



INFORME DE SERVICIOS A ENTIDADES

OIG-SE-25-025



DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Servicio de observación de toma de inventario del almacén de
materiales

8 de noviembre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	1
BASE LEGAL	2
OBJETIVOS	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
OBSERVACIÓN REALIZADA	3
CONCLUSIÓN.....	4
ANEJO 1	5
ANEJO 2	13
INFORMACIÓN GENERAL.....	16

RESUMEN EJECUTIVO

En comunicación del 10 de junio de 2024, el director interino de la Oficina de Servicios Administrativos (OSA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), solicitó a la Oficina del Inspector General (OIG) la asignación de auditores para observar el proceso de la toma de inventario anual del almacén de materiales.

La toma de inventario se llevó a cabo el 18 de junio de 2024 en el almacén de materiales, ubicado en las facilidades de la OSA en la calle Guayama 198, Hato Rey PR.

Luego de observar los procesos de toma de inventario de las 33,272 unidades distribuidas en 129 renglones y ubicadas en el almacén de materiales del DTRH, concluimos que se realizó de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

No obstante, la evaluación realizada por los auditores no constituye un examen o auditoría por parte de la OIG, por lo que en nada contraviene la jurisdicción conferida a la OIG para realizar cualquier intervención futura.

La OIG, está comprometida en fomentar los niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov.

Este informe se hace público conforme a lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

El DTRH fue creado en virtud de la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico*. En el Artículo 4, Sección 6, de la Constitución de Puerto Rico se reiteró su creación como uno de los departamentos principales de la Rama Ejecutiva. La Ley Núm. 100 del 23 de junio de 1977, denominó esta agencia como el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y se le adscribió la Administración del Derecho al Trabajo.

En el Plan de Reorganización Núm. 2 de 1994, según enmendado, se reestructuró el DTRH a base de los siguientes componentes operacionales:

-
- Administración del Derecho al Trabajo (ADT)¹;
 - Programas vigentes en el Departamento;
 - Junta de Salario Mínimo;
 - Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos;
 - Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico².

Posteriormente, el Plan de Reorganización Núm. 4 del 9 de diciembre de 2011, reorganizó el DTRH mediante la consolidación y transferencia a este de las operaciones, el personal, los activos, las funciones y los poderes de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET) y de la ADT. El Plan de Reorganización Núm. 4 reestructuró al DTRH a base de los siguientes componentes operacionales:

- Administración de Desarrollo Laboral, creada mediante la Ley 97 del 18 de diciembre de 1991, según enmendada;
- Administración de Rehabilitación Vocacional, creada mediante la Ley 97 del 10 de junio de 2000, según enmendada.

El DTRH, además de las funciones y responsabilidades que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores, es la agencia de la Rama Ejecutiva que se encarga de implementar, desarrollar y coordinar la política pública y los programas dirigidos a la formación y capacitación de los recursos humanos, indispensables para cubrir las necesidades del sector del trabajo. Por otra parte, administra y reglamenta el ámbito laboral y las relaciones obrero-patronales y emite opiniones legales sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo para orientar a los trabajadores, patronos y público en general.

El DTRH lo dirige un secretario nombrado por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para lograr sus objetivos, el DTRH cuenta con las oficinas del secretario y subsecretario, las secretarías auxiliares, los negociados, los componentes operacionales y las oficinas regionales.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-217, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

¹ Creada mediante la Ley Núm. 115 del 21 de junio de 1968, según enmendada.

² Mediante la Ley Núm. 224 del 6 de agosto de 1999, se enmendó la Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, *Ley del cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico*, la cual lo denominó Administración para el Adiestramiento de futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET), y se enmendó sustancialmente su ley orgánica.

OBJETIVOS

La evaluación estuvo dirigida a observar el proceso de inventario en el almacén de materiales ubicado en la Oficina de Servicios Administrativos en calle Guayama 198 Hato Rey, P.R. Esto con el propósito de verificar que dicho inventario se realizara conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El 18 de junio de 2024, se llevó a cabo la toma de inventario de las 33,272 unidades de inventario de materiales ubicadas en el almacén de materiales en la Oficina de Servicios Administrativos en calle Guayama 198, Hato Rey PR. Para realizar la observación de la toma de inventario se utilizó la siguiente metodología:

- Realizar el estudio de reglamentos y procedimientos aplicables.
- Examinar la documentación entregada.
- Contar y cotejar los materiales del almacén.

OBSERVACIÓN REALIZADA

En comunicación del 10 de junio de 2024, el director interino de la Oficina de Servicios Administrativos del DTRH, solicitó a la OIG la asignación de auditores para observar el proceso de toma de inventario anual del almacén de materiales.

La toma de inventario se llevó a cabo el 18 de junio de 2024, en el almacén de materiales, ubicado en la Oficina de Servicios Administrativos en la calle Guayama 198, Hato Rey PR.

El proceso consistió en realizar un conteo físico de los materiales, verificando el código, la descripción y la cantidad, comparándolo con el inventario perpetuo. Terminado el conteo físico, el Auxiliar Administrativo encargado de la contabilidad del almacén no tuvo que realizar ajustes al inventario perpetuo ya que no se encontraron diferencias. Se observó que en el sistema de inventario del archivo *Cardex* que mantiene el DTRH, figuraban 33,272 unidades, cantidad similar a las observadas físicamente.

En la toma de inventario estuvieron presente los siguientes:

1. Un auxiliar administrativo.
2. Un guarda almacén.
3. Dos auditores de la OIG.

En el **Anejo 1** se presenta el detalle de la propiedad a disponer y en el **Anejo 2** se muestran algunas fotos tomadas al mismo.

CONCLUSIÓN

Luego de evaluar el proceso de toma de inventario de 33,272 unidades de materiales ubicadas en el almacén del DTRH y de examinar la información obtenida, se determinó que el proceso se realizó de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente.

Certifico que la información contenida en este informe es correcta.

David Ortega Delgado
David Ortega Delgado
Sub-Director
Área de Pre-Intervención y Exámenes

JG

Jose G. Collazo Pérez
Auditor Principal

ANEJO 1

DETALLE DEL INVENTARIO OBSERVADO

Departamento del Trabajo Y Recursos Humanos

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
1.	1-1002	LAPICES PARA ESCRIBIR NUM. 2 CON BORRADOR EN GOMA	DOZ.	375	375	0
2.	1-1005	LAPICES PARA COTEJAR ROJO MINA FUERTE Y FLEXIBLE	DOZ.	639	639	0
3.	1-1006	LAPICES MECANICOS .5MM	PAQUETE	0	0	0
4.	1-1008	BOLIGRAFOS (BALL POINT) TINTA AZUL	DOZ.	587	587	0
5.	1-1010	BOLIGRAFOS (BALL POINT) TINTA ROJA	DOZ.	68	68	0
6.	1-1012	BOLIGRAFOS (BALL POINT) TINTA NEGRA	DOZ.	526	526	0
7.	1-1014	BOLIGRAFO (ROLLING BALL) TINTA AZUL	DOZ.	368	368	0
8.	1-1016	BOLIGRAFO (ROLLING BALL) TINTA NEGRA	DOZ.	0	0	0
9.	1-1030	MARCADOR (TIPO PLUMA) "HIGHLIGHTS" JUMBO SIZE COLOR	DOZ.	36	36	0
10.	1-1031	MARCADOR "MAGIC MARKER" JUMBO SIZE COLOR AZUL	DOZ.	59	59	0
11.	1-1032	MARCADOR "MAGIC MARKER" JUMBO SIZE COLOR ROJO	DOZ.	55	55	0
12.	1-1033	MARCADOR "MAGIC MARKER" JUMBO SIZE COLOR NEGRO	DOZ.	300	300	0
13.	1-1035	LIQUIDO PARA CORRECCION TIPO LAPIZ	UNO	93	93	0
14.	1-2002	AGUZADOR MANUAL PARA LAPICES	UNO	41	41	0
15.	1-2003	INDICES DE PLASTICO TRANSPARENTE PARA ARCHIVOS 3/8"	CAJA	595	595	0
16.	1-2004	ETIQUETAS "LABELS" DE PAPEL ENGOMADO 2 1/2" X 5/8" COLORES SURTIDOS	CAJA	1	1	0
17.	1-2010	GUIAS EN BLANCO PARA TARJETEOS 3" X 5" 1/5 DE CORTE	JUEGO	10	10	0
18.	1-2012	GOMA DE BORRAR PLASTICA	UNO	0	0	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
19.	1-2015	REGLA DE MADERA BARNIZADA DE 12 PULGADAS	UNO	111	111	0
20.	1-2016	REGLA DE MADERA BARNIZADA DE 18 PULGADAS	UNO	23	23	0
21.	1-2020	CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO CON TAPA	UNO	128	128	0
22.	1-3001	PAPEL EN ROLLO PARA MAQUINA DE SUMAR DE 2 1/4" DE ANCHO	ROLLO	888	888	0
23.	1-3007	ENGRAPADORA AUTOMATICA DE MANO TIPO "STANDARD" PEQUEÑA	UNO	407	407	0
24.	1-3008	REMOVEDOR DE METAL PARA SACAR GRAPAS	UNO	35	35	0
25.	1-3009	PERFORADORA DE PAPEL DE 4" DE ANCHO POR 6" LARGO	UNO	91	91	0
26.	1-3010	FECHADOR CON HORARIO TAMAÑO #2 EN ESPAÑOL CON DIA, MES Y AÑO PARA DIEZ (10) AÑOS	UNO	5	5	0
27.	1-3011	FECHADOR LINEAL DE GOMA TAMAÑO #1 CON DIA, MES Y AÑO PARA DIEZ (10) AÑOS	UNO	11	11	0
28.	1-3012	FECHADOR LINEAL DE GOMA TAMAÑO #2 CON DIA, MES Y AÑO PARA DIEZ (10) AÑOS	UNO	5	5	0
29.	1-3013	ALMOHADILLA DE FELPA ENTINTADA PARA SELLOS DE GOMA	UNO	554	554	0
30.	1-3014	TINTA PARA ALMOHADILLA/ SELLOS DE GOMA, COLORES SURTIDOS (AZUL O NEGRO)	UNO	0	0	0
31.	1-3015	DISPENSADOR 3/4	UNO	0	0	0
32.	1-3016	ESPONJERA DE GOMA DE 3" DE DIAMETRO	UNO	50	50	0
33.	1-3019	BANDEJA PLASTICA PARA CORRESPONDENCIA TAMAÑO LEGAL	UNO	117	117	0
34.	1-3021	CANASTO PLASTICO PARA BASURA	UNO	7	7	0
35.	1-3022	TARJETERO PLASTICO TAMANO 3" X 5"	UNO	13	13	0
36.	1-3023	TARJETERO PLASTICO TAMANO 4" X 6"	UNO	16	16	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
37.	1-3024	TARJETERO PLASTICO TAMAÑO 5" X 8"	UNO	0	0	0
38.	1-3025	REPUESTO MICA PARA LAPIZ MECANICO 5MM	UNO	25	25	0
39.	1-4001	GRAPAS ENCUADERNADORAS DE PAPEL "FASTENERS" CAJA OE 50 "FASTENERS"	CAJA	343	343	0
40.	1-4002	SUJETADORES DE PAPEL "CLIPS" NUM. 1 CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	278	278	0
41.	1-4003	SUJETADORES DE PAPEL " JUMBO CLIPS" CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	546	546	0
42.	1-4004	SUJETADORES DE PAPEL " CLAMS" NUM. 2 CAJA DE 50 UNIDADES	CAJA	100	100	0
43.	1-4005	GRAPAS DE ALMABRE PARA ENGRAPADORAS TIPO "STANDARD" CAJA DE 5000 GRAPAS	CAJA	6,356	6,356	0
44.	1-4008	TACHUELAS "THUMB TACKS" DE LATON ANIQUELADO CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	123	123	0
45.	1-4012	BANDAS DE GOMA PURA NUM. 18 CAJA DE 100 GOMAS	CAJA	504	504	0
46.	1-4014	TIJERAS RECTAS DE 8" MANGO DE PLASTICO	UNO	106	106	0
47.	1-4016	TABLA DE APUNTE "CLIPBOARD" TAMAÑO LEGAL	UNO	92	92	0
48.	1-4022	ROLLO DE CINTA DE ENMARCAR "MASKING TAPE" DE 2"	ROLLO	0	0	0
49.	1-4023	CINTA DE PAPEL MANILA ENGOMADA DE 3" DE ANCHO	ROLLO	0	0	0
50.	1-4025	PEGA LIQUIDA BLANCA "ELMERS" DE 4 ONZAS	POTE	0	0	0
51.	1-4028	CINTA ADHESIVA PARA CORRECCIONES "MONO WHITE TAPE"	UNO	166	166	0
52.	1-4029	"POST-IT NOTEPADS" 3" X 3" COLOR AMARILLO PAQUETE DE 12 PADS	PAQUETE	6	6	0
53.	1-5001	PAPEL PARA ENVOLVER "KRAFT" 36" DE ANCHO	ROLLO	3	3	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
54.	1-5010	PAPEL ELECTROGRAFICO COLOR BLANCO TAMAÑO 8 1/2" X 11" (CARTA)	CAJA	91	91	0
55.	1-5011	PAPEL ELECTROGRAFICO COLOR BLANCO TAMAÑO 8 1/2" X 14" (CARTA)	CAJA	238	238	0
56.	1-5023	BLOQUE O TACO "SCRATCH PADS" RAYADO TAMAÑO 8 1/2" X 11" (CARTA)	DOZ.	94	94	0
57.	1-5024	BLOQUE O TACO "SCRATCH PADS" RAYADO TAMAÑO 8 1/2" X 14" (CARTA)	DOZ.	6	6	0
58.	1-6000	LIBRETA MEMORANDO CUBIERTA DURA TAMAÑO 8 3/4" X 5 1/2" SIN INDICE	UNO	84	84	0
59.	1-6001	LIBRETA MEMORANDO CUBIERTA DURA TAMAÑO 8 3/4" X 5 1/2" CON INDICE ALFABETICO	UNO	652	652	0
60.	1-6002	LIBRETA PARA TAQUIGRAFO CUBIERTA DURA TAMAÑO 9" X 4 3/4"	UNO	206	206	0
61.	1-6005	LIBRO DE REGISTRO TAMAÑO 9 1/2" X 14" DE 500 PAGINAS	UNO	31	31	0
62.	1-6006	SOBRES BLANCOS #10 SIN VENTANILLA TAMAÑO 4 1/8 " X 9 1/2" CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	422	422	0
63.	1-6007	SOBRES BLANCOS #10 CON VENTANILLA TAMAÑO 4 1/8" X 9 1/2" CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	444	444	0
64.	1-6008	SOBRES "KRAFT" COLOR BERMEJO TAMAÑO 7 1/2" X 10 1/2" CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	17	17	0
65.	1-6009	SOBRES "KRAFT" COLOR BERMEJO TAMAÑO 9" X 12" CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	7	7	0
66.	1-6011	SOBRES "KRAFT" COLOR BERMEJO TAMAÑO 10" X 15" CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	122	122	0
67.	1-6013	SOBRES ROJO DE EXPANSION TAMAÑO 9 1/2" X 14 3/4" DE UNA (01) DIVISION	UNO	0	0	0
68.	1-6014	SOBRES ROJO DE EXPANSION TAMAÑO 9 1/2" X 14 3/4" DE CUATRO (04) DIVISIONES	UNO	77	77	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
69.	1-7003	ARCHIVO DE EXPANSION TIPO SINFONIA CON ABECEDARIO "A-Z" Y CINTA DE AMARRE TAMAÑO LEGAL	UNO	0	0	0
70.	1-7004	TARJETAS DE CARTULINA BLANCA TAMAÑO 3" X 5" RAYADO HORIZONTALMENTE	CIENTO	8	8	0
71.	1-7005	TARJETAS DE CARTULINA BLANCA TAMAÑO 4" X 6" RAYADO HORIZONTALMENTE	CIENTO	8	8	0
72.	1-7014	CARPETAS PORTAFOLIOS "FOLDERS" TAMAÑO CARTA INDICADOR DE 1/2" CORTE CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	736	736	0
73.	1-7015	CARPETAS PORTAFOLIOS "FOLDERS" TAMAÑO LEGAL INDICADOR DE 1/2" CORTE CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	173	173	0
74.	1-7018	CARPETAS "FOLDERS" PARA ARCHIVOS COLGANTES "HANGING FOLDERS" TAMAÑO CARTA DE 25 UNIDADES	CAJA	36	36	0
75.	1-7019	CARPETAS "FOLDERS" PARA ARCHIVOS COLGANTES "HANGING FOLDERS" TAMAÑO LEGAL DE 25 UNIDADES	CAJA	36	36	0
76.	1-7020	CARPETAS DE ENCUADERNACION ABRIENDO HACIA EL LADO TAMAÑO CARTA	UNO	476	476	0
77.	1-7021	CARPETAS DE ENCUADERNACION ABRIENDO HACIA EL LADO TAMAÑO LEGAL	UNO	1,025	1,025	0
78.	1-7022	CARPETAS DE ENCUADERNACION ABRIENDO HACIA ARRIBA TAMAÑO CARTA	UNO	476	476	0
79.	1-7023	CARPETAS DE ENCUADERNACION ABRIENDO HACIA ARRIBA TAMAÑO LEGAL	UNO	561	561	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
80.	1-9001	BANDERA DE PUERTO RICO TAMAÑO 4" X 6"	UNO	5	5	0
81.	1-9002	BANDERA AMERICANA TAMAÑO 4" X 6"	UNO	5	5	0
82.	2-1002	RECOGEDOR DE POLVO TODD EN ALUMINIO MANGO DE 30" DE LARGO	UNO	30	30	0
83.	2-1003	CEPILLO PARA LIMPIAR INODOROS TAMAÑO "STANDARD"	UNO	27	27	0
84.	2-1006	CEPILLO PARA BARRER DE 16" DE LARGO CON MANGO DE 54"	UNO	23	23	0
85.	2-1007	ESCOBA DE FIBRA PLASTICA	UNO	16	16	0
86.	2-1008	LAMPAZO DE ALGODON DE 12 ONZAS	UNO	102	102	0
87.	2-1009	LAMPAZO DE ALGODON DE 16 ONZAS	UNO	54	54	0
88.	2-1012	MANGO DE MADERA PARA LAMPAZO DE 55" DE LARGO	UNO	11	11	0
89.	2-2024	DESINFECTANTE CONCENTRADO DE ACEITE DE PINO	GALON	48	48	0
90.	2-2025	LIMPIADOR EN POLVO ENVASE DE 48 ONZAS	POTE	1,342	1,342	0
91.	2-2028	LIQUIDO LUSTRADOR Y LIMPIADOR DE MUEBLES POTE DE 16 ONZAS	POTE	78	78	0
92.	2-3031	JABON LIQUIDO PERFUMADO PARA LAS MANOS	GALON	173	173	0
93.	2-3033	BLOQUE DESODORANTE PARA URINALES	UNO	2,062	2,062	0
94.	2-3035	PAPEL DE SEDA SANITARIO TIPO FACIAL COLOR BLANCO CAJA DE 96 ROJOS	CAJA	206	206	0
95.	2-3036	PAPEL TOALLA BLANCO PARA CARRETE "DISPENSER" CAJA DE 12 ROLLOS	CAJA	264	264	0
96.	2-4039	BOLSAS PLASTICAS PARA BASURA TAMAÑO PEQUEÑO DE 7 A 10 GALONES PARA USO EN AREA DE OFICINAS CAJA DE 500 BOLSAS	CAJA	221	221	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
97.	2-4041	BOLSAS PLASTICAS PARA BASURA TAMAÑO GRANDE DE 55 GALONES CAJA DE 100 BOLSAS	CAJA	223	223	0
98.	2-5051	VASOS SANITAR10S DE PAPEL BLANCO EN FORMA DE CONO CAJA DE 100 VASOS	TUBO	696	696	0
99.	2-5056	DRY & BUFF, SUPER ABSORBENTE, REUSABLE TAMAÑO 20" X 27"	UNO	0	0	0
100.	2-5066	LIMPIADOR DE CRISTALES POTE DE 32 ONZAS	POTE	98	98	0
101.	4-1001	"BOWL CLEANER" (GERMICIDA)	GALON	1,462	1,462	0
102.	4-1002	CERA PARA PISOS ENVASE DE UN (01) GALÓN	GALON	60	60	0
103.	4-1003	SELLADOR PARA PISOS ENVASE DE UN (1) GALON	GALON	867	867	0
104.	4-1004	"SPRAY BUFFER" ENVASE DE UN (1) GALON	GALON	76	76	0
105.	4-1005	DETERGENTE LIQUIDO	GALON	65	65	0
106.	4-1006	"STRIPPER" ENVASE DE UN (1) GALON	GALON	39	39	0
107.	4-1007	LIMPIADOR Y PULIDOR DE METALES	POTE	987	987	0
108.	4-1008	"PADS" BLANCO #20	UNO	31	31	0
109.	4-1009	"PADS" ROJOS #20	UNO	764	764	0
110.	4-1010	"PADS" NEGRO #20	UNO	119	119	0
111.	4-1011	INSECTICIDA EN AEROSOL	POTE	57	57	0
112.	4-1012	EXTENSION ELECTRICA DE 50'	UNO	0	0	0
113.	4-1013	TRANSFORMADO PARA LAMPARAS DE 4'	UNO	5	5	0
114.	4-1014	TRANSFORMADO PARA LAMPARAS DE 8'	UNO	3	3	0
115.	4-1015	TUBOS FLUORESCENTES DE 4' CAJA DE 30 TUBOS	CAJA	1	1	0
116.	4-1016	TUBOS FLUORESCENTES DE 8' CAJA DE 15 TUBOS	CAJA	0	0	0
117.	4-5006	PAPEL SUPER ALLEGATO ORIGINAL CAJA DE 500 HOJAS	CAJA	2	2	0
118.	4-5008	PAPEL XEROGRAFICO BLANCO TAMAÑO 11" X 17"	RESMA	107	107	0
119.	4-5009	PAPEL COLOR AMARILLO TAMAÑO 8 1/2" X 11" (CARTA)	RESMA	0	0	0

	Código	Descripción	Unidad	Cardex	Almacén	Diferencia
120.	4-5010	PAPEL COLOR VERDE TAMAÑO 8 1/2" X 11" (CARTA)	RESMA	0	0	0
121.	4-5014	"EASEL PAD" TAMAÑO 25" X 30" DE 50 HOJAS	UNO	2	2	0
122.	4-5015	CARPETA DE ARGOLLA DE VINYL DE 1"	UNO	24	24	0
123.	4-5016	CARPETA DE ARGOLLA DE VINYL DE 2"	UNO	0	0	0
124.	4-5017	CARPETA DE ARGOLLA DE VINYL DE 3"	UNO	3	3	0
125.	4-5019	PORTAFOLIO CON BOLSILLOS EN COLORES SURTIDOS	UNO	25	25	0
126.	4-5020	"TELEPHONE BOOK"	UNO	0	0	0
127.	4-5028	SOBRES BLANCOS #9 SIN VETANILLAS CAJA DE 500 SOBRES	CAJA	4	4	0
128.	4-5032	TAPE TRANSPARENTE 3/4	UNO	1,899	1,899	0
129.	5-1002	SHARPIE FINO NEGRO	DOZENA	98	98	0
		Totales		33,272	33,272	0

ANEJO 2

Fotos del Inventario Observado

FOTO 1



FOTO 2



FOTO 3



FOTO 4



FOTO 5



FOTO 6



INFORMACIÓN GENERAL



MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.



VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.



INFORMA

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

Línea confidencial: 787-679-7979

Correo electrónico: informa@oig.pr.gov

Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS



PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico
00919-1733



787-679-7997



Ave Arterial Hostos 249
Esquina Chardón Edificio ACAA
Piso 7, San Juan, Puerto Rico



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov