

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008  
 Indique:  PAC  ICP - 1  
 Funcionario enlace: Myrta Reyes Ortega Puesto: Directora – Oficina Auditoría Interna Teléfono: (787) 765-7575  
 Funcionario principal o su representante autorizado: Ledo. 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>3. Ejercer una supervisión efectiva sobre el Gerente de Sistemas de Información de la OSI para asegurarse de que:</p> <p>a. Oriente a los funcionarios y a los empleados de la Autoridad sobre el uso adecuado, las restricciones y el manejo correcto de las computadoras y de las cuentas para acceder a Internet al correo electrónico, y conserve evidencia de dicha orientación. [Hallazgo del 1-a-1) al 4)]</p>	<p>Se distribuyó, vía correo electrónico, el 17 de mayo de 2010, a todos los usuarios, una notificación de que la Carta Circular 2003-1, Para Establecer la Política de la Autoridad de Desperdicios Sólidos en cuanto al Uso, Manejo y Conservación de Computadoras; el Uso y Manejo Adecuado del Internet y el Uso y Manejo Adecuado del Correo Electrónico se encuentra en el</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>b. Establezca por escrito los controles necesarios para asegurarse de que los sistemas computarizados se utilizan para asuntos oficiales. y para la detección y la corrección de virus o programas no deseados. Además, vea que se cumpla con dichos controles. [Hallazgo del 1-a.10 al 5)]</p> <p>c. Realice inspecciones periódicas para asegurarse de que los usuarios cumplan con las normas establecidas sobre el uso de las computadoras y de las cuentas para acceder a Internet y al correo electrónico. [Hallazgo del 1-a.10 al 4)]</p> <p>d. Realice las gestiones pertinentes para que se instalen programas antivirus en todas las computadoras de la Autoridad [Hallazgo 1-a.5)]</p>	<p>"desktop" de cada terminal de computadora para que la misma sea accedida, revisada y se cumpla con todos sus términos. Cabe mencionar que todos los empleados cuentan con un terminal. <b>Se incluye como Anejo I copia de la evidencia.</b></p> <p>Cada terminal cuenta con una notificación relacionada al uso exclusivo para asuntos oficiales. La misma se observa al momento de prender la computadora, antes de poder acceder al sistema mediante la contraseña individual. <b>Se incluye como Anejo II copia de la notificación antes descrita.</b></p> <p>Se evaluarán herramientas y sus costos para flexibilizar y agilizar el proceso. Esperamos completar el proceso en o antes del 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Actualmente, todos los terminales cuentan con programas antivirus instalados. Se mantiene un contrato con Symantec Antivirus. <b>Se incluye</b></p>	<p>Cumplimentada</p> <p>No cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>e. Establezca los controles necesarios para restringir el acceso de los usuarios de las computadoras a la opción <i>Add/Remove</i> del sistema operativo. Esto, para que los usuarios no puedan instalar o remover programas. [Hallazgo 1-a.4) y 6)].</p>	<p>Se espera completar proceso en o antes del 31 de diciembre de 2010.</p>	<p>No cumplimentada</p>
<p>f. Redacte las normas y los procedimientos necesarios para la instalación y la configuración de la red, y los remita para la consideración y la aprobación del Secretario. [Hallazgo 3-b)]</p>	<p>Por su complejidad se integra en el Plan de Trabajo para realizarse a partir del 1er. Semestre del próximo año fiscal (2010-2011)</p>	<p>No cumplimentada</p>
<p>g. Realice las gestiones que correspondan para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La compañía a cargo de la infraestructura de la red prepare un diagrama de los drops e incluya copia de éste en un área visible en los cuartos de distribución del cableado. [Hallazgo 5-a.1)]</li> <li>2. Se provea servicio de mantenimiento a los cuartos de distribución de cableado de la red para que se cumpla con las condiciones ambientales, y se evite mantener en los mismos los materiales indicados en el</li> </ol>	<p>La ADS tiene desarrollado el diagrama de los drops. <b>Se incluye como Anejo IV la certificación y copia del diagrama.</b></p> <p>Se coordinó con el personal de mantenimiento para la limpieza y remoción de materiales existentes en los cuartos de distribución. <b>Se provee certificación de la acción</b></p>	<p>Cumplimentada</p> <p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TL-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos  
 Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Periodo auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
Hallazgo 5-a.2).  3. Se instalen generadores de energía ininterrumpible a los equipos de comunicaciones de la red. [Hallazgo 5-a.3)]	<b>correspondiente como Anejo V.</b>  Se llevó a subasta inicialmente, pero fue cancelada la misma por falta de licitadores. Se somete nueva petición para la publicación y nueva coordinación de subasta.	No Cumplimentada
h. Requiera a la compañía consultora contratada que actualice el diagrama de la red para que se incluya la información descrita en el Hallazgo 7.  i. Documente la instalación y la configuración del sistema operativo de cada computador principal, de las aplicaciones utilizadas en la Autoridad y del equipo de comunicación conectado a la red. [Hallazgo 7]	Se integró en el Plan de Contingencia para la Recuperación de Datos y Disponibilidad de los Sistemas de Información de la ADS en los Anejos I, III y IV de dicho Plan. <b>Incluimos copia del Plan como Anejo A.</b>  Integrado en el Plan de Trabajo de la OSI para completarlo en o antes del 31 de diciembre de 2010.	Cumplimentada
4. Ver que el Director de Asuntos Fiscales ejerza una supervisión eficaz sobre las funciones del Director Interino de Servicios Gerenciales para asegurarse de que el Encargado de la Propiedad:  a. Actualice el inventario de la propiedad conforme a	Se realizó un inventario sobre la	Cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales CS

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos

Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
<p>la ubicación física de las computadoras. [Hallazgo 2-a]</p> <p>b. Tome las medidas necesarias para que se cumpla con las disposiciones relacionadas con la administración y el control de la propiedad, de manera que no se repita la situación comentada en el Hallazgo 2-c.</p>	<p>ubicación de las computadoras que posee la ADS y su ubicación. <b>Se incluye copia del Reporte del inventario como Anejo VI.</b></p> <p>Se incluye copia del comunicado emitido el 25 de marzo de 2010 por parte del Director de la Oficina de Asuntos Gerenciales. <b>Anejo VII.</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>5. Ejercer una supervisión eficaz sobre los supervisores de los empleados para asegurarse de que cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Uso, Control y Disposición de Propiedad Mueble, según enmendado, promulgado el 17 de diciembre de 1992 por el Director Ejecutivo de la Autoridad y el Presidente de la Junta de Gobierno. [Hallazgo 2-a]</p>	<p>Se incluye copia de la comunicación que se envió a los Directores de Oficina sobre el Reglamento de Uso, Control y Disposición de Propiedad Mueble. <b>Anejo VIII.</b></p>	<p>Cumplimentada</p>
<p>8. Ejercer una supervisión eficaz sobre la Directora de Recursos Humanos para que se asegure de que la Carta Circular Núm. 2003-01 se le entregue a cada empleado de la Autoridad y se conserve copia de la Certificación de Recibo, Aceptación y Conocimiento de Medidas Disciplinarias en los expedientes de</p>	<p>El envío de la Carta Circular Núm. 2003-01 se envió a todos los empleados a través del Gerente de Sistemas de Información, vía correo electrónico. A su vez éste le envió a la Directora de Recursos Humanos</p>	<p>Cumplimentada</p>

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales 

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Informe de auditoría: TI-10-11 Número de unidad: 5006 Entidad auditada: Autoridad de Desperdicios Sólidos

Fecha del informe: 3 de febrero de 2010 Período auditado: 1 de junio de 2007 al 30 de abril de 2008

<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>RESULTADO</b>
éstos. [Hallazgo 4-b.]	evidencia por cada empleado de su envío. <b>Incluimos copia de la comunicación a la Dir. de Recursos Humanos y evidencia del envío a los empleados como Anejo IX.</b>	
9. Asignar los recursos económicos necesarios a la OSI para que el Gerente de Sistemas de Información de la OSI establezca e implante un programa de adiestramiento continuo para el Administrador de la Red. [Hallazgo 6]	Se espera que en o antes del 31 de diciembre de 2010 al menos se identifiquen posibles adiestramientos para ofrecer.	No cumplimentada

(Véase instrucciones al final del modelo)

Iniciales CB

## 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.

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 interna 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**.