

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

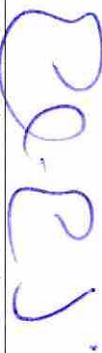
Informe de auditoría: TL-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos

Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

Indique:  PAC  ICP - 2

Funcionario enlace: Myrna Reyes Ortega Puesto: Directora – Oficina Auditoría Interna Teléfono: (787) 765-7575  
 Funcionario principal o su representante autorizado: Lcdo. Eli E. Diaz Atienza Puesto: Director Ejecutivo Teléfono: (787) 765-7575

**CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA**

  
 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 1 de octubre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Ejercer una supervisión efectiva sobre el Gerente de Sistemas de Información de la OSI para asegurarse de que:</p> <p>a. Realice un análisis de riesgos, según se establece en la Política Num. TIG-003. El informe, producto de este análisis de riesgos, debe ser sometido para su revisión y aprobación [Hallazgo 1-a].</p> <p>b. Revise el Plan de Seguridad para que se incluya los criterios descritos en el Hallazgo 1-b y luego lo someta para aprobación. Una vez aprobado, asegúrese de que se realice pruebas periódicas y se divulgue a los empleados y funcionarios concernidos.</p>	<p>Se reprogramó, en el Plan de Trabajo de la OSI, para realizar el análisis de riesgo en o antes del 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Reprogramado, en el Plan de Trabajo, para completar el procedimiento en o antes del 31 de diciembre de 2010.</p>	<p>No Cumplimentado</p> <p>No Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoria: TI-10-07 Numero de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>c. Revise el Plan de contingencia para la Recuperación de Datos y disponibilidad de los sistemas de información 2006-2007 (Plan) para que incluya los aspectos comentados en el Hallazgo 2-b.2 y lo someta, en forma final, para aprobación. [Hallazgo 2-b.1] Una vez aprobado, asegurarse de que distribuya al personal que llevará a cabo los procesos del mismo. [Hallazgo 2-b.3].</p>	<p>El Plan de Contingencia para la Recuperación de Datos y Disponibilidad de los Sistemas de Información de la Autoridad de Desperdicios Sólidos fue revisado, aprobado y firmado por el Director Ejecutivo. <b>Se incluye copia del Plan como Anejo A.</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>d. Efectúe pruebas o simulacros del Plan, por lo menos dos veces al año y mantenga la documentación de las estrategias utilizadas y los resultados de las pruebas. [Hallazgo 2-b.4]</p>	<p>Se reprogramó el Plan de Trabajo de la OSI, para realizar pruebas o simulacros en o antes del 31 de diciembre de 2010.</p>	<p>No cumplimentada</p>
<p>e. Mantenga una copia del Plan aprobado, en un lugar seguro fuera de la Autoridad. [Hallazgo 2-b.5]</p>	<p>Se certifica que el Plan aprobado se mantiene en una bóveda fuera de la Autoridad. <b>Se aneja dicha certificación como Anejo B.</b></p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>f. Redacte y someta para aprobación, las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar la producción, el almacenamiento y la conservación de los respaldos y que establezca la necesidad de mantener un inventario de los medios magnéticos utilizados para los respaldos. Una vez aprobados, asegurarse de que se realicen los respaldos de acuerdo a dicha reglamentación. [Hallazgo 3-a.1) y 2)]</p>	<p>Se incorporó el "Procedimiento para la Producción, el Almacenamiento y la Conservación de los Respaldos" en el Plan de Contingencia para la Recuperación de Datos. El mismo se incluyó en dicho <b>Plan como Anejo 5.</b></p>	<p>Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos

Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>g. Mantenga copia de los respaldos fuera de los predios de la Autoridad para salvaguardar los datos de ésta y de la documentación de las instalaciones y las actualizaciones realizadas a los sistemas de información. [Hallazgo 3-a.3) y b.)]</p> <p>h. Supervise las funciones del personal encargado de administrar los sistemas operativos para que configure las siguientes opciones de seguridad en éstos para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activar las opciones contenidas en la pantalla de políticas de auditoría (Audit Policies) en los servidores que se mencionan en el Hallazgo 4-a.1)</li> <li>2. Restringir el horario de acceso a los recursos de la Red, según las funciones y responsabilidades de los usuarios mencionados en el Hallazgo 4-a.2)a)</li> <li>3. Efectúe las modificaciones necesarias para corregir las situaciones que se comentan en el Hallazgo 4-a.2)b) y del b.1) al 2)e)</li> <li>4. Elimine, inmediatamente, las cuentas de acceso de los empleados que hayan cesado sus funciones</li> </ol>	<p>Se mantiene copia de los respaldos en una bóveda fuera de la Autoridad. Se certifica dicha información mediante el <b>Anejo B</b> incluido.</p> <p>Se impartieron instrucciones al Analista de Sistemas para configurar las opciones de seguridad. <b>Se incluye como Anejo C copia del memorando con las instrucciones correspondientes.</b></p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoria: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>en la Autoridad e inactive las cuentas de los empleados que estén acogidos a una licencia o en destaque en otra agencia. [Hallazgo 4-b.2)f)]</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>i. Prepare para aprobación los procedimientos para la administración de la Red en los cuales se establezcan las directrices para que el personal encargado de administrar los sistemas. [Hallazgo 4-c.1]</p> <p>1. Configure la pantalla <i>Security Properties</i> para que no se eliminen los eventos registrados del servidor principal de la Red.</p> <p>2. Revise, periódicamente, los eventos registrados en el servidor principal de la Red y, de ser necesario, tome de inmediato las medidas preventivas y correctivas necesarias.</p> <p>3. Grabe el contenido del registro en un medio de almacenamiento alterno antes que se complete la capacidad de almacenamiento del mismo en el sistema.</p> <p>j. Active la opción <i>Enable Message Tracking</i> del sistema de correo electrónico, como medida para controlar el uso oficial de las cuentas de correo electrónico. [Hallazgo 5-a.1]</p>	<p>Se incorporó el "Procedimiento para la Administración de la Red" como parte de los Procedimientos del Plan de Contingencia el cual se encuentra en el <b>Anejo 5</b> de dicho Plan.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>No Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>k. Restrinja los derechos y privilegios para que solamente el personal clave de la Autoridad pueda enviar y recibir mensajes de correo electrónico de fuentes externas, según el análisis realizado por la gerencia. [Hallazgo 5-a-2]</p> <p>l. Identifique y adquiera una aplicación para analizar los registros de direcciones de Internet visitadas por los usuarios y registradas en el servidor que provee dicho servicio y adiestre al encargado de administrar la Red sobre la utilización de la misma y le asigne la responsabilidad de examinar periódicamente dichos registros. [Hallazgo 5-b]</p> <p>m. Prepare las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar las operaciones que se comentan en el Hallazgo 6 y someta los mismos para la aprobación del Secretario.</p>	<p>El 17 de mayo de 2010 se recibió comunicación por parte del Gerente de la OSI en la que informa que se aplicaron los niveles de acceso, de acuerdo a las autorizaciones presentadas por cada director de oficina. <b>(Se incluye copia de carta recibida como Anejo D)</b></p> <p>Se impartieron instrucciones mediante comunicado que hemos incluido como <b>Anejo B</b>.</p>	<p>No Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p> <p>No Cumplimentado</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>p. Tome las medidas necesarias para asegurarse de que los contratistas estén acompañados y supervisados por el personal de la OSI cuando necesiten realizar trabajos de mantenimiento a los sistemas. Esto, de manera que se garantice un acceso controlado a las instalaciones de la OSI. [Hallazgo 7-a:3]</p> <p>q. Prepare los procedimientos para la solicitud, la aprobación, la creación, la modificación y la cancelación de las cuentas de acceso de los usuarios de los sistemas computadorizados y los someta para aprobación. [Hallazgo 8]</p>	<p>La Oficina de Recursos Humanos emitió un comunicado, con fecha del 5 de febrero de 2010, y el cual está desplegado en las entradas de la ADS, donde se especifica que todo visitante deberá registrarse en Recepción para luego ser escoltado a las facilidades con el personal correspondiente. Esto como método de seguridad. <b>(Se incluye copia de carta recibida como Anejo E)</b></p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>3. Ejercer una supervisión eficaz sobre el coordinador Inter agencial para el manejo de Emergencias para asegurarse de que coordine y efectúe pruebas del Plan Operacional de emergencias, por lo menos una vez al año. [Hallazgo 2-a]</p>	<p>El Coordinador Inter agencial para el Manejo de Emergencias llevó a cabo un simulacro, en caso de Tsunami, con la Agencia en Coordinación con la Agencia Estatal de Emergencias y Administración de Desastres el 24 de marzo de 2010. <b>Se incluye copia de carta certificando la prueba como Anejo F.</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>4. Formalizar un acuerdo escrito con otra entidad que acepte la utilización de sus equipos en casos de desastres o emergencias en la Autoridad, o considerar establecer su propio centro alterno en alguna de las instalaciones que no esté expuesta a los mismos riesgos que el lugar donde se encuentra la OSI. [Hallazgo 2-c]</p>	<p>Se utilizarán los hallazgos en el Estudio de Riesgo y el inventario de equipo, aplicaciones y datos para identificar una entidad que nos pueda ofrecer servicios en caso de desastre.</p>	<p>No Cumplimentada</p>
<p>5. Realizar un análisis para determinar el personal clave de la Autoridad que requiera tener privilegios para enviar y recibir mensajes de correo electrónico de fuentes externas. Luego de efectuado el análisis, someter la lista del personal clave de la OSI. [Hallazgo 5-a-2]</p>	<p>Se solicitó a cada director de oficina la autorización para cada empleado sobre los privilegios. En memo fechado el 17 de mayo de 2010, emitido por el Gerente de la OSI, se certifica el cumplimiento de esta recomendación. <b>(Se incluye copia</b></p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoria: TL-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b> <b>de carta emitida como Anejo G)</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>6. Ejercer una supervisión eficaz sobre el Director de Asuntos Gerenciales para que se asegure de que el Director Interino de la División de Servicios Generales establezca un registro para mantener el control de las llaves del área de los servidores y de los cuartos de distribución del cableado de la Red que mantenía bajo su custodia. [Hallazgo 7-a.4]</p>	<p>Se emitió un comunicado con fecha del 10 de mayo de 2010 donde se solicita al personal de Servicios Generales mantener un control y registro de las llaves, en especial del área de los servidores y de los cuartos de distribución de cableado de la Red. Se preparó un registro general. <b>(Se incluye copia de la comunicación emitida como Anejo H)</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>7. Impartir instrucciones a la Directora de Recursos Humanos de la Autoridad para que revise las descripciones del puesto de los dos analistas programadores para que las funciones de dicho puesto no sean conflictivas. [Hallazgo 9]</p>	<p>Se impartieron instrucciones, a la Directora de Recursos Humanos, para que revise las descripciones de dicho puesto y se tome en consideración la recomendación para cuando surja la necesidad de nombrar uno o más analistas. <b>Se aneja copia de la comunicación enviada como Anejo I)</b></p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-07 Número de unidad: 3040 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos

Fecha del informe: 21 de octubre de 2009 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>8. Asegurarse de que el Auditor Interno [Hallazgo 10]</p> <p>a. Establezca un programa de adiestramiento continuo para capacitar a los auditores internos de la Autoridad en las técnicas de auditoría de sistemas de información computarizados.</p> <p>b. Realice las gestiones necesarias para que se examine periódicamente los controles y las operaciones de los sistemas de información computarizados de la Autoridad y la seguridad y el proceso de autorización o acreditación de las aplicaciones antes de que se implanten las mismas.</p>	<p>En el Plan de Trabajo de la Oficina de Auditoría Interna se ha integrado, entre los adiestramientos a tomar, el de "Auditorías en Sistemas de Información" que ofrecerá la ORHELTA el 6 de diciembre de 2010. Actualmente la OAI cuenta con una sola auditora quien funge como Directora de la Oficina. <b>(Se incluye copia del Plan de Trabajo y de Adiestramiento de la OAI como Anejo I)</b></p> <p>Tan pronto se culmine con los adiestramientos solicitados el área de Sistemas de Información se iniciará las auditorías correspondientes.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>No Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

1. El funcionario a quien se le dirijan las recomendaciones, o su representante autorizado, debe completar este modelo y someterlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término de noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o especial. El mismo deberá enviarse a la dirección de correo electrónico correspondiente.
2. En aquellos casos en que queden recomendaciones pendientes de cumplimiento a la fecha del primer informe, se prepararán **informes complementarios (ICP)** cada noventa (90) días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.
3. En las columnas del modelo se incluye la siguiente información:
  - a. **Recomendación:** En esta columna, se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
  - b. **Acción Correctiva:** En esta columna, se indican las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones.
  - c. **Resultado:** En esta columna, se indica el resultado de las gestiones realizadas. Las recomendaciones se clasifican como:
    - **Cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
    - **Parcialmente cumplimentadas:** Recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
    - **No cumplimentadas:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
4. En cada uno de los apartados de **Acción Correctiva** y de **Resultado** deben ofrecerse datos que permitan una evaluación adecuada.
4. En dichos informes se deben establecer las razones para objetar alguna recomendación y, una descripción específica de cualquier acción correctiva alterna implantada en sustitución de la recomendación original.
5. Recomendamos que designe a un funcionario de enlace, preferiblemente de la Oficina de Auditoría Interna, para que realice el proceso relacionado con el PAC.