

OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-86 30 de mayo de 2025



Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información
(Unidad 5485 - Auditoría 15726)

Período auditado: 1 de enero de 2023 al 30 de noviembre de 2024

Educación
y Capacitación



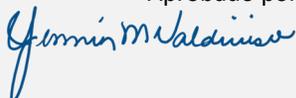
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - RETENCIÓN POR CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS NO CALCULADA EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR	3
2 - INFORMACIÓN DE LAS COMPUTADORAS SIN ACTUALIZAR EN EL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS Y DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE ESTE EQUIPO	4
3 - REGISTROS EN EL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS DEL SIA SIN EL NOMBRE DEL EMPLEADO AL QUE SE LE ASIGNÓ LA PROPIEDAD	6
4 - FALTA DE INACTIVACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO AL SIA	7
5 - FALTA DE CONTROLES AMBIENTALES Y FÍSICOS PARA PROTEGER LOS EQUIPOS DE PROCESAMIENTO Y COMUNICACIÓN	9
Recomendaciones	11
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	12
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	15
Anejo 1 - Funcionarios principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado	16
Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	17
Fuentes legales	18

A los funcionarios y a los empleados de la Administración Central, 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 (OSI) de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (Administración Central) 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 es el primer informe, y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y dos de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OSI y de la Administración Central 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 5**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones de los sistemas de información computadorizados de la Administración Central se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Específicos

1 - ¿En el módulo de Cuentas por Pagar (Payables) se mantiene información confiable de los proveedores y se calcula correctamente la retención por contribución sobre ingresos en los pagos realizados a estos, conforme a lo establecido en la Sección 1062.03 (a) del <i>Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011</i> ?	No	Hallazgo 1
2 - ¿El módulo de Activos Fijos (Fixed Assets) del Sistema de Información Administrativo (SIA) mantiene información actualizada de los equipos computadorizados, sus custodios y ubicación, y permite la automatización de los procesos de registro y control de la propiedad conforme a lo establecido en el Artículo IX, Sección C. del <i>Reglamento de Propiedad</i> y en la Sección 7, Programación, de la <i>Política TI-PRITS-005</i> ?	No	Hallazgos 2 y 3

Hallazgos

1 - Retención por contribución sobre ingresos no calculada en el módulo de Cuentas por Pagar

Toda persona o entidad, incluidas las gubernamentales, dedicada a la industria o al negocio en Puerto Rico, que efectúe pagos por concepto de servicios prestados, debe deducir y retener el 10 % de los pagos en exceso de los primeros \$500. Esto, a menos que presenten un relevo de retención emitido por el Departamento de Hacienda.

La Administración Central utiliza el módulo de Cuentas por Pagar del SIA para realizar los pagos a toda persona o entidad, incluidas las gubernamentales, que le provean bienes o servicios. La directora interina de la División de Compras y una contadora IV de la Oficina de Finanzas son responsables de registrar o actualizar la información de los proveedores en el módulo de Cuentas por Pagar. Esto incluye activar la opción de *allow withholding tax* tanto a nivel de las unidades de la UPR como a nivel central, y seleccionar el grupo de retención asignado al proveedor en la pantalla *Tax Details* para que se realice correctamente los cálculos de la retención. Ambas empleadas son supervisadas por la directora asociada de la Oficina de Finanzas.

El examen realizado reveló que, el módulo de Cuentas por Pagar no calculó la retención por contribución sobre ingresos, conforme a lo establecido en el *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011*. Esto, en los pagos realizados a 10¹ de 14 proveedores que no contaban con un Certificado de Relevo vigente para el año 2023 que los eximiera de la retención. Las retenciones no calculadas fueron por \$9,772 correspondientes al 10 % de \$102,227² por servicios prestados pagados del 17 de enero al 14 de diciembre de 2023.

Causa: La directora interina de la División de Compras y la contadora IV de la Oficina de Finanzas no tomaron las medidas necesarias para asegurar de que, en el Módulo de Cuentas por Pagar, la configuración de la opción para la retención de contribuciones sobre los pagos a los proveedores estuviera correctamente establecida, lo que impidió que el módulo realizara las retenciones conforme a lo dispuesto por la ley.

Criterio

Sección 1062.03 del *Código de Rentas Internas de 2011*

Efectos

No se remitió al Departamento de Hacienda los \$9,772 relacionados con la retención. Se desvirtúa el propósito del Código de Rentas Internas del 2011 de que se efectúen las retenciones correspondientes y se depositen en la cuenta del secretario de Hacienda. Además, se propicia la evasión contributiva, con los consiguientes efectos adversos al erario.

Recomendaciones 1, 2 y 3.a.

¹ A uno de estos proveedores no se les hizo retención en 2 de los 6 de pagos realizados.

² Los primeros \$500 pagados durante el año que prestó los servicios están exentos.

2 - Información de las computadoras sin actualizar en el módulo de Activos Fijos y deficiencias en el control de este equipo

Criterio

Artículo IX-C.1. y 2. del *Reglamento de Propiedad*

[Apartados a. y b.]

- a. La Administración Central cuenta con un encargado de la propiedad, quien responde a la directora de la Oficina de Servicios Administrativos. Este es responsable de mantener al día en forma ordenada y actualizada todos los expedientes de propiedad mueble, ya estén bajo su posesión o la de otros funcionarios o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario³. El encargado de la propiedad numera físicamente el activo y lo registra en los expedientes; y expide el recibo de propiedad en uso al momento que recibe y entrega la misma al usuario que es el custodio. El recibo debe contener el número de seguro social, ubicación y puesto que ocupa el usuario, y edificio, departamento, oficina, división o sección donde está localizado el bien mueble. El encargado de la propiedad mantiene bajo su control los expedientes correspondientes.

La Administración Central utiliza el SIA, el cual está basado en el sistema Oracle E-Business Suite, para llevar a cabo sus funciones financieras y de recursos humanos. Entre los módulos que componen el SIA se encuentra el módulo de Activos Fijos.

El encargado de la propiedad registra la información de la propiedad en este módulo. La información que se registra en el módulo, entre otra, es el número de propiedad (*tag number*), el custodio de la propiedad, la descripción del equipo y su ubicación. Al 16 de septiembre de 2024, el módulo de Activos Fijos tenía 1,496 computadoras registradas por \$1,796,998. El examen realizado sobre la información registrada en el módulo, y la identificación del custodio y la localización de una muestra de 22 computadoras inspeccionadas entre el 26 de septiembre y el 9 de octubre de 2024 reveló lo siguiente:

- 1) La información de la localización de 16 computadoras registrada en el módulo no coincidía con la obtenida durante nuestra inspección. De estas, no se localizaron 14 computadoras adquiridas entre el 27 de septiembre de 2000 y el 31 de agosto de 2020 con un costo de \$16,788.
- 2) La información del custodio de 9 computadoras registrada en el módulo no coincidía con la obtenida en la inspección.

Efectos

Impide mantener registros completos, actualizados y confiables de la propiedad, lo que aumenta el riesgo de su pérdida y uso indebido; y un control adecuado para detectar irregularidades a tiempo y fijar responsabilidades. [Apartados a. y b.]

³ Está compuesta de la Junta de Gobierno, la Administración Central, cada uno de los recintos, unidades institucionales y dependencia que el presidente de la Universidad determine que deba considerarse como una unidad independiente. Esto, para los propósitos de control y contabilidad de la propiedad mueble universitaria.

- b. El examen realizado relacionado con los recibos de propiedad en uso y la documentación para actualizar la información del módulo de Activos Fijos, reveló que:
- 1) El encargado de la propiedad no emitía recibos de propiedad en uso a los funcionarios y los empleados a los que les asignaba las computadoras registradas en el módulo.
 - 2) No había documentación relacionada con las computadoras mencionadas en el **apartado a.1)**, ni registros actualizados sobre la asignación de las mismas.

El 23 de octubre de 2024 solicitamos al encargado de la propiedad la documentación relacionada con la localización, el custodio o el estado de las 14 computadoras que no fueron localizadas.

A continuación, el detalle:

- a) El encargado de la propiedad no suministró para examen la documentación para 6 de las computadoras.
- b) La documentación provista para las otras 8 computadoras fue analizada y reveló que, al 16 de septiembre de 2024, la información registrada en el módulo no se había actualizado. Esto, para incluir los cambios generados por las situaciones que se indican, a pesar de que habían transcurrido entre 19 y 4,526 días desde la fecha en que ocurrieron:
 - (1) Entre el 23 de agosto de 2021 y el 27 de octubre de 2023, personal de las oficinas donde estaban asignadas 3 de las computadoras solicitaron darlas de baja o decomisarlas.
 - (2) Entre el 29 de mayo de 2012 y el 15 de octubre de 2019, 3 de las computadoras fueron transferidas a otras unidades institucionales del sistema universitario.
 - (3) El 26 de abril de 2012 se le informó al encargado de la propiedad que 1 de las computadoras fue hurtada el 24 de abril de 2012.
 - (4) En el *Inventario de la Propiedad Mueble* del 28 de agosto de 2024 de la División de Admisiones se indicó en la sección de comentarios que 1 de las computadoras fue decomisada.

Causas: El encargado de la propiedad no cumplió con lo estipulado en la reglamentación vigente relacionado con la entrega de los recibos de propiedad en uso y mantener completos y actualizados los expedientes para el control de la propiedad. **[Apartados a. y b.]**

El encargado de la propiedad indicó que perdió documentación relacionada con la propiedad debido a la inundación ocasionada por el huracán María y que durante la migración del sistema anterior utilizado para el control de la propiedad se había transferido información obsoleta de la propiedad al módulo de Activos Fijos.

[Apartados a. y b.2)]

Además, indicó que no existen y el sistema tampoco genera formularios que documenten que un empleado es custodio de un equipo, y que para utilizar un recibo de propiedad será necesario generarlo a través de la División de Sistemas y Procedimientos de la Administración Central para que sea de uso oficial.

[Apartado b.1]]

Criterio

Artículo X-A. del *Reglamento de Propiedad*

[Apartado c.]

Efectos

Puede generar confusión respecto a quién es responsable de gestionar y comunicar la información relacionada con la propiedad en las oficinas de la Administración Central. Esto, puede retrasar y afectar la eficiencia en los procesos administrativos relacionados con el control de la propiedad.

[Apartado c.]

- c. La Administración Central contaba con 18 oficinas o divisiones. El director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designa un empleado bajo su supervisión que será el empleado enlace entre la unidad y el oficial o encargado de la propiedad para el control y archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre del empleado enlace se informa por escrito al oficial o encargado de la propiedad. Este es responsable de orientar y entregar un informe de inventario físico de la propiedad a los empleados enlaces. El examen realizado sobre la designación de los empleados enlaces de la Administración Central reveló que, el encargado de la propiedad no proveyó a nuestros auditores la evidencia de la designación de 13 de los enlaces.

Causa: Los directores o supervisores de cada oficina, división o unidad operacional de la Administración Central no cumplieron con lo establecido en la reglamentación relacionado con la notificación al encargado de la propiedad sobre la designación de los empleados enlaces. [Apartado c.]

Recomendaciones 1, 3.c.1) y 2), y 4.a)

Criterio

Sección 8, Datos/Información de la *Política TI-PRITS-005, Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 2023-004*

Efectos

Afecta la integridad de la información de los custodios de las computadoras en el módulo de Activos Fijos del SIA, y resta confiabilidad a los datos registrados. Además, afecta la efectividad del registro y control de la propiedad, lo que dificulta fijar responsabilidades en caso de pérdida.

3 - Registros en el módulo de Activos Fijos del SIA sin el nombre del empleado al que se le asignó la propiedad

Los datos y la información que las agencias mantienen en los sistemas de información computadorizados implementados son vitales para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías que aseguren la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en los sistemas de información computadorizado.

Desde el 2016, la Administración Central cuenta con el módulo de Activos Fijos del SIA para automatizar el manejo de los activos y simplificar el registro contable de las transacciones relacionadas con la transferencia, la disposición, la reclasificación, y los ajustes financieros de los activos en todas las unidades del sistema universitario.

El encargado de la propiedad es responsable de registrar y actualizar la información en el módulo de Activos Fijos, y responde a la directora de la Oficina de Servicios Administrativos.

El 18 de septiembre de 2024 la Administración Central nos proveyó el archivo *AC_Assets_Inventory_Listing_AsOf_16-SEP-2024*⁴ que, al 16 de septiembre de 2024, contenía 12,356 registros relacionados con el inventario de la propiedad de la Administración Central. De estos registros identificamos 1,496 que correspondían a computadoras de escritorio o portátiles.

El examen realizado de la confiabilidad de los 1,496 registros contenidos en el archivo *AC_Assets_Inventory_Listing_AsOf_16-SEP-2024* reveló que 1,110 de estos tenían el campo *employeeassigned* en blanco y no se identificaba el nombre del empleado al que se le asignó la propiedad.

Causa: El encargado de la propiedad entendía que el módulo de Activos Fijos no permitía cambiar el nombre del custodio de los equipos una vez registrado. Por esto, no incluía información en el campo *employeeassigned* porque una que vez lo completaba no podía cambiarlo.

Recomendaciones 1, y 3.c.1)a) y 3)

4 - Falta de inactivación de cuentas de acceso al SIA

Las entidades gubernamentales están obligadas a implementar los procedimientos necesarios para garantizar que tanto las personas como los sistemas obtengan únicamente el acceso necesario a los recursos para realizar sus tareas y funciones específicas. En situaciones de separación, desvinculación del servicio o ausencia prolongada de un empleado o funcionario, el área de Recursos Humanos debe notificar de inmediato al oficial principal de informática (OPI). Además, la entidad gubernamental es responsable de establecer los procesos necesarios para informar al OPI, o al empleado designado por este, sobre cualquier cambio o terminación de relación con terceros, de modo que los accesos sean manejados o eliminados de forma adecuada.

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.

La Administración Central aprobó en mayo de 2024 el *Procedimiento para la Desactivación*. Este establece que la Oficina de Recursos Humanos notifica a la OSI sobre la terminación o cambio de puesto y responsabilidades de un empleado o funcionario, mediante el documento *Certificación de Relevo de Responsabilidad*.

Crterios

Secciones 6, 7.7.3 y 7.7.4 de la Política TI-PRITS-007, Política de gestión de acceso, identidad y credenciales, Capítulo 3.2, Access Controlss del FISCAM⁵ e Inciso 3 del Procedimiento para la Desactivación

⁴ El archivo incluye los siguientes campos: *assetnumber*, *tagnumber*, *description* y *employeeassigned*, entre otros.

⁵ El FISCAM utiliza las guías emitidas por el National Institute of Standard and Technology.

También establece que la OSI:

Revisa los registros para identificar todos los accesos activos del empleado al SIA y a otros sistemas de información, incluida la red local.

Verifica la relevancia de cada acceso con relación al nuevo rol del empleado o a su terminación.

Revoca inmediatamente aquellos accesos que no sean necesarios o pertinentes debido al cambio de estado del empleado.

Además, el procedimiento establece un proceso anual para revisar y confirmar los accesos al SIA. De acuerdo con este, la OSI, en conjunto con las oficinas de Finanzas y de Recursos Humanos, define un calendario y notifica a los directores de cada unidad sobre la revisión, enviándoles un informe con los empleados y sus privilegios en el sistema. Los directores verifican la lista y confirman la necesidad de los accesos.

La inactivación de cuentas es responsabilidad del director de operaciones y control central. Esto, una vez reciben la *Certificación de Relevancia de Responsabilidad*.

El examen realizado sobre el mantenimiento de las cuentas de acceso al SIA reveló que, al 22 de agosto de 2024, no se habían inactivado 13 cuentas de acceso, asignadas a 12 exempleados y a 1 exconsultor. Los exempleados cesaron en sus funciones entre el 15 de febrero de 2023 y el 31 de julio de 2024 y el exconsultor ofreció servicios en la Oficina de Finanzas hasta el 26 de marzo de 2024. A la fecha de nuestro examen, habían transcurrido entre 22 y 554 días desde su cese o terminación.

Causas: El director de operaciones y control y la directora de Recursos Humanos de la Administración Central, atribuyeron la situación a que las áreas de Recursos Humanos de las unidades académicas no siempre utilizan la *Certificación de Relevancia* ni hacen la notificación a la OSI para la desactivación de las cuentas. Además, a la fecha en que el exconsultor finalizó sus servicios, la Administración Central no tenía un procedimiento para desactivar las cuentas asignadas a los consultores, y el aprobado en mayo de 2024 tampoco incluía directrices sobre este proceso.

Efectos

Impide a la Administración Central 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.

Recomendaciones 1, 3.d.1) y 2) y 4.b.

5 - Falta de controles ambientales y físicos para proteger los equipos de procesamiento y comunicación

Las entidades deben establecer controles ambientales para prevenir o mitigar los daños potenciales a las instalaciones, e interrupciones en los servicios. Estos controles incluyen diseñar las instalaciones de procesamiento con materiales que resistan y eviten la propagación de incendios. Además, las instalaciones deben estar ubicadas en áreas seguras que cuenten con controles de acceso físico para que solamente el personal autorizado pueda utilizarlas.

La OSI cuenta con el Centro de Cómputos, 8 cuartos de comunicación y 5 gabinetes ubicados en 3 oficinas y 1 división⁶ de la Administración Central donde se mantienen los equipos principales de procesamiento y de la red de comunicación.

El mantenimiento de la infraestructura física del edificio de la Administración Central es responsabilidad de la División de Servicios Generales la cual está adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos.

El personal de la OSI es responsable de mantener los controles ambientales y físicos del Centro de Cómputos, los cuartos de comunicación que están ubicados en el sótano del edificio de la Administración Central, y los gabinetes. Estos controles de acceso físico incluyen cerraduras con llaves, *pad* numérico y lectores de tarjetas.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

- a. En inspecciones efectuadas el 27 de febrero y 23 de mayo de 2024, encontramos deficiencias de los controles ambientales existentes en el Centro de Cómputos, los cuartos de comunicaciones, las oficinas y la división donde estaban ubicados los gabinetes según se indica:
 - 1) En el cuarto ubicado en la Oficina de Servicios Administrativos se almacenaban líquidos inflamables y otros equipos de limpieza.

Causa: El director de servicios técnicos en tecnología de información central y el especialista de equipo de comunicación y telecomunicaciones II, nos indicaron que han tenido conversaciones con el personal de mantenimiento para que se cambien de lugar los materiales de limpieza para evitar riesgos y que el cuarto se mantenga cerrado con llave. Sin embargo, no han podido llegar a ningún acuerdo.

[Apartado a.1]

Criterio

Capítulos 3.5, *Contingency Planning*, del *FISCAM* **[Apartados a. y b.2]**

Efecto

Puede ocasionar daños y deterioros prematuros a los equipos de la red, lo que dificultaría obtener el rendimiento máximo en términos de los servicios que ofrecen los equipos y afectar la continuidad de los servicios provistos por la Administración Central. **[Apartado a.]**

⁶ Estos gabinetes estaban instalados en las oficinas de Asuntos Legales (1), de Desarrollo Físico e Infraestructura (2), de Recursos Humanos (1) y la División de Telecomunicaciones y Sistemas (1).

- 2) En el cuarto de Telecomunicaciones Principal de la OSI, una de las paredes tenía un panel de madera que se encontraba en condiciones deterioradas.

Causa: El director de servicios técnicos en tecnología de información central y el especialista de equipo de comunicación y telecomunicaciones II indicaron que, en el panel de madera mencionado, se encontraba instalado el cuadro telefónico anterior e intentaron removerlo, pero decidieron dejarlo ya que al hacerlo se desprendió mucho polvo y residuos. **[Apartado a.2)]**

- 3) En la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura se almacenaban cajas dentro del gabinete de comunicación.

b. En el Centro de Cómputos, en los cuartos y gabinetes de comunicación tenían las siguientes deficiencias relacionadas con los controles físicos:

- 1) El cuarto ubicado en la Oficina de Servicios Administrativos y dos gabinetes ubicados uno en la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura y el otro en la División de Telecomunicaciones y Sistemas de la OSI no estaban cerrados con llave.

Causas: Debido a la remodelación que se está realizando en la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura, el mismo gabinete es utilizado por personal de la Agencia Federal de Manejo de Emergencia (FEMA) **[Apartados a.3) y b.1)]**. Además, entendían que como solo personal de sistemas de información tiene acceso al gabinete ubicado en la División de Telecomunicaciones y Sistemas, este podía permanecer sin llave. **[Apartado b.1)]**

- 2) En el Centro de Cómputos, en los 5 gabinetes ubicados en 3 oficinas y una división de la Administración Central; y en los 8 cuartos de comunicación, el cableado que conecta los equipos no estaba organizado.

Causas: El director de servicios técnicos en tecnología de información central indicó que el personal de la División Telecomunicaciones y Sistemas no ha podido dedicar el tiempo necesario para organizar los cables en los cuartos de comunicación. Esto se debe a que los servicios en la Administración Central se prestan de manera continua, lo que impide apagar los equipos y llevar a cabo la reorganización adecuada del cableado. **[Apartado b.2)]**

Criterio

Capítulo 3.2 del *FISCAM*

[Apartado b.1)]

Efectos

Puede propiciar que personas ajenas a la OSI, tengan acceso a los equipos de comunicación, y ocasionen daños e interrupciones en las comunicaciones de la red de la Administración Central.

[Apartado b.1)]

El personal de la División de Telecomunicaciones y Sistemas no puede obtener una comprensión clara sobre los componentes autorizados de la red, de manera que se mantenga un control eficiente y efectivo para administrar y efectuar el mantenimiento de esta.

Además, se dificulta atender los problemas de conexión en un tiempo razonable y planificar eficazmente la conexión de nuevos equipos y las mejoras a la red. **[Apartado b.2)]**

Recomendaciones 1, y 3.c.4) y d.3)

Recomendaciones

A la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico

1. Asegurarse de que el presidente de la UPR cumpla con la **Recomendación 3** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 5]**

Al secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** para las acciones administrativas que correspondan.

Al presidente de la Universidad de Puerto Rico

3. Asegurarse de que el director ejecutivo:
 - a. Instruya al director de Finanzas interino para que imparta instrucciones a la directora interina de la División de Compras y a la contadora IV de la Oficina de Finanzas para que corrija la configuración de las opciones de retención de contribuciones sobre los pagos establecidos a los proveedores, que se comentan en el **Hallazgo 1**. Esto, para que se retengan las contribuciones de los pagos por servicios prestados conforme con lo dispuesto en el Código de Rentas Internas, y se aseguren de que esta situación no se repita.
 - b. Instruya a los directores de Recursos Humanos y Finanzas de la Administración Central para que, en coordinación con la OSI, revisen el *Procedimiento para la Desactivación* para incluir las directrices que requieran notificar inmediatamente a la OSI cuando un consultor concluye sus servicios y el proceso de notificación. **[Hallazgo 4]**
 - c. Imparta instrucciones a la directora de la Oficina de Servicios Administrativos para que:
 - 1) Se asegure de que el encargado de la propiedad cumpla con lo siguiente:
 - a) Actualice en el módulo de Activos Fijos la información de las computadoras mencionadas en el **Hallazgo 2-a.1) y 2) y b.2)b)** y de los custodios de las comentadas en el **Hallazgo 3**.
 - b) Identifique y localice las computadoras mencionadas en el **Hallazgo 2-a.1)** para las cuales no se localizó documentación.
 - c) Exponga los recibos de propiedad en uso a los funcionarios y empleados que tengan las computadoras. **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - d) Mantenga un expediente con la documentación de todas las transacciones que afecten los equipos computadorizados. **[Hallazgo 2-b.2)a)]**
 - e) Se asegure de que todos los directores y supervisores de cada departamento, oficina, división o unidad operacional; le informen por escrito la persona designada como empleado enlace. **[Hallazgo 2-c.)]**
 - 2) Implemente un formulario como recibo de propiedad en uso para expedirlos a los usuarios de las computadoras. **[Hallazgo 2-b.1)]**
 - 3) Coordine con el director de la OSI para que le brinde adiestramientos adicionales del módulo de Activos Fijos al encargado de la propiedad. **[Hallazgo 3]**
 - 4) Imparta las instrucciones correspondientes y se asegure de que se reubiquen los líquidos inflamables y otros equipos de limpieza que se mantienen almacenados en el cuarto de comunicación que está ubicado en la Oficina de Servicios Administrativos. **[Hallazgo 5-a.1)]**
 - d. Impartir instrucciones al director de la OSI para que ejerza una supervisión efectiva y se asegure de que:
 - 1) El director de operaciones y control central, en coordinación con las oficinas de Recursos Humanos y de Finanzas de la Administración Central y de todas las unidades, cumpla con el proceso establecido para la desactivación de cuentas y privilegios en el *Procedimiento para la Desactivación*. **[Hallazgo 4]**
 - 2) Revise, en coordinación con los directores de Recursos Humanos y Finanzas de la Administración Central, el *Procedimiento para la Desactivación* para incluir las directrices que requieran notificar inmediatamente a la OSI cuando un consultor concluye sus servicios y el proceso de notificación. Esto, de manera que permita que la OSI pueda desactivar estas cuentas. **[Hallazgo 4]**

- 3) El director de servicios técnicos en tecnología de información central:
 - a) Coordine con el personal correspondiente la remoción del panel de madera deteriorado del cuarto de Telecomunicaciones Principal de la OSI y de las cajas o algún otro material en los cuartos y gabinetes de comunicación. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**
 - b) Se asegure de que todos los gabinetes que contienen equipo de telecomunicaciones estén cerrados con llave. **[Hallazgo 5-b.1)]**
 - c) Establezca un plan de trabajo para que se pueda realizar la reorganización del cableado de los equipos de comunicación sin afectar la continuidad de los servicios. **[Hallazgo 5-b.2)]**
4. Impartir instrucciones a todos los directores y supervisores de cada departamento, oficina, división o unidad operacional, para que se aseguren de que las áreas que supervisan cumplan con lo siguiente:
 - a. Informen por escrito al encargado de la propiedad el nombre de la persona designada como empleado enlace, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de Propiedad*. **[Hallazgo 2-c.]**
 - b. Sigam el proceso establecido para la desactivación de cuentas y privilegios en el *Procedimiento para la Desactivación*. **[Hallazgo 4]**

Información sobre la unidad auditada

El 20 de enero de 1966 se aprobó la *Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendada, para reorganizar la Universidad de Puerto Rico (UPR), reafirmar y robustecer su autonomía, y facilitar su continuo crecimiento. Además, la UPR, como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial, entre otras, transmitir e incrementar el saber, por medio de las ciencias y las artes, y ponerlo al servicio a través de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados. La UPR es una corporación pública.

Mediante la *Ley 16-1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Esta gobernó y administró el sistema universitario de Puerto Rico hasta el 30 de abril de 2013.

También, mediante la *Ley 13-2013*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1*. Esto, para eliminar la Junta de Síndicos como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Gobierno de la UPR (Junta de Gobierno). Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

La Junta de Gobierno está compuesta por 13 miembros, de los cuales 1 es estudiante regular de bachillerato; 1 es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la UPR; 2 son profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; 1 es el secretario de educación, con carácter *ex officio*; 1 es un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; 1 es un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; 5 son residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales, al menos, 3 son egresados de cualquier programa académico de la UPR; y 1 es un ciudadano residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior. Excepto por los 2 estudiantes y los 2 profesores⁷, los demás miembros de la Junta de Gobierno son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.

La Administración Central tiene a su cargo agilizar el flujo de los procesos administrativos, de comunicación y de toma de decisiones. Estas funciones las realiza el presidente de la UPR, que tiene a su cargo someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el plan de desarrollo integral y los reglamentos de aplicación general de la UPR.

⁷ Estos se eligen mediante votación secreta de los estudiantes y profesores que actualmente sirven como representantes del estudiantado y del personal docente en la Junta Universitaria.

La Administración Central está constituida por la Oficina del Presidente; la Junta Universitaria; las vicepresidencias de Asuntos Académicos e Investigación; de Asuntos Estudiantiles; de Recursos Externos; de Filantropía; y de Programas Profesionales y a Distancia; y la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Bajo la Oficina del Presidente se encuentra 1 director ejecutivo, 1 monitor de seguridad de estudiantes y empleados, 1 ayudante ejecutivo, 3 ayudantes especiales, 1 oficial de cumplimiento y 1 oficial de diversidad, inclusión y equidad. Al director ejecutivo le responden las oficinas de Finanzas, Desarrollo Físico e Infraestructura, Sistemas de Información, Asuntos Legales, Recursos Humanos, y Servicios Administrativos. El presidente de la UPR es nombrado por la Junta de Gobierno y actúa en su representación y con la colaboración de la Junta Universitaria.

La OSI es dirigida por un director⁸, quien responde al director ejecutivo. Además, contaba con 31 empleados cuyos puestos eran 1 director asociado, 1 director de operaciones y control central, 1 director servicios técnicos en tecnología de información central, 1 director de programas, 1 administrador de la base de datos II, 1 coordinador de computación académica, 1 coordinador de programa, 2 coordinadores de proyecto⁹, 1 coordinadora de servicios técnicos al usuario II, 1 coordinador de servicios técnicos al usuario III, 1 diseñador de página de Internet, 1 especialista en sistemas operativos I, 2 especialistas en sistemas operativos II, 2 especialistas en tecnologías de comunicación II, 5 especialistas en tecnologías de información II¹⁰, 2 especialistas en tecnologías de información III, 2 especialistas equipo de computación y telecomunicaciones II, 1 oficial de control, 1 oficial ejecutivo I, 2 operadores de computador electrónico II y 1 secretaria ejecutiva I. Además, uno de los puestos de especialista en tecnologías de información II estaba vacante.

La OSI vela por la seguridad y la integridad de los sistemas de información de la Administración Central; y se asegura de que la programación de los sistemas principales se mantenga de manera estructurada y eficiente. Además, evalúa todos los proyectos de tecnología y los refiere al Puerto Rico Innovation and Technology Service para su aprobación.

La Administración Central cuenta con una infraestructura tecnológica que incluía 665 computadoras, 607 computadoras portátiles, 80 servidores físicos y 171 virtuales, 27 antenas WiFi, 14 switches, 2 routers y 2 firewalls.

Además, para realizar sus funciones, la Administración Central cuenta con las siguientes aplicaciones:

- Sistema de Información Administrativo - basado en el sistema Oracle E- Business Suite, se utiliza para llevar a cabo las funciones financieras y de recursos humanos.
- Sistema de Información Estudiantil - utilizado para los procesos académicos administrativos.
- Sistema de Gestión de Aprendizaje (Moodle Institucional) - sistema para el desarrollo de cursos y programas en línea, utilizado por las unidades del sistema universitario. Este se integra con el sistema estudiantil para la creación y matrícula automática de cursos con sus estudiantes.
- Sistema de Registro de Asistencia y Licencias - utilizado para el registro de la asistencia y las adjudicaciones de licencias del personal.

El presupuesto asignado para financiar las actividades de la Administración Central proviene de las aportaciones del fondo general y especiales, resoluciones conjuntas, e ingresos propios. El presupuesto asignado a la Administración Central durante los años fiscales del 2021-22 al 2023-24, ascendió a \$55,333,370¹¹, \$18,420,194, y \$17,818,400, respectivamente.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la Administración Central que actuaron durante el período auditado.

⁸ Además, fungía como principal oficial informático (CIO por sus siglas en inglés).

⁹ Uno de los coordinadores de proyecto funge como el principal oficial de seguridad de información (CISO).

¹⁰ Dos de los puestos de especialista en tecnologías de información II estaban ocupados por personal jubilado contratado.

¹¹ La disminución en el presupuesto se debió a que los fondos, que antes estaban asignados a la Administración Central con el propósito de tener mayor control fiscal, fueron transferidos a los recintos y universidades de la UPR.

La Administración Central cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.upr.edu/ac. 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 Dr. Luis A. Ferrao Delgado, entonces presidente, mediante carta de nuestros auditores del 24 de enero de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El presidente remitió sus comentarios mediante carta del 3 de febrero de 2025, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 7 de marzo de 2025 remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz, presidente interino; y el borrador de los **hallazgos** al doctor Ferrao Delgado, expresidente.

El expresidente contestó mediante carta enviada por correo electrónico del 21 de marzo de 2025, y entre otras cosas, indicó lo siguiente:

[...] al no ser ya yo el Presidente de la UPR no poseo la autoridad en ley para dirigirme por escrito a los funcionarios que ahora están dirigiendo las distintas oficinas concernidas y requerirles que me respondan con información, datos o evidencia para respaldar cualquier planteamiento que tenga yo a bien hacer con respecto al informe que se me hace llegar.

[...] Estas circunstancias aquí señaladas me dificultan procecer como yo quisiera y debería poder hacer para responder con objetividad y sobre la base de consultas con funcionarios concernidos y a cargo de las diversas divisiones bajo su auditoría. [sic]

El presidente no contestó.

Control interno

La gerencia de la Administración Central 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 Administración Central.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4 y 5** se comentan deficiencias de controles internos relacionadas con las cuentas de acceso y las condiciones ambientales y físicas en el Centro de Cómputos y en los cuartos y gabinetes de comunicación, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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 1 de enero de 2023 al 30 de noviembre de 2024. 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 Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo que concierne 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 empleados, exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la entidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.

Al realizar esta auditoría utilizamos el *Código de Rentas de 2011*, el *Reglamento de Propiedad*, el *Procedimiento para la Desactivación*, las políticas *TI-PRITS-005* y *07*.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada, utilizamos como mejor práctica; los capítulos 3.2 y 3.5 del *FISCAM*, emitido por el GAO. Aunque a la Administración Central 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.

Como parte de nuestros objetivos de auditoría, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo de Cuentas por Pagar del SIA que contiene, entre otra información, la configuración de la retención de contribuciones de los pagos por servicios realizados a los proveedores y los desembolsos¹². También evaluamos los datos obtenidos del módulo de Activos Fijos del SIA que contiene las transacciones relacionadas con la propiedad de la Administración Central. Como parte de dichas

evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de los sistemas 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 relacionados con la configuración de la retención de contribuciones de los pagos por servicios prestados realizados a los proveedores y con los desembolsos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*. Sin embargo, los datos relacionados con la asignación del custodio de la propiedad no eran lo suficientemente confiables. Esto fue comentado en el **Hallazgo 3** de este *Informe*.

¹² Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Anejo 1 - Funcionarios principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ricardo Dalmau Santana	presidente	1 ene. 23	30 nov. 24
Dr. Jorge I. Valentín Asencio	vicepresidente ¹³	25 ene. 24	30 nov. 24
CPA Luis Torres Llompart	vicepresidente ¹⁴	25 may. 23	20 dic. 23
Lcda. Terilyn Sastre Fuente	secretaria ¹⁵	25 ene. 24	30 nov. 24
Lcdo. Héctor L. Martínez Valldejuli	secretario	22 ago. 23	20 dic. 23
Dra. Margarita E. Villamil Torres	secretaria	1 ene. 23	21 ago. 23

¹³ Este puesto estuvo vacante del 21 de diciembre de 2023 al 24 de enero de 2024.

¹⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 24 de mayo de 2023.

¹⁵ Este puesto estuvo vacante del 21 de diciembre de 2023 al 24 de enero de 2024.

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

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Luis A. Ferrao Delgado	presidente	1 ene. 23	30 nov. 24
Dr. Josué Hernández Álvarez	director ejecutivo	3 feb. 23	30 nov. 24
Dra. Mayra Cruz Rivera	directora ejecutiva	1 ene. 23	2 feb. 23
CPA Marvin Rentas Vélez	director de Finanzas interino	16 oct. 24	30 nov. 24
CPA Julio R. Micheo Martínez	”	17 ago. 23	15 oct. 24
Lcda. Luz A. Vega Rodríguez	directora de Finanzas	12 abr. 23	16 ago. 23
CPA Antonio Tejera Rocafort	director de Finanzas	1 ene. 23	11 abr. 23
Sra. Sheila L. Ramos Manso	directora de Recursos Humanos ¹⁶	1 feb. 23	30 nov. 24
Sr. Manuel Colón Pérez	director de Recursos Humanos	1 ene. 23	31 ene. 23
Sra. Migdalia Rivera López	directora Servicios Administrativos	1 ene. 23	30 nov. 24
Ing. Víctor E. Díaz Rodríguez	director Sistemas de Información	1 ene. 23	30 nov. 24

¹⁶ Ocupó el puesto de directora de Recursos Humanos interina del 1 de febrero al 31 de marzo de 2023.

Fuentes legales

Leyes

Ley 1 de 1966. *Ley de la Universidad de Puerto Rico. (Ley Núm. 1)*. 20 de enero de 1966.

Ley 1-2011. *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico de 2011. (Código de Rentas Internas de 2011)*. 31 de enero de 2011.

Ley 13-2013. *Para derogar el Artículo 3 y añadir un nuevo Artículo 3 a la Ley 1 de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico*. 30 de abril de 2013.

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.

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. (Reglamento de Propiedad). [Universidad de Puerto Rico]. 25 de enero de 2024.

Procedimiento para la Desactivación de Privilegios y Accesos al Sistema de Información Administrativo (SIA). (Procedimiento para la Desactivación). [Universidad de Puerto Rico]. Mayo de 2024.

Cartas circulares

Carta Circular 2023-004. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Normas Generales que deben seguir las agencias al establecer sus controles y procedimientos, de manera que se atiendan adecuadamente los recursos, las adquisiciones e implementación de soluciones o tecnología nueva, así como el uso y manejo de los sistemas de información y el manejo de cambios en los proyectos de tecnología*. 30 de junio de 2023.

Política TI-PRITS-005. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*. 30 de junio de 2023.

Política TI-PRITS-007. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Política de gestión de acceso, identidad y credenciales*. 24 de enero de 2024.



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

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  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

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