

**INFORME DE AUDITORÍA DA-09-20**  
24 de febrero de 2009  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**  
**ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
(Unidad 1201 - Auditoría 12944)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN .....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN .....	12
1 - Informes de auditorías externas ( <i>single audits</i> ) sometidos tardíamente a agencias federales y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico .....	12
2 - Falta de cláusulas importantes en los contratos formalizados para realizar los <i>single audits</i> y tardanzas en someter dichos contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	16
3 - Falta de procedimientos escritos y de un Plan de Continuidad de Negocios; Plan de Contingencias no actualizado; y otras deficiencias relacionadas con la seguridad de los sistemas de información .....	21
4 - Falta de auditorías internas periódicas de los controles, el funcionamiento y la seguridad de los sistemas de información computadorizados.....	30
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>33</b>

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

24 de febrero de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado y a la  
Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central del Departamento de Educación (DE) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables<sup>1</sup>. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el cumplimiento con las leyes y la reglamentación federal aplicables a los *single audits* y los contratos de servicios profesionales formalizados para realizar los mismos. Este informe contiene también el resultado del examen de los controles internos y administrativos relacionados con los sistemas de información computadorizados. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos de la Oficina de Administración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC<sup>2</sup>) relacionados con la

---

<sup>1</sup> Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este **Informe** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

<sup>2</sup> Antes del 17 de abril de 2002 se conocía como Secretaría Auxiliar de Servicios de Educación de Adultos (SASEA).

propiedad, las compras y el almacén de materiales. (**Informe de Auditoría DA-09-09 del 26 de agosto de 2008**)

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El DE es una agencia creada en virtud la **Ley Núm. 149<sup>3</sup> del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico<sup>4</sup>**, según enmendada. Además, es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre éstos, la **R.C. Núm. 3 del 28 de agosto de 1990**, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP) al DE; la **Ley Núm. 158 del 30 de junio de 1999<sup>5</sup>**, la **Ley Núm. 68 del 24 de mayo de 2002<sup>6</sup>** y la **Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996** que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos<sup>7</sup>.

Las operaciones del DE son administradas por el Secretario de Educación (Secretario), nombrado por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El DE, además, está sujeto a las leyes y los reglamentos sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia en Puerto Rico y Estados Unidos, y a la reglamentación aprobada por el Secretario.

---

<sup>3</sup> Esta Ley exime al DE de la aplicación de la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico**, y de la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales (ASG)**, en cuanto a las compras y los suministros. El DE cuenta con reglamentación interna emitida por el Secretario.

<sup>4</sup> Derogó la **Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada; la **Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad**; y el **Artículo 23 de la Ley Núm. 230 del 12 de mayo de 1942, Ley de Empleo de Menores**.

<sup>5</sup> **Ley de Carrera Magisterial**.

<sup>6</sup> **Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia** para autorizar al Secretario de Educación a reclutar maestros retirados.

<sup>7</sup> Ahora Secretaría Asociada de Educación Especial.

El propósito primordial del DE es alcanzar el nivel más alto posible de excelencia educativa. Es la entidad gubernamental responsable de impartir la educación pública, sin ninguna inclinación sectaria, y gratuita en los niveles primario y secundario en Puerto Rico. Además, es responsable de brindar igualdad de oportunidades educativas de alta calidad; atender debidamente el nivel de educación preescolar; convertir la escuela en el objetivo principal hacia el cual apunten todos los recursos que el Estado asigne a la educación; y estimular la mayor participación de todos los componentes del sistema educativo en las decisiones que afectan la escuela.

El DE cuenta con los subsecretarios de Asuntos Académicos y de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, 1 Secretaría Asociada, 7 secretarías auxiliares, 9 oficinas principales (administrativas), el Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Profesional, la División Legal, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de enero de 2007 contaba con 7 oficinas regionales<sup>8</sup>, 89 distritos escolares y 1,525<sup>9</sup> escuelas de la comunidad.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios y empleados principales del DE que actuaron durante el período auditado.

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Finanzas y certificada por la Oficina de Presupuesto del DE, en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 el DE contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por \$8,165,843,467 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$9,198,767,210, según se indica:

---

<sup>8</sup> Mediante comunicación del Secretario de Educación del 30 de noviembre de 2006 y del 25 de enero de 2007, dirigidas a todo el personal del sistema educativo, se impartieron instrucciones relacionadas con la nueva organización de las regiones educativas. Las oficinas regionales están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

<sup>9</sup> Según las visitas realizadas por auditores de esta Oficina, según requerido por la **Ley Núm. 77 del 12 de abril de 2006**, según enmendada.

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	<b>DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SOBRANTE (SOBREGIRO)<sup>10</sup></b>
2003-04	\$1,681,920,000	\$2,071,222,778	(\$ 389,302,778)
2004-05	1,945,623,467	2,298,503,642	(352,880,175)
2005-06	2,137,300,000	2,429,037,530	(291,737,530)
2006-07	<u>2,401,000,000</u>	<u>2,400,003,260</u>	<u>996,740</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$8,165,843,467</u></b>	<b><u>\$9,198,767,210</u></b>	<b><u>(\$1,032,923,743)</u></b>

Además, durante los referidos años fiscales el DE también recibió fondos federales por \$3,214,740,260<sup>11</sup> y asignaciones especiales<sup>12</sup> por \$737,240,367.

La División Legal del DE nos informó que al 7 de mayo de 2007 estaban pendientes de resolución por los tribunales 1,329 demandas presentadas contra el DE por \$345,871,469<sup>13</sup>. De este importe, \$205,971,945 eran por daños y perjuicios, \$129,099,439 eran por otras acciones civiles, y \$10,800,085 eran por cobro de dinero.

El DE cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.de.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

---

<sup>10</sup> El análisis de las causas del sobregiro y el resultado del mismo se incluirá en un próximo informe que se publique de esta auditoría.

<sup>11</sup> De acuerdo con los informes de auditoría *single audits* del Departamento. Véase la nota al calce 14.

<sup>12</sup> Fondos asignados mediante resoluciones conjuntas para propósitos específicos, como lo son la compra de equipo y mejoras permanentes para las escuelas.

<sup>13</sup> Para 885 demandas no se había establecido importe a reclamar.

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se puede acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares

- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

### OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y el **Hallazgo 4**, clasificado como secundario.

En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

### RECOMENDACIONES

#### AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la ley aplicables a los *single audits* y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director de la División Legal:
  - a. Vea que en los contratos de servicios profesionales y de otros servicios se incluyan todas las cláusulas e información requeridas en la ley y en la reglamentación. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
  - b. Vea que el Coordinador del Registro de Contratos someta a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término establecido, copia de los contratos y de las

enmiendas a éstos en el término dispuesto en la ley y en la reglamentación.  
**[Hallazgo 2-a.3]**

3. Promulgar procedimientos escritos para reglamentar los procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados. **[Hallazgo 3-a.1]**
4. Formalizar acuerdos con otra entidad que posea equipo y sistemas de información compatibles con los del DE para establecer un centro alternativo que permita restaurar prontamente las operaciones computadorizadas en caso de desastre o de otro tipo de emergencia que afecte las mismas. **[Hallazgo 3-a.2]**
5. Ver que el Director de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia cumpla con su responsabilidad y:
  - a. Desarrolle y prepare, para la aprobación del Secretario, un **Plan de Continuidad de Negocios** para los sistemas de información, que incluya un **Plan de Contingencias** actualizado. Éste debe proveer, entre otras cosas, las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar con sus operaciones en caso de riesgo. **[Hallazgo 3-a.3) y 4)]**
  - b. Realice pruebas o simulacros, por lo menos dos veces al año, para garantizar la efectividad del **Plan de Contingencias** y divulgar los resultados al personal que llevará a cabo los procesos del mismo. **[Hallazgo 3-a.5)]**
  - c. Establezca un programa de adiestramiento para capacitar al personal técnico en aspectos de seguridad de los sistemas de información. **[Hallazgo 3-a.6)]**
  - d. Mantenga evidencia documental de las pruebas realizadas a imágenes de los datos vivos para implantar cambios en la programación o en los procesos de las aplicaciones que sirva para mantener un control efectivo y documentado de las pruebas y los cambios efectuados a las aplicaciones utilizadas. **[Hallazgo 3-a.7)]**

- e. Establezca, en coordinación con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, el procedimiento a seguir para cancelar inmediatamente los privilegios y los accesos a los sistemas de información del personal del DE en los casos de renunciadas, despidos o cesantías. **[Hallazgo 3-a.8]**
6. Ver que la Directora de la Oficina de Auditoría Interna, en coordinación con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, establezca un programa de adiestramiento para capacitar a los auditores internos en las técnicas de auditoría de sistemas de información computadorizados. Además, que examine periódicamente los controles y las operaciones de dichos sistemas y le someta los informes de auditoría correspondientes. **[Hallazgo 4]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**, incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se informaron al Dr. Rafael Aragunde Torres, entonces Secretario de Educación, mediante carta de nuestros auditores del 14 de junio de 2008. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al entonces Secretario y al ex Secretario de Educación, Dr. César Rey Hernández, en cartas del 24 de septiembre de 2008. En carta del 16 de octubre de 2008 nos comunicamos nuevamente con el ex Secretario para que enviara sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos del Informe** que le fuera sometido.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

El 15 de septiembre de 2008 el entonces Secretario sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del **Informe**.

En carta del 9 de octubre de 2008 el entonces Secretario contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. En el **Hallazgo 2** incluimos algunos de sus comentarios.

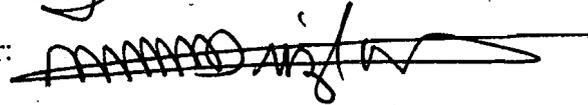
El ex Secretario de Educación no ofreció sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos del Informe** que le fue sometido.

### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del DE, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Miguel Ángel", written over a horizontal line.

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

### CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

**Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo

correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y el **Hallazgo 4** como secundario.

#### **Hallazgo 1 - Informes de auditorías externas (*single audits*) sometidos tardíamente a agencias federales y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

a. En los años fiscales del 2000-01 al 2006-07 el DE contó con asignaciones de fondos federales por \$5,165,916,581<sup>14</sup> y efectuó desembolsos con cargos a éstos por \$5,333,312,261<sup>15, 16</sup>. Para los años fiscales mencionados el Secretario formalizó siete contratos de servicios profesionales y consultivos por \$2,138,000 y cuatro enmiendas a éstos por \$72,600 con una sociedad de contadores públicos autorizados para realizar las auditorías de los estados financieros (*single audits*) del DE. Los mismos fueron formalizados entre el 27 de febrero de 2002 y el 4 de abril de 2007.

El examen en cuanto al cumplimiento de las fechas límites para someter los *single audits* a las agencias concernientes reveló que:

- 1) Para la auditoría de los estados financieros del DE (*Single Audit*) del año fiscal 2000-01 se contrató una sociedad de contadores públicos autorizados el 27 de febrero de 2002.

---

<sup>14</sup> De acuerdo con el **Estado de Recibo de Ingresos y Gastos** presentado en los informes de *single audits*, en los años fiscales del 2000-01 al 2006-07 el DE recibió fondos federales por \$744,233,362, \$613,503,388, \$593,439,571, \$579,175,663, \$927,357,028, \$840,992,243 y \$867,215,326, respectivamente.

<sup>15</sup> De acuerdo con el **Estado de Recibo de Ingresos y Gastos** presentado en los informes de *single audits*, en los años del fiscales 2000-01 al 2006-07 se efectuaron desembolsos por \$653,965,198, \$660,274,322, \$660,022,447, \$676,238,217, \$885,902,570, \$850,350,535 y \$946,558,972, respectivamente.

<sup>16</sup> Véase la nota al calce 10.

A esta fecha habían transcurrido 11 meses desde la fecha en que debió formalizarse el contrato (1 de abril de 2001) y sólo restaban 32 días para vencerse el término de 9 meses requeridos por ley para someter el *Single Audit* a las agencias federales.

- 2) El DE sometió los *single audits* de los años fiscales 2000-01 y 2003-04 a las agencias federales el 29 de agosto de 2002 y el 24 de agosto de 2005, respectivamente. Esto representa tardanzas de más de 4 meses en cada uno de dichos años, después de vencido el término requerido, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER EL INFORME<sup>17</sup></b>	<b>FECHA DE SOMETIDO<sup>18</sup></b>	<b>TIEMPO TRANSCURRIDO</b>
2000-01	31 mar. 02	29 ago. 02	4 meses y 29 días
2003-04	31 mar. 05	24 ago. 05	4 meses y 24 días

En la **Ley Pública Núm. 104-156 del 5 de julio de 1996**, *Single Audit Act Amendments of 1996* se dispone, entre otras cosas, que cada entidad no federal que gaste \$300,000 o más de asignaciones federales en el año fiscal debe obtener un *Single Audit* o un *Program-Specific Audit* para dicho año fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la **Ley**. En la **Subparte B.200 de la Carta Circular OMB A-133**, *Audit of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations*, emitida el 24 de junio de 1997 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, se establece que las entidades no federales que gasten \$300,000 o más deben obtener un *Single Audit* o un *Program-Specific Audit* para dicho año fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la **Carta Circular**. El límite de \$300,000 se aumentó a \$500,000 para los años fiscales terminados después del 31 de diciembre de 2003.

En la **Sección 7502 de la Ley Pública Núm. 104-156** se dispone, entre otras cosas, que las entidades que no son federales deberán someter a la agencia federal designada los

---

<sup>17</sup> Nueve meses después de finalizado el período de auditoría.

<sup>18</sup> Según el *Federal Audit Clearinghouse, Bureau of the Census* en su página electrónica en la Internet, identificada como <http://harvester.census.gov>.

informes que incluyen los estados financieros de la entidad, un desglose de los desembolsos de fondos federales, el informe del auditor independiente y el **Plan de Acción Correctiva**. Además, se dispone que deberá tener éstos disponibles para inspección pública dentro de los siguientes períodos, lo que ocurra primero: 30 días después de recibir el informe o 9 meses después del cierre del período auditado o dentro del período autorizado por la agencia federal determinado bajo ciertos criterios establecidos en la **Sección 7504 de la Ley**. En la **Subparte C.320 de la Carta Circular OMB A-133** se incluye una disposición similar.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales**, se establece que:

En todos aquellos casos en que a cualquier entidad de gobierno se le requiera por ley, reglamento, acuerdo de financiamiento, o cuando se determine necesario, la contratación de auditores externos para realizar auditorías financieras, el contrato se otorgará noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser auditado.

- 3) El Secretario sometió los informes de los *single audits* y las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) de los años fiscales del 2002-03 al 2004-05 a la Oficina del Contralor de Puerto Rico después de transcurridos entre 11 y 36 meses del término dispuesto para esto, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>FECHA LÍMITE PARA SOMETER EL INFORME<sup>19</sup></b>	<b>FECHA DE SOMETIDO<sup>20</sup></b>	<b>TIEMPO TRANSCURRIDO</b>
2002-03	26 abr. 04	13 abr. 07	35 meses y 17 días
2003-04	22 ene. 05	13 abr. 07	26 meses y 22 días
2004-05	30 abr. 06	13 abr. 07	11 meses y 13 días

<sup>19</sup> Treinta días después de recibidas las cartas finales de recomendaciones (*management letters*).

<sup>20</sup> Según Hoja de Trámite suministrada por el DE y ponchada por la Oficina del Contralor.

En el **Artículo 5 de la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003** se establece que:

Será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar copia a la Oficina del Contralor, dentro de treinta (30) días de haber recibido las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) que le hayan sometido los auditores externos durante la auditoría y copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. Además, enviará los estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre cumplimiento y la opinión sobre cumplimiento, los cuales se acompañarán de una Hoja de Trámite debidamente completada y firmada por el funcionario principal de la entidad auditada.

En la **Carta Circular OC-04-13 del 3 de noviembre de 2003**, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se dispone, entre otras cosas, que:

...será obligación del funcionario principal de la entidad auditada enviar a la Oficina del Contralor copia, de los siguientes documentos o informes:

- Las cartas finales de recomendaciones (*management letters*) que le hayan sometido los auditores internos durante la auditoría, dentro de los treinta (30) días de haberlas recibido
- Copia de los informes de auditorías emitidos en forma final
- Estados financieros auditados, los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre cumplimiento y la opinión sobre cumplimiento.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** impidió al DE contar, a tiempo, con informes financieros auditados. Esto ocasionó, además, que no se cumpliera con la obligación de realizar y obtener el informe del *Single Audit* para el año fiscal 2000-01 en el término requerido. También impidió que las agencias federales concernientes recibieran a tiempo dicho informe para las medidas correspondientes. Además, impidió a la gerencia contar a tiempo con información sobre errores e irregularidades para tomar las medidas correctivas necesarias.

El incumplimiento en someter los informes mencionados a las agencias federales puede dar lugar a que éstas le retengan al DE parte de los fondos asignados o afecte nuevas

asignaciones de fondos, con los consiguientes efectos adversos a los programas y proyectos que se financian con fondos federales. Además, el no contar a tiempo con los informes financieros mencionados afecta negativamente la imagen del DE. [**Apartado del a.1) al 3)**]

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación del 1 de julio de 2001 al 13 de abril de 2007 no cumplieron con las disposiciones citadas.

**Véase la Recomendación 1.**

### **Hallazgo 2 - Falta de cláusulas importantes en los contratos formalizados para realizar los *single audits* y tardanzas en someter dichos contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

- a. El proceso de contratación de servicios profesionales y consultivos, y de otros servicios no profesionales se originaba en la unidad<sup>21</sup> del DE que necesitaba los servicios mediante la preparación de un borrador de contrato. Además, para cada contrato, cada unidad era responsable de preparar un expediente de proyecto de contrato, el cual debía incluir las certificaciones y los documentos necesarios para la formalización de éste, de acuerdo con los criterios establecidos en las leyes y los reglamentos aplicables. El expediente se enviaba a la Unidad de Contratos de la División Legal del DE.

El Coordinador de Contratos que dirigía la Unidad de Contratos era responsable, entre otras cosas, de revisar el contrato para asegurarse de que el mismo incluyera la información y las cláusulas requeridas por la ley y la reglamentación aplicable, y las necesarias para proteger los intereses del DE. Además, era responsable de revisar las certificaciones y los documentos solicitados a los contratistas, realizar la revisión final del contrato, y recomendar la aprobación y firma del mismo al Secretario o al funcionario<sup>22</sup> en quien haya delegado tal función.

---

<sup>21</sup> Entiéndase por unidad las subsecretarías, secretarías auxiliares, oficinas, programas, autoridades, institutos, regiones educativas y cualquier otra unidad operacional que se cree en el DE.

<sup>22</sup> En la **Carta Circular Núm. 19-2001-2002 del 16 de abril de 2002** emitida por el Secretario, éste delegó la firma de algunos contratos a los subsecretarios de la Docencia y de Administración, Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y directores regionales.

La Unidad de Contratos también contaba con un Coordinador del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. El Coordinador del Registro de Contratos era responsable, entre otras funciones, de mantener el Registro de Contratos del DE, de enviar a la Oficina del Contralor copia de los contratos y de las enmiendas a éstos, y de asesorar a las unidades del DE sobre el trámite de los mismos. El Coordinador de Contratos y el Coordinador del Registro de Contratos le respondían al Director de la División Legal, quien le respondía al Secretario de Educación.

El examen de los siete contratos y de las enmiendas a éstos que mencionamos en el **Hallazgo 1** reveló que:

- 1) En tres contratos por \$930,000, formalizados el 25 de abril de 2005 (\$305,000), el 28 de marzo de 2006 (\$315,000) y el 2 de abril de 2007 (\$310,000), no se incluyó una cláusula en la que se estableciera que ninguna prestación o contraprestación objeto de dichos contratos podía exigirse hasta tanto los contratos fuesen presentados para registro a la Oficina del Contralor.

En el **Artículo 5(f) del Reglamento Núm. 33<sup>23</sup>, Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, aprobado el 5 de octubre de 2004 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que en todo contrato sujeto a registro en el Oficina del Contralor se consignará, de forma clara y conspicua, la siguiente cláusula:

Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

---

<sup>23</sup> Derogado por el **Reglamento Núm. 33**, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico.

- 2) En seis contratos, otorgados entre el 1 de septiembre de 2002 y el 2 de abril de 2007 por \$1,855,000, no se incluyó una cláusula para establecer que la sociedad de contadores públicos autorizados pertenecía a un programa de revisión (*Peer Review Program*).

En la **Carta Circular Núm. 1300-14-96**<sup>24</sup>, emitida el 29 de marzo de 1996 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que en todo contrato que se formalice con individuos o firmas de contadores públicos autorizados en calidad de auditores externos, debe establecerse una cláusula en la cual se les requiera pertenecer a un *Peer Review Program*.

En la **Carta Circular OC-06-18**, emitida el 13 de marzo de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone, entre otras cosas, que:

Además, en los contratos que se formalicen con éstos, recomendamos que se establezca una cláusula como la siguiente: Certificamos que participamos en un Programa de Control de Calidad (*Peer Review Program*) y que le suministramos a la parte contratante, al momento de otorgarse este contrato, el informe de revisión y la carta comentario (si aplica) más reciente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** no le permitieron al DE ejercer un control adecuado de los contratos mencionados y cumplir con su responsabilidad de hacer constar en los mismos toda la información requerida en la reglamentación.

- 3) El Coordinador del Registro de Contratos envió tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de cinco contratos y tres enmiendas por \$1,595,600. Éstos se otorgaron del 27 de febrero de 2002 al 28 de marzo de 2006, y se remitieron a esta Oficina del 24 de junio de 2002 al 28 de abril de 2006. Esto representó tardanzas que fluctuaron entre 12 y 185 días contados a partir del término de 15 días establecido. Además, al 26 de abril de 2007 no se había remitido a esta Oficina una enmienda formalizada al **Contrato Núm. 081-2005-0401-A** el 20 de diciembre de 2005.

---

<sup>24</sup> Esta **Carta** fue derogada. En la **Carta Circular Núm. 1300-23-07**, emitida el 21 de diciembre de 2006 por el Secretario de Hacienda, se establece una disposición similar.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Artículo 5(a) y (b) del Reglamento Núm. 33 del 5 de octubre de 2004** se establece que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato, escritura y documento relacionado que otorgue y las enmiendas al mismo dentro de los 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento. Disposiciones similares se establecieron en el **Artículo 5(a) y (b) del Reglamento Núm. 33 del 27 de agosto de 2003**, y en el **Artículo 6(a) del Reglamento Núm. 33 del 28 de enero de 1998**, aprobados por el Contralor de Puerto Rico.

En la **Carta Circular OC-06-15**<sup>25</sup>, emitida el 20 de diciembre de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad del ejecutivo principal de cada entidad gubernamental asegurarse de que se envíen a la Oficina del Contralor en disquete, dentro de los términos que establece la **Ley Núm. 18**, todos los contratos que otorguen o enmiendas a éstos. Además, se establece que el término para remitir los contratos a la Oficina del Contralor, incluidas las hojas de registro, comienza a transcurrir a partir de la fecha en que los contratos son firmados por las partes.

En la **Carta Circular Núm. 98-01**, emitida el 17 de julio de 1997 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que el incumplimiento de la **Ley Núm. 18** indicada, en cuanto a someter copia de los contratos y de las enmiendas a éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, constituye una violación al **Artículo 3.2(a) y (b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada, y a los **artículos 6 y 8 del Reglamento de Ética Gubernamental del 22 de noviembre de 1992**, según enmendado.

La situación comentada en el **Apartado a.3)** impidió a la Oficina del Contralor considerar con prontitud los referidos contratos y enmiendas para los propósitos dispuestos en la **Ley Núm. 18**. Además, retrasó las fechas en que los mismos debieron

---

<sup>25</sup> Esta **Carta Circular** derogó la **Carta Circular OC-2000-08**, emitida el 29 de febrero de 2000 por el Contralor de Puerto Rico, la cual contenía disposiciones similares.

estar accesibles a la ciudadanía en el Registro de Contratos computadorizado que mantiene esta Oficina en su calidad de documentos públicos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Coordinador de Contratos de septiembre de 2002 a abril de 2007 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Los funcionarios que se desempeñaron como Coordinador del Registro de Contratos de febrero de 2002 a abril de 2006 tampoco cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades con respecto a la situación comentada en el **Apartado a.3)**. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Director de la División Legal del DE de febrero de 2002 a abril de 2007 no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamento citadas. Tampoco ejercieron una supervisión eficaz del personal responsable de estas operaciones

En la carta del entonces Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que:

Debido al alto volumen de contratos que tramita la Unidad de Contratos y el poco personal que allí trabaja, podemos aceptar que por omisión involuntaria la misma no haya sido incluida. No obstante a lo anterior, actualmente se revisa con toda rigurosidad que todos los contratos radicados ante la Oficina del Contralor incluyan la misma. [**Apartado a.1)**]

Se revisarán rigurosamente los modelos de contratos para este tipo de servicio, para asegurarse que los mismos incluyan la cláusula sobre los programas de revisión. [**Apartado a.2)**]

La Unidad de Contratos de la División Legal es responsable de recibir, revisar legalmente los borradores de contrato y radicar los mismos ante la Oficina del Contralor. Sin embargo, dicha unidad no controla los trámites que hacen los programas y oficinas en la formalización de los contratos. En ocasiones ocurre que la unidad recibe los contratos con posterioridad a la fecha de “vigencia desde” y el trámite burocrático en el Departamento consume el tiempo que se requiere para la radicación. Igualmente sucede con la asignación de fondos para los contratos que tardan demasiado tiempo. En la mayoría de los casos que nos presenta el informe de auditoría, ese fue el factor principal para la radicación tardía. En el pasado hemos recomendado que a la Unidad de Contratos se le asigne más personal técnico y profesional para atender y controlar el proceso completo de otorgamiento de los contratos y evitar los señalamientos de

radicación tardía ante la Oficina del Contralor. En la División Legal estamos comprometidos con el fiel cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor en relación a las fechas de radicación de los contratos. **[Apartado a.3)]**

**Véase la Recomendación 2.**

**Hallazgo 3 - Falta de procedimientos escritos y de un Plan de Continuidad de Negocios; Plan de Contingencias no actualizado; y otras deficiencias relacionadas con la seguridad de los sistemas de información**

- a. La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) es responsable por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica del DE, incluidas las escuelas de la comunidad. Además, es responsable de ejercer control de los equipos y los programas de tecnología, de los servicios de consultoría y de los adiestramientos en tecnología informática. También es responsable de proveer apoyo técnico a los usuarios, velar por el cumplimiento de los estándares establecidos por el DE y maximizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles<sup>26</sup>.

La OSIATD es dirigida por un Director<sup>27</sup>, quien le responde al Secretario. La estructura operacional de la OSIATD la componen la División de Apoyo Técnico al Usuario<sup>28</sup> y el Centro de Cómputos<sup>29</sup>. El Centro de Cómputos operaba los sistemas de *Wide Area Network (WAN)* y *Local Area Network (LAN)* que constaban de 99 servidores con procesadores para las distintas aplicaciones, correo electrónico e Internet. Además, tenía una computadora principal que operaba en plataforma de *Mainframe* para procesar la información de las siguientes aplicaciones: Becas a Estudiantes de Talento Especial y Sobresalientes

---

<sup>26</sup> Según establecido en la **Carta Circular 11-2006-2007, Directrices y Políticas sobre Tecnología Informática en el Departamento de Educación**, emitida el 24 de enero de 2007 por el Secretario de Educación. Esta **Carta Circular** derogó la **Carta Circular Núm. 2-2003-2004**, emitida el 19 de agosto de 2003 por el Secretario.

<sup>27</sup> El puesto de Director de la OSIATD es un puesto funcional nombrado por el Secretario de Educación.

<sup>28</sup> División responsable de mantener la línea de servicios al usuario o *Help Desk* y de brindar servicio a los usuarios de los sistemas de información.

<sup>29</sup> Integra cuatro funciones: programación, análisis, centro de operaciones de la Red, y administración. A través del Centro de Cómputos se administran los recursos de cómputos del DE.

Académicamente, Becas de Honor Robert C. Byrd, Sistemas de Exámenes a Menores de 18 Años y Sistema de Exámenes Libres.

El examen de los controles internos y administrativos de los sistemas de información reveló que:

1) Al 30 de junio de 2007 no se habían promulgado procedimientos escritos para reglamentar los siguientes procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados:

- Cancelación de las cuentas de usuario inactivas
- Seguridad y control de acceso físico al Centro de Cómputos
- Producción, protección y períodos de retención de los respaldos (*back up*) de la información
- Notificación de errores encontrados en los programas y las aplicaciones
- Cambios o modificaciones a los programas y a las aplicaciones
- Desarrollo de sistemas (aplicaciones) y programas nuevos.

En el **Artículo 6.02(a) de la Ley Núm. 149** se dispone que:

El Secretario será responsable de implantar la política pública que la Asamblea Legislativa y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución de Puerto Rico y esta Ley pautan para el Sistema de Educación Pública.

En el **Artículo 7(g) y (h) de la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, Ley de Gobierno Electrónico**, según enmendada, se dispone que los jefes de agencia tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

Cumplir con lo dispuesto en la presente Ley, las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Impartir las instrucciones necesarias para asegurar el cumplimiento de esta Ley y las normas que se emitan de conformidad con la misma, asegurándose de que las políticas gerenciales de manejo de información y las guías que bajo esta Ley emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto sean comunicadas de manera rápida y efectiva al personal correspondiente.

La **Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), contiene las directrices generales para que las agencias establezcan controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información. Éstos son necesarios para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información. En dicha política se dispone que es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y la publicación de las políticas y los procedimientos necesarios para cumplir con estas directrices.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece, además, lo siguiente:

Deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de resguardo (*backup*) recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema (...) esenciales e importantes para las operaciones. [**Apartado B.2.**]

...será responsabilidad de cada agencia el desarrollar políticas específicas de seguridad tomando en cuenta las características propias de los ambientes de tecnología de la agencia, particularmente sus sistemas de misión crítica... [**Apartado C.1.**]

Deberán existir procesos que permitan monitorear las actividades de los usuarios en aquellos activos sensitivos que lo ameriten. [**Apartado E.6.**]

La agencia es responsable de diseñar procedimientos que permitan que los cambios a la seguridad de los sistemas sean realizados y documentados adecuadamente y que esta documentación a su vez sea asegurada. [**Apartado H.1.**]

En la **Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico de la Carta Circular Núm. 77-05**, se dispone, entre otras cosas, que cada agencia debe establecer políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que se deben establecer por escrito normas y procedimientos de control interno eficaces que reglamenten las operaciones computadorizadas y estén aprobadas por la alta gerencia. Mediante las mismas se deben definir los niveles de control en las distintas áreas. Dichas normas y procedimientos contribuyen a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o de ausencias del personal de mayor experiencia y facilitan la labor del adiestramiento.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** podría ocasionar que las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera uniforme. También pone en riesgo la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información manejada por el DE. Además, puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar medidas correctivas necesarias.

- 2) No se habían formalizado acuerdos con otra entidad que posea sistemas de información compatibles con los del DE para establecer un centro alternativo que permita restaurar prontamente las operaciones computadorizadas en caso de desastre o de una emergencia que afecte las mismas.

Como norma generalmente aceptada en el campo de la informática se requiere que, como parte del **Plan de Continuidad de Negocios**, se formalicen convenios con otras entidades que posean equipos y sistemas de información compatibles que faciliten restaurar prontamente las operaciones computadorizadas en caso de desastre o de otro tipo de emergencia que afecte las mismas. En dichos convenios se deben estipular, entre

otras cosas, las necesidades y los servicios requeridos para afrontar la emergencia y los lugares donde podrían ser requeridos los servicios.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** podría afectar adversamente las funciones del DE y los servicios de la OSIATD, ya que no se tendrían instalaciones disponibles para continuar con sus operaciones en casos de emergencia o de eventos que afecten su funcionamiento. Esto podría atrasar o impedir el proceso de restauración de archivos y el pronto restablecimiento de las operaciones normales de la OSIATD, con los consiguientes efectos adversos para las operaciones del DE.

- 3) El DE no había desarrollado un **Plan de Continuidad de Negocios** para los sistemas de información con las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar con sus operaciones en casos de riesgos, tales como: inundaciones, variaciones de voltaje y virus de computadoras.

En el **Apartado B-1 de la Política Núm. TIG-003** se establece, entre otras cosas, que las entidades gubernamentales deberán desarrollar un **Plan de Continuidad de Negocios** que incluya un **Plan de Recuperación de Desastres** y un **Plan para la Continuidad de las Operaciones**.

- 4) El **Plan de Contingencia para Situaciones de Desastre del Centro de Cómputos (Plan de Contingencia)**, aprobado el 13 de octubre de 2006 por el Secretario, no había sido actualizado conforme a los cambios del personal ocurridos en los últimos años. Además, no incluía los siguientes requisitos que son necesarios para atender situaciones de emergencia:
  - Estrategias a utilizarse para efectuar y documentar pruebas o simulacros que certifiquen la efectividad del **Plan**
  - Evidencia de que se haya distribuido el **Plan** al personal responsable de llevar a cabo los procedimientos del mismo

- Inventario del equipo, los sistemas operativos, las aplicaciones y los archivos críticos del área de la OSIATD
  - Identificación detallada de la configuración crítica y del contenido de los respaldos y nombre de las librerías y de los archivos
  - Acuerdo escrito para el uso de instalaciones de un centro de sistemas de información alternativo (centro alternativo)
  - Detalle del equipo de comunicaciones utilizado en el centro primario
  - Detalle de la configuración de los sistemas utilizados en la OSIATD
  - Itinerario de restauración que incluya en orden de prioridades las aplicaciones a restaurar y el procedimiento para restaurar los respaldos
  - Procedimiento para efectuar pruebas en el centro alternativo
  - Un plan de desalojo del personal durante una emergencia
  - Un plan que especifique los pasos a seguir para la reconstrucción de los archivos dañados o destruidos
  - Hoja de cotejo de los daños ocasionados.
- 5) La OSIATD no había efectuado pruebas o simulacros para verificar la efectividad del **Plan de Contingencia**, y divulgar los resultados al personal correspondiente.

En el **Apartado 5 de la Política para el Componente de Datos** que se establece en la **Política Núm. TIG-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular Núm. 77-05**, se dispone que las agencias deben desarrollar un **Plan de Contingencia** que contenga los elementos descritos en la **Política Núm. TIG-003**.

Las mejores prácticas en el campo de la tecnología utilizadas para garantizar la confiabilidad, la integridad y la disponibilidad de los sistemas de información computadorizados sugieren que, como parte del **Plan de Continuidad de Negocios**, se deberá preparar un **Plan de Contingencias**. Éste es una guía que garantiza la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información computadorizados cuando se presentan eventualidades inesperadas que afectan su funcionamiento. El mismo deberá estar aprobado por el funcionario de máxima autoridad de la entidad y deberá incluir todos los procesos necesarios para recuperar cualquier segmento de la operación del centro de cómputos o, si fuese necesario, relocalizar las operaciones en el menor tiempo posible y de la forma más ordenada y confiable. Además, para garantizar la efectividad del **Plan** se deben realizar pruebas o simulacros, por lo menos, dos veces al año. También se debe revisar el **Plan** trimestralmente y darlo a conocer a todo el personal que llevará a cabo los procesos del mismo.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3) al 5)** podrían propiciar que en caso de emergencia no se proteja adecuadamente el equipo y sufra daños, así como la pérdida de información importante. Además, ocasionarían atrasos en el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, y en el restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información.

- 6) Mediante entrevista realizada el 29 de noviembre de 2007, el Director Interino de la OSIATD indicó a nuestros auditores que los empleados de esa Oficina no recibían adiestramientos relacionados con la seguridad de los sistemas de información.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece, entre otras cosas, que:

El personal de sistemas de información y telecomunicaciones deberá estar adiestrado y con conocimientos actualizados sobre los aspectos de seguridad de sus áreas. [**Apartado I.2.**]

La agencia es responsable de crear mecanismos de capacitación para que todos los empleados conozcan los procedimientos de seguridad que le apliquen.  
**[Apartado I.3.]**

La situación comentada en el **Apartado a.6)** podría reducir la efectividad de los sistemas computadorizados, exponer los datos a riesgos innecesarios y afectar la continuidad de las operaciones del DE.

- 7) En la entrevista mencionada en el apartado anterior, el Director Interino de la OSIATD también le indicó a nuestros auditores que no se mantenía evidencia de pruebas realizadas a imágenes de los *datos vivos*<sup>30</sup> para realizar cambios en la programación o en los procesos de las aplicaciones.

En el **Apartado H.1 de la Política Núm. TIG-003** se establece que la agencia es responsable de diseñar procedimientos que permitan que los cambios a la seguridad de los sistemas sean realizados y documentados adecuadamente y que esta documentación a su vez se conserve en un lugar seguro.

En el **Apartado 5 de las Políticas para el Componente de Programación** que se establece en la **Política Núm. TIG-011** se dispone que toda aplicación comercial o personalizada implementada, debe ser documentada mediante metodologías de desarrollo y documentación estándares o de uso común.

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que esta política sea instrumentada, en parte, mediante el desarrollo y la actualización de la documentación de los sistemas y el establecimiento de un proceso uniforme para realizar y documentar los cambios a los sistemas. Este proceso debe incluir los pasos para asegurar que los cambios efectuados a los sistemas estén de acuerdo con las necesidades de la organización, debidamente autorizados, documentados, probados y aprobados por la gerencia.

---

<sup>30</sup> Se refiere a la información que registran los usuarios regularmente en el sistema.

La situación comentada en el **Apartado a.7)** le impide al DE ejercer control de las pruebas y los cambios efectuados para el desarrollo de las aplicaciones. Esto podría ocasionar que se efectúen cambios en las aplicaciones que no se ajusten a las necesidades de los usuarios y que no sean costo-efectivos.

- 8) En los casos de renuncias, despidos o cesantías de empleados con privilegios y accesos a los sistemas de información del DE el Director Interino de la OSIATD no había coordinado con la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos el procedimiento a seguir para cancelar inmediatamente dichos privilegios y accesos.

En el **Apartado F.3 de la Política Núm. TIG-003** se dispone que deberán establecerse controles para el manejo del cese de empleados en la Agencia, de tal manera que estas circunstancias no afecten la seguridad de la información ni de los sistemas. Para esto, deberán establecerse procedimientos que incluyan una comunicación eficaz entre el área de Recursos Humanos, el área donde trabaja el empleado y el área de Sistemas de Información.

La situación comentada **Apartado a.8)** pone en riesgo la integridad y la confidencialidad de la información almacenada en los sistemas computadorizados, al permitir que las cuentas de acceso puedan ser utilizadas por usuarios no autorizados.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.3) al 8)** obedecen, principalmente, a que el Director Interino de la OSIATD no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades en lo concerniente y a la ausencia de normas y de procedimientos para regular dichas operaciones. La situación comentada en el **Apartado a.1) y 2)** es indicativa de que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar los procesos mencionados. Además, con respecto a las situaciones mencionadas en el **Apartado del a.3) al 8)**, éstos tampoco ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones de la 3 a la 5.**

#### **Hallazgo 4 - Falta de auditorías internas periódicas de los controles, el funcionamiento y la seguridad de los sistemas de información computadorizados**

- a. Desde el 2 de julio de 2001 las operaciones de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) se regían por una **Carta Constitutiva**, emitida por el Secretario en esa misma fecha. En dicha **Carta** se establece que la responsabilidad principal de la OAI es examinar y evaluar las actividades y las operaciones del DE y sus agencias adscritas. Esto, para determinar si las mismas se realizan de conformidad con las leyes, los reglamentos, las políticas y los procedimientos aplicables. Además, asegurar que las operaciones se realizaran de manera eficiente y efectiva para cumplir con los objetivos del DE. La OAI era dirigida por un Director que le respondía directamente al Secretario. A partir del 18 de mayo de 2007 la OAI le responde administrativamente al Secretario de Educación y funcionalmente al Comité de Auditoría del Departamento de Educación<sup>31</sup>.

Al 30 de junio de 2007, la OAI no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Mediante certificación emitida el 17 de marzo de 2008, la Directora Interina de la OAI indicó que éstos se encontraban en el proceso de identificar y adiestrar el personal en el Área de Sistemas de Información.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que en aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario de Hacienda.

---

<sup>31</sup> Según establecido en el *Puerto Rico Department of Education Internal Audit Office Charter* aprobado por el Secretario de Educación el 18 de mayo de 2007, en cumplimiento con la **Ley Núm. 194 del 5 de agosto de 2004**, para enmendar la **Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico**, según enmendada.

Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna establecen, entre otras cosas, que la actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones de riesgo referidas y los sistemas de información de la entidad. Dicha evaluación debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activo
- Cumplimiento de las leyes, las regulaciones y los contratos.

Mediante la **Carta Circular OC-06-20**, emitida el 18 de abril de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Función de Auditoría Interna en el Gobierno**. En éste se establece, entre otras cosas, los objetivos y la función de la unidad de auditoría interna, la responsabilidad de la gerencia, y algunos requisitos para el buen funcionamiento de dicha unidad. En consonancia con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración, las agencias deberán implantar un programa de auditorías internas para, entre otras cosas, salvaguardar el uso e instalación de programas en sus computadoras.

La falta de fiscalización y de informes de auditoría interna con recomendaciones referentes a los hallazgos relacionados con los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados, puede propiciar que se cometan errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. También priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y demás operaciones de la OSIATD. Además, existe la posibilidad de que en los sistemas de información no se incluyan los controles básicos necesarios para evitar incurrir en errores, irregularidades y otras situaciones adversas.

La situación comentada se atribuye, principalmente, a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la OAI durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad y no se contaba con personal con la preparación y la experiencia para auditar sistemas de información. Además, a que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario de Educación durante dicho período no ejercieron una supervisión eficaz para que la OAI cumpliera con su función al respecto.

**Véase la Recomendación 6.**

**ANEJO**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE  
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	30 jun. 07
Dra. Adalexis Ríos Orlando	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Llera	”	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	7 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 jul. 00	1 ene. 01
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	30 jun. 07
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	21 jun. 05	11 sep. 05
Sr. Ángel L. Curbelo Soto	Subsecretario de Administración	26 ene. 05	20 jun. 05
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración <sup>32</sup>	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	” <sup>33</sup>	1 jul. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración	2 abr. 01	15 may. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 jul. 00	31 dic. 00
Lic. Jocelyn N. Carrasquillo Rivera	Directora de la División Legal	16 may. 07	30 jun. 07
Lic. Jennifer Gleason Altieri	”	4 mar. 06	15 may. 07

---

<sup>32</sup> Puesto ocupado interinamente por la Sra. Ruth E. Reyes Gil del 12 al 25 de enero de 2005.

<sup>33</sup> Puesto vacante del 2 de enero al 1 de abril de 2001 y del 16 de mayo al 30 de junio de 2002.

## Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Edwin Vélez Collazo	Director de la División Legal <sup>34</sup>	1 mar. 05	28 feb. 06
Lic. Irma A. Rodríguez Avilés	Directora de la División Legal	28 feb. 02	30 ene. 05
Lic. Carmen I. Motta Montañez	”	1 ene. 01	13 feb. 02
Hon. Olga E. Birriel Cardona	”	1 jul. 00	31 dic. 00
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	Directora de la Oficina de Auditoría Interna Interina <sup>35</sup>	2 feb. 06	30 jun. 07
Sr. José L. Villafañe Ramos	Director de la Oficina de Auditoría Interna <sup>36</sup>	24 feb. 04	1 sep. 04
Sra. Lynette Y. Molina Cardé	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	16 mar. 01	31 ene. 04
Sra. María M. Medina Pagán	Directora de la Oficina de Auditoría Interna Interina <sup>37</sup>	8 ene. 01	15 mar. 01
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Richard J. Martínez González	Ayudante del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia <sup>38</sup>	25 oct. 05	30 jun. 07

<sup>34</sup> Puesto vacante del 14 al 27 de febrero de 2002 y del 31 de enero al 27 de febrero de 2005.

<sup>35</sup> Puesto vacante del 2 de septiembre de 2004 al 1 de febrero de 2006. Durante dicho período la Sra. Eda L. Velázquez Caraballo estuvo a cargo de la Oficina en su puesto de Subdirectora de la Oficina de Auditoría Interna.

<sup>36</sup> Puesto vacante del 1 al 23 de febrero de 2004.

<sup>37</sup> Puesto ocupado interinamente como Coordinadora Interina de la Oficina de Auditoría Interna.

<sup>38</sup> Puesto vacante del 1 al 24 de octubre de 2005.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos J. Vidal Arbona	Ayudante Especial del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia	25 jun. 03	30 sep. 05
Sr. José A. Santana González	Ayudante del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia Interino <sup>39</sup>	16 ene. 03	24 jun. 03
Sr. Aníbal Cruz Pérez	Ayudante Especial del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia	4 jun. 01	15 ene. 03
Sr. José A. Santana González	Ayudante del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia Interino	9 ene. 01	3 jun. 01
Sr. Kivio Peguero Cuello	Ayudante Especial del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia	1 jul. 00	31 dic. 00

---

<sup>39</sup> Puesto ocupado interinamente como Coordinador de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia.