



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-22-017

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS
PÚBLICAS**

AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO

**AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE P.R.
Y LAS ISLAS MUNICIPIO**

6 de junio de 2022

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA.....	1
BASE LEGAL.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	3
HALLAZGOS	4
COMENTARIO ESPECIAL.....	20
COMUNICACIÓN GERENCIAL.....	24
RECOMENDACIONES	25
CONCLUSIÓN	27
APROBACIÓN	27
ANEJO.....	28
INFORMACIÓN GENERAL	31

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General (OIG), en su rol de pre intervención, realizó un examen para conocer los protocolos y controles internos establecidos por la Oficina de Tecnología de Informática (OTI), de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (ATM). El objetivo del examen fue determinar si la OTI había implementado los controles internos adecuados para la administración de la seguridad, la continuidad del servicio, y el acceso físico y lógico de los sistemas de información.

Como resultado del examen realizado en la OTI, se detectaron deficiencias de controles internos significativos, como el incumplimiento de ley y de reglamentación aplicable relacionado con los pagos por servicio de uso de licencia, actualizaciones y soporte técnico de la aplicación utilizada para la venta de boletos en los terminales. Dichos pagos se desembolsaron sin la formalización de un contrato u órdenes de compra. Además, se detectaron deficiencias en los comprobantes de desembolsos certificados por ATI para el pago de las facturas de dicha aplicación. La reglamentación aplicable a los sistemas de información y el Plan de Recuperación de Desastre y Continuidad de Negocio no estaban actualizados, falta de un centro alternativo para la continuidad de las operaciones y la ausencia de formularios de solicitud de acceso a los sistemas de información.

De igual forma, se incluye un comentario especial en el presente informe debido a que se detectaron deficiencias en el manejo y control de la propiedad adscritas a la ATM, que merecen ser atendidas y corregidas.

La OIG está comprometida en fomentar los más óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017) y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

La ATM fue creada en virtud de la Ley Núm. 1-2000, según enmendada, conocida como *Ley de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio*, como una corporación adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) cuyo propósito primordial es agilizar el control, administración, crecimiento y mantenimiento del transporte de lanchas entre Fajardo,

Vieques, Culebra, San Juan, Hato Rey y Cataño. Las deudas, obligaciones, contratos, pagarés, recibos, gastos, cuentas, fondos, promesas y propiedades de la Autoridad, sus funcionarios, agentes o empleados serán considerados como pertenecientes a dicha Autoridad y no como del Gobierno de Puerto Rico. Los poderes y deberes de la Autoridad los ejercerá el secretario de DTOP.

Mediante la aprobación de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI)*, se transfiere a la ATI las operaciones, activos, derechos, obligaciones, bienes y fondos relacionados al Tren Urbano, a fusionar la Autoridad Metropolitana de Autobuses y a la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio en la Autoridad y para otros fines. Esta Ley define a las facilidades de Transportación Marítima como cualquier propiedad inmueble, mueble, tangible o intangible que posea, explote, opere, administre, controle o use en tierra o agua la Autoridad, que sean necesarias o convenientes para llevar a cabo el movimiento de personas y/o carga por vía marítima y todo derecho o interés sobre las mismas, entre muchas otras cosas.

Los poderes los ejercerá una Junta de nueve (9) miembros, dos (2) profesionales con conocimiento y experiencia provenientes del sector privado, dos (2) miembros representantes de entidades pertenecientes a la Organización Metropolitana de Planificación (*Metropolitan Planning Organization* o MPO, por sus siglas en inglés) en Puerto Rico, quienes serán elegidos mediante votación por los miembros con derecho al voto de la Junta del MPO. Los otros cinco (5) miembros de la Junta son el secretario de DTOP, el director ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación, el presidente de la Junta de Planificación, el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y el presidente del Banco Gubernamental de Fomento¹ o los funcionarios que estos designen, quienes serán miembros ex officio de la Junta.

En el Artículo 14 de esta Ley se dispone que todas las facilidades de transportación colectiva, facilidades de transportación marítima y facilidades de transportación vial y toda otra propiedad que la Autoridad estime necesario o conveniente utilizar para llevar a cabo los propósitos de esta Ley quedan por la presente declarados de utilidad pública.

En el Artículo 21, de la mencionada Ley se dispone que la reglamentación de las respectivas agencias permanece vigente hasta tanto los mismos sean enmendados, derogados o sustituidos. A la fecha del examen la ATM se encontraba en proceso de transición a la ATI y la Oficina de Tecnología de Informática de la ATM constaba con un gerente de Sistemas de Información el cual le responde al director ejecutivo auxiliar de Administración y Finanzas.

¹ Como parte de las facultades adquiridas mediante la Ley 2-2017, conocida como *Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF)*, el director ejecutivo de la AAFAF sustituye al presidente del Banco Gubernamental de Fomento en todas las juntas en las cuales este último participaba.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 2,4, 7, 8 y 9,16 y 17, de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El objetivo del examen fue determinar si la OTI había implementado los controles internos adecuados para la administración de la seguridad, la continuidad del servicio, y el acceso físico y lógico de los sistemas de información.

A continuación, se enumeran algunas de las normas aplicables y utilizadas para evaluar cumplimiento:

- Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como *Ley de Gobierno Electrónico*.
- Carta Circular 140-16, *Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016, por el director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y las políticas que forman parte integral de la referida Carta Circular.
- Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios para los Sistemas de Información de la ATM, con revisión del 1 de junio de 2018, el cual no se encuentra firmado por los representantes autorizados de la entidad.
- Manual Usuario de la aplicación *DoorWayTicketing System* del 2010, emitido por una compañía privada.
- Ley 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Registro de Contratos*.
- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
- El Manual 500 de Propiedad aprobado el 29 de mayo de 1990, por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, y que es utilizado por la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

- Entrevistas a funcionarios y empleados.
- Inspecciones físicas.
- Exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad examinada o suministrados por entes externas.
- Pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos.
- Confirmaciones de información pertinente.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 – Servicios pagados sin la formalización de un contrato o una orden de compra, por el uso de licencia, actualizaciones y soporte técnico y otras deficiencias relacionadas con los desembolsos

Situación

Las entidades gubernamentales deben formalizar por escrito los contratos que le son requeridos por ley y reglamentación, antes de recibir los bienes o la prestación de los servicios. En dichos contratos se debe establecer, entre otras cosas, una vigencia prospectiva, las obligaciones de las partes, los trabajos o servicios que recibirá la entidad gubernamental, y las tarifas u honorarios a pagar, de tal manera que se protejan los mejores intereses de la entidad. Además, no se pueden adquirir artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, sin que medie la orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato.

Cónsono con los anterior, la ATM otorgó 14 contratos y 3 enmiendas del 7 de febrero de 2008 al 30 de junio de 2020 por una cantidad total de \$1,491,081.77² a una compañía privada, para el uso de licencia, actualizaciones, compra de equipo y soporte técnico para el mantenimiento de la aplicación *Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software* (aplicación), utilizada para la venta de boletos en los terminales. **Ver Anejo**

² Información extraída del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

-
- a. Del análisis realizado a los tres expedientes de contratos certificados y suministrados por un abogado de la ATM, no se localizó, ni fue suministrado un contrato con la compañía privada para el uso de licencia, actualizaciones y soporte técnico de la aplicación para el período del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021. No obstante, el contratista estuvo brindando servicios para dicho período para lo cual se emitieron 8 facturas por \$221,242.84 de las cuales 6 facturas por \$203,036.59 corresponden a soporte técnico y mantenimiento de licencia de la aplicación. Tampoco, se localizó un contrato para dichos servicios y vigencia en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor (OCPR).
- b. El examen realizado a las 6 facturas emitidas por el contratista y los comprobantes de desembolsos preparados por la ATM para documentar la aprobación y emitir los pagos relacionados con el uso de licencia, actualizaciones y soporte técnico de la aplicación reveló lo siguiente:
- 1) En 3 de las 6 facturas pagadas con comprobantes preparados por la ATM, se hizo referencia a: *Por concepto de Software License and Support Agreement* y las restantes 3 hacían referencia a: *Por concepto de Software License and Support Agreement and Doorway Emergency Support*. Los 6 comprobantes y facturas muestran un periodo del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021 y no indican un número de contrato u orden de compra.
 - 2) En 2 de los 6 comprobantes se incluyeron 2 propuestas presentadas por la compañía privada a la ATM. La primera propuesta indicaba que era para el periodo de 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021, con fecha del 12 de junio de 2020, por \$161,357. La segunda propuesta indicaba que era para el segundo periodo del año fiscal 2020-2021, con fecha del 17 de diciembre de 2020, por \$80,678.85. No obstante, ambas propuestas no tenían la firma de algún representante autorizado de la ATM ni de ATI.
 - 3) En 2 comprobantes se repite el número de comprobante (ATM-1-0464-01 y ATM-I-0912-01); sin embargo, la fecha de reclamación que se indica es diferente, al igual que el número de los cheques en referencia.
 - 4) En 5 de las 6 facturas pagadas con los números: 19543, 19617, 19759, 19780 y 19848 que totalizan \$162,250.68 no estaban certificadas por un representante autorizado de la ATM.
 - 5) En 2 de las 6 facturas pagadas con los números: 19617 y 19759 que totalizan \$68,216.72 no estaban certificadas por un representante autorizado del contratista de la compañía privada.
- c. Al pagar estas facturas sin un contrato la ATM no realizó lo siguiente:

-
- 1) Solicitar la autorización previa escrita de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación para la contratación de servicios en exceso de \$10,000.00 en un mismo año fiscal.
 - 2) Radicar los contratos en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).
 - 3) Retenerle a los contratistas el 10% por concepto de contribución sobre ingresos por servicios prestados, y la aportación especial equivalente al 1.5% del importe total del contrato por servicios profesionales y consultivos.

Critério

Las situaciones comentadas en los **apartados a al c.** son contrarias a las siguientes disposiciones de ley y de reglamentación aplicables a la contratación y pago de facturas por servicios en las entidades gubernamentales:

Al Artículo 2, secciones (e) y (f), de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, en los que se establece que:

La política pública del Gobierno de Puerto Rico, con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) independientemente del control precio general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

De igual forma son contrarias a los artículos 4 (g) y 9 (g), de la Ley 230, la cual establece que:

4 (g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza

en los procedimientos fiscales. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que adopten procedimientos cónsonos con el anterior objetivo.

9 (g) los jefes de dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para algo al Secretario o un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o su representante autorizado. Los Cuerpos Legislativos aprobará y adoptarán sus propias reglas y procedimientos para lograr el objetivo que persigue el inciso.

El Artículo 3 inciso B de la Ley Núm. 237-2004, según enmendada, conocida como *Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA*, que dispone lo siguiente:

B. Debe formalizarse por escrito e incluirse en el texto del mismo la disposición legal que faculta a la entidad gubernamental a otorgar contratos.

Artículo 18 de la Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como *Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico*, en el cual se establece lo siguiente:

Se prohíbe la contratación de servicios profesionales o comprados en Entidades de la Rama Ejecutiva en exceso de diez mil (10,000.00) dólares en un mismo Año Fiscal, sin autorización previa escrita del Gobernador, o la persona que éste delegue. Cualquier contrato otorgado en incumplimiento de este requerimiento será nulo. Este requisito de autorización es en adición a, y no sustituye, cualquier otra normativa aplicable, incluyendo normativa del Gobernador, o la persona que éste delegue al amparo de Órdenes Ejecutivas de control de gasto, o normativa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Además, la Oficina de la Secretaría de la Gobernación, emitió el 30 de enero de 2017, conjuntamente con la Carta Circular Núm. 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Memorando Núm. 2017-001 *Procedimiento para la autorización previa de contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares*, la normativa y procedimientos para la adecuada atención y correspondiente autorización, de todo contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares.

Artículo 1, incisos (a) y (d), de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Registros de Contratos*, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 1. – Copias de contratos, escritos y documentos

- (a) *Las entidades gubernamentales y las entidades municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo enmiendas a los mismos, y deberán remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda.*
- (d) *El incumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 1 de esta Ley o con la disposición equivalente relacionada a registros de contratos incluidos en el Artículo 8.016 de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” [Nota: Sustituido por el Art. 1.049 de la Ley 107-2020, “Código Municipal de Puerto Rico”] de por sí no será causa para que un Tribunal competente declare la nulidad de cualquier contrato o negocio jurídico legalmente válido. No obstante, ninguna prestación o contraprestación objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1 de esta Ley. Bajo ningún concepto se entenderá que este Artículo permite el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales o consultivos de las agencias y entidades gubernamentales de forma de retroactiva. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios rendidos, así como las partes contratantes siempre se obligarán al cumplimiento de sus prestaciones en fecha futura. Toda contratación deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 234-2004. Cualquier violación a lo dispuesto en este inciso provocará la nulidad del contrato otorgado.*

Artículo 8, inciso a, del Reglamento Núm. 33 del 15 de septiembre de 2009, *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, en el cual se establece lo siguiente:

- a. *Las entidades enviarán a la Oficina del Contralor el Registro de Contratos, y copias fieles y exactas digitalizadas, en las cuales deben aparecer estampadas las firmas de ambas partes de todo contrato que otorguen.*

Sección 1062.03, inciso a, de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como *Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico*, en el cual se establece lo siguiente:

- (a) *Regla General. – El Gobierno de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios*

prestados y todo pagador que efectúe pagos a un proveedor de servicios de salud por servicios de salud prestados por dicho proveedor a cualquier persona, deducirá y retendrá, para pagos realizados antes de 1 de enero de 2019, el siete (7) por ciento y, para pagos realizados después del 31 de diciembre de 2018, el diez (10) por ciento de dichos pagos.

Artículo 1 de la Ley Núm. 48-2013, según enmendada, conocida como *Ley para Establecer una Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos; Aumentar la Proporción de Máquinas en los Casinos y Reestructurar la Distribución de Dichas Ganancias*, que dispone lo siguiente:

Se establece que todo contrato, con excepción de aquellos otorgados a entidades sin fines de lucro, por servicios profesionales, consultivos, publicidad, adiestramiento u orientación, otorgado por una agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública, así como la Rama Legislativa, la Oficina del Contralor, la Oficina del Procurador del Ciudadano y la Rama Judicial o cualquier otra entidad, creada por ley estatal o federal, cuyos fondos provengan, total o parcialmente del Fondo General, se le impondrá una aportación especial equivalente al uno punto cinco (1.5) por ciento del importe total de dicho contrato, el cual será destinado al Fondo General. Se excluye expresamente de esta disposición a los municipios.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Ocasionaron el incumplimiento con leyes y normas aplicables a los contratos de servicios profesionales y consultivos.
2. Ocasionaron que se efectuaran pagos indebidos por \$203,036.59, en incumplimiento con las disposiciones reglamentarias antes mencionadas.
3. Impidieron que la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto tuvieran la oportunidad de evaluar y autorizar los contratos para la formalización de los mismos.
4. Afectan la transparencia e información que está disponible en el Registro de Contratos computadorizado que mantiene la OCPR. Además, privaron a la OCPR de considerar los contratos para los fines dispuestos por ley y para que, entre otras cosas, la información estuviera disponible a la ciudadanía.
5. Ocasionó que no se efectuaran las retenciones de 10% y 1.5% por servicios contratados.

-
6. El incumplimiento con las disposiciones citadas propicia un ambiente para la comisión de errores e irregularidades en el proceso de contratación de servicios profesionales y consultivos.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguientes:

1. No aparece o consta evidencia de un contrato con la compañía privada en la sección de “Registro de Contratos” en la página oficial de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, para el año fiscal 2020-2021.
2. Se utilizaron facturas y propuestas del contratista sin la firma de un representante autorizado de la ATM y ATI, como documentación para el desembolso de fondos públicos.
3. Ausencia de un contrato firmado por sus partes que valide la legalidad de las transacciones.
4. Falta de una preintervención adecuada sobre los documentos enviados por la compañía, por parte del personal responsable en la Oficina de Finanzas.

Comunicación Gerencial

Estas situaciones fueron informadas al director ejecutivo de la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) mediante la Carta a la Gerencia del 20 de septiembre de 2021. El 7 de octubre de 2021, se recibieron sus comentarios sobre ésta y otras situaciones informadas.

Como respuesta a la situación comentada en el **Hallazgo 1**, el Director Ejecutivo indicó lo siguiente:

... La contratación de (compañía privada) fue por la licencia del: “Doorway End User Software License Agreement y Doorway Emergency Support”.

... Este es el programa utilizado por años en la ATM para la venta de boletos de pasajeros y carga; y el cual está hecho para las especificaciones que estableció en su origen la ATM hace más de 10 años. Este se renueva anualmente ya que reemplazarlo requeriría la contratación para el desarrollo de un nuevo sistema. Además, no fue un contrato de servicios profesionales o consultivos que se pagaba por horas o tareas a realizarse.

... Lo adquirido fue una licencia como las de “Microsoft” que tenemos en el Gobierno de Puerto Rico y que de igual manera incluye actualizaciones y apoyo técnico. Es por las razones expuestas anteriormente que no se requería la autorización de la Secretaria de la Gobernación, registrar en el Registro de Contratos ni tampoco hacer retenciones en el origen por servicios profesionales.

... Las fechas de los contratos se establecieron porque se había indicado que había interés de una compañía en asumir la operación de la venta de boletos en su totalidad (propuesta no solicitada) que podría comenzar a mediados del año fiscal. Si esta propuesta se hubiese aceptado y por requerimientos de (compañía privada) se hubiese pagado la licencia en su totalidad al principio del año fiscal, se hubiese pagado la licencia por un año sin haber utilizado sus servicios en su totalidad. Además, por motivos de planificar y maximizar fondos de la agencia pudimos lograr que no se pagara la totalidad en un solo plazo y si dividiendo en varios.

Determinación de la OIG

Se consideraron las alegaciones del director ejecutivo de ATI, y con el propósito de confirmar si la ATM tuvo una relación contractual con la compañía privada, para el año fiscal 2020-2021, se reevaluó el expediente de desembolsos y el expediente del contrato existente en la Oficina de Finanzas de la ATI y en el Área Legal de la ATM. Estos fueron certificados por el director ejecutivo auxiliar de Administración y Finanzas de la ATI y el asesor legal de la ATM, respectivamente. Se observaron tres contratos emitidos entre el 2018 y el 2020, los cuales tenían vigencia de seis meses cada uno. En el expediente de desembolso, se observaron seis facturas pagadas con comprobantes y dos facturas pagadas por orden de compra. No se observó contrato entre las partes para el año fiscal 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021.

Luego de reevaluar el expediente de contrato y el de desembolso existente en la entidad, la OIG determinó que el **Hallazgo** prevalece.

Ver las Recomendaciones 1, 2, y 4.

Hallazgo 2 – Falta de revisión y aprobación de la reglamentación aplicable a los Sistemas de Información

Situación

La evaluación realizada sobre la reglamentación aplicable a los sistemas de información de la ATM reveló lo siguiente:

- a. La ATM cuenta con un Manual de Procedimientos para los Sistemas de Información, aprobado el 1 de junio de 2012, por el gerente de Sistemas de Información y el entonces Director Ejecutivo. El propósito de este Manual es establecer las guías a seguir para el proceso de planificación a corto y largo plazo de la Oficina de Tecnología Informática de la ATM. La planificación asegurará que el rol de los sistemas de información sea congruente con la misión, los objetivos estratégicos y las necesidades de la ATM como organización. El examen realizado al Manual reveló lo siguiente:

-
- 1) No ha sido revisado desde la fecha de su aprobación el 1 de junio de 2012, de modo que incluyera entre otras cosas, los nombres de los puestos, las áreas, los programas y aplicaciones, más recientes, existentes en la ATM.
- b. La ATM no ha revisado y atemperado su política de seguridad conforme con lo estipulado en las normas vigentes. La política para establecer el uso de los equipos computadorizados y sus programas fue emitida conforme con la Carta Circular OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 de la Oficina del Contralor. No obstante, dicha Carta Circular fue derogada el 30 de enero de 2015 por la Carta Circular OC-15-19, titulada *Cartas circulares derogadas*.
 - c. El Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios para los Sistemas de Información de ATM (Plan) tiene como objetivo establecer un plan de acción que le permita a la Oficina de Tecnología de Informática restaurar ordenadamente los servicios de los sistemas de información, que están bajo su responsabilidad, en situaciones de interrupción de dichos servicios. Estas interrupciones pueden ser causadas por desastres naturales y otros eventos de emergencia. El examen realizado al Plan reveló lo siguiente:
 - 1) No está actualizado y no contiene las firmas del gerente de Sistemas de Información ni del director ejecutivo de la ATM. El mismo tiene como fecha de efectividad el 1 de junio de 2012. Además, establece que la última revisión se realizó el 1 de junio de 2018.
 - 2) Dicho Plan establece procedimientos para coordinar la movilización del personal, materiales, servicios de apoyo técnico de suplidores para continuar las operaciones en un Centro Alterno. No obstante, la ATM no cuenta con un centro alternativo para la continuidad de sus operaciones en caso de incendio o desastres naturales y sea necesario mover el centro o las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información.
 - d. El *Manual Usuario DoorWay Ticketing System*, el cual provee las herramientas y procedimientos necesarios para el uso y manejo de la aplicación para la venta de boletos físicos en la ATM no ha sido revisado, ni actualizado, desde su fecha de creación en septiembre de 2010. Este manual fue emitido por la compañía privada que estaba a cargo de la administración y el mantenimiento de la aplicación para la venta de boletos de manera presencial en las facilidades de la ATM.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo 5. (a) (3), titulado *Poderes de la Autoridad*, de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, conocida como *Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico* (Ley 123-2014), que dispone lo siguiente:

-
- (a) La Autoridad podrá ejercer todos los poderes necesarios o inherentes para llevar a cabo sus propósitos corporativos, incluyendo, pero sin limitarse a:

(3) *Adoptar, enmendar, y derogar estatutos para reglamentar sus asuntos y para establecer normas para el manejo de sus asuntos o negocios.*

Además, son contrarias a las secciones C. 1. y E. 3. de la *Política Núm. ATI-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, de la Carta Circular Núm. 140-16 aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el entonces director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Carta Circular 140-16)³. Esta carta establece las directrices generales que permiten a las agencias establecer controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que manejan. Estas secciones disponen lo siguiente:

C. Políticas de Seguridad Adicionales

1. *...Será responsabilidad de cada entidad gubernamental desarrollar políticas específicas de seguridad tomando en cuenta las características propias de los ambientes de tecnología de la agencia, particularmente sus sistemas de misión crítica...*

E. Controles Generales

3. *La información y los programas de aplicación en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización de tal manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos o acceder a las aplicaciones (o la parte de las aplicaciones) que necesita utilizar. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización.*

Como medida de sana administración pública se deben establecer por escrito y que se aprueben por la alta gerencia las políticas, normas y procedimientos que permitan mantener un ambiente de control interno eficaz de las operaciones computadorizadas. Mediante los mismos, se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas.

La situación comentada en el **apartado c.**, es contraria a las secciones B. 1. y D. 1. de la *Política Núm. ATI-015 Programa de Continuidad Gubernamental*, de la citada Carta Circular 140-16, que disponen lo siguiente:

B. Estructura de Continuidad

³Como parte de las facultades delegadas al *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, mediante la Ley Núm. 75-2019, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, el 6 de diciembre de 2021 se emitió la Carta Circular Núm. 2021-007, Establecimiento de la Política para la Seguridad Cibernética, en la que se establecen las nuevas Políticas y Estándares para la Seguridad Cibernética del Gobierno de Puerto Rico. Dicha carta circular deroga las ATI-003 y ATI-014 emitidas por la OGP el 7 de noviembre de 2016.

-
-
1. *Es requerido que cada agencia establezca una estructura organizacional de continuidad. Los directores de las agencias serán los líderes del programa de continuidad de la agencia y serán responsables de la implantación y cumplimiento del programa en la agencia.*

D. Plan de Recuperación de Desastres – Disaster Recovery Plan (DRP)

1. *Todas las agencias deben tener implantado, ejercitado y probado su Plan de Recuperación de Desastres. El Plan de Recuperación de Desastres será actualizado cada vez que se incorpore un sistema o aplicación crítica en la agencia o cuando se realice un cambio significativo dentro de su infraestructura operacional.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. La ausencia de procedimientos completos y actualizados podría causar que los mecanismos de control y las operaciones de la ATM no se realicen de manera uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias.
2. La falta de un Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios no actualizado podría reducir la efectividad de los sistemas computadorizados, expondría al personal del ATM, a los equipos y a la información a riesgos innecesarios que afectarían la continuidad de las operaciones.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, porque los funcionarios a cargo de la Oficina de Sistemas de Información no realizaron las gestiones necesarias para revisar, actualizar y someter para aprobación los Manuales de Procedimientos de los Sistemas de Información de la ATM.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 7 de octubre de 2021, con relación al **apartado a**, el Director Ejecutivo indicó lo siguiente:

... La ATM cuenta con un Manual de Procedimientos de Sistemas de Información desde junio 2021. Se han estado revisando los mismos y aún no ha concluido esta actualización. El Manual incluye los nombres de los empleados, los puestos,

programas y aplicaciones propietarias existentes en la ATM. El Manual incluye el Procedimiento 8.1 “Adiestramiento y Capacitación Relacionados con Controles y Conocimientos de Seguridad”. Por lo tanto, la ATM cuenta con los niveles de seguridad necesarios para mantener los controles de las cuentas.

Con relación a la situación comentada en el **apartado b**, el Director Ejecutivo contestó lo siguiente:

... La Política de Seguridad del Contralor será actualizada a la nueva versión del OCP, según recomendaciones del informe. Esto es el descargo de responsabilidad o “disclaimer” inicial que aparece en la pantalla del usuario cuando se enciende la computadora.

En respuesta a la situación comentada en el **apartado c**, el Director Ejecutivo expresó lo siguiente:

... El Plan de Recuperación de Desastres está en proceso de actualización y firma del Director Ejecutivo de la ATM, acogiendo la recomendación del informe.

En cuanto a la situación presentada en el **apartado d**, el Director Ejecutivo respondió lo siguiente:

... El Manual de Usuario de “Doorway” no está actualizada a la versión más reciente del 2016. Se había solicitado a (la compañía privada) en reuniones previas. Ahora bien, esta aplicación ya no está en producción ni en uso, esto se notificó a los auditores.

Determinación de la OIG

Reconocemos las medidas tomadas por la gerencia, en cuanto a los **apartados a, b y c**, pero los apartados mencionados dentro del **Hallazgo 2**, prevalecen. Al momento de los auditores solicitar el *Manual de Procedimiento de Sistemas de Información*, estos recibieron por parte de la ATM el aprobado en junio 2012. Una vez la OIG reciba el nuevo Manual y éste sea evaluado, como parte del Plan de Acción Correctiva, el **apartado a del Hallazgo 2**, se considerará cumplimentado.

Los **apartados b y c** del mismo **Hallazgo**, prevalecen ya que el Director Ejecutivo reconoció la necesidad de actualizar la *Política de Seguridad* y la notificación de la misma al encender la computadora. Además, indicó que se encuentran actualizando el *Plan de Recuperación de Desastres*.

Con relación al **apartado d** del **Hallazgo 2**, al momento del examen el contratista se encontraba brindando servicios, los cuales culminaron el 30 de junio de 2021. No obstante, se recomienda a la gerencia de la ATI y al gerente de Sistemas de Información de la ATM, asegurarse que el nuevo contratista mantenga los manuales de usuarios actualizados, conforme a los cambios o las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Ver las Recomendaciones 1, 5 a la 8.

Hallazgo 3 – Ausencia de un centro alternativo para la recuperación de las operaciones computadorizadas.

Situación

El examen realizado reveló que la ATM no tiene un centro alternativo para restaurar sus operaciones críticas computadorizadas en casos de emergencia. Tampoco tiene formalizado acuerdos con la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) u otra entidad para establecer un centro alternativo en las instalaciones de ésta. No obstante, dentro de su Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios (Plan), se detalla el proceso a seguir en caso de surgir una emergencia que pueda afectar sus servicios. En el Apéndice 6, *Localización de Centro Alterno*, del Plan se indica lo siguiente:

En este momento no tenemos un Centro Alterno. Nuestra agencia ha implementado una infraestructura tipo Cluster Service para tener servicio categorizado "High Availability". Ante la eventual privatización de nuestra agencia, no descartamos la integración de nuestros sistemas a la Autoridad de Transporte Integrado, según la Ley 123 del 2014.

El Plan establece como ejemplo de un Centro Alterno el segundo piso de las oficinas administrativas, ubicadas en el Aeropuerto Rafael Hernández en Aguadilla. Tomando en consideración que la OTI se encuentra ubicado en el muelle del Municipio de Ceiba, el cual está expuesto a inundaciones y eventos atmosféricos que pueden afectar los equipos electrónicos allí ubicados. Es meritorio que la ATI evalúe el establecimiento de equipo electrónico alternativo en facilidades con un menor riesgo de daños físicos.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la sección III, inciso C. *Organización y Asignación de Deberes*, del Plan, donde indica la responsabilidad del oficial principal de informática (puesto que no existe) y del gerente de Sistemas de Información, en sustitución del oficial principal de informática, que indica lo siguiente:

Responsabilidad Principal:

- 1. Realizará las tareas del oficial principal en ausencia de éste.*
- 2. Dirigirá las operaciones en el centro alternativo, otras tareas y responsabilidades.*

-
3. *Colaborará en la revisión y evaluación periódica del Plan para asegurarse de que todos los procedimientos relacionados al centro alterno sean considerados, preparados y establecidos.*
 4. *Colaborará en la ejecución de pruebas periódicas del Plan y Procedimientos en el Centro Alterno y en el mantenimiento de la documentación de los mismos.*
 5. *Recomendará al oficial principal de informática sobre revisiones al Plan.*

Además, es contraria a la *Política Núm. ATI-015 Programa de Continuidad Gubernamental*, de la citada Carta Circular 140-16, que disponen lo siguiente:

A. Desarrollo de Políticas de Continuidad

2. *Será responsabilidad de cada agencia de seguir y cumplir con la metodología de continuidad establecida tomando en cuenta las características propias de la agencia en base a sus operaciones y de los ambientes de tecnología existentes.*

D. Plan de Recuperación de Desastres - Disaster Recovery Plan (DRP)

2. *El Plan de Recuperación de Desastres deberá tener establecido las estrategias de respuesta, recuperación, reanudación y de restauración para todos los procesos críticos de la agencia tanto a nivel de las plataformas de procesamiento y de sus comunicaciones. Las estrategias de continuidad establecidas por la agencia estarán basadas en los tiempos de recuperación y resguardos (RTO/RPO) de sus procesos críticos obtenidos en el informe del Análisis de Impacto.*

Las mejores prácticas en el campo de la tecnología utilizadas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información computadorizados sugieren que, como parte integral del plan de continuidad de negocios, deben existir equipos redundantes en otra facilidad. Por lo que se deben establecer acuerdos con otras entidades donde se estipulen las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. También en dichos acuerdos debe incluirse una cláusula que especifique el lugar o los lugares donde podrían ser requeridos dichos servicios.

Estos lugares, de acuerdo con la capacidad de la entidad, podrían ser los siguientes:

- Una entidad pública o privada de similar configuración y tamaño.
- Una compañía dedicada a servicios de restauración.
- Un centro alterno de la misma entidad.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. La ausencia de un centro alternativo podría afectar las operaciones de la ATM en los terminales, ya que no tendría disponibles unas instalaciones para operar después de una emergencia de un evento que afectara su funcionamiento. Esto podría atrasar o impedir el proceso de restauración de archivos y el pronto restablecimiento de las operaciones normales de la ATM y sus terminales.
2. La falta de personal en sistemas de información, limitaría el proceso de ejecutar el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocio de la ATM.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, porque los funcionarios a cargo de la Oficina de Sistemas de Información no realizaron las gestiones necesarias para revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos de los Sistemas de Información de la ATM.

Comunicación gerencial

En comunicación del 7 de octubre de 2021, con relación al **Hallazgo 3**, el Director Ejecutivo expresó lo siguiente:

... La ATM no tiene un Centro Alterno. Esto es correcto. Sin embargo, a través de contratación con proveedor de servicios existente se atiende este señalamiento. La falta de personal en sistemas de información en la ATM, se atenderá durante la transición de ATM hacia ATI, la cual actualmente está en proceso.

Determinación de la OIG

Se sostiene el hallazgo. El Director Ejecutivo reconoce la falta de personal en sistemas de información para satisfacer las necesidades tecnológicas de la entidad. Además, aunque indica la existencia de un contrato con un proveedor de servicios que cubre la necesidad de un Centro Alterno, no se recibió evidencia de su existencia.

Ver las Recomendaciones 1, 3 y 9.

Hallazgo 4 – Ausencia de formularios de solicitud de acceso a los sistemas de información.

Situación

El 17 de junio de 2021, se solicitó una muestra de 13 Formularios 06-01-20, *Solicitud de Acceso a Sistemas de Información de la ATM* (Formulario), preparados entre el 31 de julio de 2013 al 25 de junio de 2021. El examen a dichos formularios reveló que 12 formularios (92%) fueron cumplimentados con fecha del 25 de junio de 2021. En comunicación emitida el 25 de julio de 2018 por el gerente de Sistemas de Información expresa que el expediente donde se encontraban los formularios fue extraído de sus archivos sin su consentimiento y determinaron completar los mismos.

Criterio

La situación comentada es contraria a las secciones A. 1. y E.11 de la *Política Núm. ATI-003*, de la citada Carta Circular 140-16⁴, que dispone lo siguiente:

A. Análisis de Riesgos

1. Cada agencia deberá implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa...

E. Controles Generales

11. Cada agencia será responsable de diseñar y mantener la seguridad de sus sistemas de información.

Esta norma se instrumenta, mediante el establecimiento de controles de acceso rigurosos a la red, programas y a los archivos, incluyendo el uso de formularios para solicitar y aprobar la creación, modificación o eliminación de cuentas de acceso a los diferentes recursos disponibles a través de la red, para cada usuario conforme a sus necesidades. Dichos controles también requieren mantener registros completos, confiables y actualizados de las solicitudes autorizadas.

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

1. La ausencia de formularios de solicitud de acceso, impide que la ATM mantenga un control adecuado sobre el acceso a los sistemas computadorizados.

⁴ Como parte de las facultades delegadas al *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, mediante la Ley Núm. 75-2019, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, el 6 de diciembre de 2021 se emitió la Carta Circular Núm. 2021-007, Establecimiento de la Política para la Seguridad Cibernética en la que se, establecen las nuevas Políticas y Estándares para la Seguridad Cibernética del Gobierno de Puerto Rico. Dicha carta circular deroga las ATI-003 y ATI-014 emitidas por la OGP el 7 de noviembre de 2016.

-
2. Impide a la ATM mantener la evidencia requerida de las autorizaciones para otorgar o cancelar los accesos y privilegios a los usuarios.

Causa

La situación comentada denota que la falta de una estructura y de personal correspondiente al Área de Sistemas de Información, impidió que no se verificara la existencia de dichos formularios en los expedientes de los empleados.

Comunicación Gerencial

En la respuesta recibida el 7 de octubre de 2021 en la OIG, relaciona al **Hallazgo 4**, el Director Ejecutivo indicó lo siguiente:

... Este hallazgo se atendió y se le explicó a los auditores sobre la pérdida o extracción de los documentos durante el tiempo que el encargado fue relevado de sus funciones. No obstante, pudimos reconstruir los documentos de referencia, y atender este señalamiento.

Determinación de la OIG

Reconocemos el trabajo realizado por la gerencia de la ATM para cumplimentar los formularios de acceso a los sistemas de información, sin embargo, al momento de los auditores visitar las facilidades y solicitar los formularios con el propósito de realizar la debida evaluación, estos no existían. Los documentos fueron cumplimentados, luego de la visita de los auditores. Aunque la situación fue subsanada se presenta en este informe con el fin de orientar a la entidad sobre la importancia de mantener estos formularios debidamente cumplimentados, actualizados y en un lugar seguro.

Ver las Recomendación 1 y 10.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan el erario, el servicio público y la confianza que los ciudadanos depositan en las entidades del Gobierno de Puerto Rico.

Ausencia de un encargado de propiedad, reglamentación de propiedad actualizada y ausencia de toma de inventarios anuales.

Situación

Durante este examen relacionado al inventario de los equipos de sistemas de información se nos informa deficiencias relacionada con el control de la propiedad mueble según se indica:

- a. El director ejecutivo de la ATM no ha designado a un personal de la ATM como Encargado de la Propiedad permanente para ser sometido a nombramiento al Secretario de Hacienda. Según certificación emitida el 8 de julio de 2021, por la Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relación Laborales Interina, el puesto de Encargado de Propiedad se encuentra vacante desde el 16 de febrero de 2021.
- b. La ATM no ha establecido un Manual de la Propiedad conforme con su nueva estructura organizacional. Actualmente utiliza el Manual 500 de la Propiedad aprobado el 29 de mayo de 1990 por la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico para la adquisición, posesión, uso, control, aplicación, transferencia, disposición o cualquier otra transacción relacionada con la propiedad mueble e inmueble. El Manual fue suministrado por la entidad, mediante correo electrónico.
- c. No se ha efectuado la toma de inventario físico anual desde diciembre de 2018. Según nos certificó el 12 de julio de 2021, el Administrador de Operaciones y Servicios.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 10, incisos (a) y (d), de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, los cuales establecen lo siguiente:

(a) La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.

(d) Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario.

La situación comenta en el **apartado b.** es contraria al Artículo 5. (a) (3), titulado *Poderes de la Autoridad*, de la citada Ley 123-2014 que dispone lo siguiente:

(a) La Autoridad podrá ejercer todos los poderes necesarios o inherentes para llevar a cabo sus propósitos corporativos, incluyendo, pero sin limitarse a:

(3) Adoptar, enmendar, y derogar estatutos para reglamentar sus asuntos y para establecer normas para el manejo de sus asuntos o negocios.

El 27 de abril de 2018 la Oficina del Contralor de Puerto Rico emitió la Carta Circular OC-18-19 para informar sobre la disponibilidad de la publicación revisada de los *12 Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia*. La situación comentada en el **apartado b.** también es contraria al primer principio que establece lo siguiente:

Adoptar por escrito normas y procedimientos que contengan controles internos eficientes y efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes. Se debe procurar el cumplimiento con dichas normas y procedimientos y que las mismas se revisen y se actualicen periódicamente, al menos, cada cinco años según lo requiere la Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.

Además, es contraria a la sección 500.5, inciso A, titulado *Responsabilidad por el Control de la Propiedad*, del citado Manual 500 de la Propiedad, que establece lo siguiente:

A. Supervisor de la sección de la Propiedad y Encargado de la Propiedad:

1. El supervisor de la sección de la Propiedad de la Oficina de Servicios Generales y el supervisor de la Propiedad en el Negociado de Aviación serán responsables del control de la propiedad sujeta a su jurisdicción. El supervisor de la sección de la Propiedad de la Oficina de Servicios Generales tendrá a su cargo el control central de toda la propiedad.

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria a la sección 500.12, incisos 2, 8 y 9, titulado *Inventarios Físicos*, del citado Manual 500 de la Propiedad, los cuales establecen las siguientes normas a seguir para la toma de inventario:

2.. La sección de la Propiedad en unión con la Oficina de Servicios Generales coordinará la fecha de comienzo del inventario físico anual de la propiedad mueble de la Autoridad. Además, notificará a los funcionarios y empleados correspondientes sobre la fecha de inicio del inventario.

8. Los inventarios de la propiedad deberán ser realizados por lo menos una vez al año, o antes, a la discreción del director ejecutivo.

9. El supervisor de la sección de la Propiedad coordinará y será responsable de la toma del inventario anual de la propiedad mueble de la Autoridad. Será responsable, además, de mantener expedientes que evidencien la toma del inventario anual de la propiedad.

Además, es contraria al inciso 2 de la sección *Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información*, de la *Política Núm. ATI-008 Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, de la citada Carta Circular 140-16, el cual indica lo siguiente:

2. Los sistemas de información de las entidades gubernamentales, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que deben constar en el inventario de las respectivas agencias y sólo pueden utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales. Dicho inventario debe revisarse anualmente constatándolo en documento oficial.

Este Comentario Especial se emite en virtud del Artículo 7(g) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, el cual establece lo siguiente:

Llevar a cabo aquellos estudios, exámenes y evaluaciones que se consideren necesarios para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento de las entidades gubernamentales, así como recomendar la eliminación de disposiciones reglamentarias o reglamentos innecesarios, mejorar el servicio al pueblo y recomendar la eliminación de procedimientos ineficientes e inefectivos.

Efecto

Las situaciones comentadas impidieron a la ATM mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble y propician la comisión de errores o irregularidades. Esto aumenta los riesgos de pérdida, robo o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en caso de que estos ocurran.

Causa

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** se atribuyen a que la ATM no posee un encargado de la propiedad oficial, que realice la toma de inventario físico periódico desde el 2018. La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que el director ejecutivo auxiliar de Administración y Finanzas no ha revisado y sometido para la aprobación del Director Ejecutivo un Manual de Propiedad atemperado con la nueva estructura de la entidad.

Comunicación Gerencial

... Al presente la ATM no cuenta con Encargado de la Propiedad, Oficial de Servicios Generales y Guarda Almacén Metro. Actualmente existe un Administrador de Operaciones y Servicios desde 1 de febrero de 2019, el cual lleva a cabo algunas tareas de propiedad y servicios generales. Desde el 2018 no se realiza la toma de inventario

físico periódico. En junio 2020 nombraron a una empleada como Encargada de la Propiedad Interina, quien realizó la toma de inventario físico de forma parcial y trabajó los informes de depreciación de activos fijos, año 2017-2018 y 2018-2019. En febrero 2021, culminó su nombramiento interino.

Desde agosto 2021 al presente, un empleado de mantenimiento en Ceiba, colabora con el inventario de propiedad y control y manejo de piezas, equipo y materiales en el almacén Metro, a quien se está recomendado para la plaza Guarda Almacén Metro y/o Encargado de la Propiedad.

El Manual #500 de la Propiedad es utilizado por ATM, para el control y manejo de los activos fijos desde mayo de 1990, este procedimiento pertenece a la Autoridad de los Puertos. Para conocimiento, del 2015 al 2016 también se trabajaron los activos fijos y programa de propiedad de ATI. Por último, desde enero 2017 al presente se realizó algunas tareas del Oficial de Servicios Generales, posición que supervisa el Encargado de la Propiedad.

Las situaciones anteriormente esbozadas se están atendiendo como parte de la transición de ATM a ATI.

Determinación de la OIG

Se sostiene el comentario especial. El Director Ejecutivo reconoce que las situaciones presentadas serán atendidas como parte de la transición de la ATM a ATI.

Ver recomendaciones 1, 11 a la 13.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El 20 de septiembre de 2021, se envió a la Autoridad de Transporte Integrado (ATI) con atención a la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM), una carta a la gerencia con las 4 situaciones y un comentario especial, determinadas en dicho examen. El 7 de octubre de 2021, el director ejecutivo de la ATI emitió sus comentarios aceptando 3 de las situaciones (hallazgos 2, 3, y 4) y el comentario especial. La situación presentada en el Hallazgo 1, no fue aceptada por la gerencia de la entidad.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas. Se continuará trabajando con Autoridad de Transporte Marítimo, la cual se encuentra en el proceso de transición a la Autoridad de Transporte Integrado, para promover el

establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración pública.

RECOMENDACIONES

A la secretaria del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y al director ejecutivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto (ATI).

1. Asegurar que el director ejecutivo de la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM) cumpla con las recomendaciones del **4 al 13. (Ver Hallazgos 1 al 4 y Comentario Especial)**
2. Instruir al director ejecutivo auxiliar de Administración y Finanzas de la ATI para que:
 - a. Establezca los controles adecuados al momento de preintervenir los documentos, asegurando de que las facturas se encuentren debidamente certificadas, la existencia de un contrato u obligación de fondos para cubrir el pago y los comprobantes de pago se encuentren firmadas en todas sus partes, entre otros controles. **(Ver Hallazgo 1)**
 - b. Desista de hacer pagos a compañías o suplidores sin que medie un contrato y/o se lleve a cabo proceso de aprobación de conformidad a las leyes y reglamentación vigente. **(Ver Hallazgo 1)**
3. Solicitar a la OGP la aprobación de puestos para fortalecer con personal adicional el Área de Sistemas de Información de la ATM, con el fin de segregar funciones y fijar responsabilidades, tal y como establece el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios de la ATM, o en su lugar identificar recursos en la entidad que puedan asignarse administrativamente a colaborar en esta área. **(Ver Hallazgo 3)**

Al director ejecutivo de la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM)

4. Impartir instrucciones escritas, al Área Legal de la ATM para que se asegure que todos los contratos sean firmados en todas sus partes y éstos sean registrados en el Registro de Contratos de la OCPD, antes de que se comiencen a dar los servicios. **(Ver Hallazgo 1)**
5. Requerir al personal del Área Legal y personal relacionado con contratación de servicios en la ATM, que tome los cursos requeridos por Carta Circular OC-21-11, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los cursos de contratación gubernamental ofrecidos por la Oficina del Inspector General, dentro de un periodo de noventa (90) días calendario.
6. Revisar, actualizar y remitir al director ejecutivo de la ATI, la guía, estándares y procedimientos de la Oficina de Sistemas de Información, para su aprobación y asegurarse que éste incluya las guías a seguir, los roles de los sistemas, áreas y aplicaciones críticas, entre otras cosas, en un término no mayor de ciento veinte (120) días calendario. La guía, estándares

y procedimientos deben ser atemperados, conforme a la Carta Circular Núm. 2021-007, emitidas por PRITS el 6 de diciembre de 2021. **(Ver Hallazgo 2a)**

7. Revise y remita para la aprobación del director ejecutivo de la ATI, las políticas y procedimientos de seguridad, conforme a lo estipulado en las normas vigentes en un término no mayor de ciento veinte (120) días calendario. **(Ver Hallazgo 2b)**
8. Actualizar y remitir para su aprobación en un término no mayor de ciento veinte (120) días calendario, el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad de Negocios para los Sistemas de Información, conforme se establecen en las políticas de la ATI-015 de la Carta Circular 140-16 y en las Políticas para la Seguridad Cibernética de la Carta Circular Núm. 2021, emitidas por PRITS el 6 de diciembre de 2021. Una vez revisados y aprobados, asegurarse de que:
 - a. Se mantenga actualizados siempre que ocurra un cambio significativo dentro de la infraestructura operaciones y tecnológica de la ATM.
 - b. Se adiestre al personal basado en la responsabilidad de continuidad a ser realizada por el empleado.
 - c. Se elabore y se implemente un programa de ejercicios y pruebas de continuidad.
 - d. Anualmente se realice un ejercicio y una prueba para medir su efectividad en situaciones reales de emergencias y se mantenga documentación de los mismos. **(Ver Hallazgo 2c)**
9. Asegurarse que en futuras contrataciones de servicios a los sistemas de boleterías o cualquier otro servicio contratado, las compañías contratadas mantengan los Manuales de Usuarios o de Operadores, actualizados conforme a los cambios que surjan y necesidades de la ATM. **(Ver Hallazgo 2d)**
10. Junto al director de Sistemas de Información, identificar y presentar para su aprobación al director ejecutivo de la ATI, un centro alternativo que no esté expuesto a los mismos riesgos que el Área de Sistemas de Información, y que cuente con la infraestructura y los equipos necesarios para restaurar las operaciones críticas computadorizadas de la ATM. **(Ver Hallazgo 3)**
11. Impartir instrucciones al director de Sistemas de Información para que los formularios de solicitud de acceso a las redes de comunicaciones siempre sean completados, antes de crear las cuentas que sean solicitadas. Estos deben estar en un lugar seguro y actualizados, según surja la necesidad dentro de la ATM. **(Ver Hallazgo 4)**
12. Realizar el nombramiento de un Encargado de la Propiedad oficial y un sustituto, con el propósito de realizar inventarios anuales completos y no parciales, tal y como se realizaron en años anteriores. **(Ver Comentario Especial)**

-
-
13. Impartir instrucciones para que sometan para su aprobación un Manual o Reglamento de Propiedad. **(Ver Comentario Especial)**
 14. Impartir instrucciones al director ejecutivo auxiliar de Administración y Finanzas, para que una vez se nombre al Encargado de la Propiedad, ejerza una supervisión efectiva al oficial de Servicios Generales para que este supervise que el Encargado de la Propiedad tome el inventario anualmente y cumpla con el Manual o Reglamento de Propiedad que establezca la ATI. **(Ver Comentario Especial)**

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, revelaron los **hallazgos y deficiencias de controles internos según** detallados, para los cuales se emiten las correspondientes recomendaciones. Será responsabilidad de la gerencia, corregir las deficiencias y establecer los controles internos efectivos para asegurar el buen funcionamiento y operación de los sistemas de información en la Autoridad de Transporte Marítimo (ATM).

La ATM deberá cumplir con un Plan de Acción Correctiva para las recomendaciones que se establecen en el presente informe. La Autoridad Nominadora y empleados de la ATM podrían estar sujetos a las sanciones y penalidades establecidas al amparo de la Ley Núm. 15-2017, en el Art. IX del Reglamento Núm. 2229, conocido como *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, en caso de incumplimiento.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes que me han sido conferidos por la Inspectora General en virtud de la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de éstos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 6 de junio de 2022, en San Juan, Puerto Rico.



Vanessa Figueroa Zavala
Sub Inspectora General

ANEJO

CONTRATOS OTORGADOS DE MANTENIMIENTO Y LICENCIAS DE LA APLICACIÓN *DOORWAY FERRY RESERVATION AND TICKETING SOFTWARE*

Núm.	Núm. Contrato	Otorgado en	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Tipo de Servicio
1	2009-000011	2 jul. 2008	2 jul. 2008	30 jun. 2009	\$88,987.50	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
2	2010-000015	21 ago. 2008	21 ago. 2008	30 jun. 2010	88,987.50	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
3	2011-000007	3 ago. 2009	3 ago. 2009	30 jun. 2011	94,549.15	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
4	2012-000012	20 oct. 2011	20 oct. 2011	30 jun. 2012	174,720.36	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
5	2013-000012	1 jul. 2012	1 jul. 2012	31 dic. 2012	76,012.50	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
6	2013-000012A	8 oct. 2012	8 oct. 2012	31 dic. 2012	1,250.00	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .

Núm.	Núm. Contrato	Otorgado en	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Tipo de Servicio
7	2014-000007	23 ago. 2013	23 ago. 2013	30 jun. 2014	159,524.00	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
8	2015-000014	29 ago. 2014	29 ago. 2014	31 dic. 2014	86,977.15	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
9	2015-000020	19 feb. 2015	19 feb. 2015	30 jun. 2015	69,000.00	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
10	2016-000010	31 jul. 2015	31 jul. 2015	30 jun. 2016	140,357.73	Servicios técnicos para el mantenimiento del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
11	2017-000011A	10 ene. 2017	10 ene. 2017	30 jun. 2017	95,000.00	Servicios técnicos para el mantenimiento e instalación de equipo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
12	2017-000011	28 sep. 2016	28 sep. 2016	31 ene. 2017	9,750.00	Servicios técnicos para el mantenimiento y licencia del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
13	2018-000008	23 mar. 2018	23 mar. 2018	30 jun. 2018	126,321.96	Servicios técnicos para el mantenimiento e instalación de equipo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .

Núm.	Núm. Contrato	Otorgado en	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Tipo de Servicio
14	2019-000012	2 oct. 2018	2 oct. 2018	30 jun. 2019	9,900.00	Servicios técnicos para el mantenimiento y apoyo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
15	2019-000012A	31 dic. 2018	31 dic. 2018	30 jun. 2019	149,721.96	Servicios técnicos para el mantenimiento y apoyo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> . Enmienda otorgada para aumentar el monto original para un total de \$159, 621.96.
16	2020-000005	3 jul. 2019	3 jul. 2019	31 dic. 2019	9,900.00	Servicios técnicos para el mantenimiento y apoyo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .
17	2020-000019	21 ene. 2020	21 ene. 2020	30 jun. 2020	110,121.96	Servicios técnicos para el mantenimiento e instalación de equipo del sistema de la boletería e instalación del equipo <i>Doorway Ferry Reservation and Ticketing Software</i> .

\$1,491,081.77

INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Consolidar los recursos y esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico, para promover una sana administración pública y mediante una preintervención efectiva, el óptimo funcionamiento de sus instituciones.

Visión

Servir como entidad gubernamental reconocida a nivel local e internacional y lograr a través de auditorías internas y acciones preventivas, el funcionamiento efectivo y eficiente de los fondos y de la propiedad pública del Gobierno de Puerto Rico.

Línea de Consultas

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la rama ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea de Consultas: 787-679-7979
- Correo Electrónico: informa@oig.pr.gov

Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov