

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

ACT-174
(REV 6/92)

HOJA DE TRÁMITE

INICIALES
rlb

FECHA: 3 de agosto de 2012

A: Sr. Jorge Junquera
Director Ejecutivo Auxiliar para
Administración y Finanzas

Elio Am

P/C

DE:

Mark Carmona Meléndez
Mark Carmona Meléndez
Subdirector
Oficina de Auditoría Interna

ASUNTO: **COPIA DE PLANES DE ACCIÓN CORRECTIVA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

Corres. De:

Corres. Fechada:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Contestar para firma del Secretario | <input type="checkbox"/> Someter recomendaciones |
| <input type="checkbox"/> Contestar para mi firma | <input type="checkbox"/> Investigar e Informar |
| <input type="checkbox"/> Contestar directamente | <input type="checkbox"/> Preparar opinión |
| <input type="checkbox"/> Acusar recibo | <input type="checkbox"/> Enterarse y enviar al archivo |
| <input type="checkbox"/> Discutir conmigo | <input type="checkbox"/> Enterarse y devolver |
| <input type="checkbox"/> Para su información | <input type="checkbox"/> Estudiar y radicar la alegación correspondiente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Para la acción correspondiente | |

OBSERVACIONES: Se incluye copia de los documentos de referencia. En caso de tener alguna duda, favor de comunicarse a nuestra Oficina a la extensión 1001.

re: Transición 2012

2012 AUG -3 AM 10:10
AUT. DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

942
ID: 62992

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Planes de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

En la siguiente tabla presentamos el estatus de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la OCPR:

Informe	Fecha	Recomendaciones			Total	% Completado
		Cumplimentadas	Parcialmente Cumplimentadas	Pendientes		
CP-02-25	10-May-02	16	0	0	16	100%
CP-03-06	30-Sep-02	14	0	0	14	100%
CP-03-09	24-Oct-02	16	3	0	19	84%
CP-04-02	19-Aug-03	9	0	0	9	100%
CP-06-22	05-May-06	17	0	0	17	100%
CP-06-30	30-May-06	21	0	0	21	100%
CP-07-14	05-Mar-07	5	0	0	5	100%
CP-08-07	13-Nov-07	24	0	0	24	100%
CP-08-14	14-Feb-08	16	0	0	16	100%
CP-08-19	10-Apr-08	10	0	0	10	100%
CP-08-21	16-Apr-08	8	0	0	8	100%
CP-09-24	7-Apr-09	8	3	0	11	73%
CP-09-29	5-May-09	30	0	0	30	100%
CP-09-31	3-Jun-09	18	1	0	19	95%
CP-10-13	11-Dec-09	4	0	0	4	100%
CP-10-18	22-Jan-10	16	0	0	16	100%
CP-10-25	5-Apr-10	9	0	0	9	100%
TI-07-10	4-Jun-07	38	10	0	48	79%
TI-08-01	8-Oct-07	25	0	0	25	100%
TI-09-02	9-Jul-08	20	10	0	30	67%
TOTAL		324	27	0	351	
		92.31%	7.69%	0.00%		

Leyenda:	
Cumplimentada	Recomendaciones para las cuales se tomó acción correctiva y se obtuvieron los resultados deseados.
Parcialmente Cumplimentada	Recomendaciones para las cuales se tomó acción correctiva, pero quedan algunos asuntos pendientes.
Pendiente	Recomendaciones para las cuales se estableció una acción correctiva, pero su implantación conlleva un periodo de tiempo mayor al transcurrido.

Se incluye copia de los formularios Planes de Acción Correctiva para los informes que tienen recomendaciones parcialmente cumplimentadas; estos son: CP-03-09, CP-09-24, CP-09-31, TI-07-10 y TI-09-02. (Anejos)



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

14 de mayo de 2012

Sr. Julio J. Dávila Bravo
Director
División de Auditorías de Corporaciones Públicas
Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimado señor Dávila:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctivas, le remitimos el Informe Complementario (ICP-15) correspondiente al Informe de Auditoría CP-03-09. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

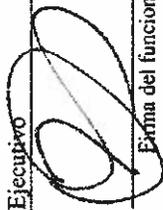
Informe de auditoría: CP-03-09 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación

Fecha del informe: 24 de octubre de 2002 Período auditado: 1 de enero de 1992 al 31 de diciembre de 2000

Indique: PAC ICP - 15

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-725-7112


 Fecha: 5/29/12

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Exma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 6</u></p> <p>Instruir al Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas y ver que cumpla, para que ejerza una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con el pago de los proyectos de construcción. Entre otras cosas, impartir instrucciones y se asegure que el Director de la Oficina de Contabilidad registre las cuentas por cobrar y realice las gestiones de cobro necesarias de los pagos indebidos que se indican a continuación y que las situaciones relacionadas con dichos pagos no se repitan:</p>		

(Véase instrucciones al final del modelo)

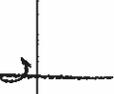
Iniciales g

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-03-09 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 24 de octubre de 2002 Período auditado: 1 de enero de 1992 al 31 de diciembre de 2000

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
a. \$133,863 (\$133,346 +\$517) mencionados en el Hallazgo 1-b.2) y 3) b. \$63,902 (\$36,851 + \$23,809 + \$839 + \$2,403) mencionados en el Hallazgo 2-a.1) al 4) c. \$468,000 mencionados en el Hallazgo 4-d.	El Área de Construcción y la Oficina del Asesor Legal están evaluando la viabilidad de la recomendación. Tan pronto se tome una decisión, se informará a la gerencia y a la Oficina del Contralor.	Parcialmente Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de julio de 2012

Sr. Julio Dávila Bravo
Director
División de Auditorías de Corporaciones Públicas
Oficina del Contralor de PR
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimado señor Dávila:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-8) correspondiente al Informe de Auditoría CP-09-24. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-24 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 7 de abril de 2009 Período auditado: 1 de enero de 1995 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 8

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-725-7112

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA
 Fecha: 2/18/12
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Impartir instrucciones al Director de Finanzas para que se recobre del Gerente lo siguiente: a. Los \$23,191 pagados indebidamente por concepto de labor directa. [Hallazgo del 2-a.1) al 3)] b. Los \$780 pagados indebidamente por concepto de gastos directos. [Hallazgo 3-a.1)]	El Área de Finanzas está evaluando la viabilidad de la recomendación para tomar una decisión al respecto. Una vez se tome una decisión, se informará a la Oficina del Contralor. Igual que la anterior.	Parcialmente Cumplimentada Parcialmente Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION AND PUBLIC WORKS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de julio de 2012

Sr. Julio Dávila Bravo
Director
División de Auditorías de Corporaciones Públicas
Oficina del Contralor de PR
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimado señor Dávila:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-8) correspondiente al Informe de Auditoría CP-09-24. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

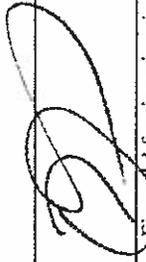
Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-24 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 7 de abril de 2009 Período auditado: 1 de enero de 1995 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 8

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530
 Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Secretario Teléfono: 787-725-7112

Fecha: 7/8/12
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado: 

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 3</u> Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Auditoría Interna de la ACT para que realice una auditoría de todos los pagos efectuados al Gerente durante el período de septiembre de 1994 a junio de 2008 para determinar la validez y la corrección de los mismos. Además, para que evalúe si las situaciones comentadas en los Hallazgos del 2-a.1) al 3) y 3-a.1) continúan ocurriendo a partir del 1 de julio de 2008 y se tomen las medidas correspondientes para corregir las mismas.</p>	<p>La Oficina de Auditoría Interna incluirá en su Plan de Trabajo una auditoría relacionada con los pagos efectuados al Gerente del Tren Urbano. Tan pronto se incluya en el mismo se informará a la Gerencia y a la Oficina del Contralor.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales f

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
 2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
 3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
- En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
 5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DEPARTMENT OF TRANSPORTATION AND PUBLIC WORKS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de julio de 2012

Sr. Julio Dávila Bravo
Director
División de Auditorías de Corporaciones Públicas
Oficina del Contralor de PR
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimado señor Dávila:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-8) correspondiente al Informe de Auditoría CP-09-31. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-31 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación

Fecha del informe: 3 de junio de 2009 Período auditado: 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 8

Funcionario enlace: Mark Carmona Mejéndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Secretario Teléfono: 787-725-7112


 Ejecuta del funcionario principal o su representante autorizado

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

Fecha: 7/2/12

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 1</u> Instruir al Director Ejecutivo de la ACT, y ver que cumpla, para que:</p>		
<p>a. Se prepare un manual de operaciones de seguridad para las plazas y las rampas de peaje que incluya, entre otras cosas, un plan estructurado para la protección de los activos y los recursos, y las guías específicas a seguir en caso de ocurrir alguna situación que afecte las operaciones de éstas. [Hallazgo 2-a.1]</p>	<p>El Director del Área de Autopistas informó que para garantizar el cumplimiento con la recomendación, el 12 de marzo de 2012 se aprobó el Plan de Emergencias del Área de Administración de Autopistas. (Anejo I)</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales:

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-31 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: **Autoridad de Carreteras y Transportación**
 Fecha del informe: 3 de junio de 2009 Período auditado: 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Se revise el Procedimiento Núm. 03-03-03, Operacional de Autopistas del 29 de mayo de 1992, para incorporar las enmiendas necesarias y conformarlo a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de las plazas y las rampas de peaje de la ACT. [Hallazgo 2-a.2)]</p>	<p>El Director de la Oficina de Peajes informó que el Procedimiento 03-03-03, Operacional de Autopistas, se encuentra en el proceso de revisión. El mismo está pendiente de que se tome la decisión final respecto a la mecanización electrónica de los peajes. Tan pronto el documento sea aprobado se enviará copia a la Oficina del Contralor.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>c. Se revise el Procedimiento Núm. 03-03-05, Trámite y Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje del 29 de mayo de 1992, para incorporar disposiciones específicas sobre los controles internos a observarse con el trámite y el uso de las tarjetas de exención de pago de peaje. [Hallazgo 6-a.1)]</p>	<p>El Director de la Oficina de Peajes informó que las Tarjetas de Exención de Pago de Peaje no se están utilizando. Ello a consecuencia de la reestructuración del Área de Autopistas a causa de la transformación de la operación de carriles en las Plazas de Peajes al Sistema de Autoexpreso. Como resultado, dichas tarjetas no se están otorgando, por lo cual dicho procedimiento será derogado. (Anejo II)</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

_____ /
 Iniciales

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
 2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
 3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
- En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
 5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.

ANEJO I



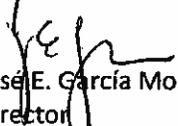
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

9/Jul/12

5 de julio de 2012


Mark Carmona Meléndez
Auditor Interno

6/Jul/2012


José E. García Morales
Director
Área de Administración

AUTOPISTAS
12 JUL -5 3:00 PM '12
3002.001

CONTESTACIÓN INFORME DE INTERVENCIÓN CP-09-31 OFICINA DEL CONTRALOR

Mediante memorando del 31 de mayo de 2012, solicita que le informe el estatus de los proyectos que la Oficina de Organización y Métodos está trabajando como parte de las medidas correctivas a señalamientos de la Oficina del Contralor en el informe de intervención mencionado en el asunto de referencia. A continuación detallo las gestiones llevadas a cabo por la citada oficina para dar cumplimiento a las acciones correctivas:

- **Manual de Operaciones y Seguridad para Plazas y Rampas de Peaje (Plan de Emergencia Área de Autopistas)** El 26 de junio de 2012, se le entregó a la mano al personal de su Oficina copia del Plan de Emergencia suministrada por el personal del Área de Autopistas, según acordado en reunión celebrada el 25 de junio de 2012, en el Área de Administración. En dicha reunión, además de usted, estuvieron presentes los señores Anselmo Santiago y Manuel Valentín del Área de Autopistas, así como la Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera, Directora de la Oficina de Organización y Métodos.
- **Procedimiento Número 03-03-03 "Operacional de Autopistas"** Actualmente, este procedimiento se encuentra en el proceso de inserción de comentarios del usuario por parte del personal de la Oficina de Organización y Métodos a cargo del proyecto.
- **Procedimiento Número 03-03-05 "Trámite y Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje"** El 25 de junio de 2012, se llevó a cabo una reunión en el Área de Administración en la que estuvieron presentes, además de usted, los señores Anselmo Santiago y Manuel Valentín del Área de Autopistas, así como la Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera, Directora de la Oficina de Organización y Métodos. En dicha reunión, los señores Santiago y Valentín manifestaron que este procedimiento se eliminaría debido a que ya no se



Mark Carmona Meléndez

Página 2

5 de Julio de 2012

están otorgando tarjetas de exención de pago de peaje. Indicaron, además, que harían las gestiones para oficializar por escrito la eliminación del citado procedimiento y enviarían copia del mismo a la Oficina de Organización y Métodos para que se proceda a dar de baja éste del Registro de Procedimientos, bajo la custodia de la oficina antes mencionada.

- **Procedimiento Oficina de Asesoría Legal** - Hasta el presente, no se ha recibido información adicional sobre el particular. No obstante, en reunión celebrada el 28 de junio de 2012, en la Oficina de Asesoría Legal y en la cual usted también estuvo presente, la Lcda. Rebeca Rojas se comprometió a asignar personal de su oficina para recopilar y proveer la información necesaria y colaborar con la Oficina de Organización y Métodos en la confección del procedimiento para cumplir con la acción correctiva requerida por la oficina que usted dirige.

Es importante mencionar que la Oficina de Organización y Métodos, para poder confeccionar y formalizar los reglamentos y procedimientos encomendados, depende de la información sobre las acciones y toma de decisiones suministradas por los funcionarios que dirigen las distintas unidades organizacionales en la Autoridad, así como por parte de la alta gerencia.

Espero que esta información le sea de utilidad y que la misma cumpla con el propósito para el cual fue solicitada. Estoy a su disposición para aclarar cualquier duda o brindarle la información adicional que considere pertinente.

7205/EYCR/ISS/Alba

ANEJO II



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

27/VI/2012

PDZ
28/JUN/12
3

1206207302002
12 JUN 27 PM 1:00
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO

26 de junio de 2012

Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera
Directora
Oficina de Organización y Métodos

Ing. Carlos M. Contreras Aponte
Director Ejecutivo Auxiliar
Para Tránsito y Autopistas

Richard Negrón Vélez
Director Interino
Área de Administración de Autopistas

Procedimiento Núm. 03-03-05: "Trámite de Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje"

Durante los últimos meses, la Autoridad de Carreteras y Transportación ha llevado a cabo una reestructuración en su administración y manejo; el Área de Autopistas no es la excepción. Prueba de esto, es la transformación de la operación de carriles en las plazas de peajes al Sistema de Autoexpreso. Como resultado, las tarjetas de exención de pago de peajes (personal y vehicular) no están en uso, por lo cual el Procedimiento de referencia debe ser derogado.

Por lo antes expuesto, solicito que se le notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico que la solicitud de que se revise dicho Procedimiento se convierte en académica, ya que en la actualidad no se expiden las tarjetas.

Para cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con el Sr. Jorge Ruíz Álvarez, Director de la Oficina de Peaje.

Aprobado:

No Aprobado:

Director Ejecutivo

Director Ejecutivo

7401/ASM/nhs

Cf. Sr. Mark Carmona Meléndez
Auditor, Oficina de Auditoría



PO Box 42007, San Juan, PR 00940-2007
T (787) 721-8787 • F (787) 727-5456



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de julio de 2012

Sr. Julio Dávila Bravo
Director
División de Auditorías de Corporaciones Públicas
Oficina del Contralor de PR
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimado señor Dávila:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-8) correspondiente al Informe de Auditoría CP-09-31. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: CP-09-31 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación

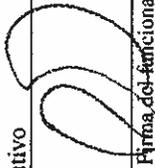
Fecha del informe: 3 de junio de 2009 Período auditado: 1 de enero de 2001 al 30 de junio de 2008

Indique: PAC ICP - 8

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-725-7112

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado
 Fecha: 7/10/12

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 5 Impartir instrucciones, y asegurarse de que se cumplan, para que se preparen en un tiempo razonable:</p>		
<p>a. Las enmiendas a los procedimientos núms. 03-03-03 y 03-03-05 para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la ACT. [Hallazgos 2-a.2) y 6-a.1)]</p>	<p>Hallazgo 2-a.2 El Procedimiento 03-03-03, Operacional de Autopistas se encuentra en el proceso de revisión. Tan pronto se apruebe el documento se enviará copia a la Oficina del Contralor.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales g

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: **CP-09-31** Número de unidad: **3125** Entidad auditada: **Autoridad de Carreteras y Transportación**
 Fecha del informe: **3 de junio de 2009** Período auditado: **1 de enero de 2001** al **30 de junio de 2008**

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Hallazgos 6-a.1) El Director de la Oficina de Peajes informó que las Tarjetas de Exención de Pago de Peaje no se están utilizando. Ello a consecuencia de la reestructuración del Área de Autopistas a causa de la transformación de la operación de carriles en las Plazas de Peajes al Sistema de Autoexpreso. Como resultado, dichas tarjetas no se están otorgando, por lo cual dicho procedimiento será derogado. (Anejo)</p>	<p>La Asesora Legal solicitó a la Oficina de Organización y Métodos la preparación de un procedimiento escrito que rija las operaciones relacionadas con la Oficina de Asesoría Legal. El mismo se encuentra en el proceso de redacción, tan pronto se apruebe el documento se enviará copia a la Oficina del Contratador.</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>b. Un procedimiento escrito para regir las operaciones relacionadas con la Oficina del Asesor Legal que incluya, entre otras cosas, la descripción de la Oficina, su función, composición y las responsabilidades del personal que la compone. [Hallazgo 3-a.]</p>	<p>Hallazgo 6-a.2) y b.1) El Director de la Oficina de Peajes informó que las Tarjetas de Exención de Pago de Peaje no se están utilizando. Ello a consecuencia de la reestructuración del Área de Autopistas a causa de la transformación de la operación de carriles en las Plazas de Peajes al Sistema de Autoexpreso. Como resultado, dichas tarjetas no se están otorgando, por lo cual dicho procedimiento será derogado. (Anejo)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>Recomendación 11 Ver que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el Hallazgo 6-a.2) y b.1).</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
 2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
 3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
- En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
 5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.

ANEJO



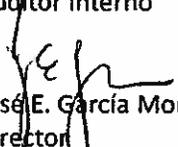
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

9/22/12

5 de julio de 2012


Mark Carmona Meléndez
Auditor Interno

6/27/2012


José E. García Morales
Director
Área de Administración

AL: 11
12 JUL - 5 PM 1: 00
1001

CONTESTACIÓN INFORME DE INTERVENCIÓN CP-09-31 OFICINA DEL CONTRALOR

Mediante memorando del 31 de mayo de 2012, solicita que le informe el estatus de los proyectos que la Oficina de Organización y Métodos está trabajando como parte de las medidas correctivas a señalamientos de la Oficina del Contralor en el informe de intervención mencionado en el asunto de referencia. A continuación detallo las gestiones llevadas a cabo por la citada oficina para dar cumplimiento a las acciones correctivas:

- **Manual de Operaciones y Seguridad para Plazas y Rampas de Peaje (Plan de Emergencia Área de Autopistas)** El 26 de junio de 2012, se le entregó a la mano al personal de su Oficina copia del Plan de Emergencia suministrada por el personal del Área de Autopistas, según acordado en reunión celebrada el 25 de junio de 2012, en el Área de Administración. En dicha reunión, además de usted, estuvieron presentes los señores Anselmo Santiago y Manuel Valentín del Área de Autopistas, así como la Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera, Directora de la Oficina de Organización y Métodos.
- **Procedimiento Número 03-03-03 "Operacional de Autopistas"** Actualmente, este procedimiento se encuentra en el proceso de inserción de comentarios del usuario por parte del personal de la Oficina de Organización y Métodos a cargo del proyecto.
- **Procedimiento Número 03-03-05 "Trámite y Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje"** El 25 de junio de 2012, se llevó a cabo una reunión en el Área de Administración en la que estuvieron presentes, además de usted, los señores Anselmo Santiago y Manuel Valentín del Área de Autopistas, así como la Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera, Directora de la Oficina de Organización y Métodos. En dicha reunión, los señores Santiago y Valentín manifestaron que este procedimiento se eliminaría debido a que ya no se



Mark Carmona Meléndez

Página 2

5 de Julio de 2012

están otorgando tarjetas de exención de pago de peaje. Indicaron, además, que harían las gestiones para oficializar por escrito la eliminación del citado procedimiento y enviarían copia del mismo a la Oficina de Organización y Métodos para que se proceda a dar de baja éste del Registro de Procedimientos, bajo la custodia de la oficina antes mencionada.

- **Procedimiento Oficina de Asesoría Legal** - Hasta el presente, no se ha recibido información adicional sobre el particular. No obstante, en reunión celebrada el 28 de junio de 2012, en la Oficina de Asesoría Legal y en la cual usted también estuvo presente, la Lcda. Rebeca Rojas se comprometió a asignar personal de su oficina para recopilar y proveer la información necesaria y colaborar con la Oficina de Organización y Métodos en la confección del procedimiento para cumplir con la acción correctiva requerida por la oficina que usted dirige.

Es importante mencionar que la Oficina de Organización y Métodos, para poder confeccionar y formalizar los reglamentos y procedimientos encomendados, depende de la información sobre las acciones y toma de decisiones suministradas por los funcionarios que dirigen las distintas unidades organizacionales en la Autoridad, así como por parte de la alta gerencia.

Espero que esta información le sea de utilidad y que la misma cumpla con el propósito para el cual fue solicitada. Estoy a su disposición para aclarar cualquier duda o brindarle la información adicional que considere pertinente.

7205/EYCR/ISS/Alba



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Handwritten signature and date: 27 JUN 2012

Handwritten notes and stamps:
PDR
28 JUN 12
1206273002002
12 JUN 27 PM 1:
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

26 de junio de 2012

Sra. Evelyn Y. Cruz Rivera
Directora
Oficina de Organización y Métodos

Ing. Carlos M. Contreras Aponte
Director Ejecutivo Auxiliar
Para Tránsito y Autopistas

Richard Negrón Vélez
Director Interino
Área de Administración de Autopistas

Procedimiento Núm. 03-03-05: "Trámite de Expedición de Tarjetas de Exención de Pago de Peaje"

Durante los últimos meses, la Autoridad de Carreteras y Transportación ha llevado a cabo una reestructuración en su administración y manejo; el Área de Autopistas no es la excepción. Prueba de esto, es la transformación de la operación de carriles en las plazas de peajes al Sistema de Autoexpreso. Como resultado, las tarjetas de exención de pago de peajes (personal y vehicular) no están en uso, por lo cual el Procedimiento de referencia debe ser derogado.

Por lo antes expuesto, solicito que se le notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico que la solicitud de que se revise dicho Procedimiento se convierte en académica, ya que en la actualidad no se expiden las tarjetas.

Para cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con el Sr. Jorge Ruíz Álvarez, Director de la Oficina de Peaje.

Aprobado:

No Aprobado:

Director Ejecutivo

Director Ejecutivo

7401/ASM/nhs

Cf. Sr. Mark Carmona Meléndez
Auditor, Oficina de Auditoría



PO Box 42007, San Juan, PR 00940-2007
T (787) 721-8787 • F (787) 727-5456



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

14 de mayo de 2012

Sra. Lourdes Díaz Valcárcel
Directora
División Auditorías de Tecnología de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, PR 00936

Estimada señora Díaz:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-12) correspondiente al Informe de Auditoría TI-07-10. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

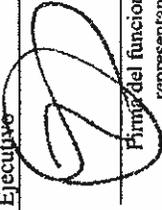
Informe de Auditoría o especial: TI-07-10 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación

Fecha del informe: 4 de junio de 2007 Período auditado: 12 de mayo de 2005 al 15 de septiembre de 2006

Indique: PAC ICP - 12

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o representante autorizado: Rubén A. Hernández Gregorat Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-725-7112

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado:  Fecha: 5/29/12

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p><u>Recomendación 3</u></p> <p>Ejercer una supervisión efectiva sobre el Director del Área de Tecnologías de Información (ATI) para asegurarse de que:</p> <p>a. Prepare, para su aprobación, los procedimientos para la administración de la red en los cuales se establezcan las directrices para que el personal encargado de administrar los sistemas: [Hallazgo 3-d]</p> <p>i. Configure la pantalla Security Properties para que no se eliminen los eventos registrados del servidor principal de la red de comunicaciones.</p>	<p>Se revisó el "Procedimiento para la Administración de los Servidores" (AT-10-01) para incluir las situaciones incluidas en la recomendación. El mismo fue aprobado por el Director de la Oficina de Apoyo Técnico, el Director del Área de Tecnologías de Información y el Director de Sistemas de Información del DTOP. Tan pronto el documento sea aprobado por el Director Ejecutivo, se enviará copia a la Oficina del Contralor.</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: TI-07-10 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 4 de junio de 2007 Período auditado: 12 de mayo de 2005 al 15 de septiembre de 2006

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Revise, periódicamente, los eventos registrados en el servidor principal de la red de comunicaciones y, de ser necesario, tome de inmediato las medidas preventivas y correctivas necesarias.	Igual que la anterior.	Cumplimentada
3. Grabe el contenido del registro en un medio de almacenamiento del mismo en el sistema.	Igual que la anterior.	Cumplimentada
b. Prepare los procedimientos para la asignación de privilegio de acceso remoto a los usuarios y los someta para aprobación. [Hallazgo 5-b.]	El borrador de los procedimientos se sometió a la Oficina de Organización y Métodos para su revisión y posterior aprobación. Tan pronto se apruebe el documento se informará a la Oficina del Contralor.	Parcialmente Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

4

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-07-10 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 4 de junio de 2007 Periodo auditado: 12 de mayo de 2005 al 15 de septiembre de 2006

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
c. Los accesos con privilegios de administrador de sistemas operativos otorgados al personal encargado de realizar estas funciones estén debidamente documentados y justificados. [Hallazgo 6]	Se incluye copia de la certificación que establece las funciones de los administradores. (Anejo I)	Cumplimentada
d. Revise la Política de Evaluación de Riesgo y el Informe de Evaluó de Riesgo para incluir los criterios descritos en Hallazgo 9 y sean aprobados.	El 30 de diciembre de 2009 se aprobaron las Normas Sobre la Evaluación de Riesgos. (Anejo II)	Cumplimentada
g. Mantenga una copia del Plan de Contingencias aprobado, en un lugar seguro fuera de la ACT. [Hallazgo 10-d.]	El 11 de febrero de 2009 la Oficina del Gobernador, a través del Oficial Principal de Informática de Puerto Rico, estableció las directrices y normas para el desarrollo de los proyectos de informática. El Área de Tecnologías de Información está desarrollando las estrategias para dar curso a dicha directriz.	Parcialmente Cumplimentada
h. Se formalicen acuerdos por escrito con otras entidades que acepten la utilización de sus respectivos equipos en casos de desastres o emergencias en la ACT, o considerar establecer su propio Centro Alterno en algunas de sus oficinas regionales. [Hallazgo 10-e.]	Igual que la anterior.	Parcialmente Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales g

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-07-10 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 4 de junio de 2007 Periodo auditado: 12 de mayo de 2005 al 15 de septiembre de 2006

<p>i. Efectúe las gestiones necesarias para que se instalen los detectores de agua en el área de los servidores. [Hallazgo 11-a.2)]</p>	<p>El Director del Área de Tecnologías de Información informó que los detectores de agua fueron adquiridos.</p>	<p>Cumplimentada</p>
<p><u>Recomendación 9</u> Establecer, si aún no se ha hecho, un sistema formal de evaluaciones periódicas de los empleados del ATI que sirva para medir objetivamente sus ejecutorias. [Hallazgo 14]</p>	<p>La Directora del Área de Recursos Humanos indicó que la propuesta del Sistema de Evaluación se encuentra bajo análisis. Tan pronto se apruebe el documento, se enviará copia a la Oficina del Contralor.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales f

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
 2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
 3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
- En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
 5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el PAC.

ANEJO I

CERTIFICACIÓN:

Este documento describe la función que realiza las personas que se encuentra en el grupo de administradores en el sistema operativo del Área de Tecnologías de Información los cuáles justifica el tipo de privilegio de administrador que cada uno de ellos tiene dentro de los sistemas. Este documento solo señala las funciones que justifican sus privilegios de administrador. Además, de estas funciones ellos realizan otras que le asignan el Director de la Oficina a la cuál pertenecen o Directores del Área.

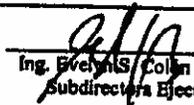
1. Administra todos los servidores.
2. Crea y desactiva las cuentas de acceso de los usuarios.
3. Otorga y quita los privilegios de acceso de los usuarios a los diferentes servidores de la red y sistemas.
4. Cuando ocurre problemas con los servidores, él es el responsable de evaluar la situación y resolverla.
5. Responsable de la eficiencia de los servidores.
6. Responsable de que cuando puede mejorar una situación con los servidores o prevenirla lo notifique y haga la recomendación pertinente.
7. Responsable de hacer la recomendación pertinente con relación a la capacidad de los servidores, y proyectar la necesidad cuando se va a instalar un programa o sistema nuevo.
8. Responsable de subir o bajar los sistemas según sea necesario.
9. Dar Update de los virus
10. Instalar los parchos a los sistemas operativos de los servidores.
11. Configura y define en el servidor los backups que se hacen a los servidores.
12. Implementar políticas de seguridad y de administración al dominio.
13. Velar por la seguridad de estos sistemas.
14. Implementa y supervisa sistemas de manejo y monitoreo de los sistemas.
15. Conectarse remotamente a las computadoras para instalar aplicaciones, instalar service pack, configurar impresoras, correo electrónico, Internet, control de correspondencia, etcétera.
16. Apoyo al usuario cuando tienen problemas con un programa y resolver problemas con los mismos.
17. Hacer Upgrade al sistema operativo de las computadoras.

Jerdá Ramos Gómez Nombre del Director Oficina	 Firma del Director de Oficina	17-Sept-2007 Fecha
Alejandro Ceil Nombre del Director del ATI	 Firma del Director de ATI	9/17/07 Fecha

ANEJO II

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 1 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Collin Berlinger Subdirectora Ejecutiva

I. INTRODUCCIÓN

Para el establecimiento de un sistema de control interno adecuado las organizaciones profesionales, nacionales e internacionales recomiendan la estructura de control de gestión (manejo) de riesgos. La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno, según definida y recomendada por el *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO 1992, 2004).

La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OC), ha propuesto la adopción de un Programa de Prevención-Anticorrupción (PPA) como alternativa para mantener una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de la sociedad puertorriqueña. La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) está comprometida en colaborar con este esfuerzo. Conforme a las recomendaciones de la OC, la ACT establecerá un sistema de evaluación de riesgos como parte del PPA. El mismo será desarrollado por el personal directivo de la ACT y recibirán el apoyo y orientación necesaria de la Oficina de Auditoría Interna(OAI).

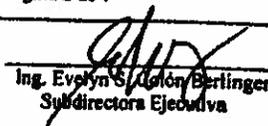
La evaluación de riesgos, además de fomentar la eficiencia operacional a todos los niveles:

- Es parte esencial del plan estratégico de la agencia.
- Se centra en la identificación y manejo de éstos, para reducir su incidencia y añadir valor a las actividades de la ACT.
- Promueve la responsabilidad entre los empleados, la mitigación y la recompensa del rendimiento.

II. BASE LEGAL

Estas normas tienen como base legal y reglamentaria una serie de disposiciones contenidas en los siguientes documentos:

- Ley 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada que crea la ACT.
- Ley 12 de 24 de julio de 1985 - Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.
- Ley 84 del 18 de junio de 2002 — Ley para Establecer un Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos.

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 2 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Galón Berlinger Subdirectora Ejecutiva

- Ley 426 de 7 de noviembre de 2000 — Ley para la Protección de los Derechos de los Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción.
- Reglamento 4827 de 20 de noviembre de 1992 — Reglamento de Ética Gubernamental, según enmendado.

III. PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán la identificación y análisis de los riesgos que afectarían el logro de los objetivos de la ACT como organismo gubernamental adscrito al Departamento de Transportación y Obras Públicas, para determinar cómo deben ser atendidos.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todo el personal directivo y de supervisión de la ACT.

V. DETERMINACIÓN

Al realizar una evaluación de riesgo el personal directivo y de supervisión, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Identificación del riesgo
- Estimación del riesgo
- Determinación de los objetivos de control
- Detección del cambio

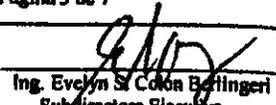
a. Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta la ACT en la consecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo. Esto debe realizarse basado en el Plan Estratégico aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas (Secretario), que incluya las áreas operacionales, emisión de informes y actividades de cumplimiento.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente está integrado a las estrategias y planes de la entidad, incluidas en el Plan Estratégico. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores. Además, se deben identificar los riesgos para determinar eventos que pudieran afectar el logro de los objetivos (operacionales, financieros, cumplimiento) en relación a los componentes del control interno. Los riesgos pueden segregarse en grupos, tales como:

- Tipo (Negativo, positivo)

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 3 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Colón Berfingeri Subdirectora Ejecutiva

- Origen (interno, externo)
- Relación al objetivo (Inherente, Residual)
- Perspectiva (Ocurrencia y/o probabilidad, impacto y/o efecto)

Su desarrollo debe comprender la realización de un diagrama de conceptos (mapping) del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves de la ACT, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se podrían confrontar.

Un dominio o punto clave de la ACT, puede ser:

- un proceso que es crítico para su subsistencia;
- una o varias actividades que sean parte de los servicios que se le provee a la ciudadanía;
- un área que está sujeta a leyes, decretos o reglamentos de estricto cumplimiento; con amenazas de severas sanciones o penalidades por incumplimiento;
- un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Al identificar estas actividades o procesos claves, estrechamente ligados a los objetivos de la ACT, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos procesos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con lo crítico del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá de que éste sea explícito o implícito.

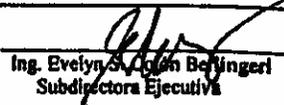
Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas que deben ser consideradas en el análisis. A manera de ejemplo ilustrativo se incluyen, entre las externas:

- desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional;
- cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario;
- modificaciones en la legislación y normas reglamentarias que conduzcan a cambios forzosos en las estrategias y procedimientos;
- alteraciones en el escenario económico que impacten el presupuesto de la ACT, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, se consideran:

- la estructura organizacional adoptada, dada la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 4 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Ojeda Beninger Subdirectora Ejecutiva

- la competencia del personal reclutado, así como los métodos para su educación y motivación;
- la propia naturaleza de las actividades de la ACT.

Una vez identificados los riesgos a nivel de la agencia, deberá practicarse un proceso similar a nivel de cada programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado en los componentes de las áreas y objetivos claves identificados en el análisis global. Los pasos siguientes al diagnóstico realizado son los de la estimación del riesgo y la determinación de los objetivos de control.

b. Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la pérdida probable que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos a nivel de la ACT y de programa/actividad, se debe proceder con su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya consecución se estime como de baja frecuencia, no representa preocupaciones mayores. En cambio, los que se estiman de alta frecuencia deben merecer una atención preferente. Entre éstos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar, los cuales se ajustan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño". Pero no debe cederse a la inclinación tradicional de conceptuarlos rápidamente como "no medibles". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Esto se puede expresar matemáticamente en la siguiente Ecuación de la Exposición:

$$PE = F \times V$$

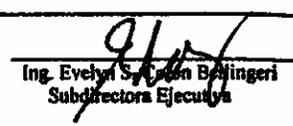
en donde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 5 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. León Balingieri Subdirectora Ejecutiva

Por ser esta una tarea que requiere mas esfuerzo y conocimiento técnico la ACT optará por evaluar los riesgos mediante el método cuantitativo = opinión (visión) sobre la ocurrencia (impacto) del evento. Para esto se utilizará la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DE RIESGO					
(1) OBJETIVO	(2) O, F, C	(3) FACTOR (EVENTO)	(4) OCURRENCIA	(5) ACTIVIDAD CONTROL	(6) CONCLUSIÓN

Descripción de la escala para los instrumentos:

- (1) Describir el objetivo que se persigue.
- (2) Clasificar el objetivo: O=operacional; F=de informe (financiero); C=cumplimiento.
- (3) Describir el evento; ¿Qué ocurriría que podría evitar el logro del objetivo? Ej. El formulario se pierde y se retrasa su procesamiento.
- (4) Opinión (clasificar la probabilidad); **mucho** (alto) = 5; **poco** (mediano) = 3; **ninguno** (bajo) = 0.
- (5) Identificar aquellas actividades de control relacionadas al objetivo y al riesgo. Ej. Informes semanales pendientes.
- (6) Establecer si las actividades son suficientes o adecuadas para evitar o manejar el riesgo. Además, incluir las recomendaciones (acción) que se sugieren para mitigar el riesgo.

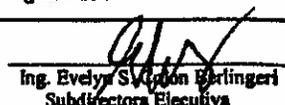
Para llevar a cabo el proceso de estimación del riesgo los objetivos gerenciales se obtendrán del Plan Estratégico de la ACT aprobado por el Secretario. Además, el personal directivo y de supervisión en cada área operacional deberá identificar los factores de riesgo, su ocurrencia, actividades de control y la conclusión.

c. Detección del cambio

La ACT como organismo gubernamental debe disponer de procedimientos actualizados capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar los objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de evaluación de riesgos es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la ACT desarrolla su acción. Un

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 6 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Góngora Berlinger Subdirectora Ejecutiva

sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con miras de adoptar las decisiones oportunas, se le denomina gestión de cambio. Esto requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

El proceso envuelve la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es, identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus efectos probables, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

A manera de ejemplo se presentan algunas condiciones que deben merecer particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, etc.
- Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.
- Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: puede llegar a generar un periodo de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el Sistema de Control Interno y no debe ser obviado en ninguna circunstancia.

VI. INSTRUCCIONES A SER OBSERVADAS

Una vez al año cada área realizará una evaluación de riesgos en la ACT e informará los resultados a la Oficina del Director Ejecutivo, copia al Secretario y copia a la Oficina de Auditoría Interna (OAI). La misma deberá comenzar en o antes de marzo de cada año y culminará a finales de mayo. La OAI utilizará el resultado de la evaluación para la preparación de su plan de trabajo que presentará anualmente al Secretario para su aprobación, previo al comienzo de cada año fiscal.

Será responsabilidad de los Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Área u Oficinas Asesoras, Directores Regionales y personal de supervisión la realización de la evaluación de

NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Unidad: Oficina de Auditoría Interna	Norma Núm. ACT-OAI-10-01	Página 7 de 7
Fecha de efectividad: 30 de diciembre de 2009	Norma derogada: N/A	Aprobado por:  Ing. Evelyn S. Colón Berlingeri Subdirectora Ejecutiva

riesgos. Éstos a su vez deberán requerir la colaboración a todo el personal bajo su supervisión para que la evaluación se pueda llevar a cabo exitosamente.

VII. DEROGACIÓN

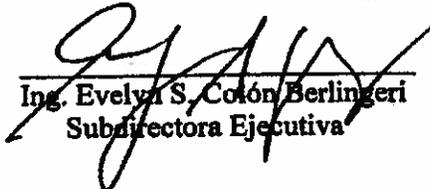
No aplica.

VIII. VIGENCIA

Las disposiciones promulgadas en estas Normas comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y derogan cualquier norma o disposición en conflicto con las mismas.

Aprobado por:

12/29/09
Fecha


Ing. Evelyn S. Colón Berlingeri
Subdirectora Ejecutiva



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

5 de junio de 2012

Sra. Lourdes Díaz Valcárcel
Directora
División de Auditorías de Tecnología de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936

Estimada señora Díaz:

En cumplimiento con las disposiciones establecidas para los planes de acción correctiva, le remitimos el Informe Complementario (ICP-11) correspondiente al Informe de Auditoría TI-09-02. Se incluye el formulario OC-DA-81 y evidencia de las acciones correctivas adoptadas para cada una de las recomendaciones.

En atención a los señalamientos del Informe, continuaremos laborando con empeño en pro de las acciones correctivas que estamos implantando. Nuestro compromiso es honrar el servicio público con una sana administración de los recursos que el pueblo nos ha confiado.

Estamos a su disposición para ofrecerle alguna otra información que estime necesaria.

Cordialmente,

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, P.E.
Director Ejecutivo

FJMR/rfb

Anejos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de auditoría: TI-09-02 Número de unidad: 3125 Entidad auditada: Autoridad de Carreteras y Transportación
 Fecha del informe: 9 de julio de 2008 Período auditado: 22 de junio de 2006 al 10 de abril de 2007

Indique: PAC ICP - 11

Funcionario enlace: Mark Carmona Meléndez Puesto: Auditor Interno Teléfono: 787-729-1530

Funcionario principal o su representante autorizado: Rubén Hernández Gregorat Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: 787-725-7112

 Fecha: 11/11/08
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Recomendación 4 Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del Director del Área de Tecnologías de Información, para asegurarse de que prepare un procedimiento para solicitar los cambios a la programación del Sistema. Este debe ser sometido a la brevedad posible para la aprobación del Director Ejecutivo. [Hallazgo 4-b.]</p>	<p>El 25 de mayo de 2012, el Asesor en Tecnologías del Área de Tecnologías de Información informó que se crearon dos formularios para garantizar el cumplimiento de la recomendación. Estos son el formulario ACT-697, "Solicitud de Cambio" y el ACT-648, "Bitácora Sobre Cambios Realizados". Dichos formularios tienen el propósito de uniformar el proceso y mantener evidencia escrita del proceso. En adición, se está trabajando con un procedimiento para cambios en programación de sistemas, el cual se encuentra bajo evaluación. (Anejo)</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
 2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimentar a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
 3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
 - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
 - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
 - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
- En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
 5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el **PAC**.

ANEJO



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PUERTO RICO HIGHWAY AND TRANSPORTATION AUTHORITY
GOBIERNO DE PUERTO RICO

25 de mayo de 2012

Mark Carmona 29 IV / 2012
Sr. Mark Carmona Meléndez
Auditor Interno

Orlando Acevedo Del Valle
Orlando Acevedo Del Valle
Asesor en Tecnologías
Área de Tecnologías en Información

HP
30/MAY/12

AUTON...
12 MAY 25 PM 3:01
205-25 3002002

ACCIÓN CORRECTIVA SOBRE SEÑALAMIENTOS DEL CONTRALOR INFORME TI-09-02

Saludos.

El 10 de abril de 2012 nos solicitó a través de memorando, evidencia del cumplimiento de las recomendaciones impartidas por su oficina relacionado el asunto de epígrafe. Esto, como parte de Auditoría realizada a la ACT; y que cubre las operaciones del Área de Tecnologías en Información, del 22 de junio de 2006 al 10 de abril de 2007.

Conforme a lo antes expuesto y luego de que personal de nuestra Área evaluara dichas recomendaciones, le incluyo contestación a las mismas. Espero que las mismas cumplan con lo requerido.

De surgir alguna duda o necesitar información adicional al respecto, quedo a su disposición.

7501/aqc

Anexo



PO Box 4200, San Juan, PR 00940-2007
T (787) 729-1506 • F (787) 723-5240

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad de Carreteras y Transportación

Hallazgo 4-b:

Prepare un procedimiento para solicitar los cambios a la programación del Sistema. Éste debe ser sometido a la brevedad posible para la aprobación del Director Ejecutivo. El mismo debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

El uso del registro uniforme para documentar los cambios a la programación del Sistema que incluya:

- Número de Solicitud de cambio
- Fecha de la solicitud del cambio
- Nombre de la persona que solicitó el cambio
- Nombre de la persona que autorizó la solicitud del cambio
- Fecha en que se realizó el cambio
- Nombre de la persona que aprobó el cambio de los cambios.

Las instrucciones para completar la solicitud de los cambios.

El proceso de autorización de los cambios y la identificación de las personas responsables de autorizar los mismos.

El proceso de prueba de cambios y la descripción de los mismos

El proceso de autorización de la incorporación al ambiente de producción de los cambios realizados.

El Área de Tecnologías de Información creó dos formularios, ACT-697 "Solicitud de Cambio". Esta forma es llenada por la persona que solicita el cambio en la programación. La ACT-648 "Bitácora sobre cambios realizados". Esta forma describe los pasos realizados para hacer el cambio y requiere la firma de autorización de los usuarios previo a ponerlo en producción. Con estos formularios se desea hacer es estandarizar los cambios que se hacen al programa de Recursos Humanos cuando ocurran. Las mismas incluyen las instrucciones para ser llenadas. Ver ANEJO A y ANEJO B.

Además se está trabajando con un procedimiento que se llama "Procedimiento para cambios en programación a los Sistemas". El mismo está en evaluación por los administradores. De dicha evaluación se recomendaron añadir unos cambios para incluir otro sistema. ANEJO C, incluye el borrador del mismo.

ANEJO A

- Ambiente Prueba
- Ambiente Producción

BITÁCORA SOBRE CAMBIOS REALIZADOS

Nombre: _____ Teléfono: _____

Oficina o Compañía: _____

Fecha: _____

Sistema				
Describe los pasos realizados: <input type="checkbox"/> "Upgrade" <input type="checkbox"/> Cambios en Programación <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Cambios en Sistema Operativo	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></div>			
Si necesita más espacio para su descripción escriba en la parte de atrás de este documento.				
Certificación de Usuarios				
Nombre	Título o Puesto	Firma	Fecha	Comentarios

Instrucciones para completar y procesar el formulario

1. Esta forma será utilizada para llevar un "log" de los cambios a los sistemas
2. La misma será cumplimentada por personal del Área de Tecnologías de Información, Consultores contratados por la Autoridad de Carreteras y Transportación y usuarios de la Agencia.
3. Todo trabajo realizado concerniente al cambio solicitado debe estar registrado en este formulario.
4. Se cumplimentarán tantas hojas como sean necesarias de manera que se refleje todo cambio realizado.
5. La forma permitirá tener un cuadro claro de cada una de las acciones tomadas en el cumplimiento de los requerimientos solicitados.
6. El solicitante debe llenar los campos de "Nombre:", "Oficina o Compañía:", "Fecha:" y marcar el sistema al cual pertenece el cambio, marcar tipo de modificación, (si es un "upgrade", cambios a programación, reportes, cambios al sistema operativo). Una vez concluidos dichos cambios, los mismos serán probados y certificados.
7. Una vez completado el formulario, el mismo formará parte de la documentación del proyecto.

ANEJO B

HOJA DE CONTROL DE CAMBIO

Cambio requerido			
Descripción del cambio:			
Metas del cambio:			
<input type="checkbox"/> UPGRADE <input type="checkbox"/> BUG FIX <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> PROBLEM FIX			
<input type="checkbox"/> MEJORAR RENDIMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO			
Sistemas Envueltos	Impacto Operacional	Oficinas Afectadas	Personal Técnico
Prioridad	Riesgo	Tiempo estimado fuera de servicio	
		Hora Inicio:	
Fecha de Instalación	Costos estimados	Hora finalizado	
Mencione los pasos a seguir:			

Solicitado por:

Nombre y Firma

Fecha

Aprobado por:

Nombre y Firma

Fecha

ANEJO C

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN A LOS SISTEMAS.

Asunto: Procedimiento para cambios en programación a los Sistemas		Página 1 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:	

Procedimiento para cambios en programación a los Sistemas

Índice:

I.	I. Propósito.....	2
II.	Definiciones.....	3
III.	Procedimiento para solicitar los cambios.....	4
	A. Hoja de Petición de Cambio – área de Pruebas	4
	B. Aplicación del Cambio en área de Prueba para los Sistemas Financiero y Recursos Humanos y Nómina.....	6
	C. Pruebas del Cambio.....	6
	D. Hoja de Petición de Cambio – Área de Producción	6
	E. Parchos y Upgrades.....	6
	F. Cambios al Sistema de Asistencia	7
IV.	Enmiendas	8
	Vigencia	8
	ANEJOS.....	10
	Bitácora sobre pruebas realizadas al Sistema	11

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 2 de 11
Fecha de aprobación:		Aprobado por:	

I. Propósito

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene varios sistemas en donde mecanizó funciones necesarias y vitales para el funcionamiento administrativo de la misma. Entre esos sistemas se encuentra, el Sistema Financiero, el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y el Sistema de Asistencia. En este documento estableceremos los pasos que requerimos para realizar cambios en la base de datos de producción de los mismos. En dichos sistemas se ha tenido que hacer varios cambios en programación debido a varias situaciones, tales como errores, peticiones del usuario para facilitar su trabajo, etcétera. Debido a esto se ha tenido que crear una guía para garantizar que los cambios que se le hagan a los mismos estén documentados y sean referencia para futuros cambios o problemas que surjan. Este documento debe ser aplicado por los Administradores de base de datos, técnicos de la aplicación, consultores, usuarios y toda aquella persona que esté envuelta de alguna manera en dirigir, aplicar o programar algún cambio en la aplicación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 3 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:		

I. Definiciones

Cuando hay que hacer un cambio en la programación de un sistema, encontramos 5 tipos de situaciones que origina dicho cambio. Los mismos son:

1. **Problema o error en programación** – Un procedimiento mal definido o no contemplado en la programación original puede traer problemas o errores en la programación.
2. **Parcho o Bug Fix** – En la aplicación financiera, la compañía Oracle desarrolla parchos para corregir errores de programación que ya han sido resueltos. Es necesario aplicar estos parchos para estar al día y para poder recibir el soporte necesario.
3. **Upgrade o mega parcho** – Cambios mayores de programación o mejoras mayores al sistema financiero.
4. **Mantenimiento o Mejorar Rendimiento** – Procesos para mantener al día o corregir data.
5. **Problem Fix** – Errores generados por el usuario de la aplicación.

Problemas como lo son los Parchos o Bugs Fixes y Upgrades del Sistema, son normalmente detectados o generados por el área de Tecnología de Información. También, los creadores de los códigos de fuente de cada programa envían actualizaciones del mismo, para que sea instalado en las aplicaciones y mantener el programa al día con las leyes que aplique en el momento. Por ejemplo cuando se hay cambios a informes que se tengan que enviar al Departamento de Hacienda. Los problemas de programación, Mantenimiento de datos y Problem Fix, mayormente son

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 4 de 11
Fecha de aprobación:		Aprobado por:	

generados por los usuarios ya que los detectan cuando están haciendo su trabajo diario.

II. Procedimiento para solicitar los cambios.

Genera una llamada de servicio - Cuando un usuario se encuentre con algún problema de programación, o problema en general, debe llamar a la oficina de Apoyo Técnico o al personal técnico de apoyo al sistema pertinente de la Oficina de Desarrollo y mantenimiento, y pedir que se genere una tarea en el sistema. A esta llamada se le asignará un número de Tarea y se asignará a uno de los administradores del Sistema afectado. Este determinará si el problema conlleva algún cambio de programación. Si no conlleva cambio en la programación se hace el arreglo pertinente, pero si por el contrario encuentra que si requiere un cambio en programación seguirá el siguiente proceso:

A. Hoja de Petición de Cambio – Área de Pruebas

El administrador de Sistema debe generar una Hoja de Control de Cambio para pedir autorización para generar el mismo. En la Hoja (ACT-697) se llenarán los siguientes campos:

- Cambio Requerido – Dará una descripción de lo que se pretende hacer
- Fecha – La fecha en que se genera la hoja
- Descripción del Cambio – Se da una descripción del problema encontrado y lo que conlleva el cambio sugerido.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 5 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:		

- **Opciones de Cambio** – Se indica que tipo de cambio se va a llevar acabo, se escogen de las siguientes opciones:
 - > Upgrade
 - > Bug Fix
 - > Mantenimiento
 - > Problem Fix
 - > Mejorar Rendimiento
 - > Otro
- **Sistemas Envueltos** – Sistemas a los que afectará el cambio
- **Impacto Operacional** – Para indicar el tiempo que puede conllevar el poner en marcha el cambio
- **Oficinas Afectadas** – Que áreas u oficinas van a ser afectadas por el cambio.
- **Personal Técnico** – Personas envueltas en aplicar el cambio
- **Prioridad** – Importancia de aplicar el cambio
- **Riesgo** – Que tipo de riesgo se puede encontrar al aplicar el cambio
- **Fecha Instalación** – Que día va a ser aplicado el cambio
- **Costos Estimados** – Para indicar costos que conlleve aplicar los cambios
- **Ventana Fuera de Servicio** – Para indicar Hora Inicio y Hora Final en que los sistemas pueden estar fuera de servicio en lo que aplica la solución.
- **Pasos** – Opciones para escoger e indicar que pasos conlleva poner en función el cambio.
- **Solicitado por** – Quien somete la Hoja, firmado por el Administrador del Sistema y Director del Área o Supervisor del Administrador.
- **Aprobado por** – Este cambio debe ser aprobado por el Director del Área dueña de la aplicación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 6 de 11
Fecha de aprobación:		Aprobado por:	

B. Aplicación del Cambio en área de Prueba para los Sistemas Financiero y Recursos Humanos y Nómina.

Tan pronto llegue la hoja de petición de cambio aprobada, el mismo se llevará a cabo en un área de prueba debidamente preparada. Se llevará una bitácora donde se indique todos los pasos que se llevaron a cabo para implementar el cambio y que situaciones se encontraron. Hoja ACT-648

C. Pruebas del Cambio

Después de generar los cambios solicitados en el área de Pruebas, se llamará a usuarios de las oficinas afectadas para que vengan a probar los mismos. Ningún cambio será implementado sin la debida autorización de los dueños de módulo o usuarios principales. Se enviará una comunicación al dueño de módulo solicitando personal para que venga a probar los cambios implementados en el área de prueba. Se llevará una bitácora de las pruebas hechas y cada empleado envuelto en la pruebas deberá firmar un documento indicando que las pruebas hechas fueron exitosas. ACT-

D. Hoja de Petición de Cambio – Área de Producción

Después de hacer todas las pruebas necesarias y determinar que el cambio puede ser aplicado, se debe llenar nuevamente una Hoja de Petición de Cambio para aplicar el mismo en el área de producción. Este cambio debe ser aprobado por el Director del área de Tecnología de Información. ACT-647

E. Parchos y Upgrades

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 7 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:		

En caso de los parchos y upgrades, estos no requerirán el que se genere una llamada de servicio por parte de personal de apoyo técnico, pero se cumplimentará la Hoja de Petición de Cambios. Se aplicarán los parchos en ambiente de prueba, se solicitaran empleados para que hagan las pruebas necesarias y se aplicaran los parchos al ambiente de producción tan pronto sean aceptados por los dueños de módulos y autorizados en la Oficina de Tecnología de Información.

F. Cambios al Sistema de Asistencia

El Sistema de Asistencia no tiene una instancia de Prueba. Debido a esto los pasos a seguir cuando se aplica los cambios son diferentes. Los mismos son:

- 1) Se realiza un BACKUP al sistema.
- 2) Se inactiva el acceso a los usuarios para que no puedan entrar al Sistema
- 3) Luego se aplica el cambio al sistema.
- 4) Personal del Área configura la aplicación si el cambio realizado lo requiere.
- 5) Se activan los accesos a los usuarios.
- 6) Se verifica la aplicación, por el Administrador y usuario.
- 7) Si todo esta correcto se deja el cambio.
- 8) Si no, el programador hace los arreglos pertinentes para que funcione el cambio solicitado.
- 9) Si se decide que el cambio no procede, entonces se restablece el BACKUP realizado.
- 10) Se firma la Bitácora sobre cambios realizados al Sistema. ACT-648

G. Verificación de la Documentación.

Luego de que se instale los cambios en producción y sea verificado por el usuario, entonces, el Técnico de Control de Calidad verificará todos los documentos que hayan

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto: Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia	Página 8 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:

sido cumplimentados para asegurar que tiene toda la información requerida, además de que la documentación contenga todas las firmas necesarias.

III. Enmiendas

- 1) Las enmiendas que por efecto de revisión a este procedimiento se determinen necesarias, serán procesadas por la Oficina de Apoyo Técnico del Área de Tecnologías de Información de la Autoridad.
- 2) Las referidas enmiendas tendrán validez únicamente después de haber sido expresamente aprobadas mediante la firma por el Director de Área de Tecnologías de Información.

IV. Vigencia

- 1) Las disposiciones de trámite administrativo establecidas mediante este documento, serán efectivas de inmediato después de su aprobación.

Aprobado por:

Jesús Ramos Gómez
 Director Oficina de Apoyo Técnico

Fecha

Orlando Acevedo
 Sub- Director interino Área
 Tecnología de Información

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
PROCEDIMIENTO PARA HACER CAMBIOS EN PROGRAMACIÓN EN LOS SISTEMAS

Asunto:	Procedimiento para cambios en programación Sistema Financiero, Recursos Humanos y Nómina y Sistema de Asistencia		Página 9 de 11
Fecha de aprobación:	Aprobado por:		

ANEJOS

- Ambiente de Prueba
- Ambiente de producción.

Bitácora sobre pruebas realizadas al Sistema	
Nombre:	Teléfono:
Oficina o Compañía	
Fecha	
Describa los pasos realizados para las pruebas al sistema	
<input type="checkbox"/> Parchos <input type="checkbox"/> Upgrade <input type="checkbox"/> Cambios en programación <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Parchos <input type="checkbox"/> Sistema Operativo	(Empty space for describing test steps)

Si necesita más espacio para su descripción escriba en la parte de atrás de éste papel.

Usuarios que probaron los cambios realizados en el sistema			
Nombre	Fecha	Firma	Comentarios