocho (8) 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 - Ausencia de un administrador de documentos y falta de notificación a la Administración de Servicios Generales

Situación

A la fecha de nuestro examen la ASR no contaba con un administrador de documentos. El puesto de Administrador de Documentos, adscrito al Plan de Clasificación y Retribución de Puestos en el Servicio de Carrera de la ASR, se encontraba vacante. Por otro lado, de nuestro examen se desprende que la ausencia de un administrador de documentos no ha sido notificada a la Administración de Servicios Generales (en adelante la ASG), según requiere la reglamentación vigente.

Criterio

El Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG, establece en el Artículo 10 las normas y procedimientos mediante los cuales se nombrará al administrador de documentos. Enumera, además, los requisitos para cualificar, sus obligaciones y responsabilidades. En el Artículo 12 se indica que cada jefe de dependencia recomendará para evaluación al empleado a quien interesa se le expida nombramiento de administrador de documentos. Por otro lado, establece en el Artículo 19 que si un empleado con cualquier nombramiento de administrador de documentos es trasladado a otra agencia, renuncia, o es despedido de su empleo, automáticamente quedará sin efecto su nombramiento. Será obligación del jefe de la dependencia, notificar a la ASG el traslado, renuncia o despido de cualquier empleado que estando en su departamento, se le hubiere nombrado administrador de documentos.

Efecto

La ausencia del administrador de documentos impide que se puedan coordinar, trasladar, solicitar, conservar o disponer de forma segura y efectiva los documentos que se generan en la ASR, según lo requiere el Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Además, evita que se puedan lograr economías al no disponerse de los documentos en el período de tiempo que exigen las guías establecidas por el Departamento de Hacienda.

Causa

La situación antes mencionada se debió a que la persona que ocupó el puesto de Administrador de Documentos fue nombrada al puesto de Gerente en la División de Mantenimiento de Cuentas en el Área de Servicios al Participante. Luego de este nombramiento, los administradores de la ASR que actuaron durante el período auditado no tomaron las medidas apropiadas para sustituir con prontitud al administrador de documentos.

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. (Nota: El 1 de noviembre de 2011 se designó al Sr. Héctor A. Febres Hernández como Administrador de Documentos. El señor Febres Hernández recibió el adiestramiento correspondiente de la Administración de Servicios Generales.)

Recomendación 1

Al Administrador:

Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que realice las gestiones correspondientes con la ASG para completar el trámite de evaluación de la persona que se interesa se le expida un nombramiento de Administrador de Documentos, de forma que se ocupe este puesto en propiedad y éste proceda a cumplir debidamente con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Hallazgo 2 - Procedimiento para la conservación y disposición de documentos públicos sin actualizar

Situación

A la fecha de nuestro examen, la ASR tenía vigente el procedimiento número 05-91-01 sobre el inventario y plan de conservación y disposición de documentos. En el mismo se incluían las normas con respecto a la valorización, conservación, control, organización y disposición de los documentos administrativos, fiscales y legales de la ASR. Dicho procedimiento no respondía a la estructura actual de la División de Conservación y Disposición de Documentos, por lo que requiere revisarse y actualizarse.

Criterio

La Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece en su Artículo 4-103, entre otras cosas, que el Administrador tiene entre sus facultades y obligaciones preparar reglamentos, disponer de lo necesario para la instalación de un sistema completo y adecuado de contabilidad y

registros y dirigir y supervisar toda la actividad técnica y administrativa de la ASR para su debido funcionamiento.

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 Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG, establece en el Artículo 9, Inciso 2-p, que se analicen los manuales de procedimientos en uso y se actualicen éstos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consultas con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Efecto

La situación comentada podría ocasionar que las operaciones relacionadas con la conservación y disposición de documentos no se realicen de manera controlada, efectiva y uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las mediadas correctivas necesarias.

Causa

La situación comentada denota que los administradores de la ASR que actuaron durante el período auditado no habían requerido que se revisara, actualizara y se sometiera para su aprobación las normas y procedimientos escritos que permitieran regular estos procesos. La base fundamental de estos errores, es a

la ausencia de procedimientos formales y escritos que provean uniformidad en los procesos y en los cómputos, usando los parámetros correctos establecidos en las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, órdenes ejecutivas y resoluciones.

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:

Ejerza una supervisión eficaz sobre el Director de Servicios Administrativos para que éste, en coordinación con la Directora de Sistemas y Procedimientos, actualice el procedimiento 05-91-01 para que responda a la estructura actual de la División de Conservación y Disposición de Documentos y sometan el mismo para su aprobación.

Hallazgo 3 - Inventario y plan de retención de documentos incompleto en la División de Conservación y Disposición de Documentos

Situación

A la fecha de nuestro examen, la División de Conservación y Disposición de Documentos no contaba con un inventario y plan de retención de los documentos de la ASR que se custodiaban, bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, en las instalaciones de la compañía Professional Records &

Information Management (en adelante PRIM), empresa contratada para esos fines. Al 30 de abril de 2009, el sistema computadorizado que utilizaba dicha división para registrar los documentos bajo el referido programa, indicaba un inventario de 4,325 cajas de documentos, mientras que para esa misma fecha PRIM tenía un inventario de 6,288 cajas.

Criterio

El Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG establece en el Artículo 9, entre otras cosas, que toda dependencia viene obligada a facilitar, colaborar y coordinar toda la función de administración de documentos públicos de la ASG. Además de supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su agencia.

El Reglamento Núm. 4284 del 15 de noviembre de 1991 de la ASG establece en el Artículo 15 que cada organismo deberá someter al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, treinta días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el estatus de su inventario y plan de retención de documentos. También, en el Artículo 30 se dispone que en los programas de disposición de documentos es esencial en los organismos el uso del inventario para promover una pronta y ordenada reducción en la cantidad de documentos en cada dependencia del gobierno.

Por otro lado, la Carta Circular ASG Núm. 2008-6 del 14 de noviembre de 2007 establece que todas las agencias e instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios sujetos a la jurisdicción del Programa de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva deben tener aprobado por la ASG el inventario y plan de retención de documentos a la fecha de radicar la solicitud de disposición. De no cumplir con este requisito de ley, no podrá solicitar disposición.

Efecto

La situación comentada impide a la ASR ejercer un control eficaz sobre los documentos bajo el programa de conservación y disposición, lo que puede provocar, entre otras cosas:

- Que no se tramite pronta y efectivamente la disposición de documentos que han excedido el período de conservación.

- Se incurra en gastos adicionales e innecesarios en la ASR por la posible facturación en exceso de PRIM por la custodia de documentos bajo el programa de conservación y disposición. Cabe señalar que a la fecha antes mencionada, PRIM tenía inventariado 1,963 cajas más que el inventario que mantenía la División de Conservación y Disposición de Documentos.

Causa

La situación comentada se debía, en parte, a que los empleados y funcionarios concernidos de la División de Conservación y Disposición de Documentos no registraron todas las cajas de documentos que fueron trasladadas del Archivo de Duarte a PRIM, ya que era mucha la información que se debía entrar al sistema computadorizado. Ello reflejó, además, que los directores de servicios administrativos que actuaron durante el período auditado no gestionaron medidas que evitaran dicha situación. La base fundamental de estos errores, es a la ausencia de procedimientos formales y escritos revisados que provean uniformidad en los procesos y en los cómputos, usando los parámetros correctos establecidos en las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, órdenes ejecutivas y resoluciones.

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. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que éstos:

1. Concilien con PRIM un inventario de los documentos bajo la custodia de esta compañía y se tomen las medidas necesarias para el mantenimiento completo y correcto del mismo.

2. Cumplan con las disposiciones reglamentarias en cuanto a la entrega en el período establecido del inventario de documentos a la ASG y la identificación temprana de aquellos documentos que excedieron su período de retención para que se solicite la disposición de éstos.

B. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que, en coordinación con la Directora de Sistemas y Procedimientos, se efectúe la implementación de procedimientos formales y escritos que provean uniformidad en los procesos y en los cómputos, usando los parámetros correctos y los sistemas mecanizados de información.

Hallazgo 4 - Documentos que excedieron el período de retención

Situación

De nuestro examen determinamos la existencia de 675 cajas, cuyos documentos clasificados y guardados en las mismas, habían excedido el período de

retención. Al 30 de abril de 2009, el exceso de conservación de dichos documentos fluctúo entre los cuatro (4) meses a los treinta (30) años (Véase Anejo 1-A).

Criterio

El Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988 del Departamento de Hacienda provee guías para fijar el período de conservación de todos los documentos de naturaleza fiscal de las dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por otro lado, el Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG establece en el Artículo 7, Inciso 2-b, que es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, organización y control de actividades dirigidas a lograr la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición de documentos.

Efecto

La situación comentada ocasionó un gasto adicional e innecesario de $7,916.30[1] para la ASR hasta el 30 de abril de 2009. Además, puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las mediadas correctivas necesarias.

Causa

La situación comentada se debe, en parte, a que el sistema computadorizado que utilizaba la División de Conservación y Disposición de Documentos para registrar los documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, no cuenta con una función en la que se pueda identificar de inmediato

[1] La compañía PRIM formalizó un contrato con la ASR efectivo el 3 de febrero de 2006 y factura por la conservación de documentos a razón de 43 centavos mensuales por caja. Por tal motivo se lleva el cómputo del gasto a partir de esa fecha.

las cajas con documentos que están próximos a vencer, en relación con la fecha de conservación. Por otra parte, los directores de servicios administrativos que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión efectiva sobre estas operaciones.

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. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que realicen la disposición de los documentos que se indican en el Anejo 1-A y se tomen las medidas necesarias para que se identifiquen con prontitud los documentos cuyo período de retención expira, de manera que se ejecute sobre éstos la disposición correspondiente.

B. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Tecnología de Información para que se realicen los cambios correspondientes en la programación del sistema computadorizado mencionado, de manera que se incluya, entre otras cosas, la funcionalidad de poder identificar con prontitud los documentos que están próximos a disponer de ellos.

Hallazgo 5 - Falta del formulario requerido para el trámite de cajas con documentos al Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Situación

De nuestro examen determinamos que cuarenta y nueve (49) cajas que fueron trasladadas de áreas u oficinas de la ASR al Archivo de Duarte a través del Programa de Conservación y Disposición de Documentos, no se utilizó el formulario ASR-SA-045, "Lista de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo", requerido para este trámite (Véase Anejo 1-B).

Criterio

El Procedimiento para el Inventario y Plan de Conservación y Disposición de Documentos indica en el Artículo V, Incisos B-1, 3 y 4, entre otras cosas, lo siguiente:

"V - Procedimiento (Coordinador de Documentos)

A. ...

B. Traslado de Documentos

1. Llenará, una vez haya preparado el inventario de documentos, el formulario, "Listado de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo" 05-57[2], en original y dos copias. Para llenar el formulario utilice las instrucciones que se acompañan. Obtendrá del jefe la aprobación del traslado de los documentos que estén inactivos.

2. ...

3. Enviará al Administrador de Documentos la Lista de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo y mantendrá los documentos hasta que reciba la autorización de éste.

4. Referirán los documentos al Centro de Documentos con el original y copia de la Lista de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo 05-57, luego de haber

[2] El formulario 05-57 fue actualizado y sustituido por el ASR-SA-045.

organizado los mismos debidamente y haber recibido la autorización."

Efecto

La situación comentada trae como resultado que no se pueda determinar quién recibió y trasladó los documentos a PRIM para su conservación. De igual forma, el no utilizar el formulario podría causar que se pierdan cajas con documentos y que no se puedan asignar responsabilidades, ya que no se mantiene un control adecuado de los casos que fueron enviados a conservación.

Causa

La situación comentada se debía, en parte, 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 los procedimientos establecidos y se aseguraran de que las áreas y oficinas de la ASR incluyeran el referido formulario para el trámite de documentos al Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

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. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que se tomen las medidas necesarias para que el traslado de documentos por parte de las áreas y oficinas de la ASR al referido programa, se utilice el formulario correspondiente, según establece la norma antes citada.

B. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que, en coordinación con la Directora de Sistemas y Procedimientos, se efectúe la implementación de procedimientos formales y escritos que provean uniformidad en los procesos y en los cómputos, usando los parámetros correctos y los sistemas mecanizados de información.

Hallazgo 6 - Deficiencias en el proceso de completar el formulario requerido para el trámite de cajas con documentos al Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Situación

En nuestro examen a treinta (30) formularios ASR-SA-045, "Lista de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo", observamos, entre otras cosas, las siguientes deficiencias:

1. En cuatro (4) instancias no se completó el espacio provisto para el volumen de cajas que fueron enviadas al archivo inactivo.

2. En nueve (9) instancias se dificultó el determinar la fecha de creación y/o disposición de los documentos que estaban guardados en más de una caja, ya que en el espacio designado en el formulario se indicaba que los documentos comprendían varios años fiscales. (Véase Anejo 1-C)

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 Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG, dispone en el Artículo 9, Inciso 2, entre otras cosas, que los Administradores de Documentos llevarán a cabo, entre otras, las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

"l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su agencia."

"o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final."

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionan, entre otras cosas, que no se pueda mantener un inventario completo y correcto de los documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Además, en el proceso de análisis del formulario, que no se logre determinar cuantas cajas comprende cada año fiscal para una misma actividad. Esto crea dificultad al personal concernido de la División de Conservación y Disposición de Documentos para poder determinar la fecha de disposición final de cada documento.

Causa

Las situaciones comentadas se debían, en parte, 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 las disposiciones reglamentarias y de procedimientos 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 6

Al Administrador:

A. Instruir al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que se tomen las medidas necesarias para que el formulario ASR-SA-045 se complete en todas sus partes y que la información provista en el mismo esté clara en cuanto a identificar los períodos que comprenden los documentos a ser trasladados al archivo inactivo, especialmente aquellos documentos que requieran ser guardados en más de una caja y cuyo período comprenda más de un año fiscal.

B. Instruir, si aún no lo ha hecho, al Director de Servicios Administrativos para que, en coordinación con la Directora de Sistemas y Procedimientos, se efectúe la implementación de procedimientos formales y escritos que provean uniformidad en los procesos y en los cómputos, usando los parámetros correctos y los sistemas mecanizados de información.

Hallazgo 7 - Datos incorrectos en el sistema computadorizado para el registro de documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos

Situación

En nuestro examen sobre treinta (30) formularios ASR-SA-045, "Lista de Documentos para Traslado al Archivo Inactivo", determinamos que en el sistema computadorizado que se utiliza en la División de Conservación y Disposición de Documentos para registrar los documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos, se había ingresado en el mismo datos incorrectos, según se indica:

1. En seis (6) casos la fecha de recibido el formulario ASR-SA-045 en la División de Conservación y Disposición de Documentos no coincidía con la fecha que fue ingresada en el campo correspondiente en el sistema computadorizado.

2. En cuatro (4) casos se registró como fecha de recibido el formulario ASR-SA-045 en la referida división, la fecha en que se ingresó el dato en el sistema computadorizado.

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.

Por otro lado, el Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG dispone en el Artículo 7, Inciso 2-b, que es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de las actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso, conservación y disposición de documentos.

Efecto

La situación comentada no garantiza la exactitud de la información que contiene el sistema computadorizado mencionado y socava la utilidad de los datos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Además, estas situaciones pueden ocasionar que la ASR emita decisiones incorrectas sobre los asuntos de este programa, como el que se mantengan documentos bajo conservación por más tiempo, lo que produciría gastos adicionales e innecesarios para la ASR.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que los directores de servicios administrativos que actuaron durante el período auditado no velaron para que se implementaran procedimientos de corroboración en la entrada de información al sistema computadorizado que impidieran el registro de datos incorrectos. Además, refleja que éstos no ejercieron una supervisión eficaz para asegurarse que el personal concernido cumpliera con las disposiciones de ley y de reglamento mencionadas.

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:

Instruir al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que se tomen las medidas necesarias para que se ingresen correctamente los datos en el sistema computadorizado que utiliza el personal de la División de Conservación y Disposición de Documentos y se implementen mecanismos de corroboración para asegurarse de que la entrada de datos de haya efectuado sin errores.

Hallazgo 8 - Deficiencias en el proceso de completar el formulario requerido para la disposición de documentos y atrasos en la destrucción de documentos después de cumplir su período de conservación

Situación

En nuestro examen a nueve (9) formularios ASG-378, "Listas de Disposición de Documentos Públicos", determinamos, entre otras cosas, las siguientes deficiencias:

A. Seis (6) formularios no tenían la fecha en que fueron recibidos las cajas con documentos en PRIM.

B. En cuatro (4) de éstos no se logró determinar el volumen de cajas que fueron enviadas para conservación a PRIM.

C. En las nueve (9) listas se identificó que la destrucción o disposición de los documentos, luego de expirar su período de retención, se efectuaron con atrasos que fluctuaron de tres (3) a once (11) años. (Véase Anejo 1-E)

Criterio

El Reglamento Núm. 15 del 23 de julio de 1979 de la ASG establece en el Artículo 9, Incisos 2-e, l, m y r, lo siguiente:

"Artículo 9 - DE LAS DEPENDENCIAS

1. ...

2. FUNCIONES

Los Administradores de Documentos llevarán a cabo las siguientes funciones para cumplir con las normas del Programa de Administración de Documentos Públicos:

a. ...

e. Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

f. ...

l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de su agencia.

m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y mantenerlos al día.

n....

r. Revisar y analizar el diseño y uso de formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad."

El Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988 del Departamento de Hacienda establece en el Artículo VII, Inciso B, lo siguiente:

"Artículo VII- Aplicación Retroactiva

A. ...

B. El Administrador de Documentos de cada dependencia podrá iniciar el trámite para disponer de todo documento fiscal que, conforme a dichas normas,

haya cumplido su período de conservación o que se haya autorizado a conservar menos de seis (6) años, siguiendo la reglamentación establecida a esos fines por los correspondientes Administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos."

Efecto

Las situaciones comentadas ocasionan, entre otras cosas, que no se pueda mantener un inventario completo y correcto de los documentos bajo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos. Además, impide establecer si los documentos fueron trasladados con prontitud para su conservación y posterior disposición. Por otro lado, con respecto a la situación C mencionada, los atrasos en la disposición y destrucción de documentos trajo como resultado un gasto adicional e innecesario de $464.40 para la ASR. Esta cantidad es de solamente ochenta y dos (82) cajas que se pudieron identificar y computar su costo por el tiempo en que se mantuvieron fuera del período de conservación, de acuerdo a la información que nos fue provista.

Causa

Las situaciones comentadas se debían, en parte, 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 las disposiciones reglamentarias y de procedimientos 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 8

Al Administrador:

Instruir al Director de Servicios Administrativos para que imparta las instrucciones correspondientes a los funcionarios y empleados responsables del Programa de Disposición de Documentos, para que se tomen las medidas necesarias para que el formulario ASG-378 se complete en todas sus partes y que se realicen los procesos de disposición y destrucción de documentos inmediatamente expire su período de conservación.

Anejo-1-A
(Hallazgo 4)

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

CAJAS CON DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON SU PERÍODO DE RETENCIÓN AL 30 DE ABRIL DE 2009

	Oficina	Clases de Documentos	Año del Documento	Período de Conservación	Fecha de Disposición	Tiempo de Atraso en Duarte y PRIM	Fecha que Excedieron Período de Conservación en PRIM		Cantidad		Pagos Efectuados después de la Fecha de Disposición
							Desde	Hasta	Meses	Cajas	
1	Pensionado	Expedientes de Pensionado	1974	6 años	1979	30 años	ago 06	abr 09	33	12	$170.28
2	Pensionados	Nóminas	1988-1989	6 años	1993-1994	15 a 16 años	may 06	abr 09	36	29	448.92
3	Contraloría	Gastos Administrativos	1980-1990	6 años	1985-1995	14 a 24 años	may 06	abr 09	36	81	1,253.88
4	Pensionados	Planes Médicos	1990-1999	6 años	1995-2004	5 a 14 años	may 06	abr 09	36	32	495.36
5	Asuntos Legales	Expedientes	1994-1998	6 años	1999-2003	6 a 10 años	may 06	abr 09	36	9	139.32
6	Contraloría	Copes	1995, 1999 y 2001	6 años	2000-2006	3 a 9 años	may 06	abr 09	36	137	2,120.76
7	Actuariales	Carteras	1995-1999	6 años	2000-2004	5 a 9 años	—	—	—	—	No se logró determinar la deuda
8	Asuntos Legales	Copia Expedientes de la Junta de Síndicos	1994-2000 2001	6 años	1999-2005 2006	4 a 10 años 3 años	may 06 feb 06	abr 09 abr 09	36 27	10 19	154.80 220.59
9	Servicio al Participante	Nómina mensual de Vega Alta	1996-2001	6 años	2001-2006	3 a 8 años	may 06	abr 09	36	1	15.48

	Oficina	Clases de Documentos	Año del Documento	Período de Conservación	Fecha de Disposición	Tiempo de Atraso en Duarte y PRIM	Fecha que Excedieron Período de Conservación en PRIM		Cantidad		Pagos Efectuados después de la Fecha de Disposición
							Desde	Hasta	Meses	Cajas	
10	Junta de Síndicos	Copia de expedientes	1992-2002	6 años	1997-2007	2 a 12 años	may 06	abr 09	36	48	$743.04
11	Servicios Administrativos	Registro de Seguridad	1999-2000 2001-2002 2002-2003 2003-2004	6 años	2004-2009	4 meses y 5 años	feb 07	abr 09	27	8	92.88
12	Pensionados	Planes Médicas	1989-1999 1997-2003	6 años	1994-2004	5 a 15 años	Jun-06 feb-08	abr-09 abr-09	35 15	1 8	15.05 51.60
13	Recursos Humanos	Ajuste de Asistencia	2002-2003	6 años	2007-2008	1 a 2 años	ene 08	abr 09	16	17	116.96
14	Área de Servicios al Pensionado (Tutoría)	Informe de Gastos	1986-1996 1993-2004	6 años	1991-2009	4 meses y 18 años	dic-06 ene-09	abr 09	29 4	8 16	99.76 27.52
15	Servicios Administrativos	Registro de Seguridad	2003-2004	6 años	2008-2009	4 meses y 1 año	ene 09	abr 09	4	2	3.44
16	Junta de Síndicos	Expediente de Junta	1989-2001 2002 2003	6 años	1994-2006 2007 2008	3 a 15 años 2 años 1 año	may 06 ene 07 ene 08	abr 09	36 24 16	27 28 2	417.96 288.96 13.76
17	Junta de Síndicos	Expediente de Junta	1994-2001 2002 2003 2003-2004	6 años	1999-2006 2007 2008 2008-2009	3 a 10 años 2 años 1 año 1 año y 4 meses	may 06 ene 07 ene 08 ene 09	abr 09	36 27 16 4	20 28 5 1	309.60 325.08 34.40 1.72
18	Actuariales	Cartera	1996-2004	6 años	2001-2009	4 meses y 8 años	---	---	No se logró determinar la deuda	---	
19	Préstamos Hipotecarios	Saldos Líquidos	1985-1989	10 años	1994-1998	4 meses y 15 años	nov 08	abr 09	6	118	$304.44

Cont. Anejo-1-A
(Hallazgo 4)

	Oficina	Clases de Documentos	Año del Documento	Período de Conservación	Fecha de Disposición	Tiempo de Atraso en Duarte y PRIM	Fecha que Excedieron Período de Conservación en PRIM		Cantidad		Pagos Efectuados después de la Fecha de Disposición
							Desde	Hasta	Meses	Cajas	
20	Participantes Reembolso	Estado de Cuenta	2002 2001 y 2003	6 años	2007 2006-2008	2 años 1 a 3 años	feb 07 feb 08	abr 09	27 15	3 1	34.83 6.45
21	Junta de Síndicos	Copia Expediente Participante Apelando	2000-2003 2004	6 años	2005-2008 2009	1 a 4 años 4 meses	oct 08 ene 09	abr 09	7 4	2 2	6.02 3.44
Total										675	$7,916.30

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

TRASLADOS DE CAJAS CON DOCUMENTOS SIN UTILIZAR
EL FORMULARIO ASR-SA-045

	Oficina	Clasificación de Documentos	Número de PRIM	Volumen (Cajas)
1	Área de Servicios al Pensionado	Nóminas	24151 al 24162	11
2	Oficina de Asuntos Legales	Copia de expedientes de Junta de Síndicos	21685 al 21713	29
3	Área de Servicios al Pensionado	Planes Médicos	23976 al 23804	9
Total				**49**

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

FORMULARIO ASR-SA-045 CON DEFICIENCIAS AL SER COMPLETADO

	Oficina	Número de PRIM	Año Comprendido en el Documento	Clasificación de Documentos
1	Pensionados[3]	21383 al 21417	1988-1989	Nóminas
2	Participantes[3]	23892	1996 al 2001	Nómina Mensual Municipio Vega Alta
3	Junta de Síndicos[3]	22400 al 22452	1984 al 2004	Copia Expedientes Apelaciones
4	Junta de Síndicos[3]	22347 al 22399	1994 al 2004	Copia Expedientes Apelaciones
5	Junta de Síndicos	76095 al 76156	2000 al 2007	Copia Expedientes Apelaciones
6	Contraloría	21490 al 21626	1995 al 2001	Copes
7	Préstamos Hipotecarios	70101 al 70219	1986 al 2004	Saldos Líquidos
8	Contraloría	23649 al 23729	1980 al 1990	Gastos Administrativos
9	Pensionados	22993 al 22996	1990 al 1999	Planes Médicos
10	Asuntos Legales	22901 al 22909	1994 al 1998	Expedientes

[3] Casos que no se les incluyó la cantidad de cajas en el espacio provisto del Formulario ASR-SA-045.

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS DEL FORMULARIO ASR-SA-045 INGRESADOS INCORRECTAMENTE EN EL SISTEMA COMPUTADORIZADO

	Oficina o Área	Clasificación Documentos	Fecha	
			Recibido según el Formulario ASR-SA-045	Recibido según el Sistema Computadorizado
1	Área de Servicios al Pensionado	Planes Médicos	16 jun 2004	16 nov 2006
2	Asuntos Legales	Expedientes	7 jun 2004	30 abr 2007
3	Servicios Administrativos	Registro de Seguridad	31 ene 2007	2 feb 2007
4	Recursos Humanos	Ajuste de Asistencia	24 ago 2006	31 ene 2007
5	Servicios al Pensionado (Tutoría)	Informe de Gastos	27 nov 2006	20 mar 2007
6	Actuariales	Cartera	21 mar 2006	1 jun 2006
7	Pensionados[4]	Nóminas	No disponible	24 oct 2008
8	Actuariales[10]	Carteras	No disponible	24 may 2007
9	Junta de Síndicos[10]	Expediente de la Junta (1989-2004)	No disponible	9 abr 2007
10	Junta de Síndicos[10]	Expediente de la Junta(1994-2004)	No disponible	9 abr 2007

[4] En los últimos cuatro casos la fecha que se utilizó para determinar las diferencias entre la información manual y electrónica fue la que indica la preparación del formulario ASR-SA-045, porque en el mismo no se incluyó la fecha en que fue recibido.

Anejo-1-E
(Hallazgo 8)

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

FORMULARIO ASG-378 CON DEFICIENCIAS AL SER COMPLETADO Y ATRASOS EN LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

	Oficina que Dispuso de Documentos	Descripción de Documentos	Año del Documento	Período de Retención Asignado a Documentos	Fecha			Atrasos Aproximado en Disposición de Documentos	Volumen de Cajas Enviadas a PRIM	Gasto Incurrido después del Período de Conservación
					Año de Disposición	Recibidos en PRIM	Destruyeron Documentos			
1	Investigaciones	Informe de Investigación	2000	6 años	2005	6 y 7 dic 06	8 febrero 08	3 años	46	$ 296.70
2	Cobro	Contrato Serv. Profesionales	1999	6 años	2004	6 y 7 dic 06	8 febrero 08	4 años	1	6.45
3	Recaudaciones	Costos de Serv. No Cotizados	1998	6 años	2003	No Indica	23 mayo 08	5 años	7	Limitación de Alcance
4	Recursos Humanos	Hoja de Asistencia	1998	6 años	2003	6 y 7 dic 06	8 febrero 08	5 años	25	161.25
5	Transporte y Correspondencia	Hoja de Control Correspondencia	2000	3 años	2002	No Indica	23 mayo 08	5 años	No Indica	Limitación de Alcance
6	Auditoría	Legajos de Prueba	1997	6 años	2002	No Indica	23 mayo 08	6 años	No Indica	Limitación de Alcance
7	Compras	Expediente Subasta Formal	1997	6 años	2002	No Indica	23 mayo 08	7 años	3	Limitación de Alcance
8	Transporte y Correspondencia	Correspondencia General	1996	3 años	1998	No Indica	23 mayo 08	10 años	No Indica	Limitación de Alcance
9	Recaudaciones	Cuentas por Cobrar	1992	6 años	1997	No Indica	23 mayo 08	11 años	No Indica	Limitación de Alcance
				Total					82	$464.40

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre del Funcionario	Puesto	Período	
		Desde	Hasta
Andrés A. Barbeito Cambiella	Administrador	1 ene 00	31 dic 00
Marisol Marchand Castro	Administradora	1 feb 01	28 dic 04
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	24 feb 05	31 ene 08
Minia González Álvarez	Administradora Interina	1 feb 08	30 jun 08
Harold González Rosado	Administrador	1 jul 08	31 dic 08
Fernando L. Batlle Hernaiz	Administrador	22 ene 09	25 feb 09
Héctor M. Mayol Kauffmann	Administrador	26 feb 09	30 abr 09
Norberto Sánchez Milanés	Director Área de Servicios Administrativos	1 ene 00	31 mar 01
Maritza Ayala Aybar	Director Área de Servicios Administrativos	2 abr 01	15 jul 04
José A. Rosario Meléndez	Director Área de Servicios Administrativos	16 jul 04	9 ene 09
Angel L. Morales Rodríguez	Director Área de Servicios Administrativos	24 mar 09	30 abr 09