

INFORME DE AUDITORÍA TI-19-09

3 de junio de 2019

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Oficina de Informática

(Unidad 5280 - Auditoría 14251)

Período auditado: 1 de febrero al 13 de julio de 2018

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	6
CONTROL INTERNO.....	6
OPINIÓN Y HALLAZGO	7
Falta de utilización del módulo Workforce Accruals del Sistema Kronos.....	7
RECOMENDACIONES.....	10
APROBACIÓN	11
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	12

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

3 de junio de 2019

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 en la Oficina de Informática del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (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 relacionadas con los controles del Sistema *Kronos Workforce Central Time & Assistance* (Kronos) del Departamento se realizaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

1. Determinar si las opciones de los módulos del Sistema Kronos, que fueron adquiridos por el Departamento, son utilizados por los empleados y los usuarios activos que tienen acceso a estas.
2. Determinar si los controles para la validación de las asistencias registradas en el Sistema Kronos, y la realización y documentación de los ajustes, son efectivos y se realizaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este es el primer informe y contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de febrero al 13 de julio de 2018. 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 desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la entidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema Kronos, que contiene, entre otros, los registros de asistencia de los empleados del Departamento, mediante el uso del *Comprehensive Audit Report*. 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 revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este informe.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento de Recursos Naturales fue creado mediante la *Ley Núm. 23 del 20 de junio de 1972*, según enmendada. El *Plan de Reorganización 1 del 9 de diciembre de 1993 (Plan)* renombró el Departamento de Recursos Naturales como Departamento de Recursos

Naturales y Ambientales. Este quedó constituido por los siguientes componentes: la Administración de Recursos Naturales, la Administración de Asuntos de Energía¹ y el Consejo Consultivo de Recursos Naturales y Ambientales (Consejo Consultivo). Además, se adscribieron al Departamento la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico, el Comité Asesor sobre Asuntos de Energía y la Corporación de Recursos Minerales. Sin embargo, estas dependencias gubernamentales operan bajo sus respectivas leyes orgánicas, en la medida en que las disposiciones de las mismas no sean incompatibles con las que establece el *Plan*.

El Departamento es la dependencia dentro de la Rama Ejecutiva responsable de implementar en su fase operacional la política pública y los programas relacionados con el manejo, el desarrollo ambientalmente sostenible, la utilización, el aprovechamiento, la protección y la conservación de los recursos naturales, ambientales y energéticos de la Isla. Esto, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y en las leyes vigentes de Puerto Rico, y conforme a la política pública ambiental establecida.

El Departamento es dirigido por un secretario nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El secretario es responsable de la dirección general del Departamento y sus componentes. Además, planifica, coordina y supervisa las fases operacionales de las dependencias que lo integran. También prepara el presupuesto y supervisa la utilización de los recursos fiscales, humanos y de equipo.

La estructura organizacional del Departamento está compuesta por las oficinas de: Oficiales Examinadores, Secretaría, Informática y Recursos Humanos; las secretarías auxiliares de Manejo y Conservación de Áreas Naturales y Biodiversidad, Administración, Educación y Relaciones con la Comunidad, y Permisos, Endosos y Servicios Especializados; las áreas de

¹ Mediante la *Ley 57-2014, Ley de Transformación y Alivio Energético de Puerto Rico*, se creó, entre otras cosas, la Oficina Estatal de Política Pública Energética (OEPPE) y se transfirieron todos los derechos, las obligaciones, el presupuesto, los documentos, los expedientes, los materiales y la propiedad de la Administración de Asuntos de Energía.

Recursos de Agua y Minerales, y Planificación Integral; la Administración de Operaciones Regionales, el Cuerpo de Vigilantes y el Comisionado de Navegación. Además, cuenta con siete oficinas regionales ubicadas en Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

La Oficina de Informática está compuesta por las divisiones de Infraestructura y Base de Datos, Análisis y Desarrollo de Aplicaciones, Geo Informática y Servicios al Usuario. La Oficina de Informática cuenta con 1 secretaria ejecutiva, 1 gerente de informática de la División de Infraestructura, 1 gerente de informática de la División de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones, 1 desarrollador de aplicaciones, 2 técnicos digitalizadores, y 2 técnicos de servicios al usuario y reparaciones. Además, cuenta con 1 gerente de la Oficina de Sistemas de Información de la Junta de Calidad Ambiental (Junta), quien estaba a cargo de los trabajos de la Oficina de Informática del Departamento². Esta Oficina tiene 11 puestos vacantes.

El presupuesto asignado al Departamento proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asignaciones especiales, fondos estatales especiales y fondos federales, y otros ingresos. El presupuesto asignado al Departamento durante los años fiscales del 2016-17 al 2018-19³ ascendió a \$55,017,000, \$88,243,000 y 77,045,000⁴, respectivamente.

La Oficina de Informática no cuenta con un presupuesto propio. Sus gastos son sufragados por el programa Información y Educación sobre la Protección del Ambiente de la Administración de Recursos Naturales.

² Esta designación se realizó al amparo del acuerdo colaborativo 2017-000125, firmado el 30 de junio de 2017 por la secretaria auxiliar de administración del Departamento y la presidenta de la Junta. El mismo es para integrar esfuerzos y unir pericias, destrezas e intereses de ambas agencias para maximizar los recursos de estas y lograr ahorros significativos. Entre los recursos a integrar, se incluyen el Cuerpo de Vigilantes del Departamento, los inspectores y especialistas en Calidad Ambiental; los oficiales de Muestreo y Permisos de la Junta; y el personal administrativo, profesional y de confianza de ambas agencias; siempre y cuando sus funciones no sean conflictivas entre sí.

³ Presupuesto recomendado.

⁴ Los presupuestos de los años fiscales indicados corresponden al Departamento (\$52,822,000) y a la Administración de Recursos Naturales (\$167,483,000).

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.drna.pr.gov. Esta página provee información acerca del Departamento y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

La situación comentada en el **Hallazgo** de este *Informe* fue remitida a la Hon. Tania Vázquez Rivera, secretaria de Recursos Naturales y Ambientales (secretaria), mediante carta de nuestros auditores del 16 de julio de 2018. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 19 de julio de 2018 el Sr. Armando G. Otero Pagán, secretario interino, contestó la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de este *Informe*, que incluía un hallazgo, se remitió a la secretaria, para comentarios, por carta del 30 de abril de 2019.

La secretaria no contestó.

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 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.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*. Sin embargo, pueden existir deficiencias de controles internos significativas que no hayan sido identificadas.

OPINIÓN Y HALLAZGO

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Oficina de Informática del Departamento, en lo que concierne a los controles objeto de este *Informe*, 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 el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

Falta de utilización del módulo Workforce Accruals del Sistema Kronos

Situación

- a. El 28 de marzo de 2011 el Departamento otorgó a la compañía A el contrato 2011-000082, por \$109,628, para adquirir un sistema que recopilara los registros de asistencia y calculara el balance de las licencias, entre otras cosas.

Como parte del contrato, se adquirió lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Sistema Kronos	\$76,990
Un terminal Kronos	2,995
Servicios Profesionales ⁵	13,600
Mantenimiento anual para el sistema y equipo	<u>16,043</u>
Total	<u>\$109,628</u> ⁶

⁵ Incluía la instalación, la configuración y las pruebas del sistema; la conversión de los datos en el sistema; la organización y las pruebas de la integración de los módulos; y los adiestramientos.

⁶ El 29 de junio y el 19 de septiembre de 2011 el Departamento realizó dos pagos por un total de \$108,676 por los servicios de este contrato.

El Sistema Kronos comenzó a utilizarse en julio de 2011 y consistía de los siguientes módulos:

- *Workforce Timekeeper Suite Manager* para administrar la asistencia de los empleados
- *Workforce Timekeeper* para registrar la asistencia de los empleados a través de relojes ponchadores
- *Workforce Absence Manager (Workforce Accruals)* para manejar y configurar los balances de las licencias de acumulación
- *Workforce Employee* para configurar y manejar las pantallas a las que los empleados tendrían acceso.

Posteriormente, entre el 26 de enero de 2012 y el 14 de enero de 2016, el Departamento emitió cuatro órdenes de compra⁷ a la compañía A, por \$133,460⁸. Esto, para adquirir equipos, licencias y servicios adicionales⁹ relacionados con el Sistema Kronos. Entre el 3 de febrero de 2012 y el 26 de septiembre de 2016, el Departamento pagó la totalidad del importe de dichas órdenes.

Mediante una certificación del 12 de julio de 2018, la directora de la Oficina de Recursos Humanos indicó que el Departamento no utilizaba el módulo *Workforce Accruals*. En su lugar, las licencias de vacaciones y enfermedad utilizadas por los empleados se registraban manualmente en el *Registro de Licencia*¹⁰ y los balances de estas se calculaban manualmente.

⁷ Órdenes de compra: 12400585 del 26 de enero de 2012, por \$38,816; 15400597 del 10 de diciembre de 2014, por \$22,913; 16400413 del 4 de noviembre de 2015, por \$48,818; y 16400574 del 14 de enero de 2016, por \$22,913.

⁸ Entre el 3 de febrero de 2012 y el 26 de septiembre de 2016, el Departamento pagó la totalidad del importe de dichas órdenes.

⁹ Servicios de apoyo técnico y mantenimiento para el período de enero a diciembre de 2016.

¹⁰ Tarjeta acumulativa que se mantiene para cada empleado, en la que se registran las licencias utilizadas y se calculan los balances mensuales de las mismas.

Crterios

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 de Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Además, la situación comentada es contraria a lo establecido en la *Política ATI-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 140-16, Normas Generales de 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 Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Efectos

La falta de utilización del módulo *Workforce Accruals* no le permite al Departamento obtener el beneficio esperado de los \$242,136 invertidos en el Sistema Kronos. Luego de transcurridos siete años desde que se comenzó a utilizar el mismo, el Departamento no cuenta con un proceso automatizado para la acumulación y utilización de las licencias de vacaciones y enfermedad de los empleados, y el control de los balances de estas. Esto, a su vez, provoca que el proceso de mantener, calcular y notificar a los empleados dichos balances se realice manualmente, lo que puede propiciar la comisión de errores o irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para corregirlos y fijar responsabilidades.

Causas

Lo comentado se debió a que el personal de la División de Servicios al Empleado, responsable de administrar los procedimientos establecidos para la adjudicación de licencias, no confiaba en la información relacionada con los balances de las licencias de los empleados, porque, según su director, no fue verificada antes de migrarse al Sistema Kronos.

Además, la directora de la Oficina de Recursos Humanos atribuyó la situación comentada a que el módulo no funcionaba a capacidad para los requerimientos del Departamento ni se había adaptado a la reglamentación

vigente¹¹, la cual reducía los días acumulados en las licencias por vacaciones y enfermedad de los empleados. El módulo *Workforce Accruals* estaba configurado para acumular las licencias a base de lo establecido antes de la vigencia de la nueva reglamentación.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

RECOMENDACIONES

A la secretaria de Recursos Naturales y Ambientales

1. Tomar las medidas necesarias para que no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo**. Además, asegurarse de que, para futuros proyectos de adquisición de sistemas y servicios, se implementen y utilicen todos los módulos adquiridos, según estipulado en el contrato.
2. Ejercer una supervisión efectiva sobre la directora de la Oficina de Recursos Humanos para asegurarse de que, junto con la persona a cargo de la Oficina de Informática, realice las gestiones necesarias para, de ser posible, poner en funcionamiento y ver que se utilice el módulo *Workforce Accruals*. Esto, para que el Departamento pueda mantener, de manera computadorizada, la acumulación y utilización de las licencias de vacaciones y enfermedad de sus empleados, y el control de los balances de estas.

¹¹ Establecida en el *Memorando Especial Núm. 34-2017, Disposiciones a los beneficios marginales de los servidores públicos y funcionarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*. Este fue aprobado el 24 de julio de 2017 por la directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, de acuerdo con lo establecido en la *Ley Núm. 26-2017, Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*. En esta se establece que todo empleado público acumulará licencias de vacaciones a razón de 1.25 días por cada mes de servicio. La licencia por enfermedad se acumulará de acuerdo a cuándo se nombró el empleado.

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 RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
OFICINA DE INFORMÁTICA

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Tania Vázquez Rivera	Secretaria	1 feb. 18	13 jul. 18
Sr. Armando G. Otero Pagán	Subsecretario ¹²	15 mar. 18	13 jul. 18
Sr. Osvaldo Alomar Otero ¹³	Supervisor de la Oficina de Informática	18 abr. 18	13 jul. 18
Sra. Ana M. Ramos Baquero	Oficial Principal de Informática Interina	1 feb. 18	17 abr. 18
Sra. Carmen Serrano Burgos	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	1 feb. 18	13 jul. 18

¹² Este puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 14 de marzo de 2018.

¹³ Es el gerente de la Oficina de Sistemas de Información de la Junta de Calidad Ambiental, a cargo de la Oficina de Informática del Departamento (Véase la nota al calce 2). En certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, se indicó el puesto de supervisor de la Oficina de Informática para el señor Alomar Otero.

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