

**INFORME DE AUDITORÍA TI-21-13**

20 de mayo de 2021

**Departamento de la Familia**

**Oficina de Sistemas de Información**

(Unidad 5300 - Auditoría 14440)

Período auditado: 30 de octubre de 2019 al 25 de septiembre de 2020



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Falta de actualización del inventario de servidores y aplicaciones incluido en el Informe de Avalúo de Riesgos del Departamento .....	7
2 - Falta de un plan para la continuidad de negocios, de actualización del Manual Operacional sobre Resguardo, y de pruebas de restauración .....	9
3 - Falta de información en el registro de equipo computadorizado de la OSI .....	12
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>16</b>

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

20 de mayo 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 la Familia (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 la OSI del Departamento se efectuaron de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables.

**Objetivo específico**

Determinar si los controles internos para la administración de la seguridad, la continuidad del servicio, y el equipo computadorizado, en lo que concierne al informe de análisis de riesgos, los planes y procedimientos para la continuidad de servicio, y el informe de equipo computadorizado, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con el *Manual de Normas Sobre el Uso de Tecnología de Información (Manual de Normas)* del 29 de junio de 2015 y el *Manual Operacional sobre Resguardo Recurrente de la Información, Programas de Aplicación y Sistemas Esenciales (Manual Operacional sobre Resguardo)* del 17 de mayo de 2016, aprobados por la entonces secretaria del Departamento, y las políticas establecidas en la *Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la*

*Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el entonces director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros; y si dichos controles eran efectivos.

---

**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](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 30 de octubre de 2019 al 25 de septiembre de 2020. 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 auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; 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.

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

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Departamento de Servicios Sociales se creó en virtud de la *Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales*, según enmendada.

Mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1-1995*, según enmendado, se reorganizó y red denominó el Departamento de Servicios Sociales como el Departamento de la Familia. Este está integrado por un Secretariado y cuatro componentes programáticos y operacionales: la Administración de

Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), la Administración de Familias y Niños (ADFAN), la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

El Departamento es responsable de desarrollar e implementar la política pública y visión gerencial para mejorar la calidad de vida de los individuos, las familias y la comunidad en general, mediante la mejor utilización de los recursos gubernamentales. Es dirigido por un secretario, nombrado con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

Cada componente programático del Departamento cuenta con un administrador responsable de ejecutar la política pública establecida por el secretario. Los administradores responden al secretario por el funcionamiento de los organismos que tienen a su cargo.

El Departamento cuenta con 3 secretarías auxiliares: Administración, Planificación, y Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Además, cuenta con 10 oficinas regionales ubicadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan y 94 oficinas locales para la prestación de servicios al público.

La OSI le responde a la Secretaría Auxiliar de Administración y es responsable de ofrecer servicios de infraestructura, comunicaciones y apoyo al usuario (*help desk*) al Secretariado, la ADFAN, ACUDEN y la ADSEF<sup>1</sup>. Al 7 de julio de 2020, la OSI era dirigida por una directora interina, quien a su vez dirigía la Secretaría Auxiliar de Administración.

Además, la OSI contaba con 1 subdirector, 2 administradores (comunicaciones e infraestructura), 1 gerente de proyectos, 1 supervisor de sistemas de información para el apoyo técnico, 3 programadores, 2 oficinistas de entrada de datos, 2 oficinistas, 1 operador de datos y 1 auxiliar de sistemas.

---

<sup>1</sup> ASUME mantiene sistemas de información computadorizados independientes a los del Departamento.

A la directora interina de la OSI también le respondían los enlaces de informática de la ADSEF y ACUDEN<sup>2</sup>, quienes supervisan al personal de sistemas de información que labora en estos componentes.

El Departamento mantiene una infraestructura tecnológica administrada por la OSI. Esta red permite intercomunicar al Secretariado, las 4 administraciones, las 10 oficinas regionales y las 94 oficinas locales. El Departamento cuenta con 99 servidores que corresponden al Secretariado, la ADSEF, la ADFAN y ACUDEN.

El Departamento no cuenta con un presupuesto general asignado. Al Secretariado y a las cuatro administraciones se les asigna y aprueba un presupuesto independiente. Los recursos para financiar las actividades del Departamento provienen de la Resolución Conjunta del Presupuesto General, asignaciones especiales y de fondos federales. El Secretariado y la ADSEF también obtienen recursos de otros ingresos; y ASUME de fondos especiales estatales. Para los años fiscales del 2017-18 al 2019-20, el presupuesto del fondo operacional del Departamento ascendió a \$3,160,086,000, \$2,947,578,000 y \$2,492,649,000, respectivamente. La OSI no tiene asignado un presupuesto independiente.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales 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.familia.pr.gov](http://www.familia.pr.gov). Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

El 11 de marzo de 2021 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la Hon. Carmen Ana González Magaz, secretaria; y del borrador de los hallazgos a la Lcda. Glorimar de L. Andújar Matos y el Sr. Orlando López Belmonte, exsecretarios, y al Dr. Eddie A. García Fuentes, ex secretario interino.

---

<sup>2</sup> La ADFAN no cuenta con un enlace de informática. Sus sistemas de información están integrados a los del Secretariado y sus empleados reciben servicios de los diferentes componentes de la OSI.

El 16 de marzo de 2021 el doctor García Fuentes contestó y nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] quien suscribe ocupó el puesto de Secretario Interino del Departamento de la Familia del 20 de enero de 2020 al 2 de junio de 2020. Durante este periodo la Agencia estuvo atendiendo la emergencia de los sismos en el área suroeste y posteriormente, la pandemia del COVID-19, lo que limitó de alguna manera en ese corto plazo la participación de este servidor en todos los asuntos relacionados con la administración y supervisión de la oficina de Sistemas de Información (en adelante OSI). [sic]

En cuanto a los hallazgos de este informe estamos de acuerdo que la OSI tiene una gran responsabilidad que cumplir para garantizar la seguridad de los documentos y archivos que se mantienen en la Agencia, máxime por la naturaleza confidencial y de carácter sensitivo de la información que se almacena en los sistemas, relacionada a asuntos administrativos y programáticos de la Agencia. [sic]

[...] reconocemos que los hallazgos presentados en este informe deben ser compartidos de forma inmediata con la secretaria incumbente para que de esta forma pueda actuar tomando las medidas correctivas para evitar riesgos, en el sistema operacional de la agencia y sus componentes, incluyendo la revisión e implantación inmediata del Manual de Normas y Procedimientos del Uso de los Sistemas de Información y Resguardo. [sic]

La secretaria de la Familia contestó el 20 de abril. En los **hallazgos** se incluyeron algunos de sus comentarios.

La licenciada Andújar Matos y el señor López Belmonte no contestaron.

---

## CONTROL INTERNO

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría



apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Departamento.

En los **hallazgos** 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 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 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 los **hallazgos del 1 al 3** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Falta de actualización del inventario de servidores y aplicaciones incluido en el Informe de Avalúo de Riesgos del Departamento**

#### **Situación**

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

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 o maliciosa. Para esto, deben realizar un análisis de riesgos que incluya un inventario de los activos de sistemas de información actualizados, que considere el equipo, los programas y los datos. Todos los activos deben ser clasificados de acuerdo con el nivel de importancia para la continuidad de las operaciones. En particular, los datos electrónicos deben ser clasificados de acuerdo con su nivel de confidencialidad. Esto permitirá establecer lo que se va a proteger.

El 2 de diciembre de 2019 la directora ejecutiva II de la Secretaría Auxiliar de Administración nos suministró el *Informe de Avalúo de Riesgos*, aprobado el 26 de junio de 2015 por la entonces secretaria auxiliar de planificación e informática del Departamento.

El examen realizado el 22 de junio y 17 de julio de 2020 reveló que en el inventario incluido en el *Informe de Avalúo de Riesgos* no se consideraban 123 servidores (102 virtuales y 21 físicos) y 8 aplicaciones existentes en el Departamento<sup>3</sup>.

Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría TI-13-18* del 22 de marzo de 2013.

### **Criterios**

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

### **Efecto**

La situación comentada impide al Departamento estimar el impacto que los elementos de riesgos tendrían sobre los equipos y sistemas críticos, y considerar cómo protegerlos para reducir los riesgos de daños materiales y la pérdida de información.

---

<sup>3</sup> Incluye servidores y aplicaciones existentes en el Secretariado, ADFAN, ACUDEN y ADSEF.

**Causa**

Un supervisor IV y exdirector de la OSI atribuyen la situación comentada a que los constantes cambios de secretarios del Departamento, de secretarios auxiliares de Administración y de directores de la OSI, han afectado los trabajos administrativos y operacionales de la OSI, incluida la actualización del *Informe de Avalúo de Riesgos*.

**Comentarios de la Gerencia**

La secretaria de la Familia nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] se llevaron a cabo gestiones en coordinación con el Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS) para la actualización del Informe de Avalúo de Riesgos. El referido Informe actualizado incluirá el inventario total de la OSI. [...] [sic]

**Véase la Recomendación 1.a.****Hallazgo 2 - Falta de un plan para la continuidad de negocios, de actualización del Manual Operacional sobre Resguardo, y de pruebas de restauración****Situación**

- a. El 30 de octubre de 2019 fue provisto para examen de nuestros auditores el *Manual Operacional sobre Resguardo*. En este se establece, entre otras cosas, que el director de la OSI, anualmente, preparará o mantendrá actualizado un plan de continuidad de negocios. Esto con el propósito de garantizar el pronto restablecimiento de los recursos de informática (equipos, programas, datos y recursos humanos) y de las operaciones sensitivas y críticas, en caso de eventos inesperados. Este plan debe ser aprobado por el secretario y formará parte del *Plan de Manejo de Emergencia*<sup>4</sup> del Departamento.

---

<sup>4</sup> Al 24 de julio de 2020, este plan estaba pendiente de aprobación por el secretario.

Al 17 de septiembre de 2020, el Departamento no contaba con un plan de continuidad de negocios que incluyera los elementos requeridos en el *Manual Operacional sobre Resguardo*, entre estos:

- Las responsabilidades del personal de la OSI y de los empleados al ejecutar el plan en caso de emergencia
  - Una relación de nombres, direcciones y números de teléfono del personal clave y de los proveedores, para contactarlos
  - Los procedimientos para el uso de los respaldos de equipo, programas, archivos y documentación
  - Los acuerdos con centros de cómputos alternos para el procesamiento y la ejecución de los programas
  - El procedimiento de desalojo.
- b. En el *Manual Operacional sobre Resguardo* se establece que el director de la OSI y los enlaces en informática definirán los estándares y procesos de respaldo. Esto incluye las aplicaciones, las bases de datos y los servidores a respaldar; la herramienta, la versión, el tipo y la periodicidad del respaldo; el período de retención; la ubicación del respaldo; y los procedimientos para la recuperación, restauración y verificación de la integridad de la información respaldada. Estos procesos deben revisarse y actualizarse anualmente o tan pronto ocurra cualquier incidente que amerite cambios en los procesos.

El examen realizado sobre el *Manual Operacional sobre Resguardo* provisto para examen de nuestros auditores reveló que este no incluía información actualizada sobre:

- La herramienta utilizada para realizar los respaldos
- El almacenamiento en la nube de las copias de seguridad
- El personal responsable de la verificación de la ejecución de los respaldos

- Dos servidores y la descripción de la información respaldada contenida en estos
  - El período de retención de los respaldos
  - El proceso de verificación de integridad de la información respaldada, contenida en el Apéndice I, *Estándares y Procesos de Resguardo*, del *Manual Operacional sobre Resguardo*.
- c. En el *Manual Operacional sobre Resguardo* se establece que al menos cada tres meses se realizarán ejercicios de restauración de los respaldos de los servidores, las bases de datos y los documentos. Esto, con el propósito de que el Departamento pueda comprobar la efectividad de los respaldos realizados, y asegurar la recuperación exitosa de la información y la continuidad de sus operaciones, en caso de alguna eventualidad.

Al 31 de agosto de 2020, no se habían realizado pruebas de restauración de respaldos.

#### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en las secciones VI.G. y H. [**Apartado a.**] y VI.D. y E. [**Apartado b.**]; y en el apartado D. del Apéndice [**Apartado c.**] del *Manual Operacional sobre Resguardo*.

#### **Efecto**

Las situaciones comentadas pueden propiciar la improvisación y que, en casos de emergencia, se tomen medidas inapropiadas y sin orden alguno. Esto representa un alto riesgo de incurrir en gastos excesivos e innecesarios de recursos e interrupciones prolongadas de los servicios ofrecidos a los usuarios y a los clientes de los sistemas de información computadorizados del Departamento.

**Causa**

Un supervisor IV de la OSI y exdirector de la OSI, atribuyen lo comentado a que los constantes cambios de secretarios del Departamento, de secretarios auxiliares de Administración y de directores de la OSI han afectado los trabajos administrativos y operacionales de la OSI.

**Comentarios de la Gerencia**

La secretaria de la Familia nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] se estableció un plan de actualización que consiste en la compra de equipo (hardware) y sistemas (software), para los Resguardos de la Oficina de Sistemas de Información (OSI). [sic]

Además, el Departamento de la Familia está trabajando en la instalación e implementación de la nueva herramienta de resguardo [...]. Una vez completados los trabajos, el Manual Operacional sobre Resguardo y el Plan de Manejo de Emergencia y Continuidad de Negocio [...] del Departamento de la Familia, será atemperado a la nueva herramienta. El Departamento de la Familia se asegurará que el Manual incluya un itinerario de ejercicios trimestrales de los resguardos y plan de contingencia y las áreas de riesgo identificadas en el Informe. [sic]

**Véase la Recomendación 1 de la b. a la d.**

**Hallazgo 3 - Falta de información en el registro de equipo computadorizado de la OSI****Situación**

- a. En el *Manual de Normas* se dispone, entre otras cosas, que todo equipo tecnológico, programa y licencia adquirida por el Departamento se registra en la OSI, y en el caso de las administraciones, el enlace de informática es quien mantiene el registro.

Los enlaces de informática<sup>5</sup> de las administraciones son los encargados de administrar la red local, ofrecer apoyo tecnológico a los usuarios de la red, administrar contratos de servicios relacionados con la tecnología y coordinar los asuntos relacionados a los sistemas de información de los componentes del Departamento.

---

<sup>5</sup> Véase la nota al calce 2.

La información del registro debe ser remitida semestralmente por los enlaces de informática a la OSI para mantener actualizado el registro del Departamento. El registro debe contener el número de propiedad, el número de serie, y la fecha de adquisición del equipo; y el nombre del usuario a quien se le asignó el mismo.

Al 4 de noviembre de 2019, el Departamento mantenía un registro del equipo computadorizado, asignado a los usuarios de los sistemas de información en el Secretariado y las administraciones.

El examen realizado a dicho registro reveló que este no contenía información completa y actualizada. En una evaluación realizada el 21 de febrero de 2020 determinamos que el registro incluía 240 computadoras conectadas a la red del Departamento para las cuales el director de la OSI no logró identificar el usuario ni la administración a la que pertenecían.

#### **Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en la Sección VI.A(2)(a) del *Manual de Normas* del Departamento.

#### **Efectos**

La situación comentada no permite mantener un registro confiable en la OSI que contenga información completa y actualizada de los equipos computadorizados que se conectan a la red del Departamento. Además, aumenta el riesgo de pérdida y el uso indebido de los equipos computadorizados.

#### **Causas**

La situación comentada obedece a que los enlaces de informática de las administraciones no remitían semestralmente a la OSI la información requerida por el *Manual de Normas*. También a que los constantes cambios de directores en la OSI impiden que se supervise efectivamente el proceso de mantener un registro de equipo tecnológico, programas y licencias, completo y actualizado.

### Comentarios de la Gerencia

La secretaria de la Familia nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Departamento de la Familia, la Administración de Desarrollo Económico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN) y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) están actualizando las computadoras. Las cuáles serán sustituidas por equipos nuevos por ser más costos efectivos. Con el propósito de proteger dicha adquisición se creó un procedimiento interno que consiste en asignar el nombre de la computadora o laptops para un mejor control de Inventario de Equipo conectado a la Red del Departamento de la Familia. Esto facilita la ubicación de los equipos a la Oficina de Sistemas de Información (OSI). [sic]

[...] se desarrollará una aplicación que recoja el inventario de equipos, la misma recogerá como mínimo el número de propiedad, número de serie, nombre del usuario, sistema operativo, programas utilizados y la fecha de adquisición del equipo. [sic]

Véanse las recomendaciones 1.e. y 2.

---

## RECOMENDACIONES

### A la secretaria de la Familia

1. Ver que la secretaria auxiliar de administración ejerza una supervisión efectiva sobre el director de la OSI para que este se asegure de lo siguiente:
  - a. Revisar el *Informe de Avalúo de Riesgos* del Departamento para que incluya información actualizada sobre el inventario de los servidores y las aplicaciones. **[Hallazgo 1]** Una vez revisado, lo remita para su aprobación y vea que se actualice cada vez que ocurra un cambio significativo dentro de la infraestructura operacional y tecnológica del Departamento.
  - b. Identificar alternativas costo-efectivas para preparar y remitir para su aprobación un plan de continuidad de negocios que incluya los aspectos requeridos por el *Manual Operacional sobre Resguardo*. Además, una vez aprobado, el plan debe ser comunicado al personal responsable de las actividades de recuperación. **[Hallazgo 2-a.]**



- c. Revisar y actualizar el *Manual Operacional sobre Resguardo* para asegurarse de que contemple los aspectos indicados en el **Hallazgo 2-b**. Una vez aprobado, el mismo debe revisarse cada vez que ocurran cambios en los procesos establecidos en este *Manual*.
  - d. Realizar ejercicios de restauración de la información respaldada conforme a la frecuencia determinada y establecida en el *Manual Operacional sobre Resguardo*. Esto, para comprobar su efectividad. **[Hallazgo 2-c.]**
  - e. Mantener un registro completo y actualizado de los equipos computadorizados asignados a los usuarios de los sistemas de información del Departamento. Esto incluye el Secretariado, la ADFAN, ADSEF y ACUDEN. **[Hallazgo 3]**
2. Instruir a los administradores de los componentes del Departamento para que se aseguren de que los enlaces de informática, de sus respectivas administraciones, remitan información actualizada a la OSI sobre los equipos computadorizados que tienen asignados. **[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 LA FAMILIA  
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Orlando López Belmonte	Secretario	3 jun. 20	25 sep. 20
Dr. Eddie A. García Fuentes	Secretario Interino	20 ene. 20	2 jun. 20
Lcda. Glorimar de L. Andújar Matos	Secretaria	30 oct. 19	19 ene. 20
Sra. Yessenia Peña Díaz	Secretaria Auxiliar de Administración	23 jun. 20	25 sep. 20
Sr. Duhamel Adames Rodríguez	Secretario Auxiliar de Administración	30 oct. 19	22 jun. 20
Sra. Yessenia Peña Díaz	Directora Interina de la Oficina de Sistemas de Información	23 jun. 20	25 sep. 20
Sr. José R. Flores López	Director de la Oficina de Sistemas de Información	1 may. 20	22 jun. 20
"	Director Interino de la Oficina de Sistemas Información	10 feb. 20	31 mar. 20
Sr. Albert Fradera Vázquez	"	18 nov. 19	9 feb. 20
Sr. Guillermo Cordero Vega	"	30 oct. 19	17 nov. 19



---

**MISIÓN**

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

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

---

**PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA**

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

---

**QUERELLAS**

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

*Correo electrónico:*

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

*Dirección postal:*

PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069