

## INFORME DE AUDITORÍA TI-23-08 2 de junio de 2023



Departamento de Corrección  
y Rehabilitación  
Oficina de Tecnología e Informática  
(Unidad 5050 - Auditoría 15574)



## Contenido

<b>OPINIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>HALLAZGOS</b>	<b>4</b>
1 - FALTA DE UN SISTEMA COMPUTADORIZADO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL	4
2 - EQUIPOS COMPUTADORIZADOS SIN LOCALIZARSE POR \$48,714, Y SIN UTILIZARSE POR \$52,510	6
3 - DEFICIENCIAS EN EL ANÁLISIS DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS Y FALTA DE UN PLAN O PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	8
4 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA OTI	9
5 - FALTA DE DESACTIVACIÓN DE LAS CUENTAS DE ACCESO DE LOS EXEMPLEADOS	10
6 - FALTA DE ALMACENAMIENTO DE LOS RESPALDOS REALIZADOS FUERA DE LOS PREDIOS DEL DEPARTAMENTO, Y DE UN CENTRO ALTERNO PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS OPERACIONES COMPUTADORIZADAS	11
7 - FALTA DE ACUERDOS ESCRITOS PARA COMPARTIR EL CENTRO DE CÓMPUTOS DE OTRA AGENCIA	11
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>12</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	14
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	15
ALCANCE Y METODOLOGÍA	15
<b>ANEJO 1 - DETALLE DEL ALCANCE Y LA METODOLOGÍA</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>17</b>

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de tecnología de información de la Oficina de Tecnología e Informática (OTI) del Departamento de Corrección y Rehabilitación (Departamento) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y tres de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OTI y del Departamento objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones de la OTI y de los sistemas de información del Departamento, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y reglamentación aplicables.

### Específicos

<p>1 - ¿El Departamento realizó las gestiones necesarias para adquirir y mantener en funcionamiento un sistema computadorizado para el registro de las transacciones relacionadas con la población correccional, que incorpore las operaciones necesarias para el control de esta, conforme a la <i>Ley 151-2004, Ley de Gobierno Electrónico del 22 de junio de 2004</i>, según enmendada, entre otros<sup>1</sup>?</p>	<p>No</p>	<p><b>Hallazgo 1</b></p>
<p>2 - ¿Las compras de computadoras efectuadas por el Departamento, mediante dos órdenes de compra, y los pagos de estas, se realizaron conforme a la <i>Ley Núm. 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico del 23 de julio de 1974 (Ley Núm. 230)</i>, según enmendada; al <i>Reglamento de Compras por Mercado Abierto y Subasta Informal (Reglamento 8805)</i>, aprobado el 1 de septiembre de 2016 por el entonces secretario de Corrección y Rehabilitación</p>	<p>Sí</p>	<p>No se comentan hallazgos</p>

<sup>1</sup> Véase el **Anejo 1**.

<p>(secretario de Corrección); y al <i>Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (Reglamento 9230)</i>, aprobado el 18 de noviembre de 2020 por la administradora de la Administración de Servicios Generales?</p>		
<p>3 - Evaluar el cumplimiento del <i>Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento 11)</i>, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces secretario de Hacienda, para determinar lo siguiente, en cuanto a los equipos computadorizados adquiridos mediante dos órdenes de compra:</p>		
<p>a. ¿Fueron recibidos en su totalidad?</p>	Sí	No se comentan hallazgos
<p>b. ¿Se distribuyeron a los empleados del Departamento?</p>	No	<b>Hallazgo 2</b>
<p>c. ¿Cuentan con un recibo de propiedad?</p>	No	<b>Hallazgo 2</b>
<p>d. En caso de no contar con un recibo de propiedad, ¿Se puede identificar su custodio o localización?</p>	No	<b>Hallazgo 2</b>
<p>4 - ¿El <i>Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres</i> está aprobado, actualizado y contiene los elementos necesarios para atender las situaciones de emergencia conforme al <i>Federal Information System Controls Audit Manual (FISCAM)</i>, emitido por la Oficina de Redención de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés)<sup>2</sup>?</p>	No	<b>Hallazgo 4</b>
<p>5 - Evaluar el cumplimiento del <i>Reglamento Interno sobre las Normas y Procedimientos sobre el Uso de los Sistemas Electrónicos (Reglamento Interno)</i>, aprobado el 26 de febrero de 2015 por el entonces secretario interino de Corrección y Rehabilitación;</p>		

<sup>2</sup> El *FISCAM* utiliza las guías emitidas por el National Institute of Standards and Technology.

y de las políticas establecidas en la *Carta Circular 140-16, Normas Generales Sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el entonces director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros, para determinar lo siguiente:

- a. ¿La OTI recibió la solicitud para cancelar las cuentas de acceso de exempleados y estas fueron inactivadas en el Active Directory del servidor principal?
- b. ¿Los parámetros de seguridad de acceso lógico fueron configurados en el servidor principal?

No

**Hallazgo 5**

Sí

No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Falta de un sistema computadorizado para el control de la información de la población correccional

El Departamento es el responsable de implementar la política pública del sistema correccional y de rehabilitación de adultos y menores, así como de la custodia de los ofensores y transgresores del sistema judicial criminal de Puerto Rico.

Los jefes de las agencias y entidades tienen el deber de desarrollar las actividades y gestiones necesarias dirigidas a incorporar activamente el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones en el funcionamiento gubernamental. Además, tienen el deber de apoyar los esfuerzos para desarrollar, mantener y promover la información y los servicios gubernamentales, así como enfocar sus esfuerzos y recursos para cumplir con los planes de trabajo para la conversión de transacciones a medios electrónicos.

Las propuestas de desarrollo o los contratos para la prestación de servicios de las tecnologías de información y comunicación de las agencias deben ser revisadas y aprobadas por el Puerto Rico Information and Technology Service (PRITS).

A partir de noviembre de 2003, el Departamento comenzó a utilizar el Sistema Control de Población (Sistema), desarrollado e implementado por una compañía externa. En el Sistema se podía mantener un registro de los confinados en distintas instalaciones y divisiones de las instituciones

#### Criterios

Artículos 7(c) y (d) de la *Ley 151-2004*, según enmendada

correccionales. Este sistema fue diseñado para crear uniformidad en el procedimiento general y específico en la operación de las oficinas de registros de las instituciones correccionales<sup>3</sup>.

El Sistema contaba con los módulos “Identificación”, “Récord”, “Tarjetero”, “Eventos”, “Ubicación”, “Clasificación”, “Perfil” y “Búsqueda de Récords”. La Sección de Récords y Documentos<sup>4</sup> utilizaba el Sistema para realizar el proceso de filiación<sup>5</sup>, llevar la contabilidad de confinados, tramitar las liquidaciones de sentencia, obtener las fechas de ingresos, crear hojas de incidentes y llevar registro de las sentencias y la numeración de confinados.

El Sistema también era utilizado por la Sección de Control de Población<sup>4</sup> para obtener los datos demográficos del confinado, registrar traslados, configurar las camas, obtener información del delito, la fianza, fotos, y las huellas digitales del confinado, entre otros.

En el 2009 se canceló el contrato con la compañía que desarrolló e implementó el Sistema. El 6 de abril de 2009 se contrató otra compañía para, entre otras cosas, llevar a cabo una transición ordenada de la administración del sistema de informática y tecnología del Departamento, desarrollar aplicaciones de los sistemas de información y atender situaciones imprevistas. En el 2012, debido a problemas de programación, entre otras razones, el Sistema no pudo ser actualizado por lo que quedó inoperante y obsoleto.

Desde el 2013, el Departamento utilizaba el Portal Récord del Convicto (Portal) para conocer la información demográfica y la localización de los confinados (institución carcelaria y número de vivienda). Sin embargo, este no remplazaba el Sistema, porque solo proveía esta información y no la relacionada con los procesos de filiación, cómputo de sentencias, preparación de bonificaciones, excarcelación, traslados y el conteo de los confinados, la cual se mantenía de forma manual, aproximadamente, desde el 2012.

Al 29 de marzo de 2022, el Departamento se encontraba en proceso de contratar a una nueva compañía para implementar un expediente electrónico para la población correccional. Esto, para unificar el Programa de Servicios de Antelación al Juicio, Negociado de Comunidad, Admisiones (ingreso de sentenciado o sumariado), Unidad de Récord Penal, Unidad de Servicios Socio Penales, Clasificación de Confinados, Control de Población, Cuenta de Confinados, Vivienda (asignación de viviendas), Expediente de Visitas, Recuento y Registro a los Confinados, Movimiento, Transportación, y Entrada y Salida de Confinados, entre otros.

<sup>3</sup> Son responsables de acompañar la trayectoria de un miembro de la población correccional, desde que comienza su vida institucional hasta que sea legalmente liberado. Estas les responden a los coordinadores regionales, según sea la ubicación de la prisión, y estos a su vez le responden a la Sección de Récord y Documentos del nivel central.

<sup>4</sup> Adscrita a la División de Servicios Operacionales de la Secretaría Auxiliar de Programas y Servicios del Departamento.

<sup>5</sup> Proceso de ingreso en el que se registran datos personales del confinado, descripción física, escolaridad, dirección, hábitos sociales, y familiares cercanos, entre otros.

**Efectos**

No se actualizan, de forma integrada y organizada, los expedientes de los confinados, así como los cómputos de las sentencias, entre otra información sensitiva. Además, se pudieran cometer errores e irregularidades que afecten la seguridad pública, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar medidas correctivas. También se afecta el control sobre la población correccional, ya que impide que se obtenga información en tiempo real del trayecto de estos, desde su ingreso hasta su liberación legal.

El examen realizado reveló que, al 27 de junio de 2022, 10 años luego de que el Sistema dejara de funcionar, el Departamento no cuenta con un sistema computadorizado para mantener el control de la información de la población correccional. Esto es contrario a lo que requiere la *Ley*, en cuanto a incorporar el uso de la tecnología de información en el funcionamiento gubernamental y convertir las transacciones a medios electrónicos.

**Causas:** La implementación de un nuevo sistema para el control de la población correccional se atrasó debido al costo de implementación y a la falta de aprobación de la propuesta para la implementación de un sistema de control de población. Al 18 de febrero de 2022, esta propuesta estaba pendiente en el PRITS, en espera de que el Departamento le contestara las preguntas surgidas durante su evaluación.

**Recomendación 1****Criterios**

Artículo 2(h) de la *Ley Núm. 230, Política ATI-010, Adquisición de Equipos para Sistemas Computadorizados de Información*, de la *Carta Circular 140-16*, y *Reglamento 11* del Departamento de Hacienda

**2 - Equipos computadorizados sin localizarse por \$48,714, y sin utilizarse por \$52,510**

Los gastos del Gobierno se deben realizar dentro de un marco de utilidad y austeridad. Las entidades gubernamentales deben planificar la inversión de fondos públicos en la adquisición de equipo computadorizado con el objetivo de obtener los beneficios esperados, en un tiempo razonable. El equipo de sistemas de información adquirido en el gobierno es un elemento fundamental para que los sistemas funcionen de forma apropiada y eficiente. Este debe suplir las necesidades tecnológicas de la entidad gubernamental para ofrecer los servicios que presta de manera adecuada.

La Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración se encarga de planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con tecnología e informática, compras y servicios generales, entre otros. En esta Secretaría se encuentra la Oficina de Servicios Generales, que está compuesta por las divisiones de Compras, Suministros, Propiedad y Transportación, entre otras.

El encargado de la propiedad es el responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo<sup>6</sup>, aun cuando se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia. Además, es el responsable de que toda la propiedad asignada esté respaldada por un *Recibo por Propiedad en Uso* utilizado para asignar la responsabilidad sobre los activos a los usuarios de los equipos.

Del 24 de enero de 2019 al 26 de mayo de 2021, el Departamento emitió 12 órdenes de compra por \$540,500, para adquirir equipos computadorizados. Dos de estas órdenes, emitidas el 29 de junio de 2020 y el 26 de mayo de 2021 por \$453,836, fueron para adquirir 200 *laptops* con sus bultos por \$258,032, y 200 *desktops* con sus monitores por \$195,804.

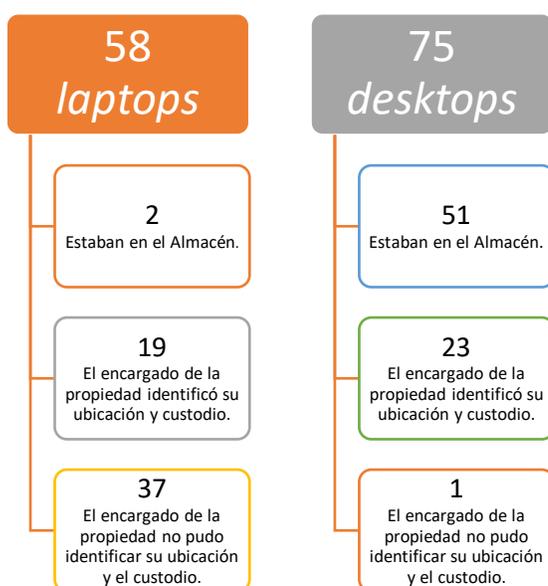
<sup>6</sup> Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos, cuyo costo por unidad es de \$500 o más y su vida útil es de dos años o más.

Las *laptops* fueron adquiridas con el propósito de que los empleados del Departamento pudieran realizar trabajos remotos durante la emergencia del Covid-19; y las *desktops* para remplazar equipo.

El examen relacionado con los recibos por propiedad en uso, y la identificación del custodio o la localización de los equipos adquiridos, reveló lo siguiente:

- a. No se localizaron 38 equipos computadorizados adquiridos a un costo de \$48,714.
- b. El Departamento no suministró para examen 133 recibos por

**Causas:** La OTI entrega los equipos computadorizados junto con el *Recibo por Propiedad en Uso* sin la firma del encargado de la propiedad. Los empleados custodios tampoco lo devuelven firmado. **[Apartados a. y b.]**



propiedad en uso, correspondientes a 58 *laptops* (29%) y 75 *desktops* (38%), adquiridas a un costo de \$148,255, según se indica:

Esto, según certificado por el encargado de la propiedad el 16 de junio (*laptops*) y 21 de junio de 2022 (*desktops*).

- c. Al 4 y 5 de abril de 2022, no se habían distribuido 2 *laptops* con sus bultos y 51 *desktops* con sus monitores, a pesar de haber transcurrido entre 301 y 674 días desde que fueron recibidos, el 11 de agosto de 2020 y el 24 de agosto de 2021. Estos equipos fueron adquiridos por \$52,510, y estaban en cajas en el almacén de la OTI. Esto, según certificaciones emitidas el 16 y 21 de junio de 2022 por el encargado de la propiedad.

**Causa:** El oficial ejecutivo I informó que en la OTI no tienen el personal suficiente para preparar y configurar el equipo computadorizado. **[Apartado c.]**

**Efectos**  
 No se mantienen registros actualizados y confiables de la propiedad.  
 Aumenta el riesgo de pérdida y uso indebido de la propiedad e impide mantener un control adecuado para detectar irregularidades a tiempo y fijar responsabilidades.  
**[Apartados a. y b.]**

**Efecto**  
 El Departamento se priva de obtener un rendimiento de los \$52,510 pagados por la adquisición de los equipos que no se utilizaban. **[Apartado c.]**

**Recomendaciones 2, y 3.a. y b.**

### 3 - Deficiencias en el análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados y falta de un plan o procedimiento para el manejo de incidentes de seguridad

#### Crterios

Sección A. de la *Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, y Sección C. de la *Política ATI-015, Programa de Continuidad Gubernamental*, de la *Carta Circular 140-16*

#### Efectos

No se puede estimar el impacto que los elementos de riesgo tendrían sobre las áreas y los sistemas principales del Departamento, y considerar como protegerlos para reducir los riesgos de daños materiales y la pérdida de información.

#### Crterios

Sección F. de la *Política ATI-003* y Sección E. de la *Política ATI-015* de la *Carta Circular 140-16*

- a. Un análisis de riesgos es un proceso mediante el cual se identifican los activos de los sistemas de información existentes en una entidad, sus vulnerabilidades y las amenazas a las que se encuentran expuestos. Además, se establecen medidas y controles para evitar o disminuir los riesgos y proteger los activos.

Dicho análisis debe realizarse cada 24 meses o luego de un cambio significativo en la infraestructura operacional. Este debe incluir un inventario de los activos de sistemas de información actualizados, que considere el equipo, los programas y los datos. Todos los activos deben ser clasificados de acuerdo con el nivel de importancia para la continuidad de las operaciones.

Examinamos una copia digital del *Avalúo de Riesgo* suministrado el 15 de octubre de 2021, por el oficial ejecutivo I.

Nuestro examen reveló las siguientes deficiencias relacionadas con el *Avalúo de Riesgo*:

- 1) No incluía el inventario de los activos de sistemas de información valorizados y clasificados de acuerdo con el nivel de importancia, ni de los sistemas críticos del

**Causa:** El oficial ejecutivo I lo atribuyó a que la aplicación para el manejo del inventario de los equipos computadorizados no está actualizada.  
[Apartado a.1)]

Departamento, tales como el Localizador de Convicto, el Sistema Automatizado Integral Digitalizado<sup>7</sup> (SAID/SAGA) y el Programa de Digitalización de Expediente del Menor.

- 2) No estaba actualizado. Entre otras cosas, mencionaba un sistema que no se utiliza desde aproximadamente el 2012<sup>8</sup>, y servidores y centros alternos para dar servicios de procesamiento, que no existen.

**Causa:** El oficial ejecutivo I indicó que por la falta de personal no ha logrado actualizar el análisis de riesgos.  
[Apartado a.2)]

- b. Las entidades gubernamentales deben desarrollar procedimientos para detectar, reportar y responder a incidentes de seguridad, incluidos los límites para estos en términos de tiempo máximo y mínimo de respuesta. Todos los empleados y contratistas deben conocer los procedimientos para informar los diferentes tipos de incidentes.

<sup>7</sup> Anteriormente conocido como SAGA, debido a que era el nombre de la oficina donde se trabajan las compras, Secretaría de Administración y Gerencia.

<sup>8</sup> El Departamento no suministró la fecha exacta.

Nuestro examen reveló que, al 3 de diciembre de 2021, la OTI no tenía un plan o procedimiento para el manejo de incidentes, en el que estableciera una estrategia documentada para su manejo, un equipo de respuesta y la documentación de las actividades relacionadas con estos.

**Causa:** El oficial ejecutivo I atribuyó lo comentado a la situación fiscal que atraviesa el Gobierno y a la escasez de personal.

#### Efecto

El Departamento no tiene un control eficaz y documentado sobre el manejo de incidentes. Esto puede provocar duplicidad de esfuerzos y tiempo ante situaciones inesperadas, lo que afectaría el restablecimiento de los sistemas con prontitud y aumentaría la extensión de los daños, si alguno.

#### Recomendaciones 3.c. y 4

#### 4 - Deficiencias relacionadas con el plan de contingencia de la OTI

Toda entidad gubernamental debe contar con un plan de contingencias, para restablecer sus operaciones más importantes en caso de que surja una emergencia. Este debe incluir toda la información y los procesos necesarios para recuperar las operaciones de los sistemas de información computadorizados. También debe ser comunicado al personal responsable de las actividades de recuperación, y reevaluado y probado bajo las condiciones que simulan un desastre, entre otros.

El Departamento cuenta con el *Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres de la Oficina de Tecnología e Informática 2019 (Plan)*, aprobado el 23 de mayo de 2019 por el funcionario que dirigía la OTI. Este tiene como objetivo asegurar que las operaciones que son críticas para el funcionamiento adecuado del Departamento puedan llevarse a cabo de surgir algún desastre que deje inoperantes los sistemas de información del Departamento.

Nuestro examen reveló que, al 17 de marzo de 2022, el *Plan* tenía las siguientes deficiencias:

a. No estaba aprobado por la secretaria de Corrección y Rehabilitación.

**Causa:** El oficial ejecutivo I indicó que no le dio seguimiento a la aprobación del *Plan*. **[Apartado a.]**

- b. No incluía los siguientes requisitos, necesarios para atender situaciones de emergencia:
- 1) Los procedimientos a seguir cuando el centro de cómputos no puede recibir ni transmitir información de los usuarios.
  - 2) La identificación de las responsabilidades asignadas a los grupos de recuperación.
  - 3) El inventario de equipos, sistemas operativos y aplicaciones del área de sistemas de información.
  - 4) Un itinerario de restauración que incluya los procedimientos para restaurar los respaldos.
  - 5) El detalle de la configuración de los equipos críticos y del contenido de los respaldos y archivos.
  - 6) El equipo de telecomunicaciones y de computadoras compatibles con los del Departamento.

#### Criterio

Capítulo 3.5, *Contingency Planning*, del *FISCAM*

#### Efectos

Puede propiciar la improvisación, y que, en casos de emergencia, se tomen medidas inapropiadas que no consideren el orden de los procesos para recuperar las operaciones. Esto representa un alto riesgo de incurrir en gastos excesivos e innecesarios de recursos e interrupciones prolongadas de los servicios a los usuarios del Departamento.

- 7) Una hoja de cotejo para daños, la cual debe incluir los equipos que hay que revisar, el estatus del equipo, la situación encontrada, si alguna, y el teléfono a contactar si el equipo está en garantía.
- c. No estaba actualizado, según se indica:
- 1) No incluía dos sistemas computadorizados críticos utilizados en el Departamento.
  - 2) Identificaba cinco integrantes del grupo de recuperación que a la fecha de nuestro examen ya no trabajaban en el Departamento.

---

**Causa:** El oficial ejecutivo I indicó que desconocía la necesidad de que el *Plan* contara con los requisitos indicados, y de que fuera actualizado y probado.  
[Apartados b. y c.]

---

### Recomendación 3.d.

#### Crterios

Sección E.3 y 6 de la *Política ATI-003* de la *Carta Circular 140-16*; y Capítulo 3.5 del *FISCAM*

#### Efectos

Personas no autorizadas pueden lograr acceso a información confidencial y hacer uso indebido de esta; la comisión de irregularidades; y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en los sistemas de información. Esto, sin que pueda ser detectado a tiempo para fijar responsabilidades.

### Recomendaciones 3.e. y f., y 5

## 5 - Falta de desactivación de las cuentas de acceso de los exempleados

Las entidades gubernamentales deben implementar controles de acceso para la utilización de su información y programas de aplicación, de forma que sean accedidos solo por el personal autorizado.

Las cuentas de acceso a los sistemas de información deben administrarse para controlarlas eficazmente e identificar y autenticar a los usuarios. Además, las listas de autorizaciones de las cuentas de accesos a los sistemas de información se deben revisar periódicamente para determinar si son apropiadas. También la entidad debe asegurarse de que los administradores de las cuentas reciban una notificación cuando los usuarios de los sistemas de información cesen funciones o se transfieran, para que se eliminen, inactiven o aseguren las cuentas de acceso asignadas.

Del 1 de enero de 2018 al 28 de diciembre de 2021, en el Departamento cesaron funciones 1,850 empleados. Esto, de acuerdo con las listas certificadas de exempleados suministradas el 10 de noviembre de 2021 y el 20 de enero de 2022 por el secretario auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Realizamos una comparación entre las listas certificadas de exempleados del Departamento, y la lista certificada de los usuarios de la red del *Active Directory* del servidor principal, al 12 de enero de 2022, suministrada por el administrador de redes.

Nuestro examen reveló que, al 12 de enero de 2022, permanecían activas las cuentas de acceso de 125 exempleados que cesaron sus funciones, entre el 10 de enero de 2018 y el 10 de diciembre de 2021. Esto es, entre 33 y 1,463 desde la separación de estos exempleados.

---

**Causas:** El oficial ejecutivo I indicó que la OTI no contaba con un procedimiento escrito para la desactivación de las cuentas de acceso cuando un empleado cesa sus funciones.

La encargada de la División de Licencias y Horas Extras indicó que en el Departamento no cuentan con un procedimiento para el cese de funciones de los empleados.

---

## 6 - Falta de almacenamiento de los respaldos realizados fuera de los predios del Departamento, y de un centro alternativo para la recuperación de las operaciones computadorizadas

- a. Las entidades deben establecer procedimientos para respaldar periódicamente la información y los programas computadorizados, y almacenarlos en un lugar seguro y distante de sus predios. Esto, para que, de ocurrir una emergencia o desastre que afecte las instalaciones principales de la entidad, los respaldos estén disponibles para que se pueda recuperar la mayor cantidad de información.

El administrador de base de datos de una compañía contratada era el encargado del proceso de respaldo de los datos, realizado a los servidores localizados en el centro de cómputos del Departamento.

En el Departamento se producían respaldos completos diarios de forma automatizada, mediante el sistema NetBackup. Además, todos los sábados se producía un respaldo completo de los servidores de archivos (*file-servers*), y todos los fines de semana uno completo de los datos críticos del Departamento.

El examen realizado relevó que, al 10 de diciembre de 2021, las copias de los respaldos no se mantenían fuera de los predios del Departamento.

**Causas:** El oficial ejecutivo I indicó que, por el factor económico, no se ha preparado un lugar para enviar los respaldos fuera del Departamento. Además, que desde el 30 de agosto de 2016 se dejó de utilizar la Institución Correccional de Bayamón como bóveda para guardar los respaldos.

- b. Como parte integral del plan de continuidad de negocios de una entidad, deben existir convenios en los que se estipulen las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. En dichos convenios debe incluirse, además, una cláusula que especifique el lugar o los lugares donde podrían ser requeridos dichos servicios. Estos lugares, de acuerdo con la capacidad de la entidad, podrían ser una entidad pública o privada de similar configuración y tamaño; una compañía dedicada a servicios de restauración; o un centro alternativo de la propia entidad.

Al 3 de diciembre de 2021, el Departamento no contaba con un centro alternativo para restaurar las operaciones críticas computadorizadas en caso de emergencia.

**Causa:** El oficial ejecutivo I atribuyó lo comentado a la situación fiscal que atraviesa el Gobierno y a la escasez de personal.

### Crterios

Sección B.2 de la *Política ATI-003* de la *Carta Circular 140-16*; y Capítulo 3.5 del *FISCAM*

### Efecto

Puede ocasionar que, en casos de emergencias, el Departamento no pueda disponer de los respaldos de información necesarios para la continuidad de las operaciones.

### Criterio

Capítulo 3.5 del *FISCAM*

### Efecto

Se podrían afectar las operaciones del Departamento, y los servicios de los sistemas de información computadorizados. Además, se podría atrasar o impedir el proceso de restauración de archivos y el pronto restablecimiento de las operaciones normales del Departamento.

**Recomendación 3.g. y h.**

## 7 - Falta de acuerdos escritos para compartir el centro de cómputos de otra agencia

Toda entidad gubernamental debe contar con un control previo para asegurarse de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. El secretario de Corrección está facultado a otorgar

### Crterios

Artículo 2(g) de la *Ley Núm. 230* y Artículo 7 (dd) del *Plan de Reorganización 2* del Departamento

y formalizar contratos con departamentos, agencias y entidades, entre otros, para la contratación de servicios para el desarrollo y la administración de programas e instalaciones.

El 25 de marzo de 2009 se estableció, mediante contrato, un acuerdo interagencial entre el Departamento y el Departamento de Educación. Esto, para ceder y compartir el uso y disfrute del centro de cómputos del Departamento de Educación.

El acuerdo tenía vigencia hasta el 31 de marzo de 2010 e incluía la utilización de gabinetes, un panel para energizar los equipos y un espacio delineado para ser utilizado por el Departamento.

El 20 y el 22 de octubre de 2021 inspeccionamos el centro de cómputos del Departamento de Educación y determinamos que el Departamento aún mantenía en este sus equipos computadorizados críticos y utilizaban el panel eléctrico.

Al 27 de abril de 2022, el Departamento no contaba con un acuerdo interagencial para el uso del centro de cómputos del Departamento de Educación.

**Causa:** La gerente de administración y el oficial ejecutivo I atribuyeron la situación a que el centro de cómputos ha continuado en operación sin problemas mayores, por lo que no les había surgido la necesidad de renovar el acuerdo.

#### Efecto

El Departamento no cuenta con un documento en el que se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes y que, a su vez, proteja los intereses de este en caso de que ocurra alguna eventualidad.

#### Recomendación 6

## Recomendaciones

### A la secretaria de Corrección y Rehabilitación

1. Asegurarse de que la gerente de administración y el oficial ejecutivo I contesten con prontitud las interrogantes del PRITS, para que esta entidad culmine la evaluación y aprobación de la propuesta para la implementación de un sistema para el control de la población correccional. **[Hallazgo 1]**
2. Impartir instrucciones al secretario auxiliar de Gerencia y Administración para que la directora de servicios generales se asegure de que el encargado de la propiedad cumpla con lo siguiente:
  - a. Identifique los equipos no localizados mencionados en el **Hallazgo 2-a.**
  - b. Expida el *Recibo por Propiedad en Uso*, según establecido en el *Reglamento 11*, para los equipos indicados en el **Hallazgo 2-b.**, y se asegure de que los empleados custodios lo devuelvan firmado.
  - c. Establezca un plan con el oficial ejecutivo I para la entrega a los usuarios de los equipos no distribuidos ni utilizados mencionados en el **Hallazgo 2-c.**, y se asegure de que estos completen y le devuelvan el *Recibo por Propiedad en Uso*.
3. Asegurarse de que la gerente de administración y el oficial ejecutivo I cumplan con lo siguiente:
  - a. Establezcan un plan de trabajo con el personal de la OTI para la configuración de los equipos mencionados en el **Hallazgo 2-c.**
  - b. Una vez configurados los equipos, notifiquen al encargado de la propiedad para que se establezca un plan para la distribución de los equipos computadorizados, se expida el *Recibo por Propiedad en Uso*, y se requiera a los empleados custodios que lo devuelvan firmado. **[Hallazgo 2-c.]**

- c. Identifiquen alternativas costo-efectivas, para preparar y remitir para aprobación, un procedimiento para el manejo de incidentes. Como parte de este, deben requerir que se documenten todos los incidentes y se indique como se resolvieron. Esto, de manera que cuando dichos incidentes se repitan, se puedan resolver en el menor tiempo posible sin afectar los sistemas de información computadorizados y la continuidad de las operaciones. **[Hallazgo 3-b.]**
  - d. Revisen y actualicen el *Plan* para que incluyan los aspectos comentados en el **Hallazgo 4**. Una vez revisado, lo remitan para su aprobación y vean que se revise o actualice cada vez que ocurre un cambio significativo dentro de la estructura operacional y tecnológica del Departamento. Una vez aprobado, lo divulguen a los empleados y funcionarios concernientes.
  - e. Preparen, en coordinación con la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y remitan para aprobación, procedimientos que incluyan directrices específicas para lo siguiente: **[Hallazgo 5]**
    - 1. La creación, modificación y cancelación de las cuentas de acceso de los usuarios en el Active Directory del servidor principal del Departamento
    - 2. La notificación inmediata a la OTI del cese del empleado, por parte de la secretaría auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para la desactivación de su cuenta de acceso.
  - f. Desactiven, inmediatamente, las cuentas con acceso a la red que pertenecen a los exempleados. Ver que, en lo sucesivo, se desactiven las cuentas en el momento que el usuario cese funciones en el Departamento. **[Hallazgo 5]**
  - g. Identifiquen y habiliten un lugar seguro fuera de los predios del Departamento para almacenar una copia de los respaldos de la información. Este no debe estar expuesto a las mismas amenazas de desastre que el Centro de Cómputos del Departamento. **[Hallazgo 6-a.]**
  - h. Identifiquen un centro alterno que no esté expuesto a los mismos riesgos que el área de sistemas de información, y que cuente con la infraestructura y los equipos necesarios para restaurar las operaciones críticas computadorizadas del Departamento en caso de emergencia. **[Hallazgo 6-b.]**
- 4. Asegurarse de que el análisis de riesgos incluya, entre otras cosas, el inventario de los activos de sistemas de información, incluidos los sistemas críticos utilizados, y la actualización de la información contenida en este análisis, de acuerdo con lo establecido en las políticas *ATI-003* y *ATI-015* de la *Carta Circular 140-16*; y la *Política para la Seguridad Cibernética* establecida mediante la *Carta Circular 2021-007, Establecimiento de la Política para la Seguridad Cibernética*, aprobada el 6 de diciembre de 2021 por el entonces principal ejecutivo de Innovación e Información del Gobierno de Puerto Rico. Una vez revisado, debe ser remitido a la secretaria para su aprobación. El análisis debe revisarse cada dos años o cuando ocurra un cambio significativo dentro de la infraestructura operacional y tecnológica del Departamento para asegurarse de que se mantenga actualizado. **[Hallazgo 3-a.]**
  - 5. Impartir instrucciones a la secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que le notifique a la OTI del cese de funciones de los empleados para la desactivación de sus cuentas de acceso. **[Hallazgo 5]**
  - 6. Formalizar un acuerdo interagencial con el secretario de Educación para la utilización del centro de cómputos del Departamento de Educación, el cual incluya la ubicación de los equipos del Departamento. Este acuerdo debe incluir los deberes y las responsabilidades de ambos departamentos con respecto a la utilización del centro de cómputos. **[Hallazgo 7]**
-

## Información sobre la unidad auditada

El Departamento se creó en virtud del *Plan de Reorganización 2 del 21 de noviembre de 2011*, según enmendado, aprobado bajo el amparo de la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*, y consolidó en este la Administración de Corrección y la Administración de Instituciones Juveniles. Conforme a dicho *Plan*, el Departamento es el organismo de la Rama Ejecutiva responsable de implementar la política pública relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación de adultos y menores, así como de la custodia de todos los ofensores y transgresores del sistema de justicia criminal de Puerto Rico.

Además, al amparo del *Plan de Reorganización 2*, la agencia asiste y garantiza la continuidad de los servicios del Programa de Servicios con Antelación al Juicio (PSAJ), Programa de Empresas de Adiestramiento, Trabajo y Cooperativas<sup>9</sup> (PEATC), Programa de Salud Correccional y la agencia adjunta conocida como la Junta de Libertad Bajo Palabra.

Con la aprobación de este *Plan*, se decretó como política pública la creación de un sistema integrado de seguridad y administración correccional donde las funciones y los deberes se armonicen en un proceso facilitador a la imposición de penas y medidas de seguridad, así como a la custodia de los ciudadanos que han sido encontrados incurso en la comisión de un delito o falta, y que establezcan procesos de rehabilitación moral y social del miembro de la población correccional o transgresor, a fin de fomentar su reincorporación a la sociedad.

El Departamento es dirigido por el secretario, nombrado por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico y se desempeña en el cargo hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión de este. El secretario le responde directamente al gobernador y actúa como su representante en ejercicio del cargo.

La estructura organizacional se compone de las siguientes unidades: las oficinas del Secretario, del Subsecretario, y de Prensa y Protocolo; las secretarías auxiliares de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de Gerencia y Administración, de Presupuesto y Finanzas, de Programas y Servicios, de Seguridad y de Asuntos Legales e

Investigativos; 2 oficinas regionales y 31 instituciones correccionales, de las cuales 2 son centro de tratamiento social para albergar a menores transgresores.

La OTI le responde al secretario auxiliar de Gerencia y Administración. La supervisión de los trabajos, los seguimientos a mantenimientos y los servicios diarios de la OTI los llevan a cabo la gerente de administración y el oficial ejecutivo I.

La estructura organizacional de la OTI está compuesta por las siguientes secciones: Innovación y Modernización, Informática y Telecomunicaciones.

Al 17 de diciembre de 2021, la OTI contaba con 36 servidores físicos y 50 servidores virtuales. Estos estaban ubicados en la Oficina de Sistema de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia del Departamento de Educación y en la OTI.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Departamento provienen principalmente de la Resolución Conjunta del Presupuesto General, fondos federales, asignaciones especiales, ingresos propios, fondos especiales estatales y otros ingresos.

El presupuesto aprobado para el Departamento, para los años fiscales del 2019-20 al 2021-22, ascendió a \$425,927,964, \$420,148,232 y \$423,052,074, respectivamente.

El **Anejo 2** contiene una relación de los miembros y funcionarios principales del Departamento que actuaron durante el período auditado.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://dcr.pr.gov>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

El 18 de octubre de 2022 nuestros auditores se reunieron con la Hon. Ana I. Escobar Pabón, secretaria de Corrección y Rehabilitación, y le notificaron una situación determinada durante la auditoría que, por razones de seguridad, no divulgaremos en este *Informe*.

<sup>9</sup> El *Plan de Reorganización 2* se enmendó mediante la *Ley 151-2014*, que derogó la *Ley 177-1995, Ley de la Oficina con Antelación a Juicio*, y la *Ley 47-1991, Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo*, según enmendadas; y creó los programas de Servicio con Antelación al Juicio y de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

Mediante correo electrónico del 1 de marzo de 2023, remitimos lo siguiente:

- ✓ El borrador de este *Informe*, para comentarios de la secretaria;
- ✓ El borrador de los **hallazgos 2 y 7**, para comentarios del Lcdo. Eduardo J. Rivera Juanatey, exsecretario.

La secretaria y el licenciado Rivera Juanatey no contestaron.

## Control interno

La gerencia del Departamento es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Departamento.

En los **hallazgos 3, 6 y 7** se comentan las deficiencias de controles, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 29 de junio de 2020 al 16 de septiembre de 2022. En algunos aspectos se examinaron transacciones anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Redención de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus

siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de tecnología de información. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios y empleados; contratistas, funcionarios de otras agencias gubernamentales; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

Para las áreas relacionadas con la continuidad del servicio que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en el **Anejo 1** y los objetivos, utilizamos como mejor práctica las guías establecidas en el *FISCAM*, emitido por el GAO. Aunque al Departamento no se le requiere cumplir con dichas guías, entendemos que estas representan las mejores prácticas en el campo de la tecnología de información.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos de los comprobantes de desembolsos procesados en el *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System* (PRIFAS) del Departamento de Hacienda que estaban relacionados con dos órdenes de compras emitidas para la compra de equipo. Los comprobantes de desembolsos fueron procesados durante el período del 1 de agosto de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2021. Como parte de dicha evaluación, realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. De dichas evaluaciones, no surgieron errores o discrepancias en la información. No obstante, debido a lo limitado de la verificación, no se puede concluir sobre la confiabilidad de los datos relacionados con los desembolsos.

**Anejo 1 - Detalle del alcance y la metodología**

- ✓ **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974**
- ✓ **Reglamento Interno**
- ✓ **Reglamento 11**
- ✓ **Carta Circular 140-16**
- ✓ **Orden Administrativa PRITS 2021-001, Para Implantar las Nuevas Directrices que Regirán la Evaluación, Autorización, Adquisición e Implementación de Transacciones y/o Proyectos Cubiertos Bajo la Ley Núm. 75-2019, aprobada el 12 de abril de 2011**
- ✓ **Boletín Administrativo OE-2021-029**
- ✓ **OE-2021-0029 del 27 de abril de 2021, a los Fines de Establecer Medidas Para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales**
- ✓ **Carta Circular 013-2021, Medidas Para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales**

## Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ana I. Escobar Pabón	secretaria	2 ene. 21	16 sept. 22
Lcdo. Eduardo J. Rivera Juanatey	secretario	29 jun. 20	31 dic. 20
Sr. Ulrich Jiménez López	secretario auxiliar de Gerencia y Administración	29 jun. 20	16 sep. 22
Sra. Charysell Ayala Villegas	secretaria auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	16 jul. 22	16 sep. 22
Sr. Eliazar Ortiz Santiago	secretario auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales <sup>10</sup>	29 jun. 20	22 jun. 22
Sra. Gilnia Rodríguez Ramos	directora de Servicios Generales	29 jun. 20	16 sep. 22
Sra. Gineima Ojeda Richardson	gerente de Administración	29 jun. 20	16 sep. 22
Sr. Juan A. Rivera Montero	oficial ejecutivo I	29 jun. 20	16 sep. 22

<sup>10</sup> El puesto estuvo vacante del 23 de junio al 15 de julio de 2022.



## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr)

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

