

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-15 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos

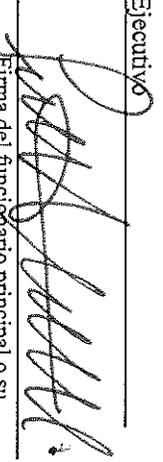
Fecha del informe: 26 de marzo de 2012 Período auditado: 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010

Indique: PAC ICP - _____

Funcionario enlace: Héctor Rivera Maldonado Puesto: Auditor Interno Teléfono: (787)753-9481

Funcionario principal o su representante: Arg. Frederick Muhlach Santos Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: (787)753-9414 Ex.284

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><i>Al Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos:</i></p> <p>Recomendación Número 6: Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la Ley 103-2006, del Reglamento Núm. 53 y de la Carta Circular OC-09-03 para que:</p> <p>a. Todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en la Administración se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por ley. [Hallazgo 1-a.1)]</p>	<p>La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) emitió una comunicación a la Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, donde se establece que con el propósito de reforzar los controles</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Certifique los informes mensuales como correctos con su firma y fecha. [Hallazgo 1-a.2)]</p>	<p>internos, se adoptara el procedimiento que se detalla en el documento referido [Anejo I], como parte de la acción correctiva de la Agencia.</p> <p>Además, en la misma se establece que estas medidas atienden a las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.</p> <p>No obstante, se seguirán tomando las provisiones necesarias para evitar que la situación señalada se repita.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) emitió una comunicación a la Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, donde se establece que con el propósito de reforzar los controles internos, se adoptara el procedimiento que se detalla en el documento referido [Anejo I], como parte de la acción correctiva de la Agencia.</p> <p>Además, en la misma se establece que estas medidas atienden a las</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación Número 7: Instruir al Director de Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:</p> <p>a. Revise el <i>Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso e Identificación de Vehículos Oficiales</i> y el <i>Manual del Almacén</i> para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración, y remita los mismos para su consideración y aprobación. [Hallazgos 3-a. y 7-a.1]</p>	<p>recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.</p> <p>No obstante, se seguirán tomando las provisiones necesarias para evitar que la situación señalada se repita.</p> <p>La Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales de la Administración de Terrenos revisó y actualizó el Reglamento para la Adquisición, Alquiler, Uso e Identificación de Vehículos Oficiales (<i>Manual para la Administración de la Flota Vehicular</i>) y el <i>Manual del Almacén</i> con el propósito de conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración. Los mismos fueron revisados por el Auditor Interno de la Agencia el cual los refirió al Director de la Oficina de Servicios Generales para la</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

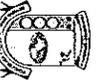
1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Segregue las funciones conflictivas que realiza el Encargado de la Propiedad y del Almacén, para que no se repitan situaciones como la comentada en el Hallazgo 7-a.2)a).</p>	<p>acción pertinente. Dichos manuales fueron referidos a la Oficina de Servicios Legales para su opinión y acción correspondiente.</p> <p>Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la Administración de Terrenos, y la Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales junto al Auditor Interno de la Agencia organizaron una reunión con el propósito de orientar al personal relacionado al despacho y recibo de materiales de oficina y de mantenimiento. A partir de agosto 2011, se segregaron las funciones de custodia del inventario de materiales (recibo y despacho) de las funciones del registro al Mayor de Almacén. [Anejo 2 & 3]</p> <p>Nueva segregación de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria: recibe, registra y asigna número de control a las solicitudes de materiales. • Encargado de la Propiedad y Almacén: custodia el inventario de materiales (recibe y 	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. Instruya al Encargado de la Propiedad y del Almacén, y se asegure de que cumpla, para que:</p> <p>1) Prepare el <i>Informe de Despacho de Mercancía</i> cuando entregue artículos o materiales de oficina solicitados, según establecido en el <i>Manual del Almacén</i>. [Hallazgo 7-a-2)b)]</p>	<p>Una vez esta situación fue señalada en el Borrador de los Hallazgos de Auditoría de la OCPR inmediatamente se coordinó una reunión con los auditores del Contralor y se les explico que el Informe de Despacho se hacía en el mismo documento de la Solicitud de los Materiales. No obstante, con el fin de aclarar dicha duda la Agencia rediseño el formulario de solicitud de materiales para que cumpliera con las dos funciones, recibo y despacho.</p> <p>Actualmente dicho documento se conoce como "<i>Solicitud y Despacho de Materiales</i>", ya que es cónsona a la política verde del gobierno de Puerto Rico. Este documento contiene la siguiente información: quien solicita los materiales; cantidad despachada; persona que despacha los materiales; persona que</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad: 3045

Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. Se asegure de que el Comité de Disposición de Propiedad prepare una resolución para recomendar la disposición de materiales y que la misma sea aprobada por el Director Ejecutivo antes de disponer de estos. [Hallazgo 7-b.]</p> <p>e. Instruya a la Agente Compradora para que se asegure de que:</p>	<p>recibe los materiales; y las fechas de todo el trámite realizado. [Anejo 4]</p> <p>El Encargado de la Propiedad y Almacén, adscrito a la Oficina de Servicios Generales con la supervisión del Auditor Interno de la Agencia, realizó los inventarios anuales correspondientes a los años fiscales 2010-2011 & 2011-2012. [Anejo 5]</p> <p>Durante los últimos cuatro años no se había llevado a cabo una disposición de materiales y como resultado del último inventario del almacén (año fiscal 2011-2012), se identificaron unos artículos cuyo estado de deterioro amerita su disposición.</p> <p>Conforme a la reglamentación vigente se cumplió con solicitar al Comité de Disposición de la Propiedad su recomendación y eventual aprobación del Director Ejecutivo. [Anejo 6]</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

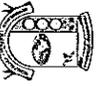
1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1) Todas las requisiciones de compras o servicios se numeren de forma consecutiva. [Hallazgo 8-a.1)]</p> <p>2) La orden de compra haya sido remitida al Director Ejecutivo para aprobación y se incluya la firma de este como evidencia. [Hallazgo 8-a.2)]</p> <p>3) Se remita una copia de la orden de compra al Receptor, que no indique las cantidades solicitadas ni el precio. [Hallazgo 8-b.1]</p>	<p>Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la Administración de Terrenos y la Gerente de Servicios de Apoyo de la Oficina de Servicios Generales (OSG) le indico a la Agente Comprador que le escribiera en la parte superior derecha el número control que la OSG le asigna a toda requisición recibida (en la libreta de control de compras). [Anejo 7]</p> <p>Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la Administración de Terrenos y el Director de la Oficina de Servicios Generales (OSG) impartió instrucciones a la Gerente de Servicios de Apoyo de la OSG para que se asegure que las órdenes de compra tenga la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado (en caso de ausencia), mediante firma. [Anejo 8]</p> <p>Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la Administración de Terrenos y la Oficina de Servicios Generales le solicitó al área de Centro de Información para que crearan en el</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

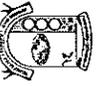
Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>f. Instruya al Receptor para que prepare el <i>Informe de Recibo</i> y lo remita a la Agente Compradora con la copia del recibo para el trámite correspondiente. [Hallazgo 8-c.]</p>	<p>Esta recomendación de la OCPR fue adoptada por la Administración de Terrenos y el Director de la Oficina de Servicios Generales y la Gerente de Servicios de Apoyo de la OSG discutieron con los empleados del área las responsabilidades relacionadas al recibo de materiales, equipo y servicio. En la misma se le instruyó al Receptor para que complete el Informe de Recibo e Inspección y lo remita a la Agente Comprador para el trámite correspondiente (incluíse en los documentos requeridos para el pago de las facturas). [Anejo 2]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>g. Prepare normas o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el trámite de la correspondencia, y con el archivo y el control de los</p>	<p>El Área de Archivo y Correo adscrita a la Oficina de Servicios Generales esta en el proceso de evaluación y revisión del</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>documentos de la Administración. Además, remita los mismos para su consideración y aprobación. [Hallazgo 10-a-1)]</p>	<p>borrador del <i>Manual de Normas y Procedimientos para el Programa de Administración de Documentos Públicos y Archivo Central</i> para que el mismo sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Agencia.</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación Número 8: Instruir a quien corresponda para que prepare normas o procedimientos escritos relacionados con el proceso para realizar una evaluación de riesgo de la Administración, y remita los mismos para su consideración y aprobación. [Hallazgo3-b.]</p>	<p>El Director Ejecutivo designo al Subdirector Ejecutivo, a los Directores de Servicios Legales, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Servicios Generales, Administración de Propiedades, Ingeniería, Sistema de Información y Auditoría Interna como miembros del Comité para desarrollar y establecer normas y/o procedimientos para realizar la Evaluación de Riesgo de la Agencia. [Anejo 10]</p> <p>El Comité seguirá tomando las provisiones necesarias para evitar que la situación señalada se repita.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación Número 9: Impartir instrucciones a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que se cumplan, para que:</p> <p>a. Revise el <i>Manual de la Propiedad</i> para incorporarle disposiciones específicas sobre el trámite y el cobro de las reclamaciones a la compañía de seguros en caso de hurto, pérdida o daños a la propiedad. [Hallazgo 4-a.]</p> <p>b. Tome las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 5-b.</p>	<p>La directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas estará trabajando con la enmienda al <i>Manual de la Propiedad</i> para incluir disposiciones sobre el trámite de las reclamaciones a la compañía de seguros por hurto, pérdida o daños a la propiedad.</p> <p>La situación señalada 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 (OPF) durante los meses de febrero a junio 2010.</p> <p>No obstante, la Directora de la OPF, le comunico por escrito al Contador III que deberá seguir realizando las conciliaciones bancarias durante los primeros 15 días siguientes a cada mes, para evitar que situaciones similares a las señaladas se repitan. [Anejo II]</p>	<p>No Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
 especial: CP-12-15

Número de unidad: 3045

Entidad auditada: Administración de Terrenos

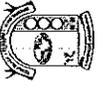
Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. Se asegure de recibir el <i>Informe de Recibo</i> antes de efectuarse el pago de los bienes comprados. [Hallazgo 8-c.]</p> <p>d. Mantenga un registro de los cheques enviados por correo y los recibidos devueltos. [Hallazgo 9-a.1]</p>	<p>La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) emitió una comunicación al Contador III y le copio la misma al Director de la Oficina de Servicios Generales (OSG), donde se establece que con el propósito de reforzar los controles internos de la OPF, todo pago de facturas por concepto de compra de bienes debe incluir el Informe de Recibo e Inspección que emite la OSG. [Anejo 12]</p> <p>La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) emitió una comunicación a la Secretaría Ejecutiva Gerencial donde establece que con el propósito de reforzar la normas de control interno, en la libreta que se utiliza para llevar el 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 envían por correo y en la otra los cheques que lleguen devueltos por el correo.</p> <p>Además, en la misma se establece que estas medidas adicionales no sustituyen</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>e. Instruya a la Secretaría Ejecutiva Gerencial para que se despachen los cheques en blanco a base de requisiciones escritas y autorizadas. [Hallazgo 9-a-2)]</p>	<p>Los procesos y los controles antes establecidos, sino que las mismas atienden a las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. [Anejo 13]</p> <p>La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) emitió una comunicación al Recaudador, al Contador III y a la Secretaría Ejecutiva Gerencial, donde establece que con el propósito de reforzar los controles internos de la OPF, toda solicitud de cheques en blanco de la cuenta operacional y del Banco Gubernamental de Fomento (D-18), deberá realizarse mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva Gerencial con copia a la Directora de la OPF. En dicha comunicación se especificará la cantidad de cheques solicitados y el uso oficial que se dará a los mismos.</p> <p>No obstante, se estableció que la OPF continuara con la práctica establecida hasta el presente mediante la cual la Secretaría Ejecutiva Gerencial lleva un</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>f. Se asegure que las hojas de control de entrada de pago contengan su firma, y la fecha en que revisó y aprobó las mismas. [Hallazgo 9-b.1)]</p>	<p>control numérico de los cheques en blanco que entrega de dichas cuentas y el funcionario de la OPF que los recibe pone sus iniciales en el espacio provisto en la libreta destinada a tales propósitos. [Anejo 14]</p> <p>La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas tiene entres sus funciones firmar las Hojas de Control de Entrada de Pagos en la línea de dicho formulario identificada para aprobación del desembolso.</p> <p>Como parte del proceso de control de la OPF luego de la aprobación del desembolso, la Directora de la OPF procede entonces a firmar el cheque correspondiente al mismo.</p> <p>No obstante, se seguirán tomando las provisiones necesarias para evitar que la situación señalada se repita.</p> <p>La Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas (OPF) emitió una comunicación a la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>
<p>g. Las facturas y los demás justificantes de pago por la compra de bienes y servicios se marquen con la palabra "pagado" o "cancelado" una vez se emitan los</p>		<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

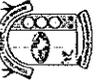


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: CP-12-15 Número de unidad: 3045 Entidad auditada: Administración de Terrenos
 Fecha del informe: 26 de marzo de 2012 Periodo auditado: 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>comprobantes de desembolso correspondiente. Además, se incluya el número y la fecha del cheque mediante el cual se efectuó el pago. [Hallazgo 9-b.2)]</p>	<p>Gerencial donde establece que con el propósito de reforzar los controles internos, toda factura y documentos que respalden el pago de compra de bienes y/o servicios deberán llevar el nuevo sello "PAGADO" y se descartará el uso del sello que se estaba utilizando los pasados años.</p> <p>No obstante, señala que el nuevo sello tiene espacio para anotar el número y fecha del cheque correspondiente.</p> <p>Además, dicha información se anotará en la Hoja de Solicitud de Pago, la primera página de la factura y la orden de compra, si aplica. [Anejo 15]</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>Recomendación Número 10: Cumplir con lo establecido en el <i>Reglamento Núm. 41</i> sobre la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de los datos del funcionario responsable de notificar las pérdidas e irregularidades. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>La Administración de Terrenos cumplió con el trámite de designar al Oficial Enlace para la <i>Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos</i> a la OCPR.</p> <p>El 1 de diciembre de 2009 el Ex-Director</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	<p>Ejecutivo de la Agencia, Ing. Iván Casiano Quiles designó al Sr. Héctor Rivera como el Oficial Enlace. No obstante, el 22 de septiembre de 2010, el Director Ejecutivo, Arq. Frederick Muhlach Santos, conforme a la Carta Circular OC-05-16 de la OCCPR, en cumplimiento con la Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 41 de la OCCPR, mantuvo la designación del Auditor Interno de la Agencia, Sr. Héctor Rivera como el Oficial Enlace.</p> <p>Se incluye evidencia de la designación del Oficial Enlace y de la confirmación del FAX que se enviara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico notificando la designación correspondiente. [Anejo 16]</p>	<p>Cabe señalar, que la Administración de Terrenos, mediante el Oficial Enlace ha cumplido cabalmente con la Ley 96 y con el Reglamento Núm. 41, notificando toda pérdida de propiedad y de fondos públicos, mediante el formulario <i>Notificación de Pérdida o</i></p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
 especial:

CP-12-15

Número de unidad: 3045

Entidad auditada: Administración de Terrenos

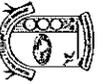
Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación Número 11:</u> Impartir instrucciones al Administrador del Centro de Información, y ver que se cumplan, para que:</p> <p>a. Realice las gestiones para la preparación y la aprobación de un <i>Plan de Contingencias y Seguridad de Información</i> para el Centro de Información, y remita el mismo para su consideración y aprobación. Una vez aprobado, asegurarse de que se realicen pruebas periódicas para garantizar la efectividad del mismo y se divulgue a los funcionarios y a los empleados concernientes. [Hallazgo 6-a.1)]</p>	<p><i>Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos.</i> Además, la Agencia según establece el Reglamento Núm. 41 en el Artículo 7.a.4) emite una certificación anual, no más tarde del 31 de agosto de cada año, donde establece que se han notificado todas aquellas pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos o los bienes públicos, de las cuales se ha tenido conocimiento durante el año fiscal correspondiente.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
 especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Revise las medidas de control de acceso al cuarto de los servidores para atemperarlas a las políticas de seguridad establecidas en la <i>Carta Circular Núm. 77-05</i>. [Hallazgo 6-a.2)]</p>	<p>Cabe señalar, que como parte del Plan Estratégico de Tecnología de Información del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, del cual la Administración de Terrenos es parte, la infraestructura de servidores será migrada a una nueva infraestructura de alta disponibilidad y redundancia que estará localizada en el Centro de Convenciones de Puerto Rico. En una segunda fase se establecerá otra infraestructura para uso en caso de desastre.</p> <p>La Oficina del Centro de Información adoptó la recomendación de la OCPR y implementó el uso de la Solicitud de Acceso al Centro de Información para mantener el control de acceso al cuarto de los servidores. [Anejo 18]</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>No obstante, el Administrador del Centro de Información estará revisando y evaluando el Manual de Políticas y</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. Incluya en el <i>Equipment Inventory List</i> y en la lista de aplicaciones principales de la Administración toda la información requerida en el <i>Procedimiento ATDI-201 del Manual de Centro de Información</i>. [Hallazgo 6-a-3]</p>	<p>Procedimiento de la Oficina del Centro de Información para conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la Administración, así como atemperarlo a las políticas de seguridad establecidas en la Carta Circular Núm. 77-05.</p> <p>La Oficina del Centro de Información mantiene una lista de las aplicaciones principales de la Administración de Terrenos, "<i>Equipment Inventory List</i>", en la cual se detalla la información básica para uso interno de la Agencia, lo que ayuda al Director del Centro de Información y a su técnico a mantener un control adecuado de dichas aplicaciones.</p> <p>La Oficina del Centro de Información adopto esta recomendación de la OCPR y actualizo el Inventario de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimiento de la Oficina del Centro de Información ATDI-201. [Anejo 19]</p> <p>No obstante el Administrador del Centro de Información estará revisando y</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoria o especial:

CP-12-15

Número de unidad:

3045

Entidad auditada:

Administración de Terrenos

Fecha del Informe:

26 de marzo de 2012

Periodo auditado:

1 de enero de 2009

al

30 de junio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación Número 12: Cumplir con la disposición del <i>Reglamento Núm. 4284</i>, sobre la preparación y la remisión del informe <i>Situación de Inventario y Plan de Retención</i> a la ASG, 30 días después del cierre de cada año fiscal. [Hallazgo 10-a.2)]</p>	<p>La Administradora de Documentos Interina de la Administración de Terrenos, está en el proceso para la preparación y remisión del informe de <i>Situación de Inventario y Plan de Retención</i> a la ASG, para que la Agencia pueda cumplir con lo estipulado en el Reglamento Núm. 4284.</p>	<p>No Cumplimentada</p>
<p>Recomendación Número 13: Impartir instrucciones al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y ver que se cumplan, para que se establezcan por escritos las gestiones realizadas para validar o investigar la experiencia de trabajo de los candidatos y el resultado de dichas investigaciones. [Hallazgo 11-a.]</p>	<p>La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (ORHRL) creó un Formulario (Verificación Referencias de Empleo) para que se detallen por escrito todas las gestiones que realiza la ORHRL para validar y/o investigar la experiencia de trabajo e información relacionada de los candidatos a ser evaluados. Además,</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o
especial: CP-12-15

Número de unidad: 3045

Entidad auditada: Administración de Terrenos

Fecha del informe: 26 de marzo de 2012

Periodo auditado: 1 de enero de 2009

al 30 de junio de 2010

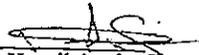
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	se debe detallar el resultado o cualquier comentario necesario de dichas investigaciones. [Anejo 20] No obstante, se seguirán tomando las provisiones necesarias para evitar que la situación señalada se repita.	

(Véase instrucciones al final del modelo)

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 ²⁵ -23 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 señalamientos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Objetivos específicos-

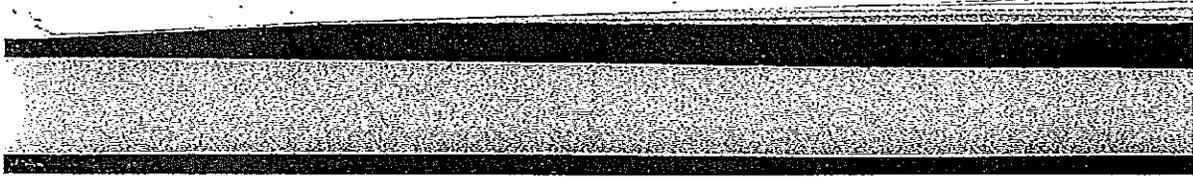
- Asegurarnos que los funcionarios tengan conocimiento de sus responsabilidades en relación al recibo y despacho de materiales, equipo y suministros.
- Corregir el proceso actual.

Documentos entregados-

- Proceso – Recibo de Materiales, Equipo o Servicio — Discretado
- Informe de Recibo e Inspección
- Páginas 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: *(Nereida)*
 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.

VII. Persona designada en la Oficina de Servicios Generales:

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

Proceso de despacho de materiales de oficina y mantenimiento
Junio Nereida
Almacén

Nereida
entrega a
personas
 VII.

Se entregará el documento original de "Solicitud y Despacho de Oficina" o "Solicitud y Despacho de Materiales de Mantenimiento" al Encargado del Mayor de Almacén.

ANEJO. 2 - 3

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.

Yo
IX.

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

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. *Recibido*

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.

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Número Control	Fecha Recibido	Oficina Solicitante	Fecha Solicitud	Sol. Entregada A	Fecha Despacho	Comentarios
SDMO-2012-001	2-Sept-2011	Arbitros Comed	2-Sept-2011	Miguel / gran	2-Sept-11	
SDMO-2012-002	13-Sept-2011	Sección Legal	12-Sept-2011	Miguel / gran	13-Sept-11	
SDMO-2012-003	13-Sept-2011	Financiera	13-Sept-2011	Miguel / gran	13-Sept-11	
SDMO-2012-004	12-Sept-2011	Director General	14-Sept-2011	Miguel / gran	19-Sept-11	
SDMO-2012-005	28-Sept-2011	Sección Legal	28-Sept-2011	Miguel / gran	29-Sept-11	
SDMO-2012-006	29-Sept-2011	Administración	29-Sept-2011	Miguel / gran	29-Sept-11	
SDMO-2012-007	29-Sept-2011	Sección Legal	29-Sept-2011	Miguel / gran	29-Sept-11	
SDMO-2012-008	4-Oct-2011	Financiera	4-Oct-2011	Miguel / gran	4-Oct-11	
SDMO-2012-009	5-Oct-2011	Sección Legal	5-Oct-2011	Miguel / gran	5-Oct-11	
SDMO-2012-010	5-Oct-2011	Financiera	5-Oct-2011	Miguel / gran	5-Oct-11	
SDMO-2012-011	21-Oct-2011	Financiera	20-Oct-2011	Miguel / gran	21-Oct-11	
SDMO-2012-012	25-Oct-2011	Financiera	20-Oct-2011	Miguel / gran	28-Oct-11	
SDMO-2012-013	14-Nov-2011	Sección Legal	14-Nov-2011	Miguel / gran	15-Nov-11	
SDMO-2012-014	16-Nov-2011	Financiera	15-Nov-2011	Miguel / gran	15-Nov-11	
SDMO-2012-015	16-Nov-2011	Financiera	16-Nov-2011	Miguel / gran	16-Nov-11	
SDMO-2012-016	17-Nov-2011	Financiera	16-Nov-2011	Miguel / gran	18-Nov-11	
SDMO-2012-017	30-Nov-2011	Financiera	30-Nov-2011	Miguel / gran	30-Nov-11	
SDMO-2012-018	8-Dic-2011	Financiera	8-Dic-2011	Miguel / gran	8-Dic-11	
SDMO-2012-019	12-Dic-2011	Financiera	12-Dic-2011	Miguel / gran	12-Dic-11	
SDMO-2012-020	12-enero-2012	Financiera	12/01/2012	Miguel / gran	19/1/2012	
SDMO-2012-021	20-enero-2012	Financiera	20/1/2012	Miguel / gran	23/1/2012	
SDMO-2012-022	25-enero-2012	Financiera	25/1/2012	Miguel / gran	26/1/2012	
SDMO-2012-023	30-enero-2012	Financiera	30/1/2012	Miguel / gran	30/1/2012	
SDMO-2012-024	8-febrero-2012	Financiera	8/2/2012	Miguel / gran	8/2/2012	
SDMO-2012-025	15-febrero-2012	Financiera	9/2/2012	Miguel / gran	16/2/2012	

HOJA CONTROL:
SOLICITUD Y DESPACHO DE MATERIALES DE OFICINA

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Número Control	Fecha Recibido	Oficina Solicitante	Fecha Solicitud	Fecha Despacho	Comentarios
SDMO-2012-026	15/ febrero/2012	Sección de...	15/2/2012	16/ febrero/2012	
SDMO-2012-027	10/ feb/2012	Oficina de...	17/2/2012	17/ febrero/2012	
SDMO-2012-028	1/ marzo/2012	Recepción de...	1/3/2012	1/3/2012	
SDMO-2012-029	6/ marzo/2012	Arquitectura y...	6/3/2012	6/3/2012	
SDMO-2012-030	6/ marzo/2012	Trámites...	6/3/2012	6/3/2012	
SDMO-2012-031	7/ marzo/2012	Trámites...	7/3/2012	7/3/2012	
SDMO-2012-032	7/ marzo/2012	Recepción de...	7/3/2012	7/3/2012	
SDMO-2012-033	8/ marzo/2012	Programa de...	8/3/2012	8/3/2012	
SDMO-2012-034	8/ marzo/2012	Adm. de...	8/3/2012	9/3/2012	
SDMO-2012-035	8/ marzo/2012	Arquitectura...	8/3/2012	8/3/2012	
SDMO-2012-036	9/ marzo/2012	Sección de...	13/ marzo/2012	13/3/2012	
SDMO-2012-037	13/ marzo/2012	Oficina de...	13/ marzo/2012	13/3/2012	
SDMO-2012-038	2/ abril/2012	Recepción de...	2/ abril/2012	2/4/2012	
SDMO-2012-039	9/ abril/2012	NOB...	9/ abril/2012	9/4/2012	
SDMO-2012-040	11/ abril/2012	Adm. de...	11/ abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-041	11/ abril/2012	Financiera...	11/ abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-042	11/ abril/2012	Financiera...	11/ abril/2012	11/4/2012	
SDMO-2012-043	27/4/2012	Arquitectura y...	27/ abril/2012	27/ abril/2012	
SDMO-2012-044	18/ mayo/2012	Oficina de...	18/ mayo/2012	18/ mayo/2012	
SDMO-2012-045	2/ mayo/2012	Financiera...	2/ mayo/2012	2/ mayo/2012	Entrada a Mayor. No se pide cuenta.
SDMO-2012-046	3/ mayo/2012	Recepción de...	3/ mayo/2012	3/ mayo/2012	
SDMO-2012-047	4/ mayo/2012	Recepción de...	4/ mayo/2012	4/5/2012	
SDMO-2012-048	10/ mayo/2012	Recepción de...	10/ mayo/2012	10/ mayo/2012	
SDMO-2012-049	15/ mayo/2012	Recepción de...	15/ mayo/2012	21/ mayo/2012	
SDMO-2012-050	30/ mayo/2012	Financiera...	30/ mayo/2012	30/ mayo/2012	

ADMINISTRACION DE TERRENOS
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

BOJA 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	Servicio General	30/Mayo/2012	Materiales	31 Mayo 2012	
SDMO-2012-052	4/genero/2012	Servicio General	4/genero/2012	Materiales	6 genero 2012	
SDMO-2012-053	10/genero/2012	Proyectos & Maestros	6/genero/2012	Materiales	9 genero 2012	
SDMO-2012-054	14/genero/2012	Adm. y Asesoría	13/genero/2012	Materiales	14 genero 2012	
SDMO-2012-055	14/genero/2012	Oficina de Maestros	13/genero/2012	Materiales	14 genero 2012	
SDMO-2012-056	15/genero/2012	Actividad y Obras	15/genero/2012	Materiales	15 genero 2012	
SDMO-2012-057	19/genero/2012	Actividad y Obras	19/genero/2012	Materiales	20 genero 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						

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	5-09-2011	Servicio General	5-09-2011	Materiales	29/01/2012	
SDMM-2012-002	18-1-2012	Servicio General	18-1-2012	Materiales	4/04/2012	
SDMM-2012-003	30-3-2012	Servicio Generales	30-2-2012	Materiales	4/6/2012	
SDMM-2012-004	1-6-2012	Servicio General	1-6-2012	Materiales	13/6/2012	
SDMM-2012-005	13-6-2012	Servicio General	13-6-2012	Materiales		
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						

ADMINISTRACION DE TERRENO:

ORIGINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE ORIGINA

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

ORIGINA
AUDITORIA INTERNA

Número	Código	Artículo	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Despachado & Recibido	Inventario Ajustado	Mayor De Almacén	Diferencia Inv. Ajustado & Mayor Del Almacén	Inventariables Auditoría Interna	Diferencia Inventario Ajustado & OAI
1001	G-4	Acopres Horizontal Carta	Carta 25	10	\$24.90	\$249.00		10	10	0	10	0
1002	G-4	Acopres Horizontal Legal	Carta 25	2	\$21.00	\$42.00		2	2	0	2	0
1003	H-4	Acopres Vertical carta	Carta 25	3	\$24.90	\$74.70	(1)	2	3	(1)	1	(1)
1004	H-4	Acopres Vertical legal	Carta 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
1007	I-1	Base De Calendario	Unid.	1	\$2.49	\$2.49		1	1	0	1	0
1008	H-3	Base para el tape	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	1	0	1	0
1009	I-3	Binder Clip 3/4	Cartas	34	\$0.26	\$8.84	(6)	28	34	(6)	28	0
1010	I-3	Binder Clip 11/4	Cartas	1	\$0.55	\$0.55	(1)	0	1	(1)	0	0
1011	I-3	Binder Clip 2"	Cartas	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 Rojo	Unid.	34	\$1.00	\$33.83		34	34	0	34	0
1017		Binding Case	Carta 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
1019	A-1	Carta de maquina P-955-A	Unid.	3	\$1.17	\$3.51	(1)	2	3	(1)	2	0
1022	A-3	Carta de maquina BT-111	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0	0	0	0
1023	A-3	Carta de Maquina BT-2000	Unid.	30	\$6.15	\$184.50		30	30	0	30	0
1027	I-1	Clamps	Cartas	12	\$2.00	\$24.00		12	12	0	15	3
1028	I-1	Clips Pequenos	Cartas	98	\$0.34	\$33.32	(7)	91	98	(7)	91	0
1028	I-1	Clips Junbo	Cartas	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	I-1	Fasteners	Carta 50	17	\$1.85	\$31.45	(7)	10	17	(7)	10	0
1031	H-3	Fólder carta	Carta 250	211	\$5.94	\$1,253.34	(4)	207	211	(4)	207	0
1032	H-2	Fólder legal	Carta 250	196	\$6.98	\$1,368.08		196	196	0	196	0
1033	I-1	2 Partition binder	Carta 25	9	\$26.90	\$242.10		9	9	0	10	1
1034	I-4	Hangng Fólder Legal	Carta 25	12	\$9.99	\$119.88	(5)	7	12	(5)	7	0
1034	I-4	Hangng Fólder carta	Carta 25	3	\$8.85	\$26.55		3	3	0	6	3
1035	I-3	Gomas Flims	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0	0	0	0
1036	I-3	Gomas Grosses	Unid.	5	\$0.29	\$1.45	(1)	4	5	(1)	4	0
1037	A-1	Gomas Libn	Unid.	58	\$0.41	\$23.78	(14)	44	58	(14)	44	0
1038	A-1	Gomas standard	Unid.	9	\$6.39	\$57.51		9	9	0	10	1
1039	A-1	Gomas standard	Unid.	12	\$0.61	\$7.32	(7)	5	12	(7)	5	0
1040	A-1	Grapas 3/8	Cartas	4	\$8.50	\$34.00		4	4	0	4	0
1041	A-1	Grapas -B-8	Cartas	8	\$1.25	\$10.00		8	8	0	8	0
1042	H-1	Cartas alfabetica carta	Paq.	1	\$8.50	\$8.50		1	1	0	1	0
1043	H-1	Cartas alfabetica legal	Paq.	7	\$1.85	\$12.95	(7)	0	7	(7)	0	0
1044	I-2	Cartas Alfabéticas 3x5	Paq.	7	\$2.50	\$17.50		7	7	0	7	0
1045	I-2	Cartas Alfabéticas 4x6	Paq.	3	\$4.00	\$12.00		3	3	0	3	0
1046	I-2	Cartas Alfabéticas 5x8	Paq.	2	\$0.82	\$1.64		2	2	0	11	9

Item	Code	Description	Ud.	Q	U	P	Q	U	P	Q	U	P	Q	U	P	Q	U	P
1049	J-4	Index card 5x8	Unid.	4		\$1.40		\$5.60										
1049	E-3	Index Tab Orange	Unid.	22		\$0.75	(2)	\$16.50		20		22		20				
1050	E-3	Index Tab Blue	Unid.	50		\$0.75	(1)	\$37.50		49		50		49				
1051	E-3	Index tab yellow	Unid.	2		\$0.75		\$1.50		2		2		2				
1052	E-3	Index tab pink	Unid.	0		\$0.00		\$0.00		0		0		0				
1053	E-3	Index tab Green	Unid.	0		\$0.00		\$0.00		0		0		0				
1054	E-3	Index tab Verde	Unid.	45		\$0.75		\$33.75		45		45		45				
1055	E-3	Index tab Yellow	Unid.	23		\$1.75		\$40.25		23		23		23				
1056	E-3	Index tab Blue	Unid.	7		\$1.75		\$12.25		7		7		7				
1057	E-3	Index tab Red	Unid.	27		\$1.75		\$47.25		27		27		27				
1058	E-3	Index tab Orange	Unid.	31		\$1.75		\$54.25		31		31		31				
1059	E-3	Index tab Yellow	Unid.	6		\$1.75		\$10.50		6		6		6				
1060	E-3	Index tab Green	Unid.	34		\$1.75		\$59.50		34		34		34				
1061	E-3	Index tab Blue	Unid.	0		\$0.00		\$0.00		0		0		0				
1062	E-3	Index tab Red	Unid.	50		\$0.47		\$23.50		50		50		50				
1063	E-3	Index tab Orange	Unid.	23		\$6.90	(6)	\$158.70		23		23		23				
1064	E-3	Index tab Yellow	Unid.	0		\$0.00		\$0.00		0		0		0				
1065	E-3	Index tab Blue	Unid.	32		\$6.27	(3)	\$200.64		32		32		32				
1066	E-3	Index tab Green	Unid.	17		\$1.25		\$21.25		17		17		17				
1067	E-3	Index tab Red	Unid.	3		\$3.59		\$10.77		3		3		3				
1068	E-3	Index tab Orange	Unid.	54		\$7.30		\$393.98		54		54		54				
1069	E-3	Index tab Yellow	Unid.	9		\$0.51	(9)	\$4.59		9		9		9				
1070	E-3	Index tab Blue	Unid.	124		\$0.64	(28)	\$79.56		96		124		96				
1071	E-3	Index tab Green	Unid.	24		\$0.57	(6)	\$13.68		18		24		18				
1072	E-3	Index tab Red	Unid.	30		\$2.39		\$71.70		30		30		30				
1073	E-3	Index tab Orange	Unid.	9		\$2.66		\$23.94		9		9		9				
1074	E-3	Index tab Yellow	Unid.	35		\$1.91	(11)	\$66.85		24		35		24				
1075	E-3	Index tab Blue	Unid.	20		\$2.35	(4)	\$47.00		6		20		6				
1076	E-3	Index tab Green	Unid.	10		\$2.75		\$27.50		10		10		10				
1077	E-3	Index tab Red	Unid.	7		\$1.60		\$11.20		7		7		7				
1078	E-3	Index tab Orange	Unid.	8		\$0.33	(2)	\$2.64		5		8		5				
1079	E-3	Index tab Yellow	Unid.	15		\$0.37		\$5.55		15		15		15				
1080	E-3	Index tab Blue	Unid.	12		\$2.94		\$35.28		12		12		12				
1081	E-3	Index tab Green	Unid.	17		\$0.37	(15)	\$6.29		2		17		2				
1082	E-3	Index tab Red	Unid.	12		\$0.37		\$4.44		12		12		12				
1083	E-3	Index tab Orange	Unid.	12		\$0.37	(2)	\$4.44		12		12		12				
1084	E-3	Index tab Yellow	Unid.	2		\$0.60		\$1.20		2		2		2				
1085	E-3	Index tab Blue	Unid.	15		\$3.90	(1)	\$58.50		15		15		15				
1086	E-3	Index tab Green	Unid.	8		\$23.75		\$190.00		8		8		8				
1087	E-3	Index tab Red	Unid.	448		\$2.89	(136)	\$1,294.72		312		448		312				
1088	E-3	Index tab Orange	Unid.	105		\$4.48		\$470.40		105		105		105				
1089	E-3	Index tab Yellow	Unid.	1		\$0.55	(3)	\$286.00		1		1		1				
1090	E-3	Index tab Blue	Unid.	2		\$1.75		\$3.50		2		2		2				
1091	E-3	Index tab Green	Unid.	48		\$0.37	(34)	\$17.76		14		48		14				
1092	E-3	Index tab Red	Unid.	2		\$3.35		\$6.70		2		2		2				
1093	E-3	Index tab Orange	Unid.	5		\$49.55	(1)	\$247.75		5		5		5				
1094	E-3	Index tab Yellow	Unid.	6		\$40.50	(35)	\$243.00		6		6		6				
1095	E-3	Index tab Blue	Unid.	850		\$0.05	(350)	\$42.50		500		850		500				
1096	E-3	Index tab Green	Unid.	1500		\$0.07	(125)	\$105.00		1375		1500		1375				
1097	E-3	Index tab Red	Unid.	2200		\$0.09	(800)	\$198.00		1400		2200		1400				

Item	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	QTY	UNIT PRICE	TOTAL	QTY	UNIT PRICE	TOTAL
1113	A-1	Stamp pad	Unid.	1	\$1.20	\$1.20	(500)	2000	2,500	(500)	2000	0						
1114	A-1	Tapete transparente	Unid.	154	\$0.81	\$124.74	(13)	141	154	(13)	141	1						
1115	A-1	Tapete llinger	Unid.	2	\$0.93	\$1.86	(2)	0	2	(2)	0	0						
1116	I-2	Tarjetas para rollover	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1117	I-1	Disks	Unid.	2	\$1.18	\$2.36		2	2		2	2						
1118	I-4	Toner 92298-A	Unid.	5	\$103.89	\$516.95		5	5		5	5						
1119	I-4	Toner 1320	Unid.	7	\$69.75	\$488.25	(4)	3	7	(4)	4	1						
1120	A-1	Staple remover Ufas	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1121	B-4	Interable Index	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1122	B-2	Labels computadora Inkjet 1x4	Pag.	5	\$7.79	\$38.95	(2)	3	5	(2)	3	0						
1123	B-2	Labels computadora Inkjet 1.5/3x4	Pag.	5	\$9.40	\$47.00		5	5		5	0						
1124	B-2	Labels computadora Inkjet 1x2 5/8	Pag.	4	\$4.95	\$19.80		4	4		4	0						
1125	B-2	Labels computadora Inkjet 2x4	Pag.	4	\$8.44	\$33.76	(1)	3	4	(1)	3	0						
1126	A-2	Sacapuntas electrico	Unid.	1	\$18.00	\$18.00		1	1		1	0						
1127	C-4	Binder 14.7/8 x 11 Green	Caja 10	2	\$22.30	\$44.60		2	2		2	2						
1128	A-1	Clinta de calculadora 5x-313-7-(68760)	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1129	A-2	Labels azul	Unid.	22	\$0.22	\$4.84		22	22		24	2						
1130	I-2	Index Card 3x5	Pag.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1131	I-2	Index Card 3x5	Unid.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1132	B	Rollo papel Blanco	Unid.	1	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1133	F-4	Papel fotocopiadora 8 1/2x17	Resma	3	\$8.75	\$26.25	(1)	2	3	(1)	2	0						
1134	I-3	Aroow flags Amarillo	Unid.	10	\$1.75	\$17.50	(1)	9	10	(1)	9	0						
1135	I-3	Aroow flags Orange	Unid.	20	\$1.75	\$35.00	(5)	15	20	(5)	15	0						
1136	I-3	Aroow flags Verde	Unid.	6	\$1.75	\$10.50	(1)	5	6	(1)	5	0						
1137	I-3	Aroow flags Violeta	Unid.	15	\$1.75	\$26.25	(4)	11	15	(4)	11	0						
1138	I-3	Aroow flags Rojo	Unid.	10	\$1.75	\$17.50	(3)	7	10	(3)	7	0						
1139	I-3	Post Note 13/8x17/8	Pag.	19	\$2.30	\$43.70	(3)	16	19	(3)	16	0						
1140	I-3	Post Note 3x5	Pag.	0	\$0.00	\$0.00		0	0		0	0						
1141	I-3	Disquetes 3.5	Catillas	20	\$3.60	\$72.00		20	20		20	0						
1142	A-1	Grapas 3/4"	Catillas	11	\$2.49	\$27.39		11	11		11	0						
1143	I-1	Push Pins de Colores	Catillas	2	\$0.91	\$1.82		2	2		2	0						
1144	B-4	Print/Color(S7)	Unid.	8	\$20.94	\$167.52		8	8		8	0						
1145	B-4	Tinta Negra (56)	Unid.	2	\$24.99	\$49.98	(5)	2	2	(5)	2	0						
1146	D-2	Toner negro Q6000A	Unid.	16	\$71.95	\$1,151.20	(6)	14	16	(6)	14	0						
1147	D-1	Toner azul Q6001A	Unid.	18	\$76.95	\$1,385.10	(5)	16	18	(5)	16	0						
1148	D-1	Toner amarillo Q6002A	Unid.	21	\$76.95	\$1,615.95	(5)	16	21	(5)	16	0						
1149	B-2	Toner magenta Q6003A	Unid.	21	\$76.95	\$1,615.95	(5)	16	21	(5)	16	0						
1150	C-1	Toner P3005 Q7551A	Unid.	2	\$129.99	\$259.98		2	2		2	0						
1151	Costo Total Inventario Materiales de Oficina al 31/12/2010: \$18,180,887.74																	

- 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 - Afiliar en el Mayor de Almacén.
- F - Raha artículo.

ADMINISTRACION DE TERRENOS

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Inventario de In-Propiedad & Almacén José C. Galí Torres
Inventario del Mayor del Almacén Mayor Cerecino

Código	Ubicación	Artículo	Unidad	Cantidad Mayor Almacén Junio 14, 2012	Cantidad Auditoría Mayo 24, 2012	SDMM 2012-04	SDM 2012-05	Balance Inventario a Junio 14, 2012	Diferencia In-Propiedad vs Mayor Cerecino
1301	N/A	All Purpose Cleaners	Gal 4 unid.	N/A	N/A				
1302	N/A	Ajax	Gal 48 unid.	N/A	N/A				
1303	N/A	Bayescas	Yardas	21,000 yardas	32,000	-10,000	-1,000	31,000	0,00
1304	P-2	Bola Plástica 24 x 24	Gal 1,000 unid.	19,000	20,000	-1,000		19,000	0,00
1305	P-2	Bola Plástica 36 x 60	Gal 7,000 unid.	19,000	21,000	-2,000		19,000	0,00
1306	T-3	Conjunta de Pines	Unid	2,000 unidades	* 2,000			2,000	0,00
1307	K-4	Conjunta de Pines	Doc.	9,000 unidades	10,000	-1,000		9,000	0,00
1308	N/A	Conoz Industrial	Gal 2 unid.	N/A	N/A				
1309	K-2	Hand Sanitizer	Gal 2 unid.	N/A	72,000	-12,000		60,000	0,00
1310	N/A	Conoz Greenworks	Gal 2 unid.	N/A	N/A				
1311	P-2	Conoz	Gal 6 unid.	62,000 unidades	62,000			62,000	0,00
1312	T-1	Conoz	Gal 25 unid.	14,000 unidades	15,000	-1,000		14,000	0,00
1313	P-2	Deodorizer Spray	Gal 12 unid.	18,000 unidades	42,000	-24,000		18,000	0,00
1314	P-2	Degreaser	Gal 4 unid.	12,000 unidades	12,000			12,000	0,00
1315	K-2	Deodorizer	Gal 12 unid.	14,000 unidades	35,000	-21,000		14,000	0,00
1316	P-2	Fantastik	Gal 12 unid.	60,000 unidades	36,000	24,000		60,000	0,00
1317	L-4	Fantastik	Gal 12 unid.	35,000 unidades	36,000	-1,000		35,000	0,00
1318	L-3	Quantum Disinfectant XL	Gal 32 unid.	20,000 unidades	28,000	-8,000		20,000	0,00
1319	L-3	Quantum Disinfectant XL	Gal 1,000 unid.	17,000 unidades	21,000	-4,000		17,000	0,00
1320	U-1	Latrol Antibacterial	Gal 4 unid.	19,000 unidades	19,000			19,000	0,00
1321	U-2	Latrol Original	Gal 4 unid.	28,000 unidades	36,000	-8,000		28,000	0,00
1322	P-3	Mopier 162	Gal 12 unid.	8,000 unidades	16,000	-8,000		8,000	0,00
1323	P-3	ELSTORAL	Gal 12 unid.	28,000 unidades	37,000	-12,000		28,000	0,00
1324	P-4	Topline Desinfectante	Gal 12 unid.	24,000 unidades	36,000	-12,000		24,000	0,00
1325	P-4	Topline Desinfectante	Gal 5 unid.	11,000 unidades	36,000	-24,000		11,000	0,00
1326	N/A	Pañ Verde	Gal 5 unid.	20,000 unidades	20,000			20,000	0,00
1327	N/A	Pañ Verde	Gal 5 unid.	5,000 unidades	15,000	-10,000		5,000	0,00
1328	P-3	Papel de Secobar	Unid	N/A	N/A				
1329	P-3	Papel de Secobar	Gal 12 unid.	6,000 unidades	16,000	-10,000		6,000	0,00
1330	P-4	Receptor de Sucum	Gal 12 unid.	21,000 unidades	21,000			21,000	0,00
1331	L-2	Receptor de Sucum	Unid	9,600 unidades	10,000	-1,000		9,600	0,00
1332	Q-3	Sprayer Scotch	Gal 12 unid.	34,000 unidades	34,000			34,000	0,00
1333	N/A	Sprayer Scotch Kit/Kit	Gal 4 unid.	4,000 unidades	8,000	-4,000		4,000	0,00
1334	M-4	Sprayer Pflanz Kit/Kit	Gal 12 unid.	N/A	N/A				
1335	M-4	Stainless Steel Cleaner	Gal 12 unid.	N/A	N/A				
1336	Q-3	Wool Laminar	Gal 12 unid.	40,000 unidades	40,000			40,000	0,00
1337	T-3	Wooler Glass Cleaner	Gal 4 unid.	8,000 unidades	12,000	-4,000		8,000	0,00
1338	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 18 unid.	14,000 unidades	16,000	-2,000		14,000	0,00
1339	P-4	Wooler Glass Cleaner	Unid	N/A	N/A				
1340	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 250 unid.	1,300	1,000			1,300	0,00
1341	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 4 unid.	16,000 unidades	24,000	-8,000		16,000	0,00
1342	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 4 unid.	4,000 unidades	4,000			4,000	0,00
1343	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 5 unid.	45,000 unidades	45,000			45,000	0,00
1344	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 5 unid.	21,000 unidades	21,000			21,000	0,00
1345	P-4	Wooler Glass Cleaner	Gal 12 unid.	4,000 unidades	4,000			4,000	0,00

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
INVENTARIO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO

Código	Ubicación	Artículo	Unidad	Cantidad Mayor Almacén Junio 14, 2012	Cantidad Auditoría Junio 14, 2012	Diferencia Bal. Auditada vs Mayor General
1344	K-4	Largo de Vidrios Cónicos	Uno	30.00 unidades	30.00	0.00
1345	K-2	Pant. Ugo Tratante	Caja 12 unid.	N/A	25.00	-25.00
1346	V-1	Papel Toalla	Caja 12 unid.	N/A	25.00	-25.00
1347	N/A	Phyton Spray para matrec d e hierba	Caja 12 unid.	N/A	1.00	1.00
1348	N/A	Cona	Dvora 55 r/c.	N/A	1.00	1.00
1349	N/A	Tolietto Cleaners	Caja 12 unid.	N/A	23.00	23.00
1350	P-3	Papelitos para Toilets	Caja 12 unid.	N/A	1.00	1.00
1351	N/A	Shampoo de Algodóns	Pala	1.00 pala	1.00	0.00
1352	N/A	Removerdor de Cera (Bravo)	Caja 12 unid.	N/A	1.00	1.00
1353	N/A	Plumeros	Uno	N/A	N/A	0.00
1354	N/A	Qua Step All Purpose Cleaner 32oz.	Caja 12 unid.	N/A	N/A	0.00
1355	N/A	Toiles	Caja 12 unid.	N/A	N/A	0.00
1356	O-3	Sida Pural Interexión Floor Finish	Caja 4 unid.	15.00 unidades	15.00	0.00
1357	O-3	Kemrol Cleaner	Caja 4 unid.	6.00 unidades	6.00	0.00
1358	N/A	Cerillo Poo Poo Fina	Uno	N/A	N/A	0.00
1359	N/A	Rolla Deterdente 24"	Uno	N/A	N/A	0.00
1360	N/A	Pre Rect Marsh	Caja 20 unid.	9.00 unidades	8.00	1.00
1361	N/A	T Batts Spoutlet (Sea Marchas)	Caja 12 unid.	N/A	20.00	20.00
1362	N/A	Quity Pad Joldas sovel	N/A	N/A	N/A	0.00
1363	N/A	Squezye de cristales y d a pice	Uno	5.00 unidades	5.00	0.00
1364	P-4	Pad de Pilo de Puro (Plental Paper)	Caja 5 unid.	15.00 unidades	15.00	0.00
1365	K-1	Remplazos de cuchillo	12 Caja de 12 unid.	8.00 unidades	8.00	0.00
1366	L-1	Papillas de Cierro	Caja 6 unid.	12.00	12.00	0.00
1367	L-1	Gravily Remover	Caja 12 unid.	0.00 unidades	12.00	-12.00

Josefa Espinal Torres
Responsable de la Unidad

Magda L. Cruz Cortina
Responsable de Servicios de Apoyo
(Departamento de Mayor del Almacén)

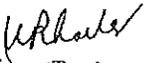
10/18/2012
Fecha

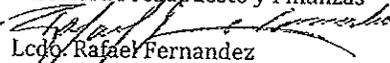
10/18/2012
Fecha

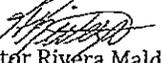
Artículos Revisados	Total Unidades a Mayo 24, 2012	SDMK 2012-04	SMK 2012-05	Balanco Revisado a Junio 14, 2012	Diferencia Bal. Auditada vs Mayor General
25 colts	N/A	-12.00	-3.00	30.00	0.00
1 pala (55 galones)	N/A	1.00		1.00	0.00
26 colts	N/A	26.00	-3.00	23.00	0.00
1 pala	N/A	1.00		1.00	0.00
1 cable + 11 unidades	N/A	15.00		15.00	0.00
1 cable + 2 unidades	N/A	6.00		6.00	0.00
8 unidades	N/A	8.00		8.00	0.00
1 cable	N/A	20.00		20.00	0.00
5 unidades	N/A	5.00	-1.00	5.00	0.00
3 colts	N/A	15.00		15.00	0.00
8 unidades (paquetes)	N/A	8.00		8.00	0.00
12 unidades	N/A	12.00		12.00	0.00
1 cable	N/A	12.00		0.00	0.00

7 de febrero de 2012


Atq. 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 pronta 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

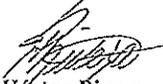
El 3 de febrero de 2012 el Comité de Disposición de Propiedad, compuesto por la CPA Nurys Paniagua, Lcdo. Rafael Fernández y el Sr. Héctor Rivera, realizaron una inspección física de la propiedad que fuera identificada como excedente o sin utilidad para la Agencia, por el Encargado de la Propiedad de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



June 17/11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS

ANEJO 7 - 1

Reg. 2012-013

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	<i>6012-0029</i>
2	15	Toner 92298-A (NEGRO)	Para suplir solicitudes de oficinas	<i>11</i>

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

Requerido por:

Aprobado por :

Servicios Generales

Oficina o División

[Signature]

Director de Oficina o División
o su Representante Autorizado

[Signature]

Director de Finanzas

[Signature]

Director Ejecutivo o su
Representante Autorizado

	Abund	Reg. #op	Fecha
2012-001	Sello Self Ink (nuevos)	7/5/11	2012-005
2012-002	Toners (almacen)	7/14/11	2012-008
2012-003	Velículo (Mensajeros)	7/22/11	2012-012
2012-004	Mercaderías Tenedor (almacen)	8/18/11	2012-0031
2012-005	Cinta Patisiliva (almacen)	8/19/11	2011024
2012-006	Materiales Impresor	8/19/11	2012-0016
2012-007	Materiales oficina (almacen)	8/15/11	2012-0026
2012-008	Repuestos Alarmas Sede AT	8/25/11	2012-0018
2012-009	Materiales Ofic. II (almacen)	8/29/11	2012-015
2012-010	Materiales de limpieza	8/29/11	2012-033
2012-011	Microondas Control AT	8/31/11	2012-038
2012-012	Repasa Control Acceso AT	9/4/11	2012-020
2012-013	Toners	9/14/11	2012-0029
2012-014	Bombillas, Tubos fluorescente	9/16/11	2012-027
2012-015	El Vozero	9/20/11	2012-008
2012-016	Arreglo Poste de Metal (almacen)	9/24/11	2012-014
2012-017	Uniformes Mensajeros y Jopui	10/3/11	2012-009
2012-018	Repuestos Parte de Palo Espinosa	10/14/11	2012-001
2012-018 A	Chegues repuestos AT-y-Veg	9/19/11	2012-034
2012-019	Repasa Control Acceso Multipagos	10/26/11	2012-040
2012-020	Iluminacion Covalca	N/A	11/11/11
2012-021	Exotic y Repasa Midge Roboto	11/15/11	2012-048
2012-022	Fuentes de Agua	11/17/11	2012-044
2012-023	Sotres timonales	11/18/11	2012-057
2012-024	Fuente D-7551-A Negro	11/15/11	2012-057
2012-025	Imprimadora	11/21/11	2012-046
2012-026	Toner (Fax Nilite)	11/22/11	2012-049
2012-027	Sillas Suntuosas	11/22/11	2012-049
2012-028	Repuestos Midge (Jose Vega)	12/02/11	2012-050
2012-029	Antena (granillo y cast)	12/7/11	2012-052
2012-030	Tanque Gas (Aires)	01/19/12	2012-057
2012-031	Rep. Imprimadora - granillo	01/20/12	2012-059



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Terrenos

PO Box 363767
 San Juan, PR 00936-3767
 (787) 753-9300
 (787) 250-7150

Fecha Dec 07, 2011	Página 1
Orden de Compra Numero PO20120050	

Nombre y Dirección del Suplidor:

AAA CAR CARE SOLUTIONS, INC.
 P.O. BOX 3153
 BAYAMON, P.R. 00980-3153

Sitio de Entrega

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

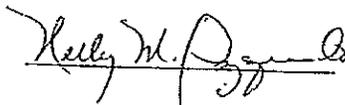
Agradecemos el despacho del siguiente pedido de acuerdo con su cotización.
 Favor de someter su factura en triplicado y mencionar el número de la Orden de Compra que aparece arriba, en todas sus facturas, paquetes y correspondencia sobre la misma

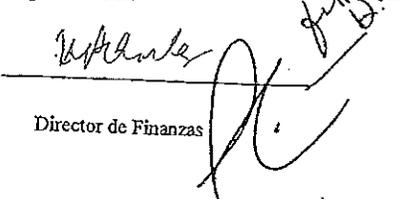
Cantidad Ordenada	Artículo	Descripción del Artículo	Precio por Unidad	Importe
1	Servicio de mecánica	Ford 350- asignada a Ingeniería Tabilla GE-03241	510.000000	510.00
	Comments	Milage 71912- Incluye lo siguiente :		
2	Tren delantero	Ball joints Superiores	79.950000	159.90
2		Ball Joints Inferiores	71.200000	142.40
4	Gomas	Llantas 265/75R16- Incluye Alineamiento 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
Total				2,373.60

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

emitida Por:

 Supervisor de Compras

Verificado Por:


Aprobada Por:

 Director de Finanzas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Terrenos

PO Box 363767
San Juan, PR. 00936-3767
(787) 753-9300
(787) 250-7150

Fecha Ago 31, 2011	Página 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 correspondencia sobre la misma

Cantidad Ordenada	Artículo	Descripción del Artículo	Precio por Unidad	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		
			Total	251.00

Handwritten signature and notes:
Aprobado por
Subdirector

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

Empleada Por:

[Signature]
Supervisor de Compras

Verificado Por:

[Signature]

Aprobada Por:

[Signature]
Director de Finanzas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Administración de Terrenos

PO Box 363767
 San Juan, PR 00936-3767
 (787) 753-9300
 (787) 250-7150

Fecha Mar 12, 2012	Página 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	Artículo	Descripción del Artículo	Precio por Unidad	Importe
12 10 3	Cajas Cajas Caja Cajas	Bolsas para desperdicios 24X24 Papel de baño Jr Jumbo (para dispensador de 12/10000, 3.54 Graffiti Remover Pads Negros (2 unidades) (B/P) Comments: Menaco reclama el 2% de Ley de Preferencia Materiales para suplir Planta Física	24/3/2012 24/3/2012 9/4/2012	(3 cajas) (13 pds)

Reprobado según informe / Rey

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

Nombre en letra de molde _____ *José Carri*

Firma _____

Fecha 24/3/12

Continued on next page...



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

ANEJO 10



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.

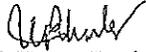
Contamos con su cooperación.

/ncm

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

17 de julio 2012

Sr. Nelson Quiñones Ríos
Contador IIICPA 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.

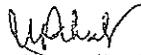
Esta comunicación es con el propósito de solicitarle que en lo sucesivo continúe preparando las conciliaciones bancarias como hasta ahora, durante los primeros 15 días siguientes de cada mes, para evitar que situaciones similares a las señaladas se repitan.

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY

Oficina de Presupuesto y Finanzas

17 de julio 2012

Sr. Nelson Quiñones Ríos
Contador III



CPA Nury's 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. Deudí Narvárez 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

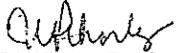
Oficina de Presupuesto y Finanzas

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:

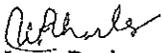
1. La Oficina de Presupuesto y Finanzas (Secretaria Ejecutiva Gerencial) despacha los cheques en blanco sin que medie una requisición por escrito autorizada por los funcionarios correspondientes.
 - Recomendación #9.e.; se debe instruir a la Secretaria Ejecutiva Gerencial para que despache los cheques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

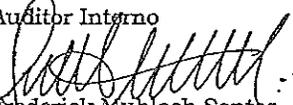
Esta medida atiente la siguiente Recomendación del Informe de Auditoría CP-12-15 de 2009-2010 de la Oficina del Contralor:

- **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.**

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.

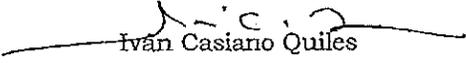
Anejo

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 INFORMACIÓN ("DRP")	
Version: 1.0	
Número de Identificación: ATDF-600	

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 sí, 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 Política 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	<ul style="list-style-type: none"> Activar el Plan [a cargo del funcionario asignado]
2	A	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a las organizaciones de servicio y emergencia
3	B	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al grupo de restauración
4	B	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el status del personal de sistemas
5	C	<ul style="list-style-type: none"> Verificar daños y estado general de los sistemas
6	B	<ul style="list-style-type: none"> Analizar opciones de recuperación y confirmar la decisión de utilizar los servicios de recuperación
7	B	<ul style="list-style-type: none"> Notificar y activar los servicios de recuperación
8	B	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los diferentes suplidores de equipo y otros productos sobre la emergencia y alertarlos sobre las posibles necesidades
9	B	<ul style="list-style-type: none"> Activar el Grupo de Restauración
10	B	<ul style="list-style-type: none"> Activar el Grupo Operacional
11	C	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y relocalizar equipo, archivos, e inventario. Relocalizar respaldos de bóvedas externas al Centro Alterno.
12	C,B	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con suplidores e identificar necesidades para la restauración
13	A,C	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar restauración de utilidades generales y seguridad
14	C	<ul style="list-style-type: none"> Restaurar la data, programas y las telecomunicaciones
15	C	<ul style="list-style-type: none"> Reconstruir medio ambiente de producción
16	C	<ul style="list-style-type: none"> Implantar los procesos de producción según el itinerario de recuperación
17	A,B,C	<ul style="list-style-type: none"> Revisar tiempo de restauración e itinerarios
18	C	<ul style="list-style-type: none"> Conducir pruebas de los sistemas y verificar operaciones del Centro Primario
19	B	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a todos los miembros de grupos y suplidores sobre la relocalización al Centro Primario
20	C	<ul style="list-style-type: none"> Reconstruir archivos de producción y librerías
21	B,C	<ul style="list-style-type: none"> Relocalizar el procesamiento de programas y archivos de

producción al Centro Primario		
22	C	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el procesamiento y buen funcionamiento de todas las aplicaciones
23	C	<ul style="list-style-type: none"> Relocalizar todo el inventario y discontinuar el uso y accesos al Centro Alterno. Crear respaldos de archivos críticos de sistema y producción
24	B,C	<ul style="list-style-type: none"> 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 Nómina 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 riego 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 se 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 Muñillo / Javier Arroyo / R. Vando
Departamento	

Información del Servicio	Instalación de CÁMARAS
Nombre	Javier Arroyo
Compañía/Agencia	Business Technology Practices
Fecha de Servicio	12/15/2011
Hora de Servicio	
Razón del Servicio	Instalación de UPS, Sostech ↓ CÁMARA - Remover cables al Póster David

Comentarios del Centro de Información	
Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	No Aprobado <input type="checkbox"/>
Comentarios	
Fecha	

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: _____

