ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
HATO REY, PUERTO RICO

6 de agosto de 2012

Sra. Gloria V. Vélez Vélez
Gerente de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Yamil Ayala Cruz
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO INFORMES MENSUALES DE NÓMINA
Y DEL REGISTRO DE PUESTOS

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley 103-2006, del Reglamento Núm. 53 y de la Carta Circular OC-09-03 y para reforzar nuestros controles internos con los Informes Mensuales de Nómina y del Registro de Puestos, se adoptará el siguiente procedimiento:

- Una vez la Oficina de Nóminas prepare los Informes, serán revisados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante autorizado.
- Una vez revisados, se enviarán a la Oficina del Director Ejecutivo con no menos de cinco días laborables de anticipación a la fecha de ser sometidos a la Oficina del Contralor para la aprobación del Director o su representante autorizado.
- Los Informes deberán ser certificados como correctos mediante la firma del Director y fecha en que los firma.
- Una vez estén certificados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales emitirá el Informe a la Oficina correspondiente.

Este procedimiento como medida correctiva atiende la recomendación número 6 del Informe de Auditoría CP-12-15 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

AGENDA

Fecha -~~23~~ 25 de agosto de 2011

Propósito – Orientar al personal de Compras y Propiedad – Almacén, sobre el proceso de recibo y despacho de materiales, equipo y suministros.

Objetivo General - Superar los señamientos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Objetivos especificos-

- Asegurarnos que los funcionarios tengan conocimiento de sus responsabilidades en relación al recibo y despacho de materials , equipo y suministros .
- Corregir el proceso actual.

Documentos entregados-

- Proceso – Recibo de Materiales , Equipo o Servicio — Discutido-
- Informe de Recibo e Inspección
- Paginas 11-13 del **Manual de Procedimientos de Compras y Servicios**
- Proceso de Despacho De Materiales de Oficina & Mantenimiento
- Hoja de Control- Solicitud de Materiales de Oficina y Mantenimiento

Funcionarios –

- Deudi Narvaez – Director de Servicios Generales
- Hector Rivera- Director de Auditoría Interna
- Maria Nazario- Agente Comprador
- Josué Canini- Encargado de la Propiedad y Almacén
- Mayra Cruz – Gerente de Servicios de Apoyo

PROCESO DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA & MANTENIMIENTO:

I. Se recibe el formulario ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina"*** o ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento"*** en la Oficina de Servicios Generales.

II. Persona designada en la Oficina de Servicios Generales: (Mercedes)

a. Registrara toda solicitud recibida en una ***Hoja Control de Solicitud y Despacho de Materiales.*** Además, le asignara un número correlativo por año fiscal.

III. El Encargado del Almacén verificará que el formulario ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina"*** o ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento"*** esté debidamente aprobada por la persona autorizada.

IV. El Encargado del Almacén preparara un Informe de Despacho de Mercancía, llenando la columna de Cantidad Despachada del formulario ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina"*** o ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento",*** anotando los artículos entregados según solicitados. Se harán las anotaciones necesarias en dicho informe, por los artículos que no se puedan despachar total o parcialmente.

V. Una vez despachados los artículos, el Encargado del Almacén firmará la orden de Solicitud y Despacho de Materiales certificando que la mercancía fue despachada. A su vez, la persona que recibió la mercancía deberá firmar el documento antes señalado.

a. El Encargado del Almacén retendrá el documento original debidamente cumplimentado.

b. El Encargado del Almacén le entregará una copia del documento debidamente cumplimentado a la persona que solicito y/o recibió la mercancía.

VI. El Encargado de la Propiedad y del Almacén le entregara el documento original ***(Solicitud y Despecho de Materiales de Oficina o Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento)*** a la persona designada a llevar la ***Hoja Control de Solicitud y Despacho de Materiales*** en la Oficina de Servicios Generales.

Mercedes entrega a Phayas

VII. Persona designada en la Oficina de Servicios Generales:

a. Cumplimentara la información requerida en la ***Hoja Control de Solicitud y Despacho de Materiales.***

se entregara el documento original de "Solicitud y Despa...
de Oficina" o "Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento" al Encargado del Mayor de Almacén.

VIII. El Encargado del Mayor de Almacén rebajará los materiales despachados y realizará las anotaciones correspondientes, según establece el Artículo VI del Manual de Procedimientos para las Operaciones del Almacén.

IX. Se archivaran los documentos originales de ***"Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina" & "Solicitud de Materiales de Mantenimiento".***

PROCESO RECIBO MATERIALES, EQUIPO O SERVICIO:

1. El Agente Comprador emitirá y enviará al Receptor (Encargado de la Propiedad y Almacén) el ***Informe de Recibo e Inspección*** (copia de la Orden de Compras sin cantidades ni precios).

2. Una vez se reciban los materiales, bienes o servicios, el Receptor debe entregar la copia del recibo, Conduce y/o Facturà, junto con el Informe de Recibo e Inspección a la Sección de Compras (Agente Comprador).

   El Informe de Recibo e Inspección certifica la cantidad recibida y que los materiales, equipo o servicios han sido recibidos de conformidad y a su debido tiempo.

   Las entregas de materiales, equipo o servicios se harán al Encargado del Almacén (Receptor). Sin embargo, cuando la situación lo amerite, podrá entregarse directamente en la Oficina que solicitó la compra, entendiéndose que el receptor de la compra será el Director de dicha Oficina o su Representante Autorizado, este debe informarle al Encargado del Almacén.

3. El Agente Comprador procederá a comparar el Informe de Recibo e Inspección con la Orden de Compra:
   a. Si está conforme lo enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para el pago final.
   b. Si hay alguna diferencia, en los términos estipulados en la Orden de Compra (cantidades, precios, condiciones, especificaciones, etc.), se comunicara con el suplidor para la reclamación correspondiente.

   Además, una vez el Agente Comprador compare el Informe de Recibo e Inspección (IRI) con la Orden de Compra (OC), le entregara copia de dichos documentos (IRI, OC y otros documentos relacionados) a la persona encargada de llevar el Mayor de Almacén, para la actualización de la información correspondiente.

   Si la Orden de Compra se queda con artículos pendientes de recibir (back orders), el Agente Comprador deberá entregarle al Receptor, otra copia del IRI con los artículos pendientes.

ANEJO 3-1

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA CONTROL:
SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

Número Control	Fecha Recibido	Oficina Solicitante	Fecha Solicitud	Sol. Entregada A	Fecha Despacho	Comentarios
SDMO-2012-001	2-Sept-2011	Archivo y Correo	2-Sept-2011	Maypa / José	2-Sept-11	
SDMO-2012-002	13-Sept-2011	Servicios Legales	12-Sept-2011	Maypa / José	13-Sept-11	
SDMO-2012-003	13-Sept-2011	Finanzas	13-Sept-2011	Maypa / José	13-Sept-11	
SDMO-2012-004	19-Sept-2011	Director Ejecutivo	19-Sept-2011	Maypa / José	19-Sept-11	
SDMO-2012-005	28-Sept-2011	Ayudantía Especiales	28-Sept-2011	Maypa	29-Sept-11	
SDMO-2012-006	29-Sept-2011	División Legal	29-Sept-2011	Maypa	29-Sept-11	
SDMO-2012-007	29-Sept-2011	Servicios Generales	29-Sept-2011	Maypa / José	29-Sept-11	
SDMO-2012-008	4-oct-2011	Finanzas	4-oct-2011	Maypa / José	4-oct-11	
SDMO-2012-009	5-oct-2011	Serv. Generales	5-oct-2011	Maypa / José	6-oct-11	
SDMO-2012-010	5-oct-2011	Recursos Humanos	5-oct-2011	Maypa / José	5-oct-11	
SDMO-2012-011	21-oct-2011	Recursos Humanos	20-oct-2011	Maypa / José	21-oct-11	
SDMO-2012-012	25-oct-2011	Finanzas	20-oct-2011	Maypa / José	28-oct-11	
SDMO-2012-013	14-Nov-2011	Ingeniería	14-Nov-2011	Maypa / José	15-Nov-11	
SDMO-2012-014	16-Nov-2011	Recursos Humanos	16-Nov-2011	Maypa / José	15-Nov-11	
SDMO-2012-015	16-Nov. 2011	Finanzas	16-Nov. 2011	Maypa / José	16-Nov-11	
SDMO-2012-016	17-Nov-2011	Recursos Humanos	16-Nov. 2011	Maypa / José	18-Nov-11	
SDMO-2012-017	30-Nov-2011	Oficina del Director	22-Nov-2011	Maypa / José	30-Nov-11	
SDMO-2012-018	8-dic-2011	Recursos Humanos	8-dic-2011	Maypa / José	8-dic-11	
SDMO-2012-019	12-dic-2011	Servicios Generales	12-dic-2011	Maypa / José	12-dc-11	
SDMO-2012-020	12-enero-2012	Program de Desarrollo	12/01/2012	Maypa / José	12/1/2012	
SDMO-2012-021	20-enero 2012	Adm de Propiedades	20/1/2012	Maypa / José	23/1/2012	
SDMO-2012-022	25-enero 2012	Finanzas	25/1/2012	Maypa / José	26/1/2012	
SDMO-2012-023	30-enero-2012	División Legal	30/1/2012	Maypa / José	30/1/2012	
SDMO-2012-024	8-febrero-2012	Finanzas	8/2/2012	Maypa / José	8/2/2012	
SDMO-2012-025	15-febrero-2012	Ingeniería	9/2/2012	Maypa / José	16/2/2012	

ANEJO 3-2

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA CONTROL:
SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

Número Control	*Fecha Recibido*	*Oficina Solicitante*	*Fecha Solicitud*	*Fecha Despacho*	*Comentarios*
SDMO-2012-026	15/febrero/2012	Serv. Generales	15/2/2012	16 de febrero/2012	
SDMO-2012-027	17/feb/2012	Oficina del Director	17/2/2012	17/febrero/2012	
SDMO-2012-028	1/Marzo/2012	Recursos Humanos	1/3/2012	1/3/2012	
SDMO-2012-029	6/Marzo/2012	Archivo y Correo	6/3/2012	6/3/2012	
SDMO-2012-030	6/Marzo/2012	Finanzas	6/3/2012	6/3/2012	
SDMO-2012-031	7/Marzo/2012	Finanzas	7/3/2012	7/3/2012	
SDMO-2012-032	7/Marzo/2012	Recursos Humanos	7/3/2012	7/3/2012	
SDMO-2012-033	8/Marzo/2012	Programa de Desarrollo	8/3/2012	8/3/2012	
SDMO-2012-034	8/Marzo/2012	Adm. de Propiedades	8/3/2012	9/3/2012	
SDMO-2012-035	8/Marzo/2012	Auditor Interno	8/3/2012	8/3/2012	
SDMO-2012-036	13/Marzo/2012	Servicios Legales	13/marzo/2012	13/3/2012	
SDMO-2012-037	13/Marzo/2012	Oficina Dir. Ejecutivo	13/marzo/2012	13/3/2012	
SDMO-2012-038	2/abril/2012	Arrendamiento	2/abril/2012	2/4/2012	
SDMO-2012-039	9/abril/2012	Valoración	4/abril/2012	9/4/2012	
SDMO-2012-040	11/abril/2012	Adm. de Propiedades	11/abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-041	11/abril/2012	Finanzas	11/abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-042	11/abril/2012	Finanzas	11/abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-043	27/4/2012	Archivo y Correo	27/abril/2012		
SDMO-2012-044	1ro mayo/2012	Ofic. Auditor Interno	1ro/mayo/2012	1ro/mayo/2012	(Entrada 2 Mayo. Nene estaba ausent.
SDMO-2012-045	2/mayo/2012	Finanzas	2/mayo/2012	2/mayo/2012	
SDMO-2012-046	3/mayo/2012	Director Ejecutivo	3/mayo/2012	4/5/2012	
SDMO-2012-047	4/mayo/2012	Recursos Humanos	4/mayo/2012	4/5/2012	
SDMO-2012-048	10/mayo/2012	Ingeniería	10/mayo/2012	14/mayo/2012	
SDMO-2012-049	15/mayo/2012	Director Ejecutivo	15/mayo/2012	21/mayo/2012	
SDMO-2012-050	30/mayo/2012	Finanzas	30/mayo/2012	30/mayo/2012	

ANEJO 3-3

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA CONTROL:
SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

Número Control	*Fecha Recibido*	*Oficina Solicitante*	*Fecha Solicitud*	*Sol. Entregada A*	*Fecha Despacho*	*Comentarios*
SDMO-2012-051	30/mayo/2012	Servicios Generales	30/mayo/2012	Mayra / Jaime	31 mayo 2012	
SDMO-2012-052	4/junio/2012	Servicios Legales	4/junio/2012	Mayra / Jaime	6 junio 2012	
SDMO-2012-053	6/junio/2012	Programa de Desarrollo	6/junio/2012	Mayra / Jaime	7 junio 2012	
SDMO-2012-054	14/junio/2012	Adm. de Propiedades	13/junio/2012	Mayra / Jaime	14 junio 2012	
SDMO-2012-055	14/junio/2012	Oficina del Director	13/junio/2012	Mayra / Jaime	14 junio 2012	
SDMO-2012-056	15/junio/2012	Archivo y Correo	15/junio/2012	Mayra / Jaime	15 junio 2012	
SDMO-2012-057	19/junio/2012	Archivo y Correo	19/junio/2012	Mayra / Jaime	20 junio 2012	
SDMO-2012-058						
SDMO-2012-059						
SDMO-2012-060						
SDMO-2012-061						
SDMO-2012-062						
SDMO-2012-063						
SDMO-2012-064						
SDMO-2012-065						
SDMO-2012-066						
SDMO-2012-067						
SDMO-2012-068						
SDMO-2012-069						
SDMO-2012-070						
SDMO-2012-071						
SDMO-2012-072						
SDMO-2012-073						
SDMO-2012-074						
SDMO-2012-075						

ANEJO 3-4

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

HOJA CONTROL:
SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Número Control	*Fecha Recibido*	*Oficina Solicitante*	*Fecha Solicitud*	*Sol. Entregada A*	*Fecha Despacho*	*Comentarios*
SDMM-2012-001	5-oct-2011	Servicios Generales	5-oct-2011	Mayra / José		
SDMM-2012-002	18-1-2012	Servicios Generales	18-1-2012	Mayra / José	24/01/2012	
SDMM-2012-003	30-3-2012	Servicios Generales	30-2-2012	Mayra / José	4/04/2012	
SDMM-2012-004	1-6-2012	Servicios Generales	1-6-2012	Mayra / José	4/6/2012	
SDMM-2012-005	13-6-2012	Servicios Generales	13-6-2012	José	13/6/2012	
SDMM-2012-006						
SDMM-2012-007						
SDMM-2012-008						
SDMM-2012-009						
SDMM-2012-010						
SDMM-2012-011						
SDMM-2012-012						
SDMM-2012-013						
SDMM-2012-014						
SDMM-2012-015						
SDMM-2012-016						
SDMM-2012-017						
SDMM-2012-018						
SDMM-2012-019						
SDMM-2012-020						
SDMM-2012-021						
SDMM-2012-022						
SDMM-2012-023						
SDMM-2012-024						
SDMM-2012-025						

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 4 - 1

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
SOLICITUD /DESPACHO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

PUERTO RICO LO HACE MEJOR
prlohacemejor.com®

Núm. Partida	Cantidad Solicitada	Codificación Artículos	Descripción de Materiales	Cantidad Despachada

Formulario Enmendado

Oficina o División :	Director Ejecutivo	**Fecha**
Solicitado por :		
Despachado por :		
Recibido por :		

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 4 - 2

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
SOLICITUD /DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

PUERTO RICO LO HACE MEJOR
prlohacemejor.com

Núm. Partida	Cantidad Solicitada	Codificación Artículos	Descripción de Materiales	Cantidad Despachada

Formulario Enmendado

Oficina o División :	Servicios Generales	**Fecha**
Solicitado por :		
Despachado por :		
Recibido por :		

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

ANEJO 5 - 1

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE OFICINA

Revisado: 8/11/2010
Encargado de la Propiedad & Almacén; Ismael Alicea Varga

OFICINA

AUDITORÍA INTERNA

Número	Código	Artículo	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Despachado & Recibido	Inventario Ajustado	Mayor De Almacén	Diferencia Inv. Ajustado & Mayor Del Almacén	Inventario Oficina de Auditoría Interna	Diferencia Inventario Ajustado & OAI	
1001	G-4	Acopres Horizontal Carta	Caja 25	10	$24.90	$249.00		10	10	0	10	0	
1002	G-4	Acopre Horizontal legal	Caja 25	2	$21.00	$42.00		2	2	0	2	0	
1003	H-4	Acopres Vertical carta	Caja 25	3	$24.90	$74.70	(1)	2	3	(1)	1	(1)	F
1004	H-4	Acopres Vertical legal	Caja 25	9	$26.90	$242.10	(1)	8	9	(1)	8	0	
1005	J-3	Agenda	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	20	(20)	0	0	D
1007	I-1	Base De Calendario	Unid.	1	$2.49	$2.49		1	1	0	1	0	
008	H-3	Base para el tape	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	1	1	B
.009	I-3	Binder Clip 3/4	Cajitas	34	$0.26	$8.84	(6)	28	34	(6)	28	0	
1010	I-3	Binder Clip 11/4	Cajitas	1	$0.55	$0.55	(1)	0	1	(1)	0	0	
1011	I-3	Binder Clip 2"	Cajitas	5	$1.45	$7.25		5	5	0	5	0	
1012	A-2	Bolígrafo Fino Azul	Unid.	17	$6.85	$116.45	(2)	15	17	(2)	15	0	
1013	A-2	Bolígrafo Mediano Azul	Unid.	31	$6.20	$192.20	(4)	27	31	(4)	27	0	
1014	A-2	Bolígrafo Fino Negro	Unid.	25	$8.26	$206.50		25	25	0	25	0	
1015	A-2	Bolígrafo Mediano Negro	Unid.	26	$8.80	$228.80	(3)	23	26	(3)	24	1	
1016	A-2	Bolígrafo Rojos	Unid.	34	$1.00	$33.83		34	34	0	34	0	
1017		Binding Case	Caja 25	3	$74.28	$222.84	(1)	2	3	(1)	2	0	
1018	I-1	Calendario	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	56	(56)	0	0	D
1019	A-1	Cinta de Calculadora P-955-A	Unid.	3	$1.17	$3.51	(1)	2	3	(1)	2	0	
1022	A-3	Cinta de maquinilla ET-111	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1023	A-3	Cinta de Maquinilla ET-2000	Unid.	30	$6.15	$184.50		30	30	0	30	0	
1027	J-1	Clamps	Cajitas	12	$2.00	$24.00		12	12	0	15	3	B
1028	J-1	Clips Pequeños	Cajitas	98	$0.34	$33.32	(7)	91	98	(7)	91	0	
1028	J-1	Clips Jumbo	Cajitas	96	$0.56	$53.76	(4)	92	96	(4)	92	0	
1029	I-3	Copy holders	Unid.	0	$25.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1030	J-1	Fasteners	Caja 50	17	$1.85	$31.45	(7)	10	17	(7)	10	0	
031	H-3	Folder carta	Caja 250	211	$5.94	$1,253.34	(4)	207	211	(4)	207	0	
.032	H-2	Folder legal	Caja 250	196	$6.98	$1,368.08		196	196	0	198	2	B
1033	I-1	2 Partition Foulder	Caja 25	9	$26.90	$242.10		9	9	0	10	1	B
1034	J-4	Hanging Folder Legal	Caja 25	12	$9.99	$119.88	(5)	7	12	(5)	7	0	
1034	J-4	Hanging Folder carta	Caja 25	3	$8.85	$26.55		3	3	0	6	3	B
1035	J-3	Gomas Finas	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1036	J-3	Gomas Gruesas	Unid.	5	$0.29	$1.45	(1)	4	5	(1)	4	0	
1037	A-1	Gomas Lión	Unid.	58	$0.41	$23.78	(14)	44	58	(14)	44	0	
1038	A-1	Grapadora	Unid.	9	$6.39	$57.51		9	9	0	10	1	B
1039	A-1	Grapas standard	Cajitas	12	$0.61	$7.32	(7)	5	12	(7)	5	0	
1040	A-1	Grapas 3/8	Cajitas	4	$8.50	$34.00		4	4	0	4	0	
1041	A-1	Grapas -B-8	Cajitas	8	$1.25	$10.00		8	8	0	8	0	
1042	H-1	Guías alfabética carta	Paq.	6	$6.00	$36.00		6	6	0	7	1	B
1043	H-1	Guías alfabética legal	Paq.	1	$8.50	$8.50		1	1	0	1	0	
1044	J-2	Guías Alfabéticas 3x5	Paq.	7	$1.85	$12.95	(7)	0	7	(7)	0	0	
1045	J-2	Guías Alfabéticas 4x6	Paq.	7	$2.50	$17.50		7	7	0	7	0	
1046	J-2	Guías Alfabéticas 5x8	Paq.	3	$4.00	$12.00		3	3	0	3	0	
1047	J-2	Index card 4x6	Paq.	2	$0.82	$1.64		2	2	0	11	9	B

ANEJO 5-2

1048	J-2	Index card 5x8	Paq.	4	$1.40	$5.60		4	4	0	5	1	B
1049	E-3	Index Tab Orange	Unid.	22	$0.75	$16.50	(2)	20	22	(2)	20	0	
1050	E-3	Index Tab blue	Unid.	50	$0.75	$37.50	(1)	49	50	(1)	49	0	
1051	E-3	Inderx tab yellow	Unid.	2	$0.75	$1.50		2	2	0	2	0	
1052	E-3	Index tab Pink	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1053	E-3	Index tab Clear	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1054	E-3	Index tab Verde	Unid.	45	$0.75	$33.75		45	45	0	45	0	
1055	I-2	Labels Green	Unid.	23	$1.75	$40.25		23	23	0	23	0	
1056	I-2	Labels Lavanda	Unid.	7	$1.75	$12.25		7	7	0	7	0	
1057	I-2	Labels Negro	Unid.	27	$1.75	$47.25		27	27	0	27	0	
1058	I-2	Labels Orange	Unid.	31	$1.75	$54.25		31	31	0	32	1	B
1059	I-2	Labels Removable 4 x 2	Unid.	6	$1.75	$10.50		6	6	0	6	0	
1060	I-2	Labels Rojo	Unid.	34	$1.75	$59.50		34	34	0	34	0	
1061	I-2	Labels Amarillo	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1063	A-2	Lápiz rojo y azul	Unid.	50	$0.47	$23.50		50	50	0	50	0	
1064	A-2	Lápiz #2	Doc	23	$6.90	$158.70	(6)	17	23	(6)	17	0	
1065	H-1	Libreta de Agrimensura	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1066	H-1	Libreta de Carpeta dura	Unid.	32	$6.27	$200.64	(3)	29	32	(3)	29	0	
1067	A-3	Cintas de Borrar –liff off Et-111	Unid.	17	$1.25	$21.25		17	17	0	18	1	B
1068	A-3	Cintas de Borrar liff-off Et-2000	Unid.	3	$3.59	$10.77		3	3	0	3	0	
1069	B-3	Libreta de Mensaje	Unid.	54	$7.30	$393.98		54	54	0	57	3	B
1070	B-1	Libreta Pad Carta	Unid.	9	$0.51	$4.59	(9)	0	9	(9)	0	0	
1071	B-1	Libreta Pad Legal	Unid.	124	$0.64	$79.36	(28)	96	124	(28)	96	0	
1072	B-3	Libreta de Taquigrafía	Unid.	24	$0.57	$13.68	(6)	18	24	(6)	18	0	
1073	A-1	Correction tape Amarillo	Unid.	30	$2.39	$71.70		30	30	0	30	0	
1074	A-1	Liquid Azul	Unid.	9	$2.66	$23.94		9	9	0	17	8	B
1075	A-1	Liquid Blanco	Unid.	35	$1.91	$66.85	(11)	24	35	(11)	24	0	
1075	A-1	Correction tape mono Blanco	Unid.	20	$2.35	$47.00	(14)	6	20	(14)	6	0	
1076	A-1	Correction tape rosa	Unid.	10	$2.75	$27.50		10	10	0	11	1	B
1077	A-1	Liquid verde	Unid.	7	$1.60	$11.20		7	7	0	8	1	B
1079	J-1	Magic Marker Azul	Unid.	8	$0.33	$2.64	(2)	6	8	(2)	6	0	
1080	J-1	Magic Marker Negro	Unid.	15	$0.37	$5.55		15	15	0	15	0	
1081	J-1	Magic Marker Verde	Unid.	12	$2.94	$35.28		12	12	0	12	0	
1082	j-2	Marcadores Amarillos	Unid.	17	$0.37	$6.29	(15)	2	17	(15)	2	0	
1083	J-2	Marcadores Azules	Unid.	1	$0.37	$0.37		1	1	0	2	1	B
1084	J-2	Marcadores Rosa	Unid.	12	$0.37	$4.44		12	12	0	12	0	
1085	J-2	Marcadores Verdes	Unid.	12	$0.37	$4.44		12	12	0	12	0	
1088	J-2	Paragones	Unid.	2	$0.60	$1.20	(2)	0	2	(2)	0	0	
1089	E-1	Papel Bond	Resma	15	$3.90	$58.50	(1)	14	15	(1)	14	0	
1094	D-3	Papel de escritura Azul 404 DR	Resma	8	$23.75	$190.00		8	8	0	10	2	B
1095	D-3	Papel de escritura Rojo 403 ER	Resma	8	$23.50	$188.00		8	8	0	8	0	
1097	D-1	Papel de Fotocopiadora 8 1/2X11	Resma	448	$2.89	$1,294.72	(136)	312	448	(136)	312	0	
1098	D-2	Papel de Fotocopiadora 8 1/2X14	Resma	105	$4.48	$470.40		105	105	0	105	0	
1099	E-2	Papel timbrado 8 1/2X11	Resma	4	$71.50	$286.00	(3)	1	4	(3)	1	0	
1101	I-1	Reglas 12"	Unid.	1	$0.55	$0.55		1	1	0	2	1	B
1102	A-1	Roll-on Azul	Unid.	2	$1.75	$3.50		2	2	0	2	0	
1103	A-1	Roll-on BLACK	Unid.	2	$1.59	$3.18		2	2	0	2	0	
1104	A-2	Papel calculadora	Unid.	48	$0.37	$17.76	(34)	14	48	(34)	14	0	
1105	J-3	Roteras	Unid.	2	$3.35	$6.70		2	2	0	2	0	
1106	F-3	Sobres de amares de 1 bolsillo	Caja 10	5	$49.55	$247.75		5	5	0	10	5	B
1107	G-3	Sobres de Amare 5 bolsillos	Caja 10	6	$40.50	$243.00	(1)	5	6	(1)	5	0	
1109	F-1	Sobres Manila carda	Caja 250	850	$0.05	$42.50	(350)	500	850	(350)	500	0	
1110	F-2	Sobres Manila legal	Caja 250	1500	$0.07	$105.00	(125)	1375	1,500	(125)	1375	0	
1111	G-2	Sobres timbrados	Caja 500	2200	$0.09	$198.00	(800)	1400	2,200	(800)	1400	0	

ANEJO 5 - 3

1112	G-1	Sobres timbrados con ventanilla	Caja 500	2500	$0.09	$235.00	(500)	2000	2,500	(500)	2000	0	
1113	A-1	Stamp pad	Unid.	1	$1.20	$1.20		1	1	0	2	1	B
1114	A-1	Tape trasparente	Unid.	154	$0.81	$124.74	(13)	141	154	(13)	141	0	
1115	A-1	Taky finger	Unid.	2	$0.93	$1.86	(2)	0	2	(2)	0	0	
1116	J-2	Tarjetas para rolodex	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1117	J-1	Tijeras	Unid.	2	$1.18	$2.36		2	2	0	2	0	
1118	I-4	Toner 92298-A	Unid.	5	$103.39	$516.95		5	5	0	5	0	
1119	I-4	Toner 1320	Unid.	7	$69.75	$488.25	(4)	3	7	(4)	4	1	B
1123	A-1	Staple remover Uñas	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1125	B-4	Insertable Index	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1126	B-2	Labels Computadora Inkjet 1x4	Pag.	5	$7.79	$38.95	(2)	3	5	(2)	3	0	
1126	B-2	Labels computadora Inkjet 1 1/3x4	Pag.	5	$9.40	$47.00		5	5	0	5	0	
1126	B-2	Labels computadora Inkjet 1x2 5/8	Pag.	4	$4.95	$19.80		4	4	0	4	0	
1126	B-2	Labels computadora Inkjet 2x4	Pag.	4	$8.44	$33.76	(1)	3	4	(1)	3	0	
1127	A-2	Sacapuntas eléctrico	Unid.	1	$18.00	$18.00		1	1	0	1	0	
1128	C-4	Binder 14 7/8 x 11 Green	Caja 10	2	$22.30	$44.60		2	2	0	2	0	
1135	A-1	Cinta de calculadora 5n-313-7(et8760)	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1136	A-2	Lápiz rojo con goma	Unid.	22	$0.22	$4.84		22	22	0	24	2	B
1137	I-2	Labels Azul	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1138	J-2	Index Card 3x5	Paq.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1139	J-2	Magic Marker Amarillo	Unid.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	9	9	B
1140	B	Rollo papel Blanco	Unid.	1	$0.00	$0.00		1	0	1	1	0	E
1145	F-4	Papel fotocopiadora 8 1/2X17	Resma	3	$8.75	$26.25	(1)	2	3	(1)	2	0	
1146	J-3	Aroow flags Amarillo	Unid.	10	$1.75	$17.50	(1)	9	10	(1)	9	0	
1147	J-3	Aroow flags Orange	Unid.	20	$1.75	$35.00	(5)	15	20	(5)	15	0	
1148	J-3	Aroow flags Verde	Unid.	6	$1.75	$10.50	(1)	5	6	(1)	5	0	
1149	J-3	Aroow flegs Violeta	Unid.	15	$1.75	$26.25	(4)	11	15	(4)	11	0	
1150	J-3	Aroow flegs Rojo	Unid.	10	$1.75	$17.50	(3)	7	10	(3)	7	0	
1151	J-3	Post it note 13/8x17/8	Paq.	19	$2.30	$43.70	(3)	16	19	(3)	16	0	
1151	J-3	Post Note 3x3	Paq.	0	$0.00	$0.00		0	0	0	0	0	
1152	J-3	Diskettes 3.5	Cajitas	20	$3.60	$72.00		20	20	0	20	0	
1153	A-1	Grapas ½"	Cajitas	11	$2.49	$27.39		11	11	0	11	0	
1154	J-1	Push Pins de Colores	Cajitas	2	$0.91	$1.82		2	2	0	2	0	
1155	B-4	TintaTricolor(57)	Unid.	8	$20.94	$167.52		8	8	0	8	0	
1156	B-4	Tinta Negra (56)	Unid.	2	$24.99	$49.98		2	2	0	2	0	
1157	D-2	Toner negro Q6000A	Unid.	16	$71.95	$1,151.20	(5)	11	16	(5)	11	0	
1158	C-2	Toner Azul Q6001A	Unid.	18	$76.95	$1,385.10	(4)	14	18	(4)	14	0	
1159	D-1	Toner amarillo Q6002A	Unid.	21	$76.95	$1,615.95	(5)	16	21	(5)	16	0	
1160	E-2	Toner magenta Q6003A	Unid.	21	$76.95	$1,615.95	(5)	16	21	(5)	16	0	
1161	C-1	Toner P3005 Q7551A	Unid.	2	$129.99	$259.98		2	2	0	2	0	
Costo Total - Inventario Materiales de Oficina al 11 de agosto de 2010						**$18,180.87**							
							C		A	C	A		

A - Inventario revisado.
B - Cantidad debe ser ajustada en el Mayor de Almacén y en el inventario de materiales de oficina.
C - Diferencias corresponden a que no se han reflejados los Recibos y/o Despacho de los materiales en el Mayor de Almacén.
D - Eliminar cantidad de este artículo en el Mayor de Almacén; no hay inventario disponible.
E - Añadir en el Mayor de Almacén.
F - Falta artículo.

ANEJO 5 - 4

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Encargado de la Propiedad & Almacén: Josué C anini Torres
Encargada del Mayor del Almacén: Mayra Cruz Corsino

Código	Ubicación	Artículo	Unidad	Cantidad Mayor Almacén Junio 14, 2012	
1301	N/A	All Purpose Cleaners	Caja 4 unid.	N/A	
1302	N/A	Ajax	Caja 48 unid.	N/A	
1303	K-4	Bayetas	Yardas	21.00	yardas
1304	P-2	Bolsa Plástica 24 x 24	Caja 1000 unid.	19.00	cajas
1305	P-2	Bolsa Plástica 36 x 60	Caja 1000 unid.	19.00	cajas
1306	T-3	Cepillo de Piso	Uno	2.00	unidades
1307	K-4	Cepillo de Toilette	Doc.	9.00	unidades
1308	N/A	Cherry Industrial	Caja 4 unid.	N/A	
1309	K-3	Hand Sanitizer	Caja 12 unid.	60.00	unidades
1310	N/A	Clorox Greenworks	Caja 6 unid.	N/A	
1310	P-2	Clorox	Caja 6 unid.	62.00	unidades
1311	T-1	Conos	Caja 25 unid.	14.00	cajas
1312	K-2	Deodoriser Spray	Caja 12 unid.	18.00	unidades
1313	P-2	Degreaser	Caja 4 unid.	12.00	unidades
1314	K-2	Escobas	Caja 12 unid.	14.00	unidades
1315	P-2	FantastiK	Caja 12 unid.	60.00	cajas
1316	L-4	Tuff Stuff	Caja 12 unid.	35.00	unidades
1317	L-4	Furniture Polish	Caja 12 unid.	28.00	unidades
1318	L-3	Guantes Desechables XL	Caja 1000 unid.	17.00	cajas
1318A	L-3	Guantes Desechables S	Caja1000 unid	19.00	cajas
1319	U-1	Lestoil Antibacterial	Caja 4 unid.	28.00	unidades
1319A	U-2	Lestoil Original	Caja 4 unid.	8.00	unidades
1320	L-2	Mapos 16oz.	Caja 12 unid.	25.00	unidades
1321	P-3	EASY DAB	Caja 12	24.00	unidades
1322	L-1	Toallas Desinfectantes	Caja 12 unid.	11.00	unidades
1323	P-4	Pad Blanco	Caja 5 unid.	20.00	unidades
1324	P-4	Pad Negro	Caja 5 unid.	5.00	unidades
1325	N/A	Pad Verde	Caja 5 unid.	N/A	
1326	N/A	Palos de Escobas	Uno		unidades
1327	Piso	Papel de Baño	Caja 12 unid.	6.00	cajas
1328	P-3	bathroom Plus	Caja 12 unid.	21.00	unidades
1329	U-4	Recogedor de Basura	Uno	9.00	unidades
1330	L-2	Esponjas Scrotch	Caja 12 unid.	34.00	unidades
1331	Q-3	Stripper	Caja 4 unid.	4.00	unidades
1332	N/A	Spray Roach Killed	Caja 12 unid.	N/A	
1333	M-4	Spray Flying Killed	Caja 12 unid.	N/A	
1334	M-4	Stainles Steel Cleaner	Caja 12 unid.	40.00	unidades
1335	Q-3	Vivid Laminator	Caja 4 unid.	8.00	unidades
1336	P-3	Windex Glass Cleaner	Caja 12 unid.	14.00	unidades
1337	T-3	Palos de mapo	Uno	N/A	
1338	Q-4	Toallas Sanitarias	Caja 250 unid.	1.00	caja
1339	P-3	Hand Soap, Hand Cleaners	Caja 4 unid.	16.00	unidades
1340	R-4	Galones de Agua	Uno	4.00	unidades
1341	P-4	Pad Rojo	Caja 5 unid.	45.00	unidades
1342	M-3	Mascarillas	Caja 50 unid.	21.00	cajas
1343	M-3	Pastillas para Urinales	Caja 12 unid.	4.00	cajas

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Auditor Interno: Héctor Rivera

	Artículos Revisados	Total Unidades a Mayo 24, 2012	SDMM 2012-04	SMM 2012-05	Balance Revisado a Junio 14, 2012	Diferencia Bal. Auditado vs Mayor General
		N/A				
		N/A				
	32 yardas	32.00	-10.00	-1.00	21.00	0.00
	20 cajas	20.00	-1.00		19.00	0.00
	21 cajas	21.00	-2.00		19.00	0.00
	2 unidades	2.00			2.00	0.00
	10 unidades	10.00	-1.00		9.00	0.00
		N/A				
	6 cajas	72.00	-12.00		60.00	0.00
		N/A				
	10 cajas + 2 unidades	62.00			62.00	0.00
	15 cajas	15.00	-1.00		14.00	0.00
	3 cajas + 6 unidades	42.00	-24.00		18.00	0.00
	3 cajas	12.00			12.00	0.00
	23 unidades	23.00	-8.00	-1.00	14.00	0.00
	7 cajas	84.00	-24.00		60.00	0.00
	3 cajas	36.00		-1.00	35.00	0.00
	2 cajas + 4 unidades	28.00			28.00	0.00
	2 cajas + 1 cajita	21.00	-4.00		17.00	0.00
	1 caja + 9 cajitas	19.00			19.00	0.00
	9 cajas	36.00	-8.00		28.00	0.00
	4 cajas	16.00	-8.00		8.00	0.00
	3 cajas (paquetes) + 1 unid ad	37.00	-12.00		25.00	0.00
	3 cajas	36.00	-12.00		24.00	0.00
	3 cajas	36.00	-24.00	-1.00	11.00	0.00
	4 cajas	20.00			20.00	0.00
	3 cajas	15.00	-10.00		5.00	0.00
		N/A				
		2.00		-2.00	0.00	0.00
	16cajas	16.00	-10.00		6.00	0.00
	1 caja + 9 unidades	21.00			21.00	0.00
	10 unidades	10.00		-1.00	9.00	0.00
	1 caja (20 unidades) + 14 unidades	34.00			34.00	0.00
	2 cajas	8.00	-4.00		4.00	0.00
		N/A				
		N/A				
	3 cajas + 4 unidades	40.00			40.00	0.00
	3 cajas	12.00	-4.00		8.00	0.00
	1 caja + 4 unidades	16.00	-2.00		14.00	0.00
		N/A				
D	1 caja	1.00			1.00	Decomizar
	6 cajas	24.00	-8.00		16.00	0.00
D	4 unidades	4.00			4.00	Decomizar
	9 cajas	45.00			45.00	0.00
	1 caja (20 cajitas) + 1 unid ad (cajita)	21.00			21.00	0.00
	4 cajas	4.00			4.00	0.00

ANEJO 5 - 5

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Encargado de la Propiedad & Almacén: Josué C anini Torres
Encargada del Mayor del Almacén: Mayra Cruz Corsino

Código	Ubicación	Artículo	Unidad	Cantidad Mayor Almacén Junio 14, 2012	
1344	K-4	Logo de Vehículos Oficiales	Uno	30.00	unidades
1345	M-2	Dust Mop Treatment	Caja 12 unid.	N/A	
1346	T-1	Papel Toalla	Caja 12 unid.	10.00	cajas
1347	N/A	Pintura Spray para marcas d e Mensura	Caja 12 unid.	N/A	unidades
1348	Piso	Cera	Drón 55 gls.	1.00	unidad
1349	N/A	Toilette Cleaners	Caja 12 unid.	N/A	
1350	P-3	Pastillas para Toilets	Caja 12 unid.	23.00	cajas
1351	N-1	Shampoo de Alfombras	Paila	1.00	paila
1352	N/A	Removedor de Cera (Bravo)	Caja 12 unid	N/A	
1353	N/A	Plumeros	Uno	N/A	
1354	N/A	One Step All Purpose Cleaner 32oz.	Caja 12 unid.	N/A	
1355	N/A	Tailex	Caja 12 unid.	N/A	
1356	Q-3	Sride Floral Interactive F loor Finish	Caja 4 unid.	15.00	unidades
1357	Q-3	Neutral Cleaner	Caja 4unid.	6.00	unidades
1358	N/A	Cepillo Piso Pelo Fino	Uno	N/A	
1359	M-2	Rifills Dust Azules 24"	Uno	8.00	unidades
1360	M-2	Pad Rect Marrón	Caja 20 unid.	20.00	unidades
1361	N/A	Tannin Spottler (Saca Manchas)	Caja 12 unid.	N/A	
1362	N/A	Utility Pad holder swivel		N/A	
1363	T-3	Squeeyee d e cristales y d e piso	Uno	5.00	unidades
1364	P-4	Pad de Pelo de Puerco (Natural F iber)	Caja 5 Unid.	15.00	unidades
1365	K-1	Reemplazos d e cuchillas	1Caja d e 10paq	8.00	unidades
1366	L-1	Pastillas d e Clorox	Caja 6 unid.	12.00	unidades
1367	L-1	Graffiti Remover	Caja 12 unid.	0.00	unidades

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Auditor Interno: Héctor Rivera

	Artículos Revisados	Total Unidades a Mayo 24, 2012	SDMM 2012-04	SMM 2012-05	Balance Revisado a Junio 14, 2012	Diferencia Bal. Auditado vs Mayor General
		30.00			30.00	0.00
		N/A				
	25 cajas	25.00	-12.00	-3.00	10.00	0.00
		N/A				
	1 paila (55 galones)	1.00			1.00	0.00
		N/A				
	26 cajas	26.00	-3.00		23.00	0.00
D	1 paila	1.00			1.00	Decomizar
		N/A				
		N/A				
		N/A				
		N/A				
	1 caja + 11 unidades	15.00			15.00	0.00
	1 caja + 2 unidades	6.00			6.00	0.00
		N/A				
	8 unidades	8.00			8.00	0.00
	1 caja	20.00			20.00	0.00
		N/A				
		N/A				
	5 unidades	6.00		-1.00	5.00	0.00
	3 cajas	15.00			15.00	0.00
	8 unidades (paquetes)	8.00			8.00	0.00
	12 unidades	12.00			12.00	0.00
	1 caja	12.00	-12.00		0.00	0.00

Josué Canini Torres
Encargado de la Propiedad

6/18/2012
Fecha

Mayra E. Cruz Corsino
Gerente de Servicios de Apoyo
(Encargada del Mayor del Almacén)

6/18/2012
Fecha

Héctor Rivera Maldonado
Auditor Interno

6/18/12
Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

RECIBIDO
FEB 15 2012
Administración de Terrenos
Director Ejecutivo
2:30pm

7 de febrero de 2012

Arq. Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

CPA, Nurys Paniagua Charles
Directora Presupuesto y Finanzas

Lcdo. Rafael Fernandez
Director Servicios Legales

Héctor Rivera Maldonado
Auditor Interno

DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE EXCEDENTE

El Comité de Disposición de Propiedad compuesto por la CPA Nurys Paniagua, Lcdo. Rafael Fernández y el Sr. Héctor Rivera, según establecido en el Manual de la Propiedad de la Administración de Terrenos, Artículo XII (Disposición de Propiedad Excedente o Inservible) - Sección A.1., inspeccionó y declaró excedente o sin utilidad para la Agencia la propiedad contenida en el Anejo 1, identificada como WExcedente..

El Comité de Disposición de Propiedad recomienda y solicita su aprobación para la decomisación de la propiedad que se detalla en el Anejo 1, como WExcedente, según se establece en el referido Manual de la Propiedad. Adjunto, para su conocimiento, aprobaciones de los miembros del Comité, Anejo 2.

Agradeceremos la pronto gestión a este asunto para poder proseguir con los trabajos de decomisación.

Anejos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

El 3 de febrero de 2012 el Comité de Disposición de Propiedad, compuesto por la CPA Nurys Paniagua, Lcdo. Rafael Fernández y el Sr. Héctor Rivera, realizaron una inspección física de la propiedad que fuera identificada como excedente o sin utilidad para la Agencia, por el Encargado de la Propiedad de la Administración de Terrenos, el Sr. Josué Canini; propiedad identificada como WExcedente en el Anejo 1.

El Comité de Disposición de Propiedad luego de la inspección física realizada, como lo establece el Manual de la Propiedad de la Administración de Terrenos en el Artículo XII, Sección A.3., determino que la propiedad está inservible o no es de utilidad para la Agencia. Por tal razón, se acordaron recomendarle al Director Ejecutivo de la Agencia, Arq. Frederick Muhlach Santos, la disposición de la misma.

Para que así conste, se certifica la realización de la inspección física de la propiedad detallada en el Anejo 2 como WExcedente, así como la determinación de que la misma está inservible o no es de utilidad para la Administración de Terrenos, hoy 6 de febrero de 2012.

CPA. Nurys Paniagua
Directora Oficina
Presupuesto y Finanzas

Lcdo. Rafael Fernández
Director Oficina
Servicios Legales

Héctor Rivera
Auditor Interno

ANEJO 7 - 1

Reg. 2012-013

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS

ADMINISTRACION DE TERRENOS

Requisición de Compras

14 de **SEPTIEMBRE** de **2011**

Art. Num.	Cantidad	Descripción	Uso al que se Destinará	Orden Num.
1	20	Toners Q5949X- para HP 1320 (NEGRO)	ALMACÉN	2012-0029
2	15	Toner 92298-A (NEGRO)	Para suplir solicitudes de oficinas	11

Certifico que los artículos aquí relacionados son necesarios para el funcionamiento de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

Requerido por:

Servicios Generales
Oficina o División

Director de Oficina o División o su Representante Autorizado

Aprobado por :

Director de Finanzas

Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Num. Reg.	Asunto	Reg. Fecha	# Op
2012-001	Sello Self Ink (varios)	7/5/11	2012-0025
2012-002	Toners (almacén)	7/14/11	2012-008
2012-003	Vehículo (Mensajeros)	7/22/11	2012-0018
2012-004	Mezcladora Inodoro (Wireless)	8/8/11	2012-0031
2012-005	Cuis Portátiles (Wireless)	8/9/11	2011-0024
2012-006	Materiales Impresos	8/9/11	2012-0016
2012-007	Materiales oficina (almacén)	8/15/11	2012-0026
2012-008	Reparación Alarma Sede AT	8/25/11	2012-0015
2012-009	Materiales Ofic. II (almacén)	8/29/11	2012-0025
2012-010	Materiales de limpieza	8/29/11	2012-0033
2012-011	Microondas Comedor AT	8/31/11	2012-038
2012-012	Repara Control Acceso AT	9/9/11	2012-0020
2012-013	Toners	9/14/11	2012-0029
2012-014	Bombillas, Tubos fluorescente	9/16/11	2012-0027
2012-015	El Vocero	9/20/	2012-03
2012-016	Arreglo Poste de Metal (Concreto)	9/26/11	2012-N/A
2012-017	Uniformes Mensajeros y Josué	10/3/11	2012-0029
2012-018	Reparación llave de Paso (Estacionamiento)	10/4/11	2012-0031
2012-018 A	Cheques reparación A/C y Vega	9/19/11	2012-0034
2012-019	Repara Control Acceso Multipisos	10/26/11	2012-040
2012-020	Fumigación Cucaracha N/A	11/4/11	—
2012-021	Extracción y Reparación Mirage Roberto	11/5/11	2012-048
2012-022	Fuente de Agua	11/17/11	2012-44
2012-023	Sobres timbrados	11/18/11	2012-054
2012-024	Toner Q-7551-A Negro	11/15/11	2012-07
2012-25	Inodoro	11/21/11	2012-46
2012-026	Toner (Fax Utilidad)	11/22/11	2012-47
2012-027	Sillas Juntas al	12/02/11	2012-49
2012-028	Reparación Mirage (José Vega)	12/02/11	2012-50
2012-029	Pinturas (Apartado yert)	12/7/11	2012-052
2012-030	Tanque Gas (Aires)	01/19/12	2012-057
2012-031	Rep. Mirage - Jose	01/20/12	2012-059

ANEJO 8 - 1

Estado Libre Asociado de Puerto Ricc
Administracion de Terrenos
PO Box 363767
San Juan, PR 00936-3767
(787) 753-9300
(787) 250-7150

Fecha	Página
Dec 07, 2011	1

Orden de Compra Numero PO20120050

Nombre y Dirección del Suplidor:
AAA CAR CARE SOLUTIONS, INC.
P.O. BOX 3153
BAYAMON, P.R. 00960-3153

Sitio de Entrega
171 Ave. Carlos Chardón
Suite 101
San Juan, P.R. 00918-0901

Agradecemos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con su cotización.
Favor de someter su factura en triplicado y mencionar el número de la Orden de Compra que aparece arriba, en todas sus facturas, paquetes y correspondecia sobre la misma

Cantidad Ordenada	Articulo	Descripción del Artículo	Precio por Nunidad	Importe
1	Servicio de mecánica	Ford 350- asignada a Ingeniería Tablilla GE-03241	510.000000	510.00
	Comments:	Millage 71912- Incluye lo siguiente :		
2	Tren delantero	Ball joints Superiores	79.950000	159.90
2		Ball Joints Inferiores	71.200000	142.40
4	Gomas	Llantas 265/75R16- Incluye Alineamieto y Balanceamiento	175.400000	701.60
1	Sistema Frenos	Cambio Set Pads Delanteros	79.950000	79.95
1	Sistema Frenos	Cambio Set Pads Traseros	90.950000	90.95
2	Cambio	Calipers Delanteros	170.950000	341.90
2		Liquido frenos	5.950000	11.90
1	Cambio- Pieza	Resistencia Aire Acondicionado	49.950000	49.95
1		Filtro Diesel	90.950000	90.95
1		Filtro de Aire	52.950000	52.95
1	Cambio	Filtro de Aceite	29.950000	29.95
16		Aceite de Motor	6.950000	111.20

Los precios incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario

Total 2,373.60

Emitida Por:
Supervisor de Compras

Verificado Por:

Aprobada Por:
Director de Finanzas

Estado Libre Asociado de Puerto Ric
Administracion de Terrenos
PO Box 363767
San Juan, PR 00936-3767
(787) 753-9300
(787) 250-7150

Fecha	Página
Ago 31, 2011	1
Orden de Compra Numero PO20120016	

660-55-534

Nombre y Dirección del Suplidor:

ADM. SERVICIOS GENERALES
OFICINA COMPRAS Y SUMINISTROS
PO BOX 7428
SAN JUAN, PUERTO RICO
00916

Sitio de Entrega

171 Ave. Carlos Chardón
Suite 101
San Juan, P.R. 00918-0901

Agradecemos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con su cotización.
Favor de someter su factura en triplicado y mencionar el número de la Orden de Compra que aparece arriba, en todas sus facturas, paquetes y correspondecia sobre la misma

Cantidad Ordenada	Articulo	Descripción del Artículo	Precio por Nunidad	Importe
1	Lote	500 Sobres #10 Timbrados con Ventanilla	89.000000	89.00
1	Lote	500 Sobres #10 Timbrados sin ventanilla	107.000000	107.00
1	Lote	500 tarjetas de presentación	55.000000	55.00
0	Material Impreso		0.000000	0.00
	Comments:	El arte se incluyo en correo electrónico		

Los precios incluyen todos los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario

Total 251.00

Emitida Por:

Supervisor de Compras

Verificado Por:

Kelly M. Rosario

Aprobada Por:

Director de Finanzas

ANEJO 9

Estado Libre Asociado de Puerto Ric
Administracion de Terrenos
PO Box 363767
San Juan, PR 00936-3767
(787) 753-9300
(787) 250-7150

Fecha	Página
Mar 12, 2012	1
Orden de Compra Numero PO20120079	

Informe Recibo e Inspección

Nombre y Dirección del Suplidor:

MENACO CORPORATION
G P O BOX 70183
SAN JUAN
P.R.
00936

Sitio de Entrega

171 Ave. Carlos Chardón
Suite 101
San Juan, P.R. 00918-0901

Cantidad Recibida	Articulo	Descripción del Artículo	Precio por Unidad	Importe
12	Cajas	Bolsas para desperdicios 24X24 24/3/2012		
10	Cajas	Papel de baño Jr Jumbo (para dispensador de 12/10000, 3.54 24/3/2012		
1	Caja	Grafitti Remover 26/3/2012		
3	Cajas	Pads Negros (2 suelto) (2 unid) (B/O 9/4/2012 (3 cajas (13 pads)		
	Comments:	Menaco reclama el 2% de Ley de Preferencia		
		Materiales para suplir Planta Fisica		

Recibido Maria Alvarado

Certifico que los materiales o equipos recibidos cumplen con las especificaciones de la orden de compra

Nombre en letra de molde Josué Cairi

Firma

Fecha 26/3/12

Continued on next page...

ANEJO 10

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Ave. Chardón 171, Suite 101
Hato Rey, P.R. 00918
Apartado Postal 363767
San Juan, P.R. 00936-3767
Tel: 787.753.9300

PUERTO RICO LO HACE MEJOR
prlohacemejor.com

19 de julio de 2012

Subdirector Ejecutivo, Directores de Servicios Legales, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Servicios Generales, Administración de Propiedades, Ingeniería, Sistemas de Información y Auditoría Interna

Frederick Muhlach Santos
Director Ejecutivo

DESIGNACIÓN COMITÉ

En cumplimiento con el Hallazgo 3-b del Informe de Auditoría CP-12-15 de la Oficina del Contralor, les designamos como miembros del comité para realizar las evaluaciones de riesgo de la Administración de Terrenos. Deberán desarrollar un procedimiento y establecer las guías necesarias para cumplir con esta encomienda. Este procedimiento deberá estar preparado antes del 30 de noviembre de 2012.

Dicho comité será presidido por el Subdirector Ejecutivo, quien establecerá las fechas de las reuniones y los planes de trabajo a realizarse.

Contamos con su cooperación.

/ncm

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

17 de julio 2012

Sr. Nelson Quiñones Ríos
Contador III

CPA Nurys Paniagua Charles
Directora

CONCILIACIONES BANCARIAS

En el Informe de Auditoría CP 12- 15 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico se señalan los siguientes dos hallazgos relacionados con las conciliaciones bancarias:

1. **Hallazgo 5-a.1)**: de las 14 conciliaciones examinadas 9 de ellas no tenían la firma del funcionario que aprobó las mismas. Además, 5 de estas tampoco contenían la firma del preparador.
   - Recomendación #9.b.; tomar las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 5-a.1).

2. **Hallazgo 5-a.2)**: al 15 de junio de 2010, 6 conciliaciones correspondientes a marzo y abril de 2010 no se habían preparado, a pesar de haber transcurrido de 46 a 76 días consecutivos a partir de la fecha del corte del período del estado bancario.
   - Recomendación #9.b.; tomar las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 5-a.2).

Como bien se puede corroborar en nuestros registros, la situación señalada en el referido informe fue corregida y no se ha repetido más, toda vez que lo ocurrido fue debido a acontecimientos extraordinarios suscitados en la Oficina de Presupuesto y Finanzas durante los meses de febrero a junio 2010.

Esta comunicación es con el propósito de solicitarle que en lo sucesivo continúe preparando las conciliaciones bancarias como hasta ahora, durante los primeros 15 días siguientes de cada mes, para evitar que situaciones similares a las señaladas se repitan.

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

17 de julio 2012

Sr. Nelson Quiñones Ríos
Contador III

CPA Nurys Paniagua Charles
Directora

Con el propósito de reforzar nuestros controles internos, todo pago de facturas por concepto de compra de bienes debe incluir el Informe de Recibo. Esto además de que, tal y como es requerido por la Oficina de Presupuesto y Finanzas, el Director de la Oficina que recibe los bienes certifique el recibo de los bienes comprados.

1. **Hallazgo 8-c.: no se incluyó el Informe de Recibo en los documentos requeridos para el pago de varias las facturas.**

    - **Recomendación #9.c.; la Oficina de Presupuesto y Finanzas debe asegurarse de recibir el Informe de Recibo antes de efectuarse el pago de los bienes comprados.**

c Sr. Deudi Narváez Ortega

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

6 de julio de 2012

Sra. Loyda Liciaga Dowell
Secretaria Ejecutiva Gerencial

CPA Nurys Paniagua Charles
Directora

CHEQUES ENVIADOS POR CORREO Y DEVUELTOS

Con el propósito de reforzar nuestras normas de control interno, efectivo al 1 de julio 2012, en la libreta que se utiliza para llevar control numérico de los cheques emitidos de la cuenta operacional, se van a designar dos columnas para identificar en una de ellas los cheques que se envíen por correo y en la otra los cheques que lleguen devueltos por el correo.

Esta medida de control adicional no sustituye las anotaciones que se realizan en los comprobantes de desembolso para identificar los cheques que se envían por correo. La misma atiente la siguiente Recomendación del Informe de Auditoría CP-12-15 de 2009-2010 de la Oficina del Contralor:

1. **Hallazgo 9-a.1): al 21 de junio de 2010, la Administración no mantenía un registro de cheques enviados y devueltos por correo.**
    - **Recomendación #9.d.; la Oficina de Presupuesto y Finanzas debe mantener un registro de los cheques enviados por correo y los recibidos devueltos.**

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

6 de julio de 2012

Sra. Loyda Liciaga Dowell
Secretaria Ejecutiva Gerencial

Sr. Nelson Quiñones Ríos
Contador III

Sr. Ismael Alicea Vargas
Recaudador

CPA Nurys Paniagua
Directora

SOLICITUD DE CHEQUES EN BLANCO

Con el propósito de reforzar nuestros controles internos, a partir de la fecha de esta comunicación toda solicitud de cheques en blanco de las cuentas operacional y del Banco Gubernamental de Fomento (D-18), deberá realizarse mediante correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva Gerencial con copia a esta servidora. En dicha comunicación se especificará la cantidad de cheques solicitados y el uso oficial que se dará a los mismos.

Adicional a esta medida, continuaremos con la práctica establecida hasta el presente mediante la cual la Secretaria Ejecutiva Gerencial lleva un control numérico de los cheques en blanco que entrega de dichas cuentas y el funcionario de la Oficina de Presupuesto y Finanzas que los recibe pone sus iniciales en el espacio provisto en la libreta destinada a tales propósitos.

Esta medida atiente la siguiente Recomendación del Informe de Auditoría CP-12-15 de 2009-2010 de la Oficina del Contralor:

1. **La Oficina de Presupuesto y Finanzas (Secretaria Ejecutiva Gerencial) despacha los cheques en blanco sin que medie una requisición por escrito autorizada por los funcionarios correspondientes.**
   - **Recomendación #9.e.; se debe instruir a la Secretaria Ejecutiva Gerencial para que despache los cheques en blanco a base de requisiciones escritas y autorizadas.**

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

6 de julio de 2012

Sra. Loyda Liciaga Dowell
Secretaria Ejecutiva Gerencial

CPA Nurys Paniagua Charles
Directora

SELLO DE PAGADO

Con el propósito de reforzar nuestros controles internos, efectivo al 1 de julio 2012 toda factura y documentos que respalden el pago de compra de bienes y/o servicios deberán llevar el nuevo sello de "PAGADO" y se descartará el uso del sello que habíamos utilizado durante los pasados años.

El nuevo sello tiene un espacio para anotar el número y fecha del cheque correspondiente. Dicha información se anotará en la Hoja de Solicitud del Pago, la primera página de la factura y la orden de compras, si aplica.

Esta medida atiente la siguiente Recomendación del Informe de Auditoría CP-12-15 de 2009-2010 de la Oficina del Contralor:

- **Recomendación #9.g.; las facturas y los demás justificantes de pago por la compra de bienes y servicios se deben marcar con la palabra "pagado" o "cancelado" una vez se emitan los comprobantes de desembolso correspondiente. Además, se incluya el número y la fecha del cheque mediante el cual se efectuó el pago.**

ANEJO 16 - 1

* * * Communication Result Report (Oct. 1. 2010 9:25AM) * * *

1)
2)

Date/Time: Oct. 1. 2010 9:12AM

File No.	Mode	Destination	Pg(s)	Result	Page Not Sent
6396	Memory TX	7872940627	P. 2	OK	

Reason for error
E. 1) Hang up or line fail
E. 2) Busy
E. 3) No answer
E. 4) No facsimile connection
E. 5) Exceeded max. E-mail size

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS

ADMINISTRACION DE TERRENOS

HOJA DE FAX

(Fax Cover Letter)

A: (To:)	Sra. Cyntia Ortiz
COMPAÑIA: (Company)	Oficina del Contralor de Puerto Rico
NUM. DE FAX: (Fax No.)	787-294-0627
REMITE: (From:)	Frederick Muhlach Santos Director Ejecutivo Designado
PAGINAS: (Pages)	2
FECHA: (Date)	30 de septiembre de 2010

ASUNTO: (Subject)

NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO ENLACE CUMPLIMIENTO LEY 96

SI EXISTIR DIFICULTAD EN LA TRANSMISIÓN, FAVOR DE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE. EL PRESENTE MENSAJE SE ENVÍA CON LA INTENCIÓN DE QUE SEA RECIBIDO POR LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO Y PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA BAJO LAS DISPOSICIONES DE LEY APLICABLES. SI USTED NO ES EL MENSAJERO NO ES LA PERSONA A QUIEN EL MENSAJE VA DIRIGIDO, ESTA QUE CUALQUIER DISTRIBUCIÓN, DIVULGACIÓN O REPRODUCCIÓN DE ESTA COMUNICACIÓN ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDA. SI USTED HA RECIBIDO ESTA COMUNICACIÓN POR ERROR, POR FAVOR NOTIFÍQUENOS INMEDIATAMENTE POR TELÉFONO Y DEVUELVA EL ORIGINAL DE ESTE MENSAJE A NUESTRA DIRECCIÓN A TRAVÉS DEL SERVICIO POSTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. GRACIAS.

IF THERE IS ANY DIFFICULTY IN THE TRANSMISSION, PLEASE NOTIFY IMMEDIATELY. THIS MESSAGE IS INTENDED ONLY FOR THE USE OF THE INDIVIDUAL OR ENTITY TO WHICH IT IS ADDRESSED, AND MAY CONTAIN INFORMATION THAT IS PRIVILEGED, CONFIDENTIAL, AND EXEMPT FROM DISCLOSURE UNDER APPLICABLE LAW. IF THE READER OF THIS MESSAGE IS NOT THE INTENDED RECIPIENT, YOU ARE HEREBY THAT ANY DISSEMINATION, DISTRIBUTION OR COPYING OF THIS COMMUNICATION IS STRICTLY PROHIBITED. IF YOU HAVE RECEIVED THIS COMMUNICATION BY ERROR, PLEASE NOTIFY US IMMEDIATELY BY TELEPHONE AND RETURN THE ORIGINAL MESSAGE TO US AT THE ABOVE ADDRESS VIA U. S. POSTAL SERVICE. THANK YOU.

Ave. Carlos Chardón 1/1 Suite 101, San Juan, PR 00918-0903
Tel. (787) 753-0300

Apartado 363767, San Juan, PR 00936-3767
Fax (787) 250-7150

www.terrenos.govpr.net

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

22 de septiembre de 2010

Sr. Héctor Rivera Maldonado
Auditor Interno

Frederick Muhlach Santos, Arq.
Director Ejecutivo Designado

CUMPLIMIENTO LEY 96 RESPECTO A LA PÉRDIDA DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS

Conforme a la Carta Circular OC-05-16 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), y en cumplimiento con la Ley Número 96, del 26 de junio de 1964, según enmendada, le designamos como la persona con deber ministerial de efectuar las notificaciones a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos en las situaciones contempladas en la Ley Núm. 96 y a su vez, asumirá responsabilidad por las mismas.

Agradecemos su acostumbrada cooperación.

Anejo

DLN/drj

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

1 de diciembre de 2009

Héctor Rivera Maldonado
Auditor Interno

Iván Casiano Quiles
Director Ejecutivo

DESIGNACIÓN COMO COORDINADOR DE NOTIFICAR LAS PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

Efectivo el 1 de diciembre de 2009 usted ha sido designado como Coordinador para el cumplimiento con la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y con el Reglamento Núm. 41, sobre la notificación de pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a las agencias pertinentes.

Gracias por su cooperación.

PLAN DE CONTINGENCIAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION ("DRP")

Versión 1.0

Número de Identificación: ATDI-600

ADMINISTRACION DE TERRENOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Procedimiento

Propósito y Alcance

Con el propósito de que la Administración de Terrenos proteja su información y aseguren la continuidad de sus labores, se presenta a continuación el Plan de Contingencias, el cual incluye medidas de seguridad para estar preparados en caso de alguna contingencia y/o desastre.

El presente documento pretende ayudar a comprender mejor la problemática implícita de los sistemas de información, las medidas de seguridad adecuadas, tanto en su número como en su rigor y nivel de aplicación, ya que toda agencia debe estar preparada para el caso de situaciones imprevistas.

Se desea proveer una guía con parámetros mínimos, para el desarrollo de un Plan de Contingencia con el propósito de confrontar un desastre, y poder continuar rindiendo la misión de la agencia por un tiempo indeterminado.

Y por último canalizar el esfuerzo de todo el personal para ayudar a restaurar las funciones y servicios al público y continuar con la misión y la política de la agencia.

Base Legal

Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información - Carta Circular 96-01 Guía Número 6 - Plan de Contingencia
Efectividad: 14 de diciembre de 1998

I. PLAN DE CONTINGENCIAS

1.1 Plan de Reducción de Riesgos (Plan de Seguridad)

El Plan de Contingencias implica un análisis de los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos los sistemas de información y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento, por lo que en este documento se consideran varios métodos de cómo reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir en caso que se presentara el problema.

A pesar de todas las medidas de seguridad, puede ocurrir un desastre, por lo tanto es necesario que el Plan de Contingencias incluya un Plan de Recuperación de Desastres, el cual tendrá como objetivo, restaurar el servicio del Centro de Información en forma rápida, eficiente y con el menor costo y pérdidas posibles.

Si bien es cierto que se pueden presentar diferentes niveles de daños, también se hace necesario presuponer que el daño ha sido total, con la finalidad de tener un Plan de Contingencias lo más completo posible.

Haciendo un esquema, el Plan de Contingencias deberá abarcar los siguientes aspectos:

1.1.1 Análisis de Riesgo ("Risk Analysis")

Para asegurar que se consideran todas las posibles eventualidades, se ha de elaborar una lista de todos los riesgos conocidos, para lo cual se deberá realizar un análisis de riesgos.

a) Análisis de fallas en la seguridad

Esto supone estudiar las computadoras, su software, localización y utilización con el objeto de identificar las posibles fallas de seguridad que pudieran ser identificadas como un peligro.

b) Protecciones actuales

Se hará un análisis de los que se hace actualmente para contrarrestar todo tipo de peligro de seguridad. Entre estos se encuentran:

- Resguardo de información
- Robo
- Fuego
- Vandalismo
- Falla en los equipos
- Daño por virus
- Desastres naturales

Para cada riesgo, se debe determinar la probabilidad del factor de riesgo, entre los cuales se encuentran:

- Riesgo bajo
- Riesgo mediano
- Riesgo alto

Luego se efectuará un resumen de los riesgos ordenados por el factor de riesgo de cada uno en modo ascendente. Luego de realizado el análisis se hará un resumen de los riesgos ordenados por el factor de riesgo de cada uno.

Tipo de riesgo	Factor de Riesgo

1.2 Plan de Recuperación de Desastres

Es importante definir los procedimientos y planes de acción para el caso de una posible falla, siniestro o desastre en el área de Informática, considerando como tal todas las áreas de los usuarios que procesan información por medio de la computadora.

Cuando ocurra una contingencia, es esencial que se conozca al detalle el motivo que la originó y el daño producido, lo que permitirá recuperar en el menor tiempo posible el proceso perdido.

La elaboración de los procedimientos que se determinen como adecuados para un caso de emergencia, deben ser planeados y probados.

Los procedimientos deberán ser de ejecución obligatoria y bajo la responsabilidad de los encargados de la realización de los mismos, debiendo haber procesos de verificación de su cumplimiento. En estos procedimientos estará involucrado todo el personal de la agencia.

Los procedimientos de planes de recuperación de desastres deben de provenir de la alta jerarquía, para garantizar su difusión y estricto cumplimiento.

Las actividades a realizar en un Plan de Recuperación de Desastres se pueden clasificar en tres etapas:

1.2.1 Actividades Previas al Desastre

Son todas las actividades de planeamiento, preparación, entrenamiento y ejecución de las actividades de resguardo de la información, que nos aseguren un proceso de recuperación con el menor costo posible a la agencia.

1.2.1.1 Establecimiento del Plan de Acción.

a) Sistemas e Información – se identificará todo sistema manual o automatizado necesario para la continuidad de la agencia. Se necesitará la siguiente información:

- Nombre de los sistemas
- Versiones de las aplicaciones
- Departamentos que poseen y trabajan con la aplicación
- Volumen de transacciones

b) Inventario de computadoras y dispositivos – se identificarán todas las computadoras, impresoras, entre otros. Se identificará la localización y uso que se le da al sistema.

c) Obtención y almacenamiento de resguardo de información

- Copias de los sistemas operativos, aplicaciones compradas, bases de datos y toda aquella aplicación usada en la agencia
- Copia de las contraseñas que puedan ser utilizadas en las aplicaciones
- Equipo disponible para apoyo

d) Políticas de resguardo de información

- Periodicidad de cada tipo de resguardo de información.
- Tipo de resguardo de información (incrementales o totales)
- Métodos de almacenamiento de los resguardo de información
- Períodos de almacenamiento de los resguardo de información
- Localizaciones de almacenamiento de los resguardo de información
- Pruebas periódicas de los resguardo de información

e) Se mantendrá una lista de las personas que posean copia del Plan de Contingencia en la Bóveda Externa,

1.2.2.2 Formación de Equipos

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá nombrar a una persona a cargo de activar el Plan de Contingencia.

Los grupos de recuperación incluyen personal del área de Informática y pueden incluir personal de otras áreas. Es imperativo identificar personal alterno para cada miembro de grupo.

Esta sección debe contener una lista detallada con todos los medios de comunicación de los diferentes miembros de grupo.

1.2.2 Actividades Durante el Desastre

1.2.2.1 Plan de Emergencias

Se identificarán las acciones a ser realizadas en la emergencia tomando en cuenta si la misma es

a) Durante horas laborales

b) Durante horas no laborales

En estas se identificarán las siguientes rutas:

a) Vías de salida o escape

b) Plan de desalojo del personal

c) Ubicación e identificación de los extintores, mangueras contra incendios y otros

d) Lista de números de teléfonos de contactos en caso de emergencia y la secuencia de las llamadas

1.2.2.2 Formación de Equipos de Desastres

a) Identificar nombres, puestos, ubicación, funciones claramente definidas a ejecutar durante el siniestro.

b) Se recomienda crear 3 equipos

GRUPO	COMPONENTES	FUNCION
A	Gerencia	Decisiones Gerenciales
B	Sistemas/Finanzas	Coordinación -reporta al Grupo A
C	Sistemas	Restauración de Centro Primario, Activación De Centro Alterno Operación de Centro Alterno

En el caso que se indique que se salvará algún equipo, si se puede, el grupo C se hará cargo del mismo.

1.2.2.3 Adiestramiento

a) Establecer programas de prácticas periódicas de todo el personal en caso de algún desastre las mismas deberán ser avisadas y no avisadas al personal de la agencia.

b) Adiestramiento de los extintores, mangueras contra incendios, y cualquier otro dispositivo

1.2.3 Actividades Después del Desastre

1.2.3.1 Evaluación de Daños

Inmediatamente después que el siniestro ha concluido, se deberá evaluar la magnitud del daño que se ha producido, que sistemas se afectaron, que equipos han quedado no operativos, cuales se pueden recuperar, y en cuanto tiempo, etc.

Mientras tanto se deberá enviar comunicación a la compañía con la cual se posee el convenio de respaldo, para ir avanzando en las labores de preparación de entrega de los equipos por dicha Institución.

Se deberá complementar la Hoja de daños a equipo, propiedad, personas, programas y misceláneos.

1.2.3.2 Priorizar Actividades del Plan de Acción

Toda vez que el Plan de Contingencia es general y contempla una pérdida total, la evaluación de daños reales y su comparación contra el Plan, nos dará la lista de las actividades que debemos realizar, siempre priorizándola en vista a las actividades estratégicas y urgentes de la agencia.

Es importante evaluar la dedicación del personal a actividades que puedan no haberse afectado, para ver su asignación temporera a las actividades afectadas, en apoyo al personal de los sistemas afectados y al soporte técnico.

1.2.3.3 Ejecución de Actividades

La ejecución de actividades implica la creación de equipos de trabajo para realizar las actividades previamente planificadas en el Plan de acción (1.2.2.2). Cada uno de estos equipos deberá contar con un coordinador que deberá reportar diariamente el avance de los trabajos de recuperación y, en caso de producirse algún problema, reportarlo de inmediato a la persona a cargo del Plan de Contingencias.

Los trabajos de recuperación tendrán dos etapas, la primera la restauración del servicio usando los recursos de la Institución o local de respaldo, y la segunda etapa es volver a contar con los recursos en las cantidades y lugares propios del Sistema de Información, debiendo ser esta última etapa lo suficientemente rápida y eficiente para no perjudicar el buen servicio de nuestro Sistema e imagen Institucional, como para no perjudicar la operatividad de la Institución o local de respaldo.

1.2.3.4 Evaluación de Resultados

Una vez concluidas las labores de Recuperación del (los) Sistema(s) que fueron afectados por el siniestro, debemos de evaluar objetivamente, todas las actividades realizadas, cuan bien se hicieron, que tiempo tomaron, que circunstancias modificaron (aceleraron o entorpecieron) las actividades del plan de acción, como se comportaron los equipos de trabajo, etc.

De la Evaluación de resultados y del siniestro en si, deberían de salir dos tipos de recomendaciones, una la retroalimentación del plan de Contingencias y otra una lista de recomendaciones para minimizar los riesgos y pérdida que ocasionaron el siniestro.

1.2.3.5 Retroalimentación del Plan de Acción.

Con la evaluación de resultados, debemos de optimizar el plan de acción original, mejorando las actividades que tuvieron algún tipo de dificultad y reforzando los elementos que funcionaron adecuadamente.

El otro elemento es evaluar cual hubiera sido el costo de no haber tenido la agencia el Plan de Contingencias llevado a cabo.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Para ver aspectos de seguridad refiérase a las siguientes políticas:

- ATDI-100 Políticas de Internet y Correo Electrónico (e-mail)
- ATDI-104 Política de Acuerdo de Uso de Computadoras
- ATDI-105 Política de Uso de Contraseñas
- ATDI-106 Política de Seguridad y Mantenimiento en Áreas Críticas de Sistemas
- ATDI-300 Procedimiento de Activación y Modificación de Acceso a Usuarios
- ATDI-301 Procedimiento de Remoción de Acceso a Usuarios
- ATDI-302 Procedimiento de Control de Cambios Periódicos a Contraseñas
- ATDI-303 Procedimiento de Control de Acceso Físico al Centro de Información
- ATDI-304 Procedimiento de Monitoreo de los Sistemas de Información

3. ITINERARIO DE RESTAURACION

Esta sección constituye un plan general de acción para el desarrollo del Plan de Contingencia. Debe estar debidamente identificado por grupos y tareas y especificado de manera secuencial.

3.1 GRUPOS DE RECUPERACION

Tarea	Grupo	Descripción
1	A	• Activar el Plan [a cargo del funcionario asignado]
2	A	• Notificar a las organizaciones de servicio y emergencia
3	B	• Notificar al grupo de restauración
4	B	• Verificar el status del personal de sistemas
5	C	• Verificar daños y estado general de los sistemas
6	B	• Analizar opciones de recuperación y confirmar la decisión de utilizar los servicios de recuperación
7	B	• Notificar y activar los servicios de recuperación
8	B	• Notificar a los diferentes suplidores de equipo y otros productos sobre la emergencia y alertarlos sobre las posibles necesidades
9	B	• Activar el Grupo de Restauración
10	B	• Activar el Grupo Operacional
11	C	• Identificar y relocalizar equipo, archivos, e inventario. • Relocalizar respaldos de bóvedas externas al Centro Alterno.
12	C,B	• Reunirse con suplidores e identificar necesidades para la restauración
13	A,C	• Iniciar restauración de utilidades generales y seguridad
14	C	• Restaurar la data, programas y las telecomunicaciones
15	C	• Reconstruir medio ambiente de producción
16	C	• Implantar los procesos de producción según el itinerario de recuperación
17	A,B,C	• Revisar tiempo de restauración e itinerarios
18	C	• Conducir pruebas de los sistemas y verificar operaciones del Centro Primario
19	B	• Notificar a todos los miembros de grupos y suplidores sobre la relocalización al Centro Primario
20	C	• Reconstruir archivos de producción y librerías
21	B,C	• Relocalizar el procesamiento de programas y archivos de

		producción al Centro Primario
22	C	• Revisar el procesamiento y buen funcionamiento de todas las aplicaciones
23	C	• Relocalizar todo el inventario y descontinuar el uso y accesos al Centro Alterno. • Crear respaldos de archivos críticos de sistema y producción
24	B,C	• Evaluar el evento y actualizar el Plan de Contingencia

Cada una de estas tareas deberá ser detallada contemplando todos los procesos que conlleve al igual que las funciones de cada uno de los miembros de grupo. Toda persona asignada en el proceso de emergencia o restauración de los centros debe mantener visible una tarjeta de identificación con foto debidamente aprobada por el oficial a cargo de ejecutar el Plan de Contingencia.

4. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION A SUPLIDORES

De existir convenios por escrito en donde se estipule las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. Debe incluirse, además, una cláusula que especifique el lugar o lugares donde podrían ser requeridos dichos servicios. Esos lugares, dependiendo de la capacidad de la agencia, podrían ser los siguientes:

- una entidad pública o privada de similar configuración y tamaño
- una compañía dedicada a servicios de restauración [back-up]
- un centro alterno de la propia agencia

El Departamento de Nomina podrá utilizar las facilidades de la compañía ADP para la generación de la nómina o podrá comunicarse por teléfono para dictar la nómina de los empleados y así ADP podrá generar la nómina correspondiente.

5. ANEJOS

El Plan debe, además, incluir aquellos anejos requeridos los cuales deben ser diseñados y completados por cada agencia para llevar a cabo una planificación adecuada en los elementos necesarios en caso de un desastre. Deben incluirse los siguientes, sin que se entienda como una limitación:

- Convenio(s) con Centro Alterno
- Convenio con Bóveda Externa
- Hoja de daños a equipo, propiedad, personas, programas y misceláneos.

6. AMENAZAS MÁS COMUNES CONTRA LA SEGURIDAD

6.1 Desastres Naturales

6.1.1 El Fuego

El fuego es un elemento comprendido dentro de las principales amenazas contra la seguridad. El fuego es un problema crítico en un centro de cómputo por varias razones: primero, porque el centro está lleno de material combustible como papel, cajas, etc. El hardware y el cableado pueden ser también fuente de serios incendios. Desgraciadamente, los sistemas antifuego dejan mucho que desear, causando casi igual daño que el propio fuego, sobre todo a los elementos electrónicos. El dióxido de carbono, actual alternativa del agua, resulta peligroso para los propios empleados si quedan atrapados en la sala de cómputo.

El fuego es considerado el principal enemigo de las computadoras ya que puede destruir fácilmente los programas.

Además de la pérdida de los equipos, el fuego puede causar otras pérdidas no cubiertas por el seguro. La más importante es la pérdida del "momentum" de la agencia. Un

contratiempo de semanas o meses causa irreparables daños a cualquier organización, aunque logrará situarse en las condiciones originales.

6.1.1.1 Sistemas Automáticos

A) 'Sprinklers'

Este sistema es bastante eficaz para combatir un posible incendio, pero no es recomendable en los departamentos con equipos de cómputo, ya que este sistema puede dañar los equipos, además de ser el agua un excelente conductor de la electricidad.

B) Gas Antifuego

Otro de los métodos muy eficaces para combatir el fuego es la inundación del área con gas antifuego. En una emergencia por fuego, el área se inunda con un determinado gas como:

- Dióxido de Carbono

Este sistema no causa daño al equipo, pero el personal tiene que abandonar el lugar con rapidez, porque este tipo de gas quita el oxígeno, por tanto las personas no pueden respirar y consecuentemente, causar la muerte por ahogamiento.

6.1.1.2 Extintores

El personal designado para usar extintores de fuego debe ser entrenado en su uso. Deberán recibir algunas lecciones de instrucciones en el mecanismo de lucha contra el fuego y luego, estar enseñados de cómo operar el extintor de fuego.

Si hay sistemas de detección de fuego que activaron el Sistema de Extinción, todo el personal de esa área debe estar entrenado en la forma cómo usarlos. Es muy importante que todo el personal reciba la instrucción de no interferir con este proceso automático y evitar su actuación en el sistema de extinción, a menos que estén seguros que no hay fuego.

6.1.2 El Agua

Otro de los peligros relevantes es el agua. El agua puede entrar en una sala de computadores por varios conductos.

Las cintas magnéticas pueden ser destruidas por temperaturas de sólo 54 grados cuando la humedad relativa es del 85 %.

6.1.2.1 Protección

Daños por agua pueden ocurrir como resultado de goteros de la torre de enfriamiento, goteo del techo, goteos de tuberías de techo y de operaciones de sistemas de regadío en pisos sobre el Centro de Información. Proteger el equipo contra agua y trazar un plan para la rápida eliminación de algo de agua que podría entrar en el área.

- Poner particular atención en la instalación de desagües bajo el piso construido donde están instalados los sistemas de cables. La conveniencia de cubiertas plásticas son inapreciables en la protección del equipo contra el agua, procedente de filtraciones a través del techo.

6.2 Fallas en Infraestructura: Servicio

Para que funcionen adecuadamente, las computadoras necesitan una fuente de alimentación eléctrica confiable, es decir, una que se mantenga dentro de parámetros específicos. Si se interrumpe inesperadamente la alimentación eléctrica o varía en forma significativa, fuera de los valores normales, las consecuencias pueden ser serias. Pueden perderse o dañarse los datos que hay en memoria, se puede dañar el hardware, interrumpirse las operaciones activas y la información podría quedar temporal o definitivamente inaccesible.

La fuente de alimentación es un componente vital de cualquier computadora personal, y es la que ha de soportar la mayor parte de las anomalías del suministro eléctrico. Actualmente existe el concepto de fuente de alimentación redundante o generador de energía, la cual entrará en operación si de detecta una falla en la fuente de alimentación principal.

6.2.1 Garantizar el Suministro Eléctrico

Se deberá mantener al día el mantenimiento apropiado del generador de energía auxiliar. Este mantenimiento deberá ser realizado anualmente y se deberá poseer una bitácora que demuestre el mismo al día.

SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN

Información de Persona que Solicita el Servicio	
Nombre	Alex Murillo / Javier Arroyo / R. Vando
Departamento	

Información del Servicio	Instalación de CÁMARAS
Nombre	Javier Arroyo
Compañía/Agencia	Business Technology Partners
Fecha de Servicio	12/15/2011
Hora de Servicio	
Razón del Servicio	Instalación de UPS, Switch y CAMARA - Rindan cables al Patch Panel

Comentarios del Centro de Información	
Aprobado X	No Aprobado _____
Comentarios	
Fecha	

ANE-10-19

EQUIPMENT INVENTORY LIST

Todas las Versiones de MS office estan respaldo al contrato de OGP

Asset tracking number	Computer Name	Hardware description (make and model)	Location	Memory	Hard Disk	Assigned	Activation Key or Serial Number	Applications	Cost	Purchase Requisition	Invoice or Receipt	Warranty Expiration	Software Vendor	Date of purchase	Date of replacement / Current	Spare Unit	Permanently Assigned	Depreciation / Justification of the purchase	Type of media
123		Make Model	Make branch																
2UA5232QL	RH-QL	HP dc5800	Recursos Humanos	250 MB	40 GB	Angela Alava		MS Office	$1,250.00	5220431	n/a	n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5232QG	RH-CZ	HP dc5800	Recursos Humanos	250 MB	40 GB	Leyda Giraldo		MS Office	$750.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
MX0921TVV	ATHP11TVV	HP Compaq dc5800	Recursos Humanos	2 GB	160 GB	Nelly Vasquez		MS Office		n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5232QN	GI-QN	HP dc5800	Recursos Humanos	250 MB	40 GB	Gricel Barraza		MS Office	$1,250.00	5220606	n/a	n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5123G9S	ATN2L	HP Vectra	Recursos Humanos	128 MB	80 GB	Marcos Hernandez		MS Office	$750.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5123G9	ATHP23G9-PC	HP Compaq dc5800	Recursos Humanos	2 GB	160 GB	Tania Chamorro		MS Office	$1,250.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
MX0921TVR	ATHP11VR	HP Compaq dc5800	Recursos Humanos	2 GB	160 GB	Ruth Lopez		MS Office	$750.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
MX0921TA9	ATHP11A9	HP Compaq dc5800	Recursos Humanos	2 GB	160 GB	Francisca Torres		MS Office	$750.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
MX0921TE1	ATHP11E1	HP Compaq dc5800	Recursos Humanos	2 GB	160 GB	Gloria Velez		MS Office	$750.00	n/a		n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5232QD	F-QD	HP dc5000	Finanzas	250 MB	40 GB	Leyda Elizaga		MS Office	$1,250.00	5220454	n/a	n/a	Microsoft	n/a	N/a	In-house	n/a	n/a	Digital
2UA5321Z1L	HP321Z1L	HP dc5000	Finanzas	2 GB	240 GB	Maria Alvarez		Acrpac 5.4-MS Office			7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
MX0413G9A5	F-0413G9A5	HP d220 MT	Finanzas	500 MB	40 GB	Nelly Bustamante		Acrpac 5.4-MS Office	$750.00	5220811	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
2UA5123G9	AS-N9F1G9	[illegible]	Finanzas	2 GB	240 GB	Maria Arauz		Acrpac 5.4-MS Office	$917.00	5220753	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
2UA5123G9J	FN-G4J9	HP xw4550	Finanzas	2 GB	240 GB	Nuria Pantaleon		Acrpac 5.4-MS Office	$1,225.00	5220898	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
MX0921TAN	ATHP11AN	HP Compaq dc5800	Finanzas	2 GB	240 GB	Vicel Bastida		Acrpac 5.4-MS Office	$750.00	5220834	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
2UA5321RS	F-2419	HP d220 MT	Finanzas	2 GB	240 GB	Nelson Gutierrez		Acrpac 5.4-MS Office	$1,225.00	5220851	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
2UA5321RF4	FN-RF4	HP xw4550	Finanzas	2 GB	240 GB	Marjorie Sanchez		Acrpac 5.4-MS Office	$1,225.00		7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
MX0413G9J1	F-41G9	HP d220	Finanzas	500 MB	40 GB	Nelson Lugo		Acrpac 5.4-MS Office	$1,225.00		7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
2UA5423GGN	ATHGN	HP Compaq dc7900	Legal	2 GB	240 GB	Daniel Fernandez		MS Office 2007	$1,250.00	5220530	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5232QQ	LE-QS	HP dc5000	Legal	250 MB	40 MB	Sandra Cardona		MS Office 2007	$1,250.00	5220524	n/a	n/a	Microsoft						
MX0413G9UK	HP5220856	HP d220	Legal	500 MB	40 GB	Edy Diaz		MS Office 2007	$445.00	5220416	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5232QP	L-QP	HP dc5000	Legal	250 MB	40 MB	Marilyn Reyes		MS Office 2007	$1,250.00	5220503	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5232QC1	L-PI	HP dc5000	Legal	250 MB	40 MB	Evelyn Vasquez		MS Office 2007	$1,250.00	5220437	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5232QCT		HP dc5000	Legal	250 MB	40 MB	Ulrich Echeverria		MS Office 2007	$750.00	n/a		n/a	Microsoft						
MX0921TAP	ATHP11WP	HP Compaq dc5800	Oficina Ejecutiva	2 GB	240 GB	Denise Reyes		MS Office 2007	$750.00	5220606	n/a	n/a	Microsoft						
MX0938ETZL	HP-TZL	HP Compaq dc7800	Oficina Ejecutiva	2 GB	240 GB	Nelida Chavarria		MS Office 2007	$1,395.00	5220830	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5232QH		HP Compaq dc7800	Oficina Ejecutiva	2 GB	240 GB	Hector Barraza		MS Office 2007	$1,250.00	5220478	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5310QLT	GI-QLT	HP xw4550	Oficina Ejecutiva	2 GB	240 GB	Frederick Muñoz		MS Office 2007	$1,225.00	5220516	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5310QGP	HP-GGP	HP xw4550	Oficina Ejecutiva	2 GB	240	Odette Lacayo		MS Office 2007	$1,069.00	5220713	n/a	n/a	Microsoft						
MX0921TAQ	ATHP11WQ	HP Compaq dc5800	Auditoría	2 GB	240 GB	Marlon Rivera		Acrpac 5.4-MS Office 2007	$1,250.00	5220672	7134069106176 5	n/a	Sage, Microsoft						
MX0921TA9	ATHP11A9	HP Compaq dc5800	Oficina Ejecutiva	2 GB	240 GB	Rosario Mendez		MS Office 2007	$750.00	5220608	n/a	n/a	Microsoft						
2UA5310QC9	HP-XXQC9	HP dc5000	Administración de Propiedades	256 MB	40 GB	Marlenie Rodriguez		MS Office 2007		n/a		n/a	Microsoft						
MX0921TAD	ATHP11AD	HP Compaq dc5800	Administración de Propiedades	2 GB	240 GB	Jacqueline Lacayo		MS Office 2007		n/a		n/a	Microsoft						
MX0413G9JH	Y-41G9JH	HP d220 MT	Administración de Propiedades	512 MB	40 GB	Ruben Ortiz		ArcView 9.3.1- Office 2007- Easy Real Estate Research	$503.55	5220456	YEY421307699	n/a	Esri, Microsoft						
MX0V1350LST	HP-LST	HP Compaq dc7900p	Administración de Propiedades	2 GB	240 GB	Maria Lago		MS Office 2007				n/a	Microsoft						
2UA5230QX	V-QX	HP dc5000	Administración de Propiedades	256 MB	40 GB	Maribel Sanchez		MS Office 2008	$1,250.00	5220461		n/a	Microsoft						
2UA5312Q9	HP-CQR	HP xw4550	Administración de Propiedades	3 GB	250 GB	Jaime Aguirre		ArcView 9.3.1- Office 2007- Easy Real Estate Research	$1,069.00	5220714		n/a							
2UA5134HFD			Administración de Propiedades			Gabriel Mejia		ArcView 9.3.1- Office 2007- Easy Real Estate Research	$1,140.00	5220720		n/a							
2UA5171Z9			Administración de Propiedades	3 GB	250 GB	Maria Rosa		Acrpac 5.4-MS Office	$1,225.00	5220609		n/a							
2UA5232QH	RH-QH	HP dc5000	Proy Desarrollo Uso de Terrenos	256 MB	40 GB	Maria Lorente		MS Office 2007	$1,250.00	5220433		n/a							
2UA5134QFG	HP-QFG	HP xw4550	Proy Desarrollo Uso de Terrenos	2 GB	240 GB	Alfonso		3d Studio Max 2009- Office 2007 - Adobe Photoshop CS3	$1,140.00	5220721		n/a							
2UA5134QFH	HP-QFH	HP xw4550	Proy Desarrollo Uso de Terrenos	2 GB	240 GB	Alfonso		3d Studio Max 2009- Office 2007 - Adobe Photoshop CS3	$1,140.00	5220722		n/a							
2UA5134QFC			Proy Desarrollo Uso de Terrenos			Carlos Mejia		MS Office 2007 - Autocad Civil 2010 - Photoshop 7	$1,995.00	5220881		n/a							
2UA5304QW	HP-L4QW	HP xw4100	Proy Desarrollo Uso de Terrenos	3 GB	250 GB	Francisco Castillo		MS Office 2007 - Autocad Civil 2010 - ArcView 9.1	$1,995.00	5220638		n/a							
2UA5304QR	PL-R3	HP xw5400	Proy Desarrollo Uso de Terrenos	3 GB	250 GB	Jesus Mendoza		MS Office 2007 - ArcView 9.1 - Photoshop CS3	$1,995.00	5220679		n/a							
2UA5232QS	SG-QS	HP dc5000	Ingeniería	256 MB	40 GB	Milad Ortiz		MS Office 2007	$1,250.00	5220615		n/a							
2UA5232QSB	SG-QB	HP dc5000	Ingeniería	256 MB	40 GB	Yolanda Rodriguez		MS Office 2007	$1,250.00	5220610		n/a							
2UA5232QSW		HP dc5000	Ingeniería	256 MB	40 GB	Raul Lizarte		MS Office 2007				n/a							
2UA5310S1	HP-1S1	HP xw4550	Ingeniería	1 GB	240 GB	Milagro Martinez		MS Office 2007 - Autocad Civil 2010	$1,069.00	5220712		n/a							
2UA5232QQ			Ingeniería			Jaime Ortiz		MS Office 2007	$1,250.00	5220614		n/a							
2UA5232QG	QI-QG	HP dc5000	Ingeniería	256 MB	40 GB	Ricardo Cardenas		MS Office 2007	$1,250.00	5220615		n/a							
2UA5310QR7	HP-1QR7	HP xw4550	Ingeniería	3 GB	240 GB	Victor Osorio		MS Office 2007 - Autodesk Civil 3D 2009	$1,069.00	5220711		n/a							
2UA5304QFK	HP-FK	HP xw4550	Ingeniería	3 GB	240 GB	Juan Ruiz		MS Office 2007	$1,134.00	5220724		n/a							
1UA2A0K82B1LP	VAL-B1LP	Evo D510	Ingeniería	500 MB		Orlando Castillo		MS Office 2007	$692.50	5220603		n/a							
2UA5253EKK	HP-NGKK	HP xw5400	Ingeniería	3 GB	240 GB	Miguel Ortiz		MS Office 2007 - Autodesk Civil 3D 2009 - ArcView 9.3.1	$1,995.00	5220693		n/a							
2UA5310Q23	HP-Q23	HP xw4550	Ingeniería	3 GB	240 GB	Rafael Rosado		MS Office 2007 - Autodesk Civil 3D 2009 - ArcView 9.3.1				n/a							
MX0921TAZ	ATHP11WZ	HP Compaq dc5800	Servicios Generales	2 GB	240 GB	David Narvaez		MS Office 2007				n/a							
2UA5232QR	S9-QR	HP dc5000	Servicios Generales	256 MB	40 GB	Luis Rodriguez		MS Office 2007				n/a							
2UA5134QFL	HP-FL	HP xw4550	Servicios Generales	2 GB	240 GB	Reinaldo Quintana		MS Office 2007				n/a							
2UA5232QQ						Roberto Delgado		MS Office 2007				n/a							
MX0413G9K1	HP-F0S1	HP xw4550	Servicios Generales	2 GB	240 GB	Israel Alvarez		MS Office 2007 - Acrpac 5.4	$503.50	5220611		n/a							
MX0413G9L5	HP-L95	HP Compaq dc7800	Servicios Generales	2 GB	240 GB	Maria Nuarda		MS Office 2007 - Acrpac 5.4	$750.00			n/a							
MX0938CT12	HP-T12	HP Compaq dc7800	Servicios Generales	2 GB	240 GB	Mayra Cruz		MS Office 2007 - Acrpac 5.4	$750.00			n/a							
MX0921TA5			Archivo y Correo			Maria Galeano		MS Office 2007	$750.00	5220799		n/a							
MX0921TA5	ATHP11A5	HP Compaq dc5800	Archivo y Correo	2 GB	240 GB	Jenice Cortez		MS Office 2007				n/a							
MX0921TW1	ATHP11W1	HP Compaq dc5800	Archivo y Correo	2 GB	240 GB	Lidia Torres		MS Office 2007	$750.00	5220802		n/a							
2UA0503QH			Centro de Computo			Ruben Medina		Windows 2008 Server 64 bit	$1,225.00			n/a							
2UA0503QM			Ingeniería			Rafael Rosado		Windows 2008 Server 64 bit	$1,225.00			n/a							
2UA0429QH			Proy Desarrollo Uso de Terrenos			Carlos Cisneros		MS Office 2007 - Autocad 2010	$1,225.00	5220687		n/a							
2UA5232QV			Finanzas			Veronica Pacam		MS Office 2007 - Acrpac 5.4	$1,995.00	5220680		n/a							

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

VERIFICACIÓN REFERENCIAS DE EMPLEO

Nombre Candidato: _____

Puesto Solicitado: _____

REFERENCIA 1:

Patrono: _____

Duración del empleo: _____

Comentarios: _____

_____

_____

REFERENCIA 2:

Patrono: _____

Duración del empleo: _____

Comentarios: _____

_____

_____

REFERENCIA 3:

Patrono: _____

Duración del empleo: _____

Comentarios: _____

_____

_____