

INFORME DE AUDITORÍA TI-21-10

24 de febrero de 2021

**Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y
Diseño de Puerto Rico**

Oficina de Sistemas de Información

(Unidad 5336 - Auditoría 14352)

Período auditado: 24 de enero al 6 de septiembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	6
CONTROL INTERNO	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS	8
1 - Inversión de fondos públicos para la migración de datos al sistema Collegium sin obtener los beneficios esperados.....	8
2 - Falta de un análisis de riesgo de los sistemas de información computadorizados.....	11
3 - Expedientes de pago, facturas, cheques y documentación relacionada con una subasta no suministrados para examen.....	12
4 - Cheques pagados no incluidos en el registro de cheques del sistema de contabilidad	15
RECOMENDACIONES	17
APROBACIÓN	18
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20

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

24 de febrero de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de tecnología de información que realizamos de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (Corporación). Hicimos la misma a base 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*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones de la OSI y de los sistemas de información de la Corporación se realizaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicable.

Objetivos específicos

1. Determinar si la Corporación cuenta con un análisis de riesgo para los sistemas de información, de acuerdo con lo establecido en las políticas incluidas 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 (OGP).
2. Determinar si se inactivaron las cuentas de exempleados que tenían privilegios para acceder a la red y a los sistemas DiamondD,

Timeaide, Micro Information Products Fund Accounting (Abila MIP), y ADP Time and Attendance, de acuerdo con lo establecido en las políticas incluidas en la *Carta Circular 140-16*.

3. Determinar si la contratación, relacionada con la migración de la información estudiantil al sistema Collegium y su implementación, se realizó de acuerdo con la *Ley Núm. 54 de 22 de agosto de 1990*, según enmendada; la *Carta Circular 77-05, Normas Sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la entonces directora de la OGP; y la *Carta Circular 140-16*. Además, si los pagos se realizaron conforme a los contratos otorgados y al *Reglamento de Contabilidad*, aprobado el 21 de septiembre de 2015 por el entonces presidente interino de la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico¹, entre otros.

CONTENIDO DEL INFORME

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 24 de enero al 6 de septiembre del 2019. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas 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 Rendición 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 auditoría. En consecuencia, realizamos

¹ En la *Ley 225-2015* se establece que los reglamentos vigentes que regulan la operación de los organismos, los programas y las funciones transferidos a la Corporación, continuarán vigentes hasta tanto sean enmendados o derogados por la Junta de la Corporación.

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; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos incluidos en el registro de cheques del sistema Abila MIP, que incluía los cheques de dos cuentas bancarias de la Corporación, que fueron emitidos del 1 de julio de 2013 al 20 de junio de 2017. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad, y comparamos una muestra de documentos contra información obtenida del sistema. Los resultados de nuestras pruebas electrónicas demostraron que el registro de cheques no incluye algunos cheques pagados. Las deficiencias identificadas se comentan en el **Hallazgo 4**.

Para atender el tercer objetivo de la auditoría, comparamos la información de registro de cheques con el informe *Posted General Ledger* del sistema Ábila MIP, y verificamos la información de las facturas y los cheques emitidos con los documentos incluidos en los expedientes de pago de la Corporación e información provista por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos del tercer objetivo.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Corporación fue creada por la *Ley Núm. 54* para reafirmar y robustecer la autonomía académica de la educación en el arte y el diseño, y para promover y administrar los programas y sus operaciones.

La misión de la Corporación es proveer a la comunidad puertorriqueña, en especial a la juventud, las facilidades necesarias para educar y perfeccionar sus destrezas de arte y diseño, mediante el ofrecimiento de programas de estudios de educación superior orientadas hacia el desarrollo de estas destrezas. Además, coordinar los esfuerzos gubernamentales con la empresa privada, la industria y los ciudadanos particulares, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones internacionales interesados en los programas operacionales y las actividades de la Corporación.

Los poderes corporativos y la política pública de la Corporación son ejercidos por la Junta de Directores (Junta) compuesta por 9 miembros. De estos, 7 son nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico; y el presidente del Consejo de Estudiantes de la Corporación y 1 profesor con nombramiento permanente en la Corporación, son elegidos por sus pares a través del voto secreto. El presidente de la Junta es seleccionado de entre los 7 miembros nombrados por el gobernador con el voto mayoritario de todos los miembros de esta. Las funciones administrativas y académicas de la Corporación las ejerce 1 rector nombrado por la Junta.

Al 23 de abril de 2019, la estructura organizacional de la Corporación estaba compuesta por la Oficina de Planificación y Desarrollo, la OSI y los decanatos de Administración, y de Asuntos Académicos y Estudiantiles. El Decanato de Administración estaba compuesto por las oficinas de Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Programa de Educación Continua y Extensión, y Seguridad y Mantenimiento de Planta Física. El Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles estaba compuesto por las oficinas de Admisiones, y Registraduría, los nueve² departamentos académicos, el Centro de Recursos para el Aprendizaje, el Coordinador de Actividades Culturales, y Consejería.

² Escultura, Educación del Arte, Artes Gráficas, Industrial, Pintura, Estudios Generales, Imagen y Movimiento, Diseño de Moda y Diseño Gráfico.

La OSI era dirigida por la oficial principal de informática que le respondía a la rectora. Además, contaba con dos técnicos de computadoras.

Al 24 de enero de 2019, la Corporación contaba con 184 computadoras, 12 computadoras portátiles, 10 servidores, 8 impresoras y 1 disco duro externo.

El presupuesto asignado a la Corporación proviene de la resolución conjunta del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de ingresos propios. El presupuesto asignado a la Corporación, durante los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, ascendió a \$4,051,000, \$4,268,000 y 4,511,000, respectivamente. De dichos presupuestos, la Corporación asignó a la OSI un presupuesto de \$215,271, \$170,363 y \$171,066, respectivamente.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Corporación que actuaron durante el período auditado.

La Corporación cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.eap.edu. Esta página provee información acerca de la Corporación y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Una situación determinada durante la auditoría fue remitida a la Dra. Ileana Muñoz Landrón, rectora, mediante carta del 11 de junio de 2019. En la referida carta se incluyó un anejo con el detalle de la situación.

La rectora contestó el 12 de junio de 2019 y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 26 de octubre de 2020 remitimos el borrador de este *Informe* a la rectora, y el borrador de los **hallazgos 1, 3 y 4** a la Arq. Ivonne Marcial Vega, exrectora; y al Sr. Carlos R. Rivera Pérez, ex rector interino.

El 9 de noviembre de 2020 el ex rector interino contestó y sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

La rectora contestó mediante carta del 19 de noviembre de 2020 y algunos de sus comentarios se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

La arquitecta Marcial Vega no contestó.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la Corporación 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 de la Corporación.

En los **hallazgos 2 y 3** se comentan las deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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.

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OSI de la Corporación objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicable; y que los controles establecidos, relacionados con dichas operaciones, eran efectivos. Esto, excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Inversión de fondos públicos para la migración de datos al sistema Collegium sin obtener los beneficios esperados**Situación**

- a. Las entidades deben adquirir, desarrollar e implementar componentes de infraestructura tecnológica³ con productos de calidad y costo-efectivos, que provean la interoperabilidad e integración necesarias para ofrecer un servicio gubernamental de alta calidad. Además, deben asegurarse de que los proyectos relacionados con estas implementaciones estén alineados con las necesidades de la organización y que el gasto en esta inversión se realice en un marco de utilidad y austeridad.

La *Ley Núm. 54* establece que la Corporación tiene control absoluto de sus actividades, otorga contratos y recibe fondos de fuentes públicas y privadas que utilice, de acuerdo con los objetivos de la Corporación. El rector de la Corporación es responsable de hacer cumplir estos objetivos.

El 1 de octubre de 2013 la Corporación le otorgó a una compañía un contrato por \$53,000 que incluía \$35,000 para servicios relacionados con la migración de los datos del sistema DiamondD al sistema

³ El diseño de la infraestructura tecnológica se divide en cuatro componentes: plataforma, aplicaciones, redes y datos o información.

Collegium⁴; y \$18,000⁵ para el apoyo técnico, el mantenimiento y las modificaciones a este nuevo sistema. La vigencia de este contrato era del 1 de octubre de 2013 al 30 de junio de 2014. Además, del 1 de julio de 2014 al 20 de agosto de 2016, la Corporación formalizó con la compañía 3 contratos adicionales por \$24,000, \$5,100 y \$9,350, para continuar el mantenimiento, el apoyo técnico y otras modificaciones al sistema Collegium.

Al 26 de octubre de 2017, la Corporación había pagado \$53,900 por los servicios incluidos en los 4 contratos otorgados.

El 17 de abril de 2018 la entonces decana interina de Administración, quien fungía como oficial principal de informática a la fecha de la auditoría, le presentó al presidente de la Junta una bitácora sobre el proceso de migración de Collegium y le informó que, en diciembre de 2014, el sistema estuvo listo para el inicio de las pruebas. Sin embargo, se aplazó la fecha de inicio de uso del sistema para atender las solicitudes de informes y adiestramientos adicionales, y la corrección de los errores identificados en el sistema⁶ que refirieron los usuarios⁷, entre agosto de 2014 y diciembre de 2016. Estas solicitudes fueron referidas al representante de la compañía, quien realizó cambios al sistema y a los datos, ofreció adiestramientos al personal y entregó un manual del usuario. A pesar de esto, en enero de 2017, la Oficina de Finanzas y Contabilidad y el oficial de asistencia económica identificaron nuevos registros duplicados y, en febrero, los técnicos de computadora prepararon un informe de las deficiencias que refirieron al representante de la compañía.

⁴ Este sistema contaba con los módulos de admisiones, consejería y orientación, finanzas, asistencia económica, registraduría, y seguridad y mantenimiento. El módulo de registraduría incluía las opciones de matrícula, matrícula en línea, transcripciones de crédito, currículos, notas, profesores y cursos.

⁵ \$2,000 mensuales por la vigencia del contrato.

⁶ Los errores incluían corregir las transcripciones de crédito y la información de las matrículas que no aparecían en el sistema, y resolver los problemas de compatibilidad con el sistema SQL 2008 utilizado por la Corporación, entre otros.

⁷ Los usuarios del sistema eran los empleados de las oficinas de admisiones, registraduría y finanzas y contabilidad, el oficial de asistencia económica, y el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles, entre otros.

Nuestro examen reveló que, entre abril y junio de 2018, solo se utilizó el módulo Edcon del sistema Collegium para el manejo de cursos y matrículas de educación continua ofrecidas mediante el Programa de Extensión⁸ de la Corporación. Luego de estos tres meses y de la inversión realizada, la Corporación sustituyó este módulo por un programa gratuito. También, en febrero de 2018, determinó implementar una actualización del sistema DiamondD y no continuar con la migración a los demás módulos al sistema Collegium. Esto, luego de la inversión por \$53,900 realizada.

Crterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en los artículos 3.k. y 5.a. de la *Ley Núm. 54* y a las mejores prácticas sugeridas en el Artículo 2(g) de *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Además, es contraria a lo establecido políticas incluidas en la *TIG-013* de la *Carta Circular 77-05* y en la *ATI-011* de la *Carta Circular 140-16*.

Efecto

La situación comentada propició que la Corporación no obtuviera el beneficio esperado de la inversión de los \$53,900 pagados para la migración al sistema Collegium.

Causas

La situación comentada se atribuye a que la Corporación decidió migrar al sistema Collegium y adaptarlo durante el proceso de migración, según los usuarios identificaban los cambios necesarios. Además, durante este proceso, la continuidad de los servicios de la compañía se atrasó, debido a limitaciones de presupuesto para renovar los contratos durante los años fiscales del 2015-16 al 2017-18; y debido a que, con la huelga de estudiantes ocurrida a inicios del 2017, se suspendieron los fondos federales. También se debió a que, a finales de dicho año, la Corporación

⁸ El Programa de Extensión de la Corporación es un programa académico que ofrece educación continua mediante cursos sabatinos y nocturnos.

se enfrentaba a la emergencia del huracán María y determinó que el sistema DiamondD le ofrecía mayor disponibilidad y continuidad de servicio, ya que funcionaba en la nube.

Comentarios de la Gerencia

La rectora nos indicó en un informe de desacuerdos, entre otras cosas, lo siguiente:

El proceso de otorgación de subasta e implementación del sistema *Collegium* se da antes de que esta servidora llegara como Rectora a la EAPD. Tan pronto comencé en mis funciones y tuve conocimiento de que este sistema no se había instalado de la forma apropiada, paralicé los pagos a la compañía que se le había otorgado la subasta. Al momento de hoy nos encontramos adquiriendo otros sistemas computarizados y como medida de control hemos realizado un calendario estructurado de seguimiento para monitorear y asegurar el proceso de implementación e instalación de este. Estas medidas son para como rectora asegurar que se cumplan los objetivos para el cual se obtienen el sistema adquirido. [sic]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Falta de un análisis de riesgo de los sistemas de información computadorizados

Situación

- a. Un análisis de riesgos es un proceso a través del cual se identifican los activos de los sistemas de información, sus vulnerabilidades y las amenazas a las que se encuentran expuestos. Además, se establecen medidas de seguridad y controles adecuados para evitar o disminuir los riesgos y proteger los activos. Toda entidad gubernamental debe realizar un análisis de riesgos, al menos, cada 24 meses o luego de un cambio significativo en la infraestructura operacional.

Nuestro examen reveló que, al 12 de marzo de 2019, la Corporación no contaba con un informe de análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en la sección A. de la *Política ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*; y en la sección C. de la *Política ATI-015, Programa de Continuidad Gubernamental*, de la *Carta Circular 140-16*.

Efecto

La situación comentada impide a la Corporación estimar el impacto que los elementos de riesgos tendrían sobre las áreas y los sistemas críticos de esta, y considerar cómo protegerlos para reducir los riesgos de daños materiales y pérdida de información.

Causas

La oficial principal de informática nos informó, mediante certificación del 12 de marzo de 2019, que la Corporación no cuenta con el presupuesto para contratar los servicios de una compañía que realice este análisis.

Comentarios de la Gerencia

La rectora nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con lo expuesto en este hallazgo debido a que la EAPD por falta de fondos no puede proceder en la instalación de un análisis de riesgo de los Sistemas de Información Computarizados. Conocemos la importancia de poseer dicho sistema por la importancia que reviste como medidas de seguridad y controles para proteger los activos de la Escuela. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que la Corporación cuenta con el personal capacitado para realizar el mismo.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Expedientes de pago, facturas, cheques y documentación relacionada con una subasta no suministrados para examen**Situaciones**

- a. En el *Reglamento de Contabilidad*, se establece que, por motivos fiscales y de auditoría, para todos los documentos generados en el Departamento de Finanzas es importante mantener los archivos accesibles y organizados de manera que puedan ser suministrados

sin problemas cuando sean solicitados. Todos los funcionarios del Departamento de Finanzas son responsables de archivar y conservar los documentos que generen.

Además, en el *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el entonces secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. Además, se establece que los cheques, los comprobantes de desembolso, el detalle de los desembolsos y los contratos o documentos relacionados deben conservarse por 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

El examen relacionado con dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El 25 de febrero de 2019 solicitamos los expedientes de los pagos emitidos por los servicios relacionados con los contratos mencionados en el **Hallazgo 1** y determinamos lo siguiente:
 - a) No fueron suministrados para examen los expedientes de pago de 2 contratos que debían incluir 17 facturas y las copias de los 15 cheques emitidos, entre el 5 de diciembre de 2013 y el 26 de octubre de 2017, por \$23,650. Luego de una búsqueda en los archivos, el director de Finanzas y Contabilidad informó que no encontraron estos expedientes.
 - b) El expediente de pago de 1 contrato que fue suministrado para examen no incluía 2 facturas y las copias de 2 cheques emitidos, entre el 20 de julio y el 4 de agosto de 2016, por \$1,700.
- 2) El 4 de junio de 2019 la decana de Administración nos suministró el expediente de la subasta para la adquisición del programa computadorizado para servicios académicos y

estudiantiles a nivel de educación superior. Del examen de este expediente, determinamos que no incluía la *Solicitud de Precios en Mercado Abierto* ni la carta de la adjudicación de dicha subasta. Estos documentos fueron suministrados el 29 de mayo de 2019 por el representante de la compañía contratada.

- 3) El director de Finanzas y Contabilidad no pudo suministrar para examen 1 cheque emitido manualmente por \$683.39 y 2 cheques que no aparecían registrados en las secuencias del registro de cheques del sistema Abila MIP. Además, no pudo suministrar para examen 9 cheques con importe cero incluidos en este registro, que debieron ser anulados, entre el 20 de septiembre de 2013 y el 17 de febrero de 2017, y que alegó que no fueron pagados y que eran transacciones revertidas.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a la Parte IX, Archivo del *Reglamento de Contabilidad*, y a lo establecido en el Artículo VIII-D y el Anejo 1 del *Reglamento 23*.

Efecto

Las situaciones comentadas le impiden a la Corporación mantener un control adecuado de los procesos de desembolso y las compras. Además, impidió a nuestros auditores verificar, en todas sus partes, las transacciones mencionadas. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen, entre otras cosas, a que no contaban con un administrador de documentos, a la fecha de nuestro examen.

Comentarios de la Gerencia

La rectora nos indicó lo siguiente:

Al llegar a la EAPD encontré con un archivo de documentos desorganizado debido al impacto del Huracán María. El área

estaba muy afectada y tenía problemas de hongos y el empleado encargado de mantener el mismo y llevar sus registros, no deseaba trabajar los mismos por miedo a tener un impacto de salud por causa del estado del archivo. Trabajamos un Plan de Organización y todos los archivos están organizados y clasificados por área y sus cajas fueron rotuladas. Tenemos actualmente un documento donde ahora podemos reconocer el contenido del archivo por cajas.

Véanse las recomendaciones 1, y 4.a.1) y b.

Hallazgo 4 - Cheques pagados no incluidos en el registro de cheques del sistema de contabilidad

Situación

- a. Los datos y la información que las entidades gubernamentales mantienen son vitales para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las entidades gubernamentales deben establecer metodologías que aseguren la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados.

El sistema Abila MIP produce un registro de los cheques emitidos por cuenta bancaria y fecha de emisión de pago. Examinamos el registro correspondiente a los cheques de dos cuentas bancarias, emitidos entre 1 de julio de 2013 y el 30 de junio de 2017.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 12 de agosto de 2019, el registro no incluía un total de 40 cheques de una de las cuentas de banco y 21 cheques de la otra cuenta de banco.
- 2) Del examen de 16 de estos cheques, encontramos que 7 habían sido pagados por \$6,743.42. El director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad nos informó que 5 eran cheques manuales que no habían sido registrados y no nos pudo brindar información sobre los 2 cheques emitidos de forma regular que fueron cobrados.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 140-16*.

Efecto

Lo comentado afecta la integridad y resta confiabilidad a los datos mantenidos y a los informes producidos por en el sistema Ábila MIP.

Causa

La situación comentada se debía a que el exdirector de la Oficina de Finanzas y Contabilidad no cumplió con su responsabilidad de registrar los cheques en el sistema.

Comentarios de la Gerencia

La rectora nos indicó lo siguiente:

Estamos en desacuerdo con lo expuesto en este hallazgo debido a que se emitió una certificación por parte del área de finanzas explicando que el brinco en la secuencia de los cheques se debía a varias razones. La primera es que varios cheques fueron cancelados por errores en los mismos y se envió toda la evidencia de dichos cheques. La otra razón es que se emitieron cheques de nómina manuales, ya que la compañía que procesa la nómina de la EAPD no emitió unos cheques que correspondían. En los casos de cheques que se trabajaron manual, la división de Finanzas realizo la entrada de jornal correspondiente y contabilizó el gasto de forma correcta. Para comprobar que se realizó la entrada, se envió la reconciliación bancaria. [sic]

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que durante la auditoría no se nos suministró evidencia de las entradas de jornal que menciona. Solamente para uno de los cheques, el director de Finanzas y Contabilidad nos certificó que era parte de la nómina completa y nos suministró copia de la reconciliación bancaria.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.a.2).

RECOMENDACIONES**A la Junta de Directores de la Corporación**

1. Ver que la rectora cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 4]**

A la rectora de la Corporación

2. Establecer las medidas necesarias para asegurarse de que, en futuros proyectos relacionados con la adquisición de equipos o sistemas de tecnología de información, se realice una planificación adecuada en la que se considere que los sistemas cumplan con las necesidades tecnológicas y operacionales de la Corporación; y la disponibilidad de fondos para cubrir los costos del proyecto. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que se realice y documente el análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados, según se establece en las políticas *ATI-003* y *ATI-015* de la *Carta Circular 140-16*. El mismo debe ser remitido para su revisión y para la aprobación de la Junta. Una vez aprobado, ver que se revise cada vez que ocurra un cambio significativo dentro de la infraestructura operacional y tecnológica de la Corporación para asegurarse de que se mantenga actualizado. **[Hallazgo 2]**
4. Asegurarse de que la decana de Administración cumpla con lo siguiente:
 - a. Imparta instrucciones al director de la Oficina de Finanzas y Contabilidad para lo siguiente:
 - 1) Cumpla con lo requerido en las disposiciones del *Reglamento de Contabilidad* y el *Reglamento 23*. Esto, para que se implementen las medidas necesarias para el archivo, la administración y el control efectivo de los documentos fiscales de la Corporación. **[Hallazgo 3]**
 - 2) Vea que todos los cheques emitidos por la Corporación se registren en el sistema Abila MIP. **[Hallazgo 4]**

- 3) Imparta instrucciones al administrador de documentos, para que cumpla con las disposiciones del *Reglamento 23*, en cuanto a la conservación, la clasificación y el archivo de documentos de forma tal que estos puedan ser localizados, identificados y puestos a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada. **[Hallazgo 3]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la Corporación, 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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1**CORPORACIÓN DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Abdías Méndez Robles	Presidente	24 ene. 19	6 sep. 19
Dr. Marcos Vélez Rivera	Vicepresidente	24 ene. 19	6 sep. 19
Dra. Tamara Torres Morales	Secretaria	24 ene. 19	6 sep. 19

ANEJO 2**CORPORACIÓN DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Ileana Muñoz Landrón	Rectora	24 ene. 19	6 sep. 19
Sra. María del C. Santos Rodríguez	Decana de Administración	24 ene. 19	6 sep. 19
Sra. Limaris Soto Aquino	Oficial Principal de Informática	24 ene. 19	6 sep. 19
Sr. Omar J. Falú Méndez	Director de Finanzas y Contabilidad	24 ene. 19	6 sep. 19

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**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069