

INFORME DE AUDITORÍA TI-21-09

22 de febrero de 2021

Departamento de Recreación y Deportes

Oficina de Sistemas de Información

(Unidad 5030 - Auditoría 14375)

Período auditado: 25 de marzo al 4 de septiembre de 2019

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	5
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Atraso en la distribución de equipo computadorizado que permanecía almacenado en la OSI y Registro de la Propiedad no actualizado.....	8
2 - Deficiencias relacionadas con el Plan de Contingencia sobre los sistemas de información computadorizados.....	11
3 - Deficiencia en el almacenamiento de los respaldos de los servidores virtuales del Departamento	13
RECOMENDACIONES.....	14
APROBACIÓN	15
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16

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

22 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) del Departamento de Recreación y Deportes (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*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones de los sistemas de información computadorizados del Departamento se efectuaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si las operaciones de la OSI, en lo que concierne a los controles para la continuidad del servicio relacionados con el plan de contingencias, el centro alterno, el almacenamiento externo de los respaldos y las condiciones ambientales en el centro de cómputos; se efectuaron de acuerdo con el *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información (Manual)* del Departamento, aprobado el 29 de abril de 2013; y con 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, entre otras; y si dichos controles eran efectivos.

2. Determinar si el Departamento evaluó la necesidad existente para adquirir el equipo computadorizado mediante tres órdenes de compra y si, luego de la inversión, se aseguró de que el equipo fuera utilizado y sus registros de propiedad se mantuvieran actualizados, conforme a lo requerido en la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada (*Ley Núm. 230*); el *Reglamento 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijo (Reglamento 11)*, según enmendado, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el entonces secretario de Hacienda, 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 Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)¹ (*Carta Circular 77-05*) y la *Carta Circular 140-16*.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene tres hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 25 de marzo al 4 de septiembre de 2019. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo

¹ Dicha *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 140-16* y contiene disposiciones similares a esta.

con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; 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.

Al realizar esta auditoría, utilizamos el *Manual*, las políticas establecidas en las cartas circulares 77-05 y 140-16, la *Ley Núm. 230* y el *Reglamento 11*. Para las áreas relacionadas con la continuidad del servicio que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada, utilizamos como mejor práctica las guías establecidas en el *Federal Information Systems Controls Audit Manual (FISCAM)*² 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 del *Registro de Transferencias Electrónicas (Registro)* provisto por el Departamento de Hacienda. Este incluía las transferencias electrónicas registradas en el sistema de contabilidad Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS) que estaban relacionadas con el Departamento y que fueron realizadas entre el 1 de enero y el 31 de enero de 2017. Como parte de dicha evaluación, realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Los resultados de nuestras pruebas electrónicas demostraron que existían registros de transferencias electrónicas que no correspondían al número de agencia asignado al Departamento y que no incluían información en los campos de asignación, factura y orden de compra. Para atender el segundo objetivo de la auditoría del Departamento, entrevistamos al personal y aclaramos las discrepancias. Además, comparamos la información del

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

Registro, en cuanto a las tres órdenes de compra examinadas, con la información incluida en las pantallas *Enter Voucher Information – Use – Voucher* del sistema PRIFAS, y con las órdenes de compra y los modelos *SC 744, Obligación y Orden de Compra*, provistos por el Departamento. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento fue creado por virtud de la *Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980*. Mediante la *Ley 8-2004, Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes*, según enmendada, se reestructuró el Departamento con el propósito de convertirlo en un ente capaz de generar y administrar programación orientada a satisfacer las demandas de la recreación, el deporte de base y el de alto rendimiento en Puerto Rico.

Su misión es promover la participación a la comunidad, las personas y las organizaciones en la gestión gubernamental para desarrollar la recreación y el deporte de forma organizada, planificada y participativa, en atención a los intereses y las necesidades de las comunidades. Además, a través de las regiones de servicio, el Departamento ofrece actividades recreativas y programas deportivos gratuitos a niños, adultos, ancianos, y personas con impedimentos para el beneficio y el mejoramiento de la calidad de vida.

Al 1 de marzo de 2019, la OSI era dirigida por 1 director auxiliar de sistemas de información que fungía como oficial principal de informática, debido a que este puesto estaba vacante desde el 1 de enero de 2017. Además, contaba con 1 administrador de redes de información electrónica, 1 técnico en programación y conservación de sistemas y equipos de información electrónica II, 1 desarrollador de sistemas de informática y 1 oficial de redes de comunicación.

Al 3 de julio de 2019, el Departamento tenía una infraestructura tecnológica que contaba con 6 servidores físicos y 12 virtuales, 36 *switches*³, 4 *routers*⁴, y 125 computadoras de escritorio. Además, el Departamento utilizaba el PRIFAS para el pago de equipos y servicios adquiridos o contratados, entre otros, y el Sistema de Recursos Humanos y Nómina para el pago de la nómina de los empleados.

Los recursos para financiar las operaciones del Departamento provienen de la asignación del fondo general; asignaciones especiales; y de ingresos propios que genera el Departamento de los adiestramientos y las acreditaciones⁵, los endosos a entidades⁶ que promueven la recreación y el deporte en Puerto Rico, los jueces de vallas y el permiso de uso de la cancha principal. El presupuesto del fondo general aprobado para los años fiscales del 2017-2018 al 2019-2020, ascendió a \$32,421,090, \$40,620,000 y \$31,556,000, respectivamente. Durante los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, el Departamento no asignó a la OSI presupuesto para adquirir equipo computadorizado, servicios y adiestramientos.

El **ANEJO** 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.drdpuertorico.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

³ Dispositivo de comunicación central que conecta dos o más segmentos de red y permite que ocurran transmisiones simultáneas, sin afectar el ancho de banda de la red para una comunicación más eficiente.

⁴ Dispositivo que distribuye tráfico entre redes. La decisión sobre a dónde enviar los datos se realiza a base de la información a nivel de red y tablas de direccionamiento.

⁵ A líderes recreo-deportivos, entrenadores y oficiales deportivos, e instructores de aptitud física.

⁶ Entre otras, sociedades, asociaciones, organizaciones, clubes, ligas, corporaciones, fundaciones o instituciones organizadas.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 8 de julio y 4 de septiembre de 2019, remitimos las situaciones determinadas durante la auditoría a la Lcda. Adriana G. Sánchez Parés, entonces secretaria de Recreación y Deportes⁷. En las referidas cartas se incluyeron detalles sobre las situaciones comentadas.

El 24 de julio y 16 de septiembre de 2019 la entonces secretaria contestó y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El 3 de diciembre de 2020 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la entonces secretaria, y el borrador del **Hallazgo 1** para comentarios del Sr. Andrés W. Volmar Méndez, exsecretario.

Los exsecretarios 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 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 1-b. al 3**, se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

⁷ La licenciada Sánchez Parés fungió como secretaria hasta el 31 de diciembre de 2020. El 29 de diciembre de 2020 el Hon. Ray J. Quiñones Vázquez fue designado como secretario.

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 y el Departamento objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y que los controles establecidos eran efectivos. Esto, excepto por los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Atraso en la distribución de equipo computadorizado que permanecía almacenado en la OSI, y Registro de la Propiedad no actualizado

Situaciones

- a. Los gastos del gobierno se deben realizar dentro de un marco de utilidad y austeridad. En consonancia con esto, las entidades gubernamentales deben planificar la inversión de fondos públicos en la adquisición de equipo computadorizado con el objetivo de obtener los beneficios esperados de facilitar la interconexión y agilizar los servicios al pueblo, en un tiempo razonable.

El 25 de agosto y 19 de septiembre de 2016 el Departamento remitió a la Administración de Servicios Generales (ASG) dos requisiciones de compra de 60 computadoras, mediante un contrato de selección múltiple otorgado por la ASG. Según lo indicado en las requisiciones, estas computadoras eran necesarias para sustituir las que estaban

dañadas en la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes, y asignar nuevas computadoras en la Oficina Central, las oficinas regionales y el programa de Parques Nacionales, entonces adscrito al Departamento⁸.

El 9 de diciembre de 2016 la ASG emitió, a favor de la compañía A, la primera orden de compra por \$3,147 para adquirir 3 computadoras; y una segunda orden de compra por \$35,055, correspondientes a fondos del Programa de Parques Nacionales, para adquirir las 57 computadoras adicionales para el Departamento. Las computadoras se recibieron en el Departamento el 2 y el 16 de mayo de 2017, respectivamente.

Además, el 15 de marzo de 2017 el Departamento remitió a la ASG, con carácter de urgencia, 1 requisición de compra de 57 monitores LED de 21.5”, necesarios para ser utilizados con las computadoras adquiridas. Con este propósito, el 11 de abril de 2017 la ASG emitió, a la compañía B, la tercera orden de compra por \$6,269 y los monitores fueron recibidos el 19 de abril de 2017 en el Departamento. Ese mismo día, a solicitud del Departamento, la ASG incrementó la segunda orden de compra a \$50,833 con el propósito de aumentar la capacidad de procesamiento de las 57 computadoras adquiridas y añadir 57 baterías para cada una de estas.

En una inspección realizada el 24 de mayo de 2019, nuestros auditores identificaron que 21 computadoras y 24 baterías correspondientes a la segunda orden de compra y los 24 monitores correspondientes a la tercera orden de compra se mantenían almacenados en la OSI. Habían transcurrido entre 738 y 765 días desde el recibo de estos equipos en el Departamento y no habían sido asignados ni distribuidos al personal del Departamento para su uso.

- b. En el Artículo VI del *Reglamento 11* del Departamento de Hacienda, se establece que cada agencia debe contar con un encargado de la

⁸ El 2 de agosto de 2018 el Programa de Parques Nacionales del Departamento fue transferido al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), mediante la *Ley 171-2018, Plan de Reorganización del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 2018*.

propiedad que sea responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el activo fijo, aun cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. La responsabilidad del encargado de la propiedad comienza cuando el equipo se recibe y cesa cuando se transfiere a otra agencia, el encargado de la propiedad cese en su cargo o cuando se autorice a dar de baja la propiedad inservible.

Desde el 1 de enero de 2017, una operadora de equipo de procesar datos del Departamento, que es supervisada por el secretario auxiliar de Administración, realiza las funciones de encargada de la propiedad. Al 29 de abril de 2019, el Departamento mantenía el *Registro de Propiedad* que incluía el inventario de la propiedad.

El examen al *Registro de la Propiedad*, relacionado con el equipo adquirido mediante la segunda orden de compra mencionada en el **apartado a.**; y las inspecciones físicas a este, realizadas por nuestros auditores el 24 de mayo y 7 de junio de 2019; demostraron que dicho *Registro* no estaba actualizado. Al 24 de mayo de 2019, 6 computadoras que, según el *Registro*, estaban asignadas a la OSI, se encontraban en las oficinas de Prensa, Comunicación y Mercadeo, y Comisiones, y en la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes.

Crterios

Lo comentado en el **apartado a.** se aparta de lo establecido en el Artículo 2(g) de la *Ley Núm. 230*.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** se apartan de lo establecido en el Apartado A-3. del Artículo VI. - Nombramiento del *Reglamento 11*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** priva al Departamento de obtener un rendimiento razonable de los \$21,605⁹ pagados por la adquisición de los equipos que no habían sido distribuidos.

⁹ Los \$21,605 corresponden los \$16,590 invertidos en las 21 computadoras, los \$2,376 invertidos en las 24 baterías y los \$2,639 invertidos en los 24 monitores.

Lo comentado el **apartado b.** impide al Departamento mantener registros actualizados y confiables para el control efectivo del equipo computadorizado adquirido. Además, propicia el ambiente para el uso indebido o la desaparición de la propiedad sin que se pueda detectar estas situaciones a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el Departamento.

Causas

El 16 de septiembre de 2019 la entonces secretaria de Recreación y Deportes nos informó que el atraso en la distribución de este equipo computadorizado se debió a la emergencia del huracán María en el 2017. Además, a inicios de 2018, el director auxiliar de la OSI aplazó nuevamente la entrega del equipo, debido a que, en marzo, se presentó una medida legislativa que incluía la transferencia del Programa de Parques Nacionales al DRNA, y se requería una evaluación, debido a que este equipo había sido adquirido con fondos del Programa. Además, el 1 de julio de 2019 el director auxiliar de sistemas de información nos certificó que no fue hasta el 15 de febrero de 2019 que, como parte del proceso de transición, el personal del DRNA indicó que tenían computadoras suficientes para el personal transferido, por lo que no tenían inconveniente en que el Departamento retuviera este equipo.

Lo comentado en el **apartado b.** se debía a que la operadora de equipo de procesar datos no contaba con el nombramiento de encargada de la propiedad, por lo que no había recibido los adiestramientos necesarios para ejercer esta función.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el Plan de Contingencia sobre los sistemas de información computadorizados

Situación

- a. Toda entidad gubernamental debe contar con un plan de contingencia para restablecer sus operaciones más importantes en caso de que surja una emergencia. El mismo debe ser evaluado periódicamente cuando

existan cambios significativos en la misión de la entidad, la organización, los procesos de negocio y la infraestructura tecnológica de información incluidos los equipos, los programas y el personal.

El Departamento cuenta con el *Plan de Contingencia (Plan)* aprobado el 28 de abril de 2013, mediante visto bueno del entonces secretario de Recreación y Deportes.

El examen realizado al *Plan* reveló que este carecía de lo siguiente:

- Una lista detallada de los teléfonos, los correos electrónicos u otros medios para comunicarse con los integrantes de los grupos de restauración.
- Un inventario actualizado de los equipos y de los sistemas operativos.
- El detalle de la configuración de los equipos críticos (servidores y de comunicación) y del contenido de los respaldos y archivos.
- Los procedimientos para restaurar los respaldos.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo sugerido en el Capítulo 3.5 del *FISCAM*.

Efectos

La situación comentada puede propiciar la improvisación y que, en casos de emergencia, se tomen medidas inapropiadas y sin orden alguno. Esto representa un alto riesgo de que se incurra en gastos excesivos e innecesarios de recursos, y de interrupciones prolongadas en los servicios provistos por el Departamento.

Causas

La situación comentada se debía a que el entonces oficial principal de informática no atendió la situación comentada antes de cesar funciones en el Departamento, y el director auxiliar de la OSI, que ejerce actualmente las

funciones de oficial principal de informática, nos indicó que se ha dedicado a resolver otros procesos incompletos, por lo que el *Plan* está pendiente de revisión.

Véase la Recomendación 4.a.

Hallazgo 3 - Deficiencia en el almacenamiento de los respaldos de los servidores virtuales del Departamento

Situación

- a. Las agencias gubernamentales deben implementar procedimientos para el almacenamiento y la recuperación del respaldo de los datos en un lugar seguro y distante de los predios de la entidad. Esto, con el propósito de que no estén expuestos a las mismas amenazas del lugar principal y estén disponibles en caso de una emergencia o desastre.

En el *Manual* se establece que la OSI debe realizar los respaldos de la información contenida en los servidores del Departamento, para que; en caso de un desastre causado por fenómenos naturales, incendios, vandalismo de equipos y errores humanos; se pueda recuperar la información. El administrador de redes y el director auxiliar de sistemas de información son los responsables de configurar los respaldos y enviarlos a una bóveda fuera de Departamento.

Desde el 9 de agosto de 2014¹⁰, el Departamento utiliza la aplicación Urbackup que genera, de forma automática, una imagen¹¹ de los 12 servidores virtuales del Departamento y la graba en un disco duro externo que se mantiene en la OSI.

Nuestro examen reveló que, al 28 de junio de 2019, no se mantenía una copia adicional de estas imágenes en un servidor externo o en un lugar seguro y distante, fuera de los predios del Departamento. A esta fecha, el Departamento mantenía un contrato vigente para almacenar los respaldos en una bóveda externa.

¹⁰ Previo a esta fecha, los respaldos se realizaban en cintas, conforme a lo establecido el *Manual de Normas y Procedimiento de la Oficina de Sistemas de Información*, y se almacenaban en una bóveda de una instalación externa.

¹¹ Una imagen es una copia del sistema informático (sistema operativo, aplicaciones y datos) contenido en el servidor a un momento determinado.

Criterio

La situación comentada se aparta de lo establecido en el Artículo 9, Descripción de las Normas y Procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información, del *Manual*; y en el Capítulo 3.5 del *FISCAM*.

Efecto

La situación comentada puede ocasionar que, en casos de desastre, el Departamento no pueda disponer de los respaldos de información necesarios para la continuidad de las operaciones.

Causas

El director auxiliar de sistemas de información informó que la situación comentada se debía a que la aplicación utilizada no permitía grabar los respaldos en unidades de cintas que pudieran llevarse a la bóveda externa. Además, el disco externo no debía desconectarse para evitar interrupciones en el proceso de respaldo.

Véase la **Recomendación 4.b.**

RECOMENDACIONES**Al secretario de Recreación y Deportes**

1. Tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Hallazgo 1-a.** Entre estas, asegurarse de que, para futuras adquisiciones de equipos computadorizados, el personal responsable entregue la propiedad adquirida de forma inmediata y oportuna para el logro del objetivo establecido.
2. Coordinar con el secretario de Recursos Naturales y Ambientales y el director del Programa de Parques Nacionales, para documentar el traspaso al Departamento del equipo computadorizado comentado en el **Hallazgo 1-a.** y proceder con la asignación de este equipo.
3. Impartir instrucciones al secretario auxiliar de Administración para que se asegure de que la operadora de equipo de procesar datos reciba los adiestramientos necesarios para poder ejercer sus funciones como encargada de la propiedad. Una vez adiestrada, vea que esta mantenga un registro completo y actualizado del equipo adquirido y existente en el Departamento. [**Hallazgo 1-b.**]

4. Asegurarse de que el director auxiliar de la OSI cumpla con lo siguiente:
 - a. Revise y actualice el *Plan* para que incluya los aspectos comentados en el **Hallazgo 2**. Una vez revisado, lo remita para su aprobación y vea que el mismo se revise cada vez que ocurre un cambio significativo dentro de la estructura operacional y tecnológica del Departamento. Esto, para asegurarse de que este documento se mantenga actualizado.
 - b. Evalúe e implemente alternativas costo-efectivas que le permitan producir una copia adicional de las imágenes de los servidores virtuales y almacenarla en un lugar seguro que no esté expuesto a las mismas amenazas que la Oficina Central y la OSI.
[Hallazgo 3]

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

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcda. Adriana G. Sánchez Parés	Secretaria de Recreación y Deportes	25 mar. 19	4 sep. 19
Sr. Antonio Roldán Massa	Director Auxiliar de Sistemas de Información ¹²	25 mar. 19	4 sep. 19
Lcdo. Rolando Cuevas Colón	Secretario Auxiliar de Administración	25 mar. 19	4 sep. 19

¹² Efectivo el 13 de febrero de 2017, se le asignó la responsabilidad de ejercer como oficial principal de informática.

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