

INFORME DE AUDITORÍA TI-18-15

25 de junio de 2018

Departamento de Educación

**Oficina de Sistemas de Información y
Apoyo Tecnológico a la Docencia**

(Unidad 5260 - Auditoría 14040)

Período auditado: 16 de junio de 2015 al 31 de octubre de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Inversión de fondos para la adquisición e instalación de dos módulos del Sistema TAL que no se utilizaban.....	8
2 - Registros de empleados que cesaron funciones incluidos en el archivo de nómina que se envía al Departamento de Hacienda para pagos.....	11
3 - Faltas de control relacionadas con la administración de licencias sin sueldo otorgadas a empleados del Departamento	13
4 - Demora en la actualización del estatus de los empleados que cesaron funciones en el Sistema STAFF, y falta de un proceso formal para la conciliación de los datos procesados	16
5 - Información no confiable en el SIE relacionada con el registro del número de identificación de los estudiantes.....	18
6 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de acceso activas y con la documentación de las cuentas del Sistema MiPE	20
7 - Falta de aprobación de los procedimientos y de implementación de las recomendaciones, provistos por una compañía contratada.....	24
8 - Módulos del Sistema STAFF sin migrar a la versión más reciente del lenguaje de programación requerida para recibir mantenimiento del proveedor	27
RECOMENDACIONES.....	28
APROBACIÓN	30
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	31
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	32

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

25 de junio de 2018

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 de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSI) del Departamento de Educación (Departamento). 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*.

**OBJETIVO DE
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones de la OSI del Departamento, en lo que concierne a los controles para el procesamiento de los datos del Sistema de Tiempo, Asistencias y Licencias (Sistema TAL), el Sistema de Recursos Humanos (Sistema STAFF), el Sistema de Información Estudiantil (SIE) y el Sistema Mi Portal Especial (Sistema MiPE), se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y si dichos controles eran efectivos. Además, determinar si los procesos de administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos, se realizaron de acuerdo con las leyes, las normas y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el cuarto y último informe, y contiene 8 hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de lo indicado en la sección anterior. En el **ANEJO 1** presentamos información de los primeros 3 informes emitidos sobre las operaciones de la OSI del Departamento. Los 4 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 16 de junio de 2015 al 31 de octubre de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios, empleados y contratistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada. Además, se rige por otros estatutos legales, entre estos: la *Resolución Conjunta 3* del 28 de agosto de 1990, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al Departamento; la *Ley 51-1996*, que creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencia*, para autorizar al secretario de Educación a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el Departamento está sujeto a la legislación y reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la reglamentación vigente que haya emitido el secretario.

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

Las operaciones del Departamento son administradas por una secretaria, nombrada por el Gobernador, con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. La secretaria es responsable, entre otras cosas, de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 149-1999* pautan para el Sistema de Educación Pública, y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Departamento.

A la fecha de nuestra auditoría, el Departamento contaba con 1 subsecretario para asuntos académicos y 1 subsecretario de administración, para manejar los asuntos relacionados con la docencia y administración. La estructura organizacional la integran, además, la Secretaría Asociada de Educación Especial, 7 secretarías auxiliares¹, 7 oficinas administrativas², la Junta de Apelaciones, el Centro de

¹ Educación Vocacional y Técnica, Finanzas, Planificación y Desarrollo Educativo, Recursos Humanos, Servicios Académicos y Servicios Educativos a la Comunidad, Servicios Auxiliares, y Servicios de Ayuda al Estudiante.

² La oficina del Secretario, OSI, Asuntos Federales, Auditoría Interna, Comunicaciones, Presupuesto y la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas.

Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, la División Legal, el Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de octubre de 2016, el Departamento contaba con 7 regiones educativas³, 28 distritos escolares y 1,292 escuelas.

La OSI la dirige una ayudante especial de la secretaria de Educación (secretaria). Dicha Oficina tiene la obligación de liderar el desarrollo y la utilización de los sistemas de información. Además, debe velar por la adquisición del equipo tecnológico apropiado para las gestiones cotidianas del Departamento, los servicios relacionados con estas herramientas, y el uso seguro y eficiente de la tecnología informática. También tiene a su cargo la administración, el mantenimiento y el servicio de los sistemas de información computadorizados utilizados en el Departamento.

Los fondos para financiar las actividades operacionales del Departamento provienen principalmente del presupuesto general, de fondos especiales y de fondos federales. Para el año fiscal 2015-2016, el presupuesto asignado al Departamento ascendía a \$2,904,300,000. De acuerdo con la información suministrada por la directora de contabilidad de la Secretaría Auxiliar de Finanzas, para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, el Departamento efectuó desembolsos relacionados con los sistemas de información computadorizados por \$25,014,273, \$32,517,290 y \$16,658,339, respectivamente.

El **ANEJO 2** contiene una relación de los 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: www.de.pr.gov. Esta página provee información acerca del Departamento y de los servicios que presta.

³ Estas están localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

**COMUNICACIÓN CON
LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Prof. Rafael Román Meléndez, entonces secretario de Educación, mediante cartas de nuestros auditores, del 18 de julio y 20 de diciembre de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Nuestra comunicación del 18 de julio de 2016 el entonces secretario⁴ la contestó mediante carta del 4 de agosto 2017. La comunicación del 20 de diciembre de 2016 la contestó la Hon. Julia Keleher, secretaria de Educación, mediante carta del 20 de enero de 2017.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios, por carta del 30 de abril de 2018, a la secretaria de Educación. En este se indicaron datos específicos, tales como: nombres de compañías, estudiantes, empleados y cuentas de acceso; y números de facturas, estudiantes, empleados y seguro social.

Con el mismo propósito, remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*, al profesor Román Meléndez; de los **hallazgos 1 y 4** al Dr. Jesús M. Rivera Sánchez, a la Dra. Odette Piñeiro Caballero, al Dr. Carlos E. Chardón López y al Dr. Rafael Aragunde Torres; y del **Hallazgo 5** al Dr. Edward Moreno Alonso; exsecretarios, mediante cartas del 30 de abril de 2018, por correo certificado con acuse de recibo, a direcciones provistas por el Departamento.

El Dr. Eligio Hernández Pérez, secretario asociado, en representación de la secretaria, contestó el borrador mediante carta del 29 de mayo. En los **hallazgos** se incluyeron algunos de sus comentarios.

Mediante correo electrónico del 21 de mayo, el doctor Chardón López contestó e indicó que no tenía comentarios.

⁴ El profesor Román Meléndez ocupó el puesto de secretario hasta el 31 de diciembre de 2016.

El 25 de mayo se recibieron en la Oficina, devueltas por el correo, las cartas con los borradores que les fueron remitidos al doctor Moreno Alonso y al profesor Román Meléndez, debido a que las mismas no fueron reclamadas.

Los doctores Rivera Sánchez, Piñeiro Caballero, y Aragunde Torres 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:

- 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 el objetivo de este *Informe*. 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 del 2 al 8** de este *Informe* se comentan las deficiencias de controles internos 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 el objetivo de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OSI del Departamento, en lo que concierne a los controles objeto de este *Informe*, y a la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y que dichos controles eran efectivos. Esto, excepto por los **hallazgos del 1 al 8** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Inversión de fondos para la adquisición e instalación de dos módulos del Sistema TAL que no se utilizaban**Situación**

- a. En agosto de 2006, el Departamento emitió la *Solicitud de Propuesta SF (OC) 2006-007, Request for Proposals for a Time, Attendance and Leave System*. Esto, con el propósito de adquirir un sistema para el manejo y la administración de la asistencia de todos los empleados. De acuerdo con la solicitud de propuesta, la compañía seleccionada proveería el equipo, los programas, y los servicios de implementación, adiestramiento y apoyo al sistema.

El 22 de diciembre de 2006 el Departamento otorgó el contrato 2007-000277 por \$14,339,021 a la compañía A para obtener los servicios y bienes relacionados con la instalación, la implementación, la administración, el mantenimiento, y el adiestramiento del sistema Kronos Workforce o Sistema TAL. El contrato tenía vigencia del 22 de diciembre de 2006 al 30 de junio de 2008. Los componentes principales de este contrato eran los relojes ponchadores, el licenciamiento del sistema, y los servicios de implementación, administración, mantenimiento, adiestramiento y garantías de equipos y programas.

El 30 de marzo de 2007 el Departamento otorgó la enmienda A para efectuar un cambio de cifra de cuenta. El 30 de abril de 2008 otorgó la enmienda B por \$16,140 para obtener servicios de adiestramiento relacionados con el Sistema TAL.

Este sistema estaba compuesto por nueve módulos. Entre estos se encontraba el Workforce Attendance, que permitía medir los patrones de ausentismo de los empleados; y el Workforce Leave, mediante el cual se podía documentar la utilización de las licencias de larga duración y mantener actualizados los balances de las licencias de los empleados.

El 1 de diciembre de 2007 se instaló el equipo y las licencias del Sistema TAL en la Oficina Central y las regionales. A partir de agosto de 2008, se comenzó la migración de los datos de los empleados al sistema. Al 8 de diciembre de 2008, el Departamento había pagado \$9,385,139 por los bienes y servicios establecidos en el contrato 2007-000277 y su enmienda B. De estos, \$6,996,717 correspondían a la adquisición e instalación de licencias⁵ para la utilización del Sistema TAL.

Al 15 de junio de 2016, el Departamento no había utilizado los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave del Sistema TAL, por los cuales pagó \$1,513,512 el 12 de marzo de 2007.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 2(g) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. En este se establece como política pública que los gastos del Gobierno se harán dentro de un marco de utilidad y austeridad. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de la gerencia de toda entidad gubernamental garantizar la inversión de los fondos y la utilización efectiva de los recursos disponibles. La inversión de fondos y propiedad públicos para la implementación de sistemas computadorizados debe planificarse, de manera que se obtengan los beneficios esperados en un tiempo razonable. Además, para que el proceso de implementación y el

⁵ Estas eran 77,000 licencias por cada módulo, excepto para el Workforce Timekeeper Suite Manager, que se adquirieron 2,000.

uso de los sistemas sean eficaces, la gerencia de la organización debe supervisar diligentemente la labor de sus empleados y de los contratistas durante el referido proceso.

Efectos

Como consecuencia de lo comentado, el Departamento no había obtenido el beneficio esperado de los \$1,513,512 invertidos en la adquisición de los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave. La utilización de estos módulos era necesaria para automatizar los procesos relacionados con las asistencias y licencias de los empleados, y para mantener un control adecuado y garantizar la integridad y confiabilidad de las transacciones de nómina procesadas, las cuales ascendían aproximadamente a \$114,000,000 mensuales. Además, la falta de utilización del módulo Workforce Leave provocó que, entre el 2 de febrero y el 29 de octubre de 2015, el Departamento tuviera que emitir, al menos, 19 facturas al cobro, ascendentes a \$431,652, por pagos de nómina que no correspondían. Al 2 de junio de 2016, estas facturas permanecían sin cobrar.

Causas

La situación comentada obedecía a que la secretaria auxiliar de Recursos Humanos entendía que, para utilizar los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave, era necesario poner en vigor una política de ausentismo y actualizar el *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado el 1 de septiembre de 2007, para que incluyera disposiciones relacionadas con el registro automatizado de las asistencias y licencias de los empleados.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado nos indicó lo siguiente:

El Departamento de Educación (DE) no está de acuerdo con este hallazgo. La adquisición del Sistema para el manejo y la administración de la asistencia, consistió en adquirir una solución que de manera pre-determinada incluye una serie de módulos. De haber sido adquirido de manera separada, la inversión individual pudo haber sido mayor. Actualmente, el DE

evalúa las posibilidades de implementación, dado que requieren de establecer mecanismos y procedimientos adicionales para la administración de la asistencia del personal del Departamento. [sic]

Consideramos las alegaciones del secretario asociado, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que el enfoque del **Hallazgo** es la falta de utilización de los dos módulos, los cuales eran necesarios para automatizar los procesos relacionados con las asistencias y licencias de los empleados, y no el que se adquirieran los mismos.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a. y 4.a.

Hallazgo 2 - Registros de empleados que cesaron funciones incluidos en el archivo de nómina que se envía al Departamento de Hacienda para pagos

Situación

- a. En octubre de 2000, el Departamento implementó el Sistema STAFF para todas sus dependencias, programas y regiones educativas. Este Sistema es utilizado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para registrar las transacciones de nombramientos, cambios, ascensos y cese de los empleados. Además, a través del módulo de Nómina de este Sistema, se crea el archivo de pagos que se envía al Departamento de Hacienda.

La Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias es responsable de informarle a la Oficina de Transacciones de Personal la última fecha de trabajo del empleado, el último día de pago y la fecha de la efectividad de la transacción, mediante un formulario⁶. La Oficina de Transacciones de Personal realiza el proceso para registrar el cese de las funciones del empleado en el Sistema STAFF. Al 19 de mayo de 2016, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos mantenía en este Sistema un registro de 3,141 empleados que cesaron funciones para el período del 1 de julio de 2015 al 30 de abril de 2016.

⁶ El mismo no está identificado con número ni título.

En el examen del archivo de pagos de nómina, correspondiente al período del 1 de enero al 30 de abril de 2016, producido por el Sistema STAFF y enviado para pago al Departamento de Hacienda, encontramos que existían registros de 105 exempleados que cesaron funciones, entre el 1 de julio de 2015 y el 30 de marzo de 2016. Esto, luego de haber transcurrido entre 31 y 304 días posteriores al cese de sus funciones.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Artículo 9(g) de la *Ley Núm. 230*. En este se dispone que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que remitan para pago.

Efectos

La situación comentada propició que se realizaran pagos indebidos de nómina ascendentes a \$558,069 para estos 105 exempleados. Esto, a su vez, privó al Departamento y al Gobierno de Puerto Rico de utilizar estos fondos para otros propósitos relacionados con los servicios que presta la agencia.

Causa

Atribuimos la situación comentada a la falta de controles administrativos automatizados, que permitan la actualización inmediata en el Sistema STAFF de los empleados que terminan sus funciones en el Departamento.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] actualmente se trabaja en la implementación de controles automatizados que permitan la actualización de las terminaciones, jubilaciones y licencias de manera inmediata en los sistemas de Recursos Humanos y asistencia.

Véanse las recomendaciones 3.b., 4.b. y 5.

Hallazgo 3 - Faltas de control relacionadas con la administración de licencias sin sueldo otorgadas a empleados del Departamento

Situaciones

- a. En el Sistema STAFF se registra y mantiene toda la información de los empleados del Departamento, necesaria para los procesos de reclutamiento, asignación de puestos, asistencia de empleados, licencias, carrera magisterial y retiro, entre otros. Los módulos principales de este sistema son empleados, puestos y asistencia. Además, en el mismo se realiza el proceso de bloquear⁷ el tiempo en el que los empleados permanecerán en una licencia sin sueldo.

Las licencias sin sueldo de los empleados docentes y no docentes son consideradas por el Departamento como licencias de larga duración. Estas deben ser solicitadas por los empleados, mediante la *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL (Formulario DE-14)* con, al menos, un mes de anterioridad a la fecha en que se comenzarán a utilizar las mismas. Estas solicitudes deben ser aprobadas por el supervisor inmediato, luego de evaluar la documentación de la justificación; procesadas por las oficinas de recursos humanos de la región o de la oficina central, según aplique; y aprobadas por la secretaria, previo otorgar el beneficio.

Los técnicos de recursos humanos de la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencias revisan la documentación relacionada con las solicitudes de licencia sin sueldo que reciben físicamente de las regiones o de la oficina central. Luego, remiten la solicitud y los documentos justificantes a la secretaria auxiliar de Recursos Humanos para su aprobación.

Debido a que los empleados que se acogen a una licencia sin sueldo no registran su asistencia en los relojes ponchadores, el Sistema TAL genera un código, el cual transfiere quincenalmente al Sistema STAFF, en donde se convierte en ausencia sin autorización.

⁷ Se refiere a marcar el período en el cual el empleado no cobrará por estar en una licencia sin sueldo.

En el examen realizado el 30 de septiembre de 2016 a los registros de 10 de los 37 empleados que tenían ausencias sin autorización acumuladas y no contaban con balances en sus licencias de vacaciones y enfermedad, determinamos que:

- 1) Entre agosto de 2015 y febrero de 2016, se le realizaron pagos por \$18,808 a 3 empleadas que se habían acogido a licencia sin sueldo el 11 de agosto, 10 de septiembre y 28 de octubre de 2015. Estas empleadas recibieron el pago de su sueldo entre 2 y 5.5 meses luego de la fecha en que se acogieron a dicha licencia.
- 2) El 11 de febrero de 2016 el Departamento emitió un pago de \$5,427, mediante nómina especial, a 1 empleada que estuvo acogida a una licencia sin sueldo, del 11 de noviembre de 2015 al 26 de enero de 2016. Este pago correspondía al sueldo devengado del 6 de agosto de 2015 al 29 de enero de 2016, por lo que incluía \$2,360 del período en el que dicha empleada estuvo acogida a la licencia sin sueldo.

Encontramos, además, que el 20 de septiembre de 2016 el Departamento le emitió a esta empleada 8 facturas al cobro por \$46,180, para recuperar los pagos de nómina que se le habían realizado, entre noviembre de 2007 y marzo de 2015. Estos pagos no le correspondían a la empleada, porque debieron ser descontados por ausencias acumuladas. El 27 de septiembre de 2016 el Departamento le autorizó un plan de pago para rembolsar la cantidad adeudada en las facturas al cobro en un plazo de 153 meses.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230*. En este se dispone, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno, que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo

del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2(f) se indica que, independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia y entidades corporativas serán en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme a estas disposiciones, y como norma de sana administración, se deben implementar medidas de control administrativas y automatizadas que permitan que los sistemas STAFF y TAL identifiquen oportunamente al personal acogido a licencias sin sueldo.

Efectos

Las situaciones comentadas provocaron que el Departamento desembolsara indebidamente \$67,348 por concepto de nómina, a 4 empleadas que estaban acogidas a licencias sin sueldo. Además, requirieron que el personal de la Oficina de Nóminas realizara un trabajo administrativo adicional relacionado con la preparación de las facturas al cobro y de los planes de pago correspondientes.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a la falta de implementación de una política y de normas relacionadas, que permitan el uso efectivo de los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave del Sistema TAL, y de uso del módulo Detención de Pagos del Sistema STAFF.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] actualmente se trabaja en la implementación de controles automatizados que permitan la actualización de las terminaciones, jubilaciones y licencias de manera inmediata en los sistemas de Recursos Humanos y asistencia.

Véanse las recomendaciones 3.c., 4.a. y b., y 5.

Hallazgo 4 - Demora en la actualización del estatus de los empleados que cesaron funciones en el Sistema STAFF, y falta de un proceso formal para la conciliación de los datos procesados

Situaciones

- a. En el Sistema STAFF se mantiene la información de los empleados del Departamento, tal como: el nombre, el seguro social, los cambios en el estatus y el puesto, el horario y la ubicación. Estos datos se transfieren al Sistema TAL, donde se registran los datos de las asistencias de los empleados. El sistema TAL transfiere los datos de las asistencias al Sistema STAFF, en donde se crea el archivo de pagos. Como resultado de la transferencia de estos datos, el Sistema STAFF produce un archivo de rechazos de asistencias, mediante el cual se pueden identificar empleados que cesaron sus funciones, transacciones duplicadas y horarios que confligen, entre otros.

Al 29 de enero de 2016, el archivo de rechazos de asistencia, para el período del 1 al 15 de diciembre de 2015, incluía 22,672 registros. De estos, 14,797 (65%) estaban relacionados con 1,518 empleados que habían cesado funciones.

El examen realizado a 25 de los registros de rechazo por terminación reveló que el Departamento demoró, entre 103 y 1,974 días, en actualizar en el Sistema TAL el estatus de 24 de estos exempleados. Estos habían cesado sus funciones entre el 27 de marzo de 2008 y el 15 de diciembre de 2015.

Determinamos que a tres de dichos exempleados se les pagó salarios después de cesar en sus funciones, según se indica:

- Del 1 de julio al 15 de octubre de 2014, el Departamento pagó \$8,144, a un empleado que terminó su contrato el 30 de junio de 2014, de los cuales solamente le correspondían \$2,664. Además, el 15 de enero de 2016 el Departamento efectuó un pago de \$2,910 a este expleado por concepto de vacaciones, cuando el mismo tenía ausencias sin autorización descontables que ascendían a \$2,763. El 16 de febrero y el 8 de marzo de 2016

el Departamento emitió facturas al cobro a este expleado por \$5,480 y \$2,763, para recobrar las partes de los pagos que no le correspondían.

- De diciembre de 2007 a agosto de 2015, una empleada incurrió en ausencias sin autorización que no se le descontaron al renunciar el 21 de agosto de 2015. El 5 de abril de 2016 el Departamento emitió 10 facturas al cobro por \$25,758, por sobrepagos efectuados entre septiembre de 2009 a septiembre de 2015.
 - El 16 de junio de 2016 se determinaron sobrepagos efectuados, entre junio de 2008 y abril de 2011, por \$16,266 realizados a un empleado que falleció el 12 de julio de 2011.
- b. Al 12 de octubre de 2016, el Departamento no conciliaba periódicamente los datos procesados a través de los sistemas STAFF y TAL. En una conciliación realizada el 30 de diciembre de 2015 por 2 compañías externas, se identificaron discrepancias en el estatus de 104 empleados.

Criterios

Lo comentado se aparta de lo establecido en la *Política Núm. TIG-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*⁸, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). En esta se establece que las entidades gubernamentales deben establecer metodologías para asegurar la integridad y la confiabilidad de los datos producidos y almacenados en sus sistemas.

⁸ Dicha *Carta Circular* fue derogada por 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 director de la OGP. Esta contiene disposiciones similares a las de la *Carta Circular* derogada.

Estos datos son vitales para la toma de decisiones, tanto para la entidad gubernamental como para el desarrollo de estrategias, que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta política se implementa mediante:

- El establecimiento de los controles necesarios para garantizar la accesibilidad a información completa y confiable. [**Apartado a.**]
- La revisión de los totales de control que incluyen los informes (físicos o digitales) que permiten efectuar una conciliación efectiva de todas las transacciones remitidas a procesamiento. [**Apartado b.**]

Efectos

Las situaciones comentadas impiden que el Departamento mantenga un control adecuado sobre los datos de asistencia, licencia, recursos humanos, y nómina procesados.

Además, lo comentado en el **apartado a.** propició que se realizaran pagos de nómina a tres exempleados que no correspondían por \$50,267.

Causas

Atribuimos lo comentado a la falta de normas y procedimientos para cuando los empleados cesan funciones, y para la conciliación de los datos procesados a través de los sistemas STAFF y TAL. Además, no se utilizaban los controles automatizados existentes en el sistema STAFF para mantener el control sobre las asistencias y licencias de los empleados del Departamento.

Véanse las recomendaciones 3.b. y d., 4.b. y 5.

Hallazgo 5 - Información no confiable en el SIE relacionada con el registro del número de identificación de los estudiantes

Situaciones

- a. En enero de 2001, el Departamento implementó el SIE, en el cual se recopila, almacena y maneja todos los datos relacionados con los estudiantes de las escuelas públicas. En la base de datos de este

sistema se mantiene el número de identificación⁹, el nombre completo, la fecha de nacimiento, el número de seguro social¹⁰, la dirección residencial, el nombre de los tutores legales, la información de contacto, y el progreso académico del estudiante; el ingreso por núcleo familiar; y la información de las escuelas, la matrícula y la asistencia, entre otros. Estos datos los utiliza el personal administrativo y docente del Departamento, y los padres de los estudiantes.

Desde el 2008, un analista en tecnología cibernética tiene la responsabilidad de administrar el SIE. Este analista le responde al director del Centro de Cómputos, adscrito a la OSI.

Al 17 de febrero de 2016, el SIE contenía información histórica de 600,844 estudiantes registrados, del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. La matrícula activa de estudiantes del Departamento era 387,218.

El examen del registro del número de identificación del estudiante reveló que la información en el SIE no era confiable, según se indica:

- 1) Existían 406 estudiantes que tenían de 2 a 6 números de identificación registrados en el SIE.
- 2) Existían 303 estudiantes con números de identificación repetidos de 2 a 20 veces, para un mismo período de matrícula escolar, escuela, región y grado.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Política TIG-011* de la *Carta Circular 77-05*. En esta se indica que las entidades gubernamentales deberán establecer metodologías para asegurar

⁹ Número asignado automáticamente por el SIE, que permite identificar al estudiante dentro del sistema y mantener la integridad del registro histórico de su información académica.

¹⁰ El registro del número de seguro social en el SIE es opcional.

la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en sus sistemas. Esta *Política* se implementa mediante sistemas computadorizados que garanticen acceso a información correcta y confiable.

Efecto

Las situaciones comentadas le restan confiabilidad a los datos de estudiantes mantenidos en el SIE.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a la falta de controles automatizados en el SIE para la entrada de datos.

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado nos indicó lo siguiente:

El Departamento de Educación (DE) reconoce la importancia de establecer metodologías para asegurar la confiabilidad e integridad de los datos de los sistemas. A tales efectos, el DE evalúa las alternativas para establecer un proceso uniforme que permita la asignación de un número de identificación único en los casos de los estudiantes que carezcan del mismo. Esto nos permitirá configurar los sistemas para evitar la duplicidad y llevar a cabo una validación de los registros actuales.

Véase la Recomendación 6.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de acceso activas y con la documentación de las cuentas del Sistema MiPE

Situaciones

- a. El 4 de octubre de 2006 en el Departamento se implementó el Special Education Automated Software (SEASWEB). Este era un registro automatizado de los estudiantes y los servicios que se prestaban bajo el Programa de Educación Especial¹¹. Debido al costo del licenciamiento y a las limitaciones de dicho *software* en cuanto al

¹¹ Este sistema se implementó para cumplir con la sentencia dictada por el Tribunal de San Juan el 10 de septiembre de 1981 en el caso de Rosa Lydia Vélez vs el Departamento. En esta sentencia se le requirió al Departamento mantener un registro eficiente, sencillo y accesible de los estudiantes y los servicios que se prestan bajo este Programa.

cumplimiento de ciertos requisitos de la orden del tribunal, el 1 de abril de 2012 se determinó implementar el Sistema MiPE como nuevo sistema computadorizado para este Programa.

Para obtener acceso al Sistema MiPE, es necesario completar la *Solicitud de Creación de Cuenta para el programa Mi Portal Especial*. Este documento le requiere al solicitante firmar un acuerdo de confidencialidad y de no divulgación de la información. Las solicitudes de acceso al Sistema MiPE las autoriza y crea el especialista en tecnología cibernética que realiza las funciones del administrador del sistema.

Al 29 de septiembre de 2015, el Sistema MiPE tenía registradas 7,390 cuentas de acceso activas, a las cuales se les asignaba uno de los 29 roles existentes. El rol maestro tenía el privilegio de crear y modificar el Programa Educativo Individualizado¹² de los estudiantes.

El examen realizado el 29 de septiembre de 2015 sobre el registro de cuentas de acceso activas en el Sistema MiPE, reveló que:

- 1) Ciento veintisiete cuentas no se habían utilizado por más de 180 días. De estas, 50 (39%) no tenían asignado número de empleado, y 31 (24%) correspondían a exempleados del Departamento.
- 2) Ciento siete cuentas, que correspondían a exempleados del Departamento, que cesaron funciones entre el 3 de junio de 2013 y el 26 de junio de 2015, no se habían desactivado.

¹² Documento que garantiza la provisión de los servicios de la Secretaría Asociada de Educación Especial a todo niño o joven elegible a los mismos, según sus necesidades particulares. En este se establecía, entre otros, los servicios educativos que recibirá el estudiante durante el año escolar para atender sus necesidades especiales.

- b. El examen realizado el 2 de noviembre de 2015 relacionado con la documentación para la creación de 10 de las 25 cuentas de acceso activas, que tenían asignados roles de administrador dentro del Sistema MiPE, reveló lo siguiente
- 1) No se suministró, para el examen de nuestros auditores, la documentación relacionada con la creación de cuatro de estas cuentas.
 - 2) En ninguno de los formularios utilizados para crear las restantes seis cuentas de acceso se documentó la autorización para otorgar el rol de administrador.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, de la *Carta Circular 77-05*. En esta se establece que las entidades gubernamentales deben implementar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada. Se establece, además, que la información y los programas de aplicación utilizados en las operaciones de las agencias deben tener controles de acceso para su utilización, de manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita, o usar las aplicaciones (o parte de las aplicaciones) que necesita utilizar. Esta norma se implementa, en parte, mediante lo siguiente:

- La eliminación de todas las cuentas de acceso que no estén en uso, y puedan representar un riesgo de acceso no autorizado. [**Apartado a.**]
- El uso de formularios que documenten todos los privilegios otorgados. [**Apartado b.**]

También establece que es responsabilidad de cada agencia desarrollar políticas específicas de seguridad de acuerdo con las características propias de los ambientes de tecnología de la agencia, particularmente sus

sistemas de misión crítica. Para esto, deben establecerse procedimientos que incluyan una comunicación efectiva entre la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, el área en que trabaja el empleado y la OSI.

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el *Procedimiento para dar de baja a los usuarios en los sistemas de Información*, aprobado el 20 de enero de 2015 por el secretario. En este se establece, entre otras cosas, que cuando un empleado cambia de funciones o deja de ser empleado del Departamento, por razón de licencia, renuncia, despido, jubilación o muerte, el personal autorizado lo deberá identificar así en el Sistema STAFF. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos debe enviar un informe diariamente a la OSI para deshabilitar las cuentas utilizadas para acceder a la red, según requieren las *Políticas y Procedimientos de Seguridad*, acción con la cual los accesos a los sistemas de estos empleados quedarán inactivos.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** puede propiciar que personas no autorizadas logren acceso a información confidencial y hagan uso indebido de esta. Además, propicia la comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en el Sistema MiPE sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** permitió que las cuentas de 43 exempleados fueran utilizadas para acceder al Sistema MiPE luego del cese de funciones de estos. Además, con 4 de 10 cuentas de exfuncionarios se realizaron cambios en el Sistema MiPE.

La situación comentada en el **apartado b.1)** impide mantener la evidencia requerida de las autorizaciones otorgadas a las cuentas de acceso con rol de administrador en el Sistema MiPE.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.2)** propician que personas no autorizadas puedan lograr acceso a información confidencial mantenida en el Sistema MiPE y hacer uso indebido de esta. Además, propician la

comisión de irregularidades y la alteración, por error o deliberadamente, de los datos contenidos en dichos sistemas, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Secretaría Asociada de Educación Especial no había adoptado normas y procedimientos para el mantenimiento de las cuentas de acceso al Sistema MiPE. Además, lo comentado en el **apartado a.** se debió a que no se siguieron las disposiciones contenidas en *Procedimiento para dar de baja a los usuarios en los sistemas de Información.*

Comentarios de la Gerencia

El secretario asociado nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) trabaja para continuamente mejorar los procedimientos y controles relacionados con la seguridad de los sistemas de información. Cónsono con esto, se encuentra desarrollando alternativas de *Single Sign On*, que minimizarán los riesgos de acceder a la información de forma no autorizada. [...]

Véase la Recomendación 7.

Hallazgo 7 - Falta de aprobación de los procedimientos y de implementación de las recomendaciones, provistos por una compañía contratada

Situaciones

- a. El 7 de mayo de 2015 el Departamento otorgó el contrato 2015-AF0295, por \$64,900, a la compañía B para ofrecer servicios de auditoría. Estos servicios estaban relacionados con la administración, la seguridad, la definición de roles de usuarios, y el mantenimiento del Sistema TAL y de su base de datos, que eran responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Además, el contrato

incluía los servicios de consultoría relacionados con las políticas, los procedimientos, las guías y los manuales de usuario, y realizar una prueba de penetración¹³ de dicho Sistema.

El 30 de junio de 2015 la compañía contratada emitió el *Kronos/Workforce Central IT Audit Report*, el cual incluía 15 hallazgos. Además, proveyó al Departamento políticas y procedimientos relacionados con el control de cambios, la administración de cuentas de los usuarios y el monitoreo del Sistema TAL.

El examen realizado el 13 de septiembre de 2016 relacionado con los procedimientos y las recomendaciones provistos por la compañía B a la Oficina de Auditoría Interna del Departamento, reveló lo siguiente:

- 1) No se habían aprobado los procedimientos provistos por la compañía, los cuales establecían los mecanismos de control para:
 - Reducir el riesgo de que se efectúen cambios no autorizados en el Sistema TAL que afecten el buen funcionamiento y la integridad de la información contenida en este.
 - Detectar el uso indebido de los datos contenidos en el Sistema y el uso no autorizado de la información confidencial contenida en el mismo.
- 2) No se habían implementado los controles recomendados por la compañía relacionados con la administración de los cambios y las actualizaciones del sistema operativo; la política de contraseñas; la administración de los cambios del Sistema TAL; y la activación del registro de auditoría (*audit trail*) y la evaluación periódica del mismo.

¹³ Estas pruebas consisten en una evaluación activa de las medidas de seguridad de la información. Tienen el propósito de detectar los puntos débiles de los sistemas que pueden ser capitalizados para comprometer cualquiera de las tres condiciones necesarias de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Política TIG-003* de la *Carta Circular 77-05*. En esta se establece que las entidades gubernamentales deben implementar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada. Esto implica que, como norma de sana administración, se deben aprobar las políticas, las normas y los procedimientos escritos necesarios para mantener un control interno eficaz. Mediante estos se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas. Además, contribuyen a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o ausencias del personal de mayor experiencia, y facilitan el adiestramiento.

Efectos

Lo comentado podría poner en riesgo los sistemas de información computadorizados y las operaciones principales del Departamento. Además, no permitió que este obtuviera el máximo beneficio de los \$64,900 pagados a la compañía B.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedeció principalmente a que la directora de la Oficina de Auditoría Interna no había remitido, para aprobación del entonces secretario, los procedimientos provistos por la compañía contratada.

La situación comentada en el **apartado a.2)** se debió a que la secretaria auxiliar de Recursos Humanos no se había asegurado de implementar, de manera inmediata, las medidas correctivas recomendadas por la compañía B.

Véanse las recomendaciones 4.c. y 8.

Hallazgo 8 - Módulos del Sistema STAFF sin migrar a la versión más reciente del lenguaje de programación requerida para recibir mantenimiento del proveedor

Situación

- a. Al 17 de mayo de 2016, el Departamento no había migrado los módulos STAFF-Recursos Humanos, Pipeline y Procesamiento de Carrera Magisterial del Sistema STAFF, a un lenguaje de programación más reciente. Esto representaba un riesgo para el buen funcionamiento y la continuidad de las operaciones que se realizaban a través de este Sistema, ya que el proveedor no ofrece apoyo a la versión utilizada por el Departamento desde el 2008.

Dicha migración se había establecido en la enmienda B del contrato 2012-000002 del 3 de mayo de 2012, por \$379,000, y en el contrato 2015-000003 del 11 de julio de 2014, por \$615,000, otorgados a la compañía C.

Criterio

Las mejores prácticas en el campo de la tecnología sugieren que las entidades gubernamentales deben asegurarse de que los sistemas funcionen en forma apropiada y eficiente. Esto, para cumplir con los requisitos mínimos de capacidad, calidad y garantía. También para obtener los beneficios de protección y seguridad que provee el mantener los sistemas operativos actualizados.

Efecto

La situación comentada no permite que el Departamento tenga un control eficaz y documentado dirigido a mantener actualizado y en óptimas condiciones el lenguaje de programación, en el cual operan estos módulos esenciales para su sistema de recursos humanos. Esto mantiene a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y a la OSI al margen de los avances tecnológicos que le permiten tener a su disposición mejores herramientas para promover una administración efectiva, eficiente y segura de los recursos computadorizados.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la secretaria auxiliar de recursos humanos del Departamento no se había asegurado de que el contratista de la compañía C implementara la actualización, según contemplado en la enmienda B de los contratos 2012-000002 y 2015-000003.

Véase la Recomendación 9.

RECOMENDACIONES**A la Secretaria de Educación**

1. Tomar las medidas necesarias para que no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 1**. Entre otras cosas, debe asegurarse de que, para futuros proyectos de adquisición de licencias y servicios, se implementen y utilicen todos los módulos adquiridos, según estipulado en el contrato.
2. Adoptar la política de asistencia y ausentismo necesaria para la utilización de los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave del Sistema TAL. **[Hallazgo 1]**
3. Velar por que se revise el *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia* y se establezcan las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones relacionadas con lo siguiente:
 - a. Las asistencias y licencias de los empleados del Departamento. **[Hallazgo 1]**
 - b. El cese de funciones de los empleados **[Hallazgos 2 y 4.a.]**
 - c. Las licencias sin sueldo **[Hallazgo 3]**
 - d. La conciliación de los datos procesados a través de los sistemas STAFF y TAL. **[Hallazgo 4.b.]**

4. Ejercer una supervisión efectiva sobre el secretario auxiliar de Recursos Humanos para que se asegure de:
 - a. Poner en funcionamiento, y velar por que se utilicen, los módulos Workforce Attendance y Workforce Leave. **[Hallazgos 1 y 3]**
 - b. Establecer los controles administrativos y automatizados, tales como, el uso del módulo Detención de Pagos y la opción de terminaciones provista por el módulo Pipeline del Sistema STAFF, que reduzcan la posibilidad de que se realicen desembolsos de nómina que no correspondan. **[Hallazgos del 2 al 4]**
 - c. Implementar las acciones correctivas que se mencionan en el **Hallazgo 7-a.2)**, y que se incluyen en el *Kronos/Workforce Central IT Audit Report*.
5. Ejercer una supervisión efectiva sobre el secretario auxiliar de Finanzas para asegurarse de que evalúe y realice las gestiones que correspondan para que, si aún no se ha hecho, se emitan las facturas al cobro necesarias para recuperar los pagos de nómina realizados incorrectamente a los empleados. Además, de que se le dé el seguimiento correspondiente a dichas facturas para asegurarse de que se recuperen los pagos que no corresponden a los empleados. **[Hallazgos del 2 al 4]**
6. Impartir instrucciones para que el analista en tecnología cibernética, que administra el SIE, y el contratista, realicen los cambios necesarios en la programación de este Sistema. Esto, para asegurarse de que el SIE valide de manera inmediata, durante el registro de datos, el número de identificación asignado a un estudiante. **[Hallazgo 5]**

7. Ejercer una supervisión efectiva sobre el secretario asociado de Educación Especial para asegurarse de que:
 - a. Prepare y remita, para su revisión y aprobación, las normas y los procedimientos necesarios para la creación, modificación y eliminación de las cuentas del Sistema MiPE. **[Hallazgo 6]**
 - b. Establezca un plan para evaluar las cuentas de acceso asignadas a los usuarios del Sistema MIPE. Esto, con el propósito de identificar y eliminar las que no son necesarias para las operaciones del Departamento y del Sistema. **[Hallazgo 6-a.]**
 - c. Vele por que se documenten las cuentas de acceso con rol de administrador en el Sistema MiPE, y se corrijan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6-b.**
8. Requerir a la directora de la Oficina de Auditoría Interna que remita, para su aprobación, los procedimientos relacionados con el sistema *Kronos/Workforce Central IT*, que fueron provistos por la compañía contratada. **[Hallazgo 7-a.1]**
9. Coordinar con el contratista para que complete la migración de los módulos STAFF-Recursos Humanos, Pipeline y Procesamiento de Carrera Magisterial del Sistema STAFF, según contemplado en la enmienda B del contrato 2012-000002 y el contrato 2015-000003. **[Hallazgo 8]**

APROBACIÓN

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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
TI-15-10	12 may. 15	Resultado del examen de los controles internos establecidos para la administración del programa de seguridad, el acceso lógico, la configuración de los sistemas de información, la continuidad del servicio, y el uso y la seguridad de las computadoras
TI-16-04	20 nov. 15	Resultado del examen al proceso de evaluación y aprobación de la OSI sobre las compras y los contratos de servicios profesionales relacionados con la tecnología de información del Departamento; la contratación de servicios profesionales y consultivos relacionada con el Programa E-Rate, y la función de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento
TI-18-02	18 ene. 18	Resultado del examen de la compra de emergencia realizada para adquirir un sistema de vídeo vigilancia por cámaras, y de los controles sobre la propiedad relacionados con los equipos computadorizados

ANEJO 2

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE INFORMACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO A LA DOCENCIA
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Rafael Román Meléndez	Secretario	16 jun. 15	31 oct. 16
CPA Lilia M. Torres Torres	Subsecretaria de Administración	16 jun. 15	31 oct. 16
Lcdo. Carlos Rodríguez Beltrán	Subsecretario Asociado de Educación Especial	16 jun. 15	31 oct. 16
CPA Orlando Negrón Rivera	Secretario Auxiliar de Finanzas	16 jun. 15	31 oct. 16
Sra. Maidalys Irizarry Villegas	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos ¹⁴	2 oct. 15	31 oct. 16
Sr. Humberto Tapia Fontánez	Secretario Auxiliar de Recursos Humanos	16 jun. 15	31 ago. 15
CPA Diana S. Morales Torres	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	16 jun. 15	31 oct. 16
Ing. Maribel Picó Piereschi	Ayudante Especial del Secretario con funciones de Directora de la OSI	16 jun. 15	31 oct. 16

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 de septiembre al 1 de octubre de 2015.

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