

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Núm. de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
TI-03-05 Informe Cerrado (26/agosto/2009)	Oficina Sistemas de Información	1. Utilización de microcomputadoras para fines ajenos a la gestión pública	1. Realizar inspecciones periódicas para verificar el uso oficial de las microcomputadoras y de las cuentas de acceso a la Internet.	Cumplimentado. Se impartieron instrucciones en memorando del 1/sept/2003
			2. Orientar a los funcionarios y empleados de la Autoridad en cuanto a las normas y a los procedimientos que rigen el uso del equipo y de los sistemas computadorizados.	Cumplimentado. Se redactaron y enviaron para aprobación, las Normas Sobre el Uso de Equipos de Computadora para su distribución. Estas normas se aprobaron el 11 de septiembre de 2003.
			3. Preparar para su revisión y aprobación, las normas y los procedimientos escritos necesarios para controlar el acceso a las páginas de la Internet. En las normas se deben incluir disposiciones sobre las medidas disciplinarias a aplicarse por cualquier violación a las mismas.	Cumplimentado. Estas normas se aprobaron el 11 de septiembre de 2003.
JGCP		2. Faltas de controles de las microcomputadoras y los programas de computadoras	1. Cumpla con las disposiciones del Reglamento para Uso y Control de Datos, Manejo y Preservación de Licencias y Derechos de Programas en computadoras y Sistemas de Información de la Autoridad aprobado el 19 de octubre de 1999.	Cumplimentado. Se realizó inventario físico y se mantiene en la Oficina de Sistemas de Información. Se revisó el inventario de licencias.
			2. Realizar las gestiones necesarias para que a las microcomputadoras y a los equipos de interconexión de las redes de comunicación de la Autoridad se les instalen los equipos de protección contra fluctuaciones en la energía eléctrica.	Cumplimentado. Se adjudicó la compra para 150 baterías por \$14,700, para suplir las necesidades de las diferentes oficinas.
			3. Actualizar el Registro de la Propiedad Mueble y lo concilie periódicamente con la lista de inventario que mantiene el Director de la OSI, realice un inventario físico y le notifique sobre cualquier diferencia en inventario para las medidas correspondientes.	Cumplimentado. El inventario fue realizado y durante el mismo se marcó la propiedad que no tenía.
			4. Establecer un registro completo y actualizado de los programas de computadoras y sus correspondientes licencias. El mismo debe incluir, entre otras cosas, la información que se indica en el (Hallazgo 2-a2).	Cumplimentado. Se revisó el inventario de licencias y se actualizó la información según solicitado.
		3. Faltas de control de los cheques en blanco.	1. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Director de la Oficina de Contraloría para asegurarse que cumpla con las disposiciones del Procedimiento para el Recibo, Control y Entrega de Cheques aprobado el 21 de marzo de 1994.	Cumplimentado. Se impartió instrucciones al personal responsable de cumplir con esta encomienda (memorando del 26 de marzo de 2004)

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

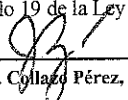
Cita o Núm. de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
		4. Faltas en la administración de las redes de comunicación	1. Prepare para su revisión y aprobación las Normas y Procedimientos para el Control de las Redes de Comunicación de la Autoridad y el Mantenimiento de éstas.	Cumplimentado. La AEP adoptó el Reglamento Núm. 1000.4 a "Reglamento para Uso y Control de Datos Manejo y Preservación de Licencias y Derechos de Programas en Computadoras y Sistemas de Información." Se adjuntó copia del Reglamento.
			2. Diseñar un formulario para controlar el proceso de asignación de cuentas de acceso a las redes de comunicación.	Cumplimentado. Se diseñó el formulario.
			3. Activar la opción de seguridad de acceso lógico que provee el sistema operativo Windows NT para restringir los días y el horario de acceso a las redes de comunicación. Además, que prepare para su revisión y aprobación normas de seguridad para el control de acceso a las redes de comunicación conforme a las políticas de seguridad que provee el sistema operativo Windows NT. Estas normas deben incluir procedimientos sobre la disponibilidad del sistema computadorizado fuera de horas laborables, cuando la necesidad del servicio lo amerite.	Cumplimentado. Las opciones de seguridad de acceso lógico provistas por el Sistema Operativo Windows 2003 fueron puestas en vigor según recomendación del Informe de Seguridad emitido el 10 de abril de 2007, por los consultores externos RSM ROC & Co. El resultado de estas nuevas políticas de acceso remoto a los archivos internos de la corporación y solo permitir acceso a programas de correspondencia, contactos y calendario del personal autorizado.
			4. Preparar un plan de visitas periódicas a las oficinas regionales para verificar si las computadoras utilizadas como servidores de las redes de comunicación están ubicadas en áreas con las condiciones ambientales y de seguridad adecuadas y para verificar el funcionamiento de las mismas.	Cumplimentado. Se planifica y se prepara un plan de acuerdo a las necesidades tomando como base una visita al mes o mes y medio.
			5. Se asegure que la instalación, la reparación, el movimiento, la sustitución o la eliminación de equipos computadorizados se realice conforme a las guías establecidas en la Carta Circular 96-01.	Cumplimentado. Se envió memorando a todo el personal el 16 de marzo de 2001 impartiendo instrucciones.
		5. Deficiencias en la preparación de los resguardos de información en las microcomputadoras.	1. Preparar un programa de orientación a los usuarios de las microcomputadoras sobre los procedimientos para la preparación de resguardos de la información almacenada en dichos equipos y vea que se cumpla con la reglamentación.	Cumplimentado. El "backup" de los documentos utilizados por los usuarios se hará a través de un "file server" que ya adquirió la AEP y se ha configurado para hacer "backups" diarios.
		6. Faltas en los controles de acceso físico de la OSI.	1. Preparar para revisión y aprobación las normas y los procedimientos para el control de acceso a la OSI.	Cumplimentado. La Autoridad de Edificios Públicos adoptó el Manual de Seguridad para la Oficina de Sistemas de Información Núm. 1000.5.
			2. Producir los informes del Sistema WinPass y realice las verificaciones correspondientes	Cumplimentado. Este sistema no imprime por lo que se realiza un procedimiento alternativo en donde recogen las incidencias o excepciones en un documento de registro.

JGCP

**PLANES DE ACCION CORRECTIVA
REQUERIDOS POR LA OFICINA DEL CONTRALOR**

Cita o Núm. de Informe	Oficina Auditada	Descripción de los Hallazgos	Plan de Acción Correctiva	Estatus del Plan de Acción Correctiva
			3. Coordinar con la Oficina de Seguridad Interna la preparación de los procedimientos relacionados con la administración y conservación de los videos que se producían mediante el sistema de cámaras de seguridad.	Cumplimentado. El Manual de Seguridad de la Oficina de Sistemas de Información fue preparado en coordinación con la Oficina de Seguridad Interna. Se incluyó Procedimiento de la Oficina de Sistemas de Información sobre la administración y conservación de los videos del sistema de seguridad.
		7. Faltas relacionadas con la seguridad física de la OSI	1. Preparar para su revisión y aprobación las medidas de seguridad necesarias para las oficinas administrativas y el salón de las computadoras principales.	Cumplimentado. Se incluyó Manual de Seguridad para la Oficina de Sistemas de Información (1000.5) aprobado el 5 de marzo de 2005.
			2. Coordinar adiestramientos relacionados con las medidas a tomar en caso de emergencia para el personal de la OSI.	Cumplimentado. La Oficina de Sistemas de Información solicitó a la Oficina de Recursos Humanos adiestramientos adicionales.
		8. Necesidad de la Oficina de Auditoría Interna participe en la evaluación de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas computarizados	Realizar auditorías periódicas de los controles y las operaciones de los sistemas de información computarizados de la Autoridad y participe en el desarrollo y en la implantación de dichos sistemas.	Cumplimentado. Como parte del Plan Anual 2002-2003, se realizó una auditoría de Sistemas de Información que produjo un informe el 24 de junio de 2003. El 8 de agosto de 2001 la Directora de la OAI fue designada como parte del Comité de Implantación del Sistema Mecanizado.

“CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la ‘Ley del Proceso de la Transición del Gobierno’.”


 José G. Collazo Pérez, Director, Oficina de Auditoría Interna

Fecha: 5 de octubre de 2012