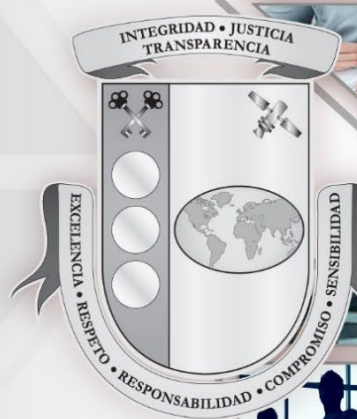


## INFORME DE AUDITORÍA OC-24-50 6 de mayo de 2024



Comisión Estatal de Elecciones  
Oficina de Sistemas de Información y  
Procesamiento Electrónico  
(Unidad 5220 - Auditoría 15639)

Período auditado: 6 de octubre de 2022 al 31 de mayo de 2023

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Gobernanza



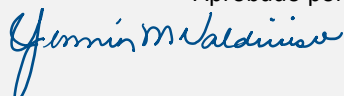
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>3</b>
1 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD DE LAS CONTRASEÑAS DE LAS CUENTAS DE ACCESO A LA RED DE COMUNICACIÓN	3
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS CUENTAS DE ACCESO ACTIVAS EN EL SERVIDOR PRINCIPAL Y EN EL SISTEMA ADVANCED CIVIL ID	4
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA RED DE COMUNICACIÓN Y AL SISTEMA ADVANCED CIVIL ID	7
<b>Recomendaciones</b>	<b>10</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	11
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	12
CONTROL INTERNO	13
ALCANCE Y METODOLOGÍA	13
<b>Anejo 1 - Miembros de la Comisión Estatal de Elecciones durante el período auditado</b>	<b>14</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado</b>	<b>15</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>16</b>

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de tecnología de información de la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (Oficina de Sistemas) de la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Oficina de Sistemas de la Comisión, objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones de los sistemas de información computadorizados de la Comisión se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

### Específicos

- |  |    |                   |
|--|----|-------------------|
| <p>1 - Relacionado con los controles de acceso lógico y conforme con lo establecido en las <i>Normas para el Uso de los Sistemas de Informática (Normas)</i>; y en el <i>Federal Information System Controls Audit Manual (FISCAM)</i><sup>1</sup>, emitido por la Oficina de Redención de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés):</p> |    |                   |
| <p>a. ¿Se configuraron los parámetros de seguridad para el servidor principal (<i>domain controller</i>) y las cuentas de acceso a la red?</p>   | No | <b>Hallazgo 1</b> |
| <p>b. ¿Se inactivaron las cuentas de acceso a la red y al sistema Advanced Civil ID que fueron asignadas a exempleados y a los usuarios que no las han utilizado por un período prolongado?</p>  | No | <b>Hallazgo 2</b> |

<sup>1</sup> El FISCAM utiliza las guías emitidas por el National Institute of Standards and Technology.

c. ¿Se mantiene en la Oficina de Sistemas la documentación de la autorización y justificación para la creación de las cuentas de acceso a la red y al sistema Advanced Civil ID?	No	<b>Hallazgo 3</b>
d. ¿Funcionan adecuadamente los controles de acceso al sistema Advanced Civil ID establecidos mediante el uso de token y las contraseñas?	Sí	No se comentan hallazgos

## Hallazgos

### 1 - Deficiencias relacionadas con los parámetros de seguridad de las contraseñas de las cuentas de acceso a la red de comunicación

Los controles lógicos y físicos limitan y detectan los accesos inapropiados a los recursos de tecnología (datos, equipos e instalaciones), y los protege de modificaciones no autorizadas, pérdidas y divulgación. Los controles de acceso lógico requieren que los usuarios se autenticuen mediante el uso de contraseñas u otros identificadores, y limitan los archivos y demás recursos a los que pueden acceder, y las acciones que pueden realizar.

Las entidades deben asegurarse de establecer formalmente parámetros de seguridad (*account policies, password policies y account lockout policies*) basados en riesgos, y requerir su cumplimiento. Estos parámetros establecen los siguientes controles para proteger la confidencialidad de las contraseñas:

- La prohibición del uso de contraseñas utilizadas anteriormente
- El establecimiento de un mínimo de caracteres para las contraseñas
- La utilización de contraseñas que contengan caracteres especiales y alfanuméricos
- La limitación de los intentos de acceso a los sistemas con contraseñas invalidas
- El cambio periódico de las contraseñas y la activación de la opción para que expiren.

La Comisión cuenta con las *Normas* que fueron aprobadas por la presidenta, y los comisionados electorales del Partido Popular Democrático, del Partido Nuevo Progresista y del Partido Independentista Puertorriqueño el 23 de abril de 2015. El director y subdirector de la Oficina de Sistemas son responsables de establecer las normas para la mejor utilización de los sistemas de información computadorizados de la Comisión y éstas son aprobadas por la Comisión.

#### Criterio

Capítulo 3.2 del *FISCAM*  
[Apartados a. y b.]

**Efectos**

Aumenta el riesgo de que las contraseñas sean descifradas y utilizadas por personas no autorizadas para acceder a información confidencial de la Comisión y hacer uso indebido de esta, o alterarla. Esto, sin que puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

**[Apartados a. y b.]**

Para llevar a cabo las operaciones y ofrecer sus servicios, la Comisión contaba con un servidor principal configurado como *primary domain controller*, mediante el cual el subadministrador de la red, quien responde al director y al subdirector de la Oficina de Sistemas, controlaba el acceso a los recursos de esta.

- a. El examen efectuado el 8 de marzo de 2023 sobre los parámetros de seguridad (*account policies, password policies, y account lockout policies*) establecidos en el sistema operativo del servidor principal, reveló que en este:
  - 1) No se habían definido las políticas de contraseñas para establecer lo siguiente:
    - a) La cantidad de veces que la contraseña podía ser reutilizada (*enforce password history*).
    - b) El período de tiempo (en días) en que debe utilizarse la contraseña antes de que el usuario pueda cambiarla (*minimum password age*).
    - c) El mínimo de caracteres requeridos para establecer las contraseñas de las cuentas de acceso de los usuarios (*minimum password length*).
    - d) La opción de complejidad para la contraseña (*password must meet complexity requirements*).
  - 2) No se habían definido las políticas de control de cuentas para limitar la cantidad máxima de intentos de acceso fallidos antes de desactivarlas (*account lockout threshold*), y evitar que las contraseñas sean descifradas.
- b. El examen realizado a 664 cuentas de usuarios activas en la red de comunicación reveló que 138 estaban configuradas para que sus contraseñas no expiraran (PswdExpires: No).

---

**Causa:** El director y el subdirector de la Oficina de Sistemas no han evaluado los parámetros mencionados para que sean considerados en las *Normas* de la Comisión. **[Apartados a. y b.]**

---

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría TI-13-14* del 11 de febrero de 2013.

**Comentarios de la gerencia**

Reconocemos el Hallazgo 1 tal cual fue identificado en el proceso de auditoría y ante este hecho nuestra Oficina procedió a implementar las recomendaciones detalladas y descritas anteriormente. [sic]

—*presidenta alterna*

**Recomendación 1.a.1) y b.1)**

## 2 - Deficiencias relacionadas con el mantenimiento de las cuentas de acceso activas en el servidor principal y en el sistema Advanced Civil ID

El cumplimiento con los accesos autorizados debe ser verificado mediante la revisión periódica de las autorizaciones y la actividad de acceso existente. Las cuentas que no se utilizan y las de los empleados que cesan en sus funciones deben ser inactivadas y removidas de manera oportuna. La entidad debe asegurarse de que los administradores de las cuentas reciban una notificación cuando los usuarios de los sistemas de información cesen funciones o se transfieren, para que se eliminen, inactiven o aseguren las cuentas de acceso asignadas.

Es responsabilidad de cada director de mantener actualizados los perfiles de acceso. Para facilitar el mantenimiento de los perfiles, la Oficina de Sistemas proveerá mensualmente un reporte de las agrupaciones creadas. Dicho reporte será entregado para que este actualice los perfiles. Además, los directores podrán notificar a la Oficina de Sistemas para crear, modificar o deshabilitar cualquier perfil, cuando así lo estimen necesario.

Como parte del proceso de separación de los empleados, en la Comisión se completa el *Formulario ORH-041, Certificación de Separación y Liquidación de Servicio*. En este el supervisor del empleado que cesa en sus funciones, así como varios directores y jefes de oficinas certifican, entre otras cosas, la entrega de llaves, tarjetas, materiales y equipos, por parte de este. El subadministrador de la red explicó que el personal que va a cesar funciones llega a la Oficina de Sistemas y entrega el *Formulario ORH-041* a la secretaria y el token asignado, de ser usuario del sistema Advanced Civil ID. La secretaria recibe el formulario y lo entrega al director o subdirector para que lo certifique y le saquen una copia. La secretaria devuelve el formulario original al empleado y le entrega la copia al subadministrador de la red para que este desactive la cuenta y lo archive.

Este formulario se genera en la Oficina de Recursos Humanos y el empleado es quien recoge las firmas de los directores o jefes de oficinas. El director de Finanzas, por ser el último que recibe el formulario, vela que esté completado por las otras áreas previo a su firma. El formulario original se conserva en el expediente del personal en la Oficina de Recursos Humanos y en la de Finanzas se mantiene una copia.

Del 1 de enero de 2020 al 4 de marzo de 2023, en la Comisión cesaron de sus funciones 467 empleados.

- a. El examen realizado sobre 664 cuentas activas en la red de comunicación reveló que, al 27 de marzo de 2023, en el servidor principal no se habían desactivado:
  - 1) Las cuentas de acceso de 27 exempleados que cesaron en sus funciones entre el 24 de junio de 2020 y el 2 de septiembre de 2022. Al 27 de marzo de 2023, habían transcurrido entre 207 y 1,007 días desde la separación de estos exempleados.
  - 2) Treinta y dos cuentas de acceso que nunca habían sido utilizadas (*LastLogonTime: NEVER*).

### Criterio

Capítulo 3.2 del *FISCAM*  
Regla 8, Mantenimiento a los perfiles de acceso a la red y a los sistemas de informática, de las *Normas*  
[Apartados a. y b.]

### Efectos

Impide a la Comisión mantener un control efectivo y eficaz sobre las cuentas de acceso y los privilegios asignados a estas y, asegurar que sean utilizadas solo por personas autorizadas a acceder la información confidencial mantenida en los sistemas. Esto, además, imposibilita el detectar a tiempo accesos no autorizados para fijar responsabilidades.

[Apartados a. y b.]

- 3) Ciento veintinueve cuentas que no se habían utilizado luego de transcurridos entre 61 y 1,348 días desde el último acceso realizado (*LastLogonTime*).

---

**Causa:** Según el director y el subdirector de la Oficina de Sistemas, la Comisión estableció como política el requerir cuentas de correo electrónico a todos los empleados para que pudieran tener acceso al sistema de administración del registro de asistencias. Todos los empleados tienen cuentas de acceso al servidor principal, aunque no tengan una computadora asignada, por lo que se habilitaron unas de uso común para que administren sus asistencias. Sin embargo, la Oficina de Sistemas no tiene garantía de que estos empleados utilicen sus cuentas para tener acceso, o si acceden al registro de asistencias, en computadoras en las que otros empleados ya se han autenticado en el servidor principal. **[Apartado a.2) y 3)]**

---

- b. El examen realizado sobre 329 cuentas activas en el sistema Advanced Civil ID reveló que, al 8 de marzo de 2023, no se habían desactivado las cuentas de acceso de 17 exempleados que cesaron en sus funciones entre el 24 de junio de 2020 y el 27 de noviembre de 2022. Al 8 de marzo de 2023, habían transcurrido entre 102 y 988 días desde la separación de estos exempleados.

---

**Causa:** Según el director y el subdirector de la Oficina de Sistemas, el formulario Certificación de Separación y Liquidación de Servicio es circularizado solo a discreción del expleado una vez se separa del servicio. Esto provoca que, en ocasiones, la Oficina de Sistemas no advenga en conocimiento de la separación y por consiguiente no pueda desactivar las cuentas concernidas. Además, la Oficina de Recursos Humanos no notifica a la Oficina de Sistemas cuando un empleado cesa en sus funciones ni esto es requerido en la Normas de la Comisión. **[Apartados a.1) y b.]**

---

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría TI-13-15* del 18 de febrero de 2013.

#### **Comentarios de la gerencia**

[...] durante el intercambio de información con los auditores dentro del período auditado tomamos la iniciativa de establecer la formalidad de notificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos hacia nuestra Oficina. Efectivo el 13 de junio de 2023 la mencionada Oficina de Recursos Humanos notifica mediante correo electrónico sobre los empleados que salen de servicio. Dicha notificación es enviada directamente a quien funja como administrador de redes para que proceda con la desactivación de las cuentas en la red de comunicación y que el Área de Control de nuestra Oficina proceda con la desactivación de las cuentas en Advanced Civil ID. *[sic]* **[Apartados a.1) y b.]**

Dentro del grupo de usuarios de la red están los oficiales de inscripción, los cuales constituyen una junta de balance institucional compuesta por miembros en representación de

los comisionados electorales propietarios. Sin embargo, el acceso a la red se hace individualmente y no se requiere autenticación de otros usuarios de distintos partidos para este propósito. Por lo tanto, en caso de que solo un usuario sea el que siempre tiene acceso a la red, resulta en que el resto de los usuarios presente una inactividad aparente en la red. [...] **[Apartado a.2) y 3]**

[...] no reconocemos que haya una política pública establecida en la Agencia, donde el balance institucional es requisito en gran parte de las áreas concernidas, que obligue a cancelar cuentas con las condiciones de desuso antes discutidas. [sic] **[Apartado a.2) y 3]**

—*presidenta alterna*

**Recomendaciones 1.a.2), de la b.2) a la d., y 2**

### **3 - Deficiencias relacionadas con los formularios de solicitud de acceso a la red de comunicación y al sistema Advanced Civil ID**

Las autorizaciones de acceso a los sistemas de información deben documentarse en formularios de solicitud de acceso estandarizados. Las entidades deben establecer un proceso para informar estas autorizaciones, que incluya el uso de dichos formularios, para reducir el riesgo de mal manejo, alteraciones o malentendidos. Estas autorizaciones deben mantenerse archivadas.

Todo acceso a la red y a los sistemas de informática de la Comisión deberá ser solicitado a la Oficina de Sistemas por el director de la oficina concernida o las oficinas de los Comisionados. La Comisión utiliza el formulario *OSIPE-CEE-01, Autorización Cuenta de Usuario y Correo Electrónico*, para documentar la creación, modificación y desactivación de las cuentas de acceso a red de comunicación. Este incluye la información del usuario, las acciones a tomar por la Oficina de Sistemas, las aplicaciones a las que tendrá acceso, y la política de confidencialidad con la firma del usuario y del supervisor inmediato.

Una vez completado el formulario, el supervisor inmediato del usuario lo envía por correo interno a la Oficina de Sistemas para la firma del director o del subdirector para entregarlo al subadministrador de la red. Una vez el subadministrador de la red recibe el formulario OSIPE-CEE-01, este crea la cuenta del usuario. Dicho proceso incluye la registración del nombre completo del usuario y crear su identificación (*User id*) y contraseña. Esta última debe ser cambiada por el usuario. Luego envía un correo electrónico al usuario y a su supervisor inmediato para notificar que se creó la cuenta. Los formularios completados los mantiene el subadministrador de la red en un archivo en la Oficina de Sistemas.

#### **Criterios**

Capítulo 3.2 del *FISCAM* y Regla 9, *Acceso a la Red y a los Sistemas de Informática de la Comisión*, de las *Normas*



**Efectos**

Impide mantener la documentación de las autorizaciones para otorgar los accesos y privilegios a los usuarios. Esto propicia que se otorguen accesos no autorizados y, a su vez, la comisión de irregularidades sin que puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados a. y b.]**

- a. En el examen de la creación de 20 cuentas de acceso a la red de la Comisión, determinamos lo siguiente:
- 1) No se encontró, ni fue suministrada a nuestros auditores, evidencia de que se hubiera utilizado algún formulario para la solicitud y aprobación de 7 de las 20 cuentas.
  - 2) En los formularios de 6 cuentas de acceso no se incluía toda la información requerida en estos, según se indica:

Información requerida en el formulario	Cantidad de formularios que no incluían la información
Aplicaciones a las que se autorizaba el acceso	3
Firma del usuario	3
Firma del supervisor inmediato	2
Fecha de aprobación del director de la Oficina de Sistemas	2
Área de trabajo del usuario	1
Acción a tomar (nueva activación, desactivar, modificar, dominio, correo electrónico, otros)	1

- b. La Comisión utilizaba el formulario *OSIPE-CEE-003, Documento para la Solicitud y Entrega de Token al Sistema TIE desde la JIP*, para crear, modificar y desactivar las cuentas de acceso; y asignar el token del sistema Advanced Civil ID. Este formulario incluye la información del usuario, las firmas de este y de su supervisor inmediato, y la aprobación del director o subdirector de la Oficina de Sistemas.

Una vez se completa, el formulario es enviado a la Oficina de Sistemas para la firma del director o subdirector para que luego el gerente de proyecto acceda al sistema para crear la cuenta de usuario y configurar el token. Las secretarías de la Oficina de Sistemas reciben los formularios, y estos son custodiados y archivados en el área de Control de esta oficina.

El examen de creación de 25 cuentas de acceso al sistema Advanced Civil ID y la asignación de los tokens relacionados con estas, reveló lo siguiente:

- 1) No se encontró, ni fue suministrada a nuestros auditores, evidencia de que se hubiera utilizado algún documento o formulario para la solicitud y aprobación de 16 de las 25 cuentas de acceso.

- 2) En 7 de los 8<sup>2</sup> formularios suministrados y examinados, correspondientes a las restantes 9 cuentas, no se incluía toda la información requerida en estos, según se indica:

Información requerida en el formulario	Cantidad de formularios que no incluían la información
Firma del usuario como recibo del token	6
Acceso otorgado (área)	3
Firma del director de la Oficina de Sistemas	2
Firma del usuario solicitante	1

- 3) En los formularios entregados de 5 cuentas, la identificación del token no correspondía a la del número que tenía asignado la cuenta identificada en la lista de usuarios.

---

**Causas:** El subadministrador de la red, al momento de la creación de las cuentas mencionadas en el **apartado a.1)**, y los operadores de registros y verificación de datos del área de Control de la Oficina de Sistemas, al momento de la creación de las cuentas mencionadas en el **apartado b.1)**, no mantuvieron un control adecuado para garantizar que la Oficina de Sistemas contara con los respectivos formularios de los usuarios activos. Además, el director y subdirector de la Oficina de Sistemas atribuyen las situaciones a que las áreas receptoras de estos documentos en dicha Oficina no velaron por que los formularios estuvieran completos, en todas sus partes, antes de proceder a crear las cuentas solicitadas.

**[Apartados a.2), y b.2) y 3)]**

---

Situaciones similares se comentaron en los *informes de auditoría TI-13-14* del 11 de febrero de 2013, y *TI-13-15* del 18 de febrero de 2013.

### Comentarios de la gerencia

[...] Debemos indicar que como parte de la auditoría se debe indicar cuál es la política aplicable de referencia de tiempo de retención de documentos, que como cuestión de hecho, algunos datan de más de quince años. Por el contrario, el efecto si alguno que tuvo el hecho de la falta de documentación o la carencia del propio documento al momento de la aplicación del acceso a la red o al sistema Advanced.Civil.ID ya puede ser inoficioso a la fecha en que se audita.

—*presidenta alterna*

Consideramos los comentarios de la presidenta alterna, sin embargo, el **Hallazgo** prevalece. Para realizar nuestro examen se obtuvo una muestra de las

<sup>2</sup> Un formulario fue para dos cuentas.

cuentas de acceso activas en Advanced Civil ID y en la red de comunicación, al 8 y 27 de marzo (fechas dentro de nuestro período de auditoría), y se solicitaron los formularios utilizados para la creación de estas, los cuales fueron entregados el 4 de mayo de 2023 por el director de la Oficina de Sistemas. El tiempo transcurrido desde la fecha de creación del formulario es inconsecuente, porque estas cuentas estaban activas al momento de nuestro examen, por lo que debían contar con la documentación de la autorización para su creación sin importar el tiempo que hubiera transcurrido desde la preparación del formulario. Si la Comisión entendía que estos formularios debían disponerse, debido al tiempo transcurrido desde la creación de las cuentas, debió sustituirlos por un nuevo formulario y así mantener la documentación de la autorización. **[apartados a. y b.]**

#### Recomendación 1.e.

## Recomendaciones

### A la presidenta alterna de la Comisión Estatal de Elecciones

1. Ejercer una supervisión efectiva para asegurarse de que el director y el subdirector de la Oficina de Sistemas:
  - a. Impartan instrucciones al subadministrador de red de comunicación para que:
    - 1) Se asegure de que se establezcan las opciones correspondientes y se definan los parámetros de las políticas mencionados en el **Hallazgo 1**, y que se consideren necesarios de acuerdo con los riesgos y las amenazas de los sistemas de información de la Comisión, para establecer:
      - a) La cantidad de contraseñas requeridas antes de que los usuarios puedan repetir las utilizadas anteriormente. **[Hallazgo 1-a.1)a]**
      - b) El mínimo de días requeridos antes de que el sistema permita al usuario cambiar la contraseña nuevamente. **[Hallazgo 1-a.1)b]**
      - c) El mínimo de caracteres para la utilización de las contraseñas y que estas incluyan una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, símbolos y números). **[Hallazgo 1-a.1)c) y d)]**
      - d) El término de intentos fallidos para que el sistema inactive las cuentas. **[Hallazgo 1-a.2)]**
      - e) La expiración de las contraseñas. **[Hallazgo 1-b.]**
    - 2) Realice un análisis de las cuentas de acceso que no se han utilizado nunca, o por períodos prolongados, para identificar las que deben permanecer activas y desactivar las otras. Además, una vez se identifiquen y desactiven estas cuentas, realice análisis periódicos de las que permanecen activas en la red de comunicación para evitar que se repitan situaciones como las mencionadas en **Hallazgo 2-a.2) y 3)**.
  - b. Revisen y remitan para su aprobación, las *Normas* para incluir:
    - 1) La activación y definición de los parámetros que no han sido considerados por la Comisión, mencionados en el **Hallazgo 1**.
    - 2) El requerimiento de que la Oficina de Recursos Humanos notifique a la Oficina de Sistemas inmediatamente que un empleado cesa en sus funciones, y el proceso de notificación. **[Hallazgo 2-a.1) y b.]**
    - 3) El requerimiento de que los usuarios de la red de comunicación utilicen sus cuentas para acceder a esta y las desconecten una vez terminen de utilizarla. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**

- c. Impartan instrucciones al subadministrador de la red de comunicación y al personal designado para administrar las cuentas de acceso del sistema Advanced Civil ID para que, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, identifiquen los empleados que cesaron en sus funciones y cuyas cuentas de acceso permanecen activas, y se aseguren de desactivarlas. **[Hallazgo 2-a.1) y b.]**
  - d. Se aseguren de orientar a los usuarios de la red de comunicación sobre la importancia de utilizar sus cuentas para acceder a esta, y de desconectarlas una vez terminan de utilizar la misma. **[Hallazgo 2-a.2) y 3)]**
  - e. Se aseguren de que los formularios requeridos se preparen y autoricen previo a la creación y modificación de las cuentas. Además, instruir a las secretarías de la Oficina de Sistemas, que reciben los formularios *OSIPE-CEE-01* y *OSIPE-CEE-003*, a que verifiquen que estos se completen en todas sus partes y tengan la información correcta, antes de entregarlos al personal encargado de crear, modificar o cancelar las cuentas de acceso a la red y al sistema Advanced Civil ID, respectivamente. También asegurarse de que el subadministrador de la red y el operador de registros y verificación de datos mantengan un control adecuado que les permita tener los formularios de todos los usuarios activos de la red y de Advanced Civil ID. **[Hallazgo 3]**
2. Ejercer una supervisión efectiva para asegurarse de que el director de Recursos Humanos:
- a. Notifique a la Oficina de Sistemas inmediatamente que un empleado cesa en sus funciones. **[Hallazgo 2-a.1) y b.]**
  - b. Se asegure de que el formulario *Certificación de Separación u Liquidación de Servicio* siempre sea circulado a la Oficina de Sistemas, para desactivar las cuentas de acceso de los empleados que cesan sus funciones. **[Hallazgo 2-a.1) y b.]**

## Información sobre la unidad auditada

La Comisión se creó por virtud de la *Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, Ley Electoral de Puerto Rico*, según enmendada. Dicha ley fue derogada por la *Ley 78-2011, Ley Electoral del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y conocida como *Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI*, que a su vez fue derogada por la *Ley 58-2020, Código Electoral de Puerto Rico de 2020*.

La misión de la Comisión, como organismo colegiado, deliberado y adjudicativo, es garantizar que los servicios, procesos, y eventos electorales se planifiquen, organicen y realicen con pureza, transparencia, seguridad, certeza, rapidez, accesibilidad y facilidad para los electores de manera costo eficiente, libre de fraude y coacción; y sin inclinación a ningún grupo o sector ni tendencia ideológica o partidista.

La Comisión está integrada por un presidente, un mínimo de dos y hasta un máximo de tres comisionados

electorales<sup>3</sup> propietarios, y miembro exoficio, con voz, pero sin voto, que incluirán al presidente alterno, los comisionados alternos designados por cada comisionado electoral propietario y un secretario.

El presidente de la Comisión es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, y es responsable de supervisar los servicios, procesos y eventos electorales en un ambiente de absoluta pureza e imparcialidad. Entre las facultades y los deberes del presidente se encuentra la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los propósitos de la ley, la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, de las leyes que ordenan o instrumentan cualquier tipo de proceso electoral o votación y de los reglamentos electorales que, por virtud de ley, sean aprobados por la Comisión y los acuerdos unánimes de los Comisionados Electorales.

La estructura organizacional de la Comisión está compuesta por los siguientes componentes: Estratégico (oficinas del Presidente, Auditor Electoral, Auditoría Interna, Asuntos Legales, y la de Prensa y Relaciones Públicas), Apoyo Administrativo (oficinas de Recursos

<sup>3</sup> Los comisionados representan a cada Partido Estatal Principal con franquicia electoral después de la Elección General más reciente y que obtuvieron la mayor cantidad de votos íntegros bajo su insignia en la Papeleta Estatal de total de votos válidos emitidos en esa Papeleta.

Humanos, Seguridad, Administración Conservación y Mantenimiento, y Sistemas y Procedimientos), Apoyo Técnico (oficinas de Planificación, de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico, y el Centro de Estudios Electorales), y Operacional (oficinas de Educación y Adiestramiento Electoral, Operaciones Electorales, Secretaría, y las Juntas de Inscripción Permanente).

La Oficina de Sistemas se crea para cumplir con los propósitos tecnológicos de la Comisión. Esta oficina funciona como una Junta de balance institucional (Junta de la Oficina de Sistemas) y tiene las siguientes funciones principales:

1. Ejecutar la operación, el procesamiento, la seguridad y el mantenimiento de todo sistema tecnológico, informático, cibernético, electrónico y digital existente en la Comisión. Incluye la operación, la seguridad y el mantenimiento del Registro General de Electores.
2. Realizar los estudios, las evaluaciones, las recomendaciones y los estimados de costos para la modificación de los sistemas y equipos tecnológicos existentes, o la adquisición de nuevos sistemas y equipos que se ajustan a los sistemas tecnológicos, y a la metodología administrativa y electoral que dispone la *Ley 58-2020*.
3. Establecer y administrar los sistemas informáticos gerenciales y de administración interna de la Comisión. Esta función no se considerará de naturaleza específicamente electoral. Toda solución adquirida para estos propósitos deberá ser abierta y completamente compatible con las aplicaciones de uso general que pueda implementar el Gobierno Central de Puerto Rico.
4. Evaluar y adjudicar ofertas relacionadas con la adquisición de equipos, sistemas informáticos y tecnológicos de la Comisión.

Además, conforme a lo ordenado por la *Ley 58-2020*, la Oficina de Sistemas debe mantener los registros electorales actualizados, de forma que se garantice que la información es precisa y confiable; manejar, mantener y operar los procesos de votación, divulgación de resultados electorales o escrutinio electrónico adoptado; y velar que sus sistemas y procedimientos se ajusten rigurosamente a las normas de seguridad y las certificaciones en los procesos electorales que requieren esta ley y las agencias federales.

Las funciones de la Oficina de Sistemas las supervisa un director de sistema de informática, quien le responde al presidente. Al director, le responden un subdirector, un ayudante administrativo, una secretaria confidencial I, una secretaria confidencial II, y las 7 áreas que tienen 31 puestos de los cuales 7 están vacantes.

La Comisión mantiene una red local de área (LAN, por sus siglas en inglés), que interconecta 629 usuarios mediante tecnología de fibra óptica, cable y conexión inalámbrica. Además, utiliza firewall, sistemas de prevención de intrusos, redes privadas virtuales, antivirus y spyware. La red de la Comisión tiene en operación 21 servidores físicos y 20 virtuales, 39 *routers*, 49 *switches*, 1,035 computadoras de escritorios y 152 laptops.

El presupuesto asignado de la Comisión proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de fondos federales. El presupuesto aprobado para los años fiscales del 2020-21 al 2022-23 ascendió a \$37,860,000, \$24,506,000 y \$31,567,000, respectivamente. En estos años fiscales, la Oficina de Sistemas no tuvo un presupuesto asignado.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Comisión y de los funcionarios principales del nivel ejecutivo que actuaron durante el período auditado.

La Comisión cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.ceepur.org](http://www.ceepur.org). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Francisco J. Rosado Colomer, entonces presidente de la Comisión, mediante carta de nuestros auditores, del 12 de junio de 2023.

Mediante carta del 23 de junio de 2023, el Lcdo. Martín Toro Muñiz, ayudante del entonces presidente, remitió comentarios a los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 29 de enero de 2024, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe*, para comentarios de la presidenta alterna;
- el borrador de los hallazgos, para comentarios del expresidente.

La presidenta alterna remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 13 de febrero de 2024, los cuales fueron considerados y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

El expresidente no contestó.

## Control interno

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

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

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Comisión.

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

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 6 de octubre de 2022 al 31 de mayo de 2023. En algunos aspectos examinamos transacciones 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 Retención 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 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 generado por la entidad y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Al realizar esta auditoría, utilizamos como criterios las *Normas*. Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada, utilizamos como mejor práctica las guías establecidas en el FISCAM, emitido por el GAO. Aunque a la Comisión 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.

## Anejo 1 - Miembros de la Comisión Estatal de Elecciones durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Rosado Colomer	presidente	6 oct. 22	31 may. 23
Hon. Jessika D. Padilla Rivera	presidenta alterna	6 oct. 22	31 may. 23
Lcda. Vanessa S. Domingo Cruz	comisionada electoral propietaria del Partido Nuevo Progresista	6 oct. 22	31 may. 23
Sr. Edwin Mundo Ríos	comisionado electoral alterno del Partido Nuevo Progresista	6 oct. 22	31 may. 23
Lcdo. Ramón Torres Cruz	comisionado electoral propietario del Partido Popular Democrático <sup>4</sup>	6 oct. 22	17 may. 23
Sr. Jorge Colberg Toro	comisionado electoral alterno del Partido Popular Democrático <sup>5</sup>	6 oct. 22	14 may. 23
Sr. Roberto I. Aponte Berríos	comisionado electoral propietario del Partido Independentista Puertorriqueño	6 oct. 22	31 may. 23
Sra. Claribel Lanausse Montañez	comisionada electoral alterna del Partido Independentista Puertorriqueño	6 oct. 22	31 may. 23
Sra. Lillian M. Aponte Dones	comisionada electoral propietaria de Movimiento Victoria Ciudadana	6 oct. 22	31 may. 23
Lcda. María E. Suárez Santos	comisionada electoral alterna de Movimiento Victoria Ciudadana <sup>6</sup>	11 nov. 22	31 may. 23
Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez	comisionado electoral propietario de Proyecto Dignidad	6 oct. 22	31 may. 23
Sra. Deyanira Roque Rodríguez	comisionada electoral alterna de Proyecto Dignidad	6 oct. 22	31 may. 23
Lcdo. Rolando Cuevas Colón	Secretario	6 oct. 22	31 may. 23

<sup>4</sup> El puesto quedó vacante a partir del 18 de mayo de 2023.

<sup>5</sup> El puesto quedó vacante a partir del 15 de mayo de 2023.

<sup>6</sup> El puesto estuvo vacante del 6 de octubre al 10 de noviembre de 2022.

## Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Rosado Colomer	presidente	6 oct. 22	31 may. 23
Hon. Jessika D. Padilla Rivera	presidenta alterna	6 oct. 22	31 may. 23
Ing. Eduardo Nieves Cartagena	director de la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico	6 oct. 22	31 may. 23
Sr. Aníbal Zambrana Quiñonez	subdirector de la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico	6 oct. 22	31 may. 23
Dr. Eric J. Burgos Rosado	director de Recursos Humanos	6 oct. 22	31 may. 23
Sr. Heriberto Salgado Santiago	jefe de Finanzas <sup>7</sup>	9 nov. 22	31 may. 23
Sra. Yarelis Meléndez Rivera	jefa de Presupuesto	6 oct. 22	31 may. 23

<sup>7</sup> El puesto estuvo vacante del 6 de octubre al 8 de noviembre de 2022.



## Fuentes legales

### Leyes

Ley 58-2020, *Código Electoral de Puerto Rico de 2020*. 20 de junio de 2020.

### Reglamentación

GAO-09-232G. (2009). [Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos]. *Federal Information System Controls Audit Manual (FISCAM)*. Febrero de 2009.

*Normas para el Uso de los Sistemas de Informática*. [Comisión Estatal de Elecciones]. 23 de abril 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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS


**Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.**


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805



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



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  [ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

## SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.