INFORME DE EXAMEN

OIG-E-27-001

Oficina del Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Agricultura/Corporación de Seguros Agrícolas

Examen sobre el cumplimiento con la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, que crea la Corporación de Seguros Agrícolas

17 de agosto de 2026

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG) realizó un examen en la Corporación de Seguros Agrícolas (en adelante, **CSA**) adscrita al Departamento de Agricultura (en adelante, DA) para evaluar su cumplimiento con la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, que crea la **CSA**. El examen cubrió las operaciones realizadas entre el 1 de julio de 2022 hasta el 1 de mayo de 2026. En algunos aspectos, se examinaron situaciones, transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

La evaluación de la información recopilada durante el examen reflejó múltiples deficiencias y áreas de riesgo operacional, administrativo, fiscal y tecnológico, entre las cuales se destacan:

1. Deficiencias e inconsistencias en la gestión documental del Programa de Seguros Agrícolas.
2. Deficiencias relacionadas con el proceso de contratación.
3. Deficiencias en la preintervención de facturas de servicios contratados y expedientes no localizados.
4. Deficiencias en los expedientes de personal en el área de Recursos Humanos de la **CSA**.
5. Ausencia de evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal y falta de un registro de horas de adiestramiento del personal.
6. Incumplimiento con la celebración de reuniones de la Junta Directiva.
7. Deficiencias en el archivo y gestión de los expedientes de los seguros agrícolas, incluyendo incumplimientos del administrador de documentos.
8. Reglamentación y procedimientos sin actualizar y reglamento adoptado sin aprobación.
9. Funciones conflictivas realizadas por el Director de la Oficina de Sistemas de Información (en adelante, OSI).
10. Aplicaciones sin soporte técnico.
11. Ausencia de formularios para la creación de las cuentas de acceso a la red de comunicación de la **CSA**.
12. Falta de controles ambientales en el cuarto de las telecomunicaciones.
13. Falta de un registro actualizado de programas instalados en las computadoras.

14. Ausencia de un análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados.

15. Ausencia de un registro de incidentes de seguridad en la OSI de la **CSA**.

16. Falta de un contrato para el mantenimiento preventivo de los equipos computadorizados.

17. Inexistencia de un Plan de Contingencia, Plan de Continuidad de Operaciones, de centro alterno de recuperación y deficiencias en el Plan de Respuesta a Emergencias.

18. Ausencia de un Plan Estratégico de Tecnología de Información.

19. Resguardos sin almacenamiento externo ni validación de restauración.

20. Deficiencias en el control y documentación de activos tecnológicos y el diagrama esquemático de la red de la **CSA**.

21. Inconsistencias en la visualización de los descuentos aplicados en los cheques.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017), la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados o funcionarios y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar niveles óptimos 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 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, enviar correo electrónico informa@oig.pr.gov o vía electrónica a través de www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

La **CSA** fue creada mediante la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, conocida como la Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico. Esta corporación, adscrita al DA, fue formalmente constituida a través de la Ley Núm. 166 de 11 de agosto de 1988, también enmendada. Posteriormente, la Ley Núm. 99 de 2 de julio de 2002, estableció el seguro obligatorio,

requisito indispensable para que los agricultores puedan acceder a subsidios estatales. La misión de la **CSA** es salvaguardar la inversión de los agricultores mediante seguros agrícolas y otros incentivos.

El propósito de la **CSA** es ofrecer protección a los agricultores mediante seguros que cubren daños en plantaciones, cosechas, animales, aves, ranchos de tabaco y otras estructuras, ocasionados por fenómenos naturales como huracanes, sequías anormales, incendios y enfermedades incontrolables. El Presupuesto aprobado para el año fiscal 2024-2025 está alineado con el Plan Fiscal certificado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera, y cumple con los requerimientos establecidos en la Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico (*Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act of 2016*, conocida como "*PROMESA*", por sus siglas en inglés), Pub. L. No. 114-187, 130 Stat. 2183 (2016).

Este presupuesto facilitará la implementación de los deberes ministeriales de cada entidad gubernamental, en consonancia con la política pública vigente. Asimismo, se adherirá a las disposiciones y limitaciones de gastos aplicables durante el año eleccionario, conforme a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Núm. 147-1980, según enmendada, la Guía 16 de la Carta Circular 93-11, y la Sección 5 de la Resolución Conjunta del Presupuesto Certificado[1].

El presupuesto aprobado para la **CSA**, según los Planes Fiscales presentados por la Junta de Supervisión Fiscal, se distribuye de la siguiente manera: $2,471,000 para el año fiscal 2021-2022, $2,818,000 para el 2022-2023, $2,893,000 para el 2023-2024, y $3,330,000 para el 2024-2025. Es importante destacar que estos fondos no incluyen asignaciones provenientes del gobierno.

La **CSA** financia su presupuesto en su totalidad mediante la venta de primas de seguros agrícolas, sin recibir aportaciones ni contribuciones del fondo general del Gobierno de Puerto Rico. El 26 de mayo de 2010, se aprobó el Plan de Reorganización Núm. 4, según enmendado, conocido como el Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010. Este plan permitió consolidar e integrar las funciones administrativas, así como los programas y servicios orientados al desarrollo de la actividad agropecuaria. Como resultado, el DA se estableció como el organismo dentro de la Rama Ejecutiva encargado de implementar la política pública y de formular y ejecutar, de manera directa o a través de sus componentes, planes y programas diseñados para promover, desarrollar y fortalecer la economía agropecuaria, conforme a las facultades y responsabilidades otorgadas por la Constitución, este Plan y las leyes aplicables vigentes.

Por otra parte, la **CSA** tiene la facultad de ofrecer, de manera experimental, los seguros agrícolas autorizados por la ley. Estos seguros pueden limitarse a una empresa agrícola, sector o área específica, por el período que estime oportuno la Junta de Directores. Con base en la experiencia

[1] En la página oficial de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; https://ogp.pr.gov constan todos los presupuestos por años fiscales de las agencias adscritas al Gobierno de Puerto Rico.

adquirida durante el período experimental, la **CSA** determinará si el seguro debe ser ofrecido de manera general o eliminado. Asimismo, la **CSA** puede brindar estos seguros, de forma experimental o permanente, en modalidades individuales o combinadas, cubriendo uno o más de los riesgos autorizados por la ley.

BASE LEGAL

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

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a evaluar el cumplimiento con la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, que crea la **CSA**. Para ello, la evaluación se realizó conforme a las siguientes leyes, políticas y normativas aplicables al período examinado:

1. Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, que crea la **CSA**.
2. Ley Núm. 20 de 9 de abril de 1941*, Junta Examinadora y Colegio de Agrónomos*, según enmendada (Ley Núm. 20-1941).
3. Ley Núm. 230 de 1974, conocida como la *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
4. Ley Núm. 3 de 3 de enero de 2014, conocida como *Ley para Establecer como Requisito en Todo Contrato de Servicios Profesionales o Consultivos y en Todo Nombramiento el Cumplir con la Ley Núm. 168-2000.*
5. Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.*
6. Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017 (Ley Núm. 8-2017), según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.*
7. Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 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.*
8. Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Registros de Contratos*.
9. Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.*

10. Ley Núm. 48 de 30 de junio de 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.*

11. Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS).

12. Ley Núm. 40 de 18 de enero de 2024, según enmendada, conocida como *Ley de Ciberseguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

13. Reglamento Núm. 33, promulgado por la Oficina del Contralor y aprobado el 8 de diciembre de 2020[2], conocido como *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*.

14. Reglamento 7080, *Reglamento Núm. 11 Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, promulgado por el Departamento de Hacienda y aprobado por el Departamento de Estado el 17 de enero de 2006.

15. Reglamento Núm. 23, *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.*

16. Reglamento Núm. 6837, aprobado el 6 de julio de 2004 y conocido como el *Reglamento General de Seguros Agrícolas.*

17. Reglamento Núm. 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, aprobado el 19 de julio de 1990[3], por el Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG).

18. Reglamento Núm. 2538, *Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julio de 1979 y promulgado por la Administración de Servicios Generales.

19. Reglamento de Personal de la **CSA**, aprobado por la Junta de Directores de la **CSA**[4] el 2 de abril de 1990.

---

[2] Reglamento Número 9239, aprobado por el Departamento de Estado el 9 de diciembre de 2020.

[3] Enmendado el 15 de noviembre de 1991.

[4] A la fecha de nuestro examen la Junta de Directores de la **CSA** y la propia **CSA** no habían revisado el Reglamento de Personal para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones relacionadas con el personal. Esto a pesar de que habían transcurridos 35 años de la aprobación de este, **Véase Hallazgo 8**.

20. *Reglamento para el Manejo de Inventario y Propiedad* aprobado el 5 de febrero de 2025, de la **CSA**.

21. Reglamento de la Junta de Directores de la **CSA**.

22. *Reglamento del Código de Seguros de Puerto Rico* (Reglamento Núm. 9590), conocido como *Normas de Ciberseguridad para la Industria de Seguros.*

23. Carta Normativa Núm. 3-2024 sobre *Reglamento para la Implementación de la Núm. 8-2017*, promulgada por la OATRH y aprobada el 18 de noviembre de 2024.

24. Carta Circular Núm. CC 1300-16-16, emitida el 19 de enero de 2016, *Documentos requeridos previo a la formalización de contratos de Servicios Profesionales y Consultivos.*

25. Carta Circular 2017-PADP-004 *Locales Usados Para Conservar Documentos Públicos,* promulgada el 5 de julio de 2017, por el Director de Asuntos Públicos y Director Interino, Archivo General y Biblioteca General de Puerto Rico.

26. Carta Circular 2017-PADP-005, del 5 de julio de 2017, sobre la *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos.*

27. Carta Circular Núm. 1300-13-01, *Certificación de Facturas de Proveedores*, emitida el 4 de diciembre de 2000 y la carta Circular 1300-11-25, emitida el 1 de octubre de 2024, por el Secretario de Hacienda.

28. Carta Circular OC-25-06 y OC-26-06 Certificación Anual del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2023-24 y 2024-25, emitida el 1 de agosto de 2024 y 7 de agosto de 2025, respectivamente.

29. Carta Circular OC-99-03, *Identificación de funcionarios en documentos fiscales*, emitida el 1 de septiembre de 1998 por el entonces contralor de Puerto Rico.

30. Carta Circular Núm. 2024-005*, Recordatorio sobre Preparación y Procedimientos para la Protección de Domain Controllers y Archivos Críticos,* emitida el 13 de agosto de 2024, por la PRITS.

31. Memorando Núm. OSG-2023-001 y Carta Circular Núm. 008-2023, emitidas el 27 de diciembre de 2023.

32. Memorando Núm. 2017-001 de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con la Carta Circular 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, emitidas el 30 de enero de 2017, sobre el *Procedimiento para la autorización previa de contratos de servicios y profesionales o comprados en exceso de diez mil ($10,000) dólares.*

33. Memorando Núm. OSG-2023-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con la Carta Circular Núm. 008-2023 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, emitidas el 27 de diciembre de 2023, *Medidas de control relacionadas con los procesos requeridos para las autorizaciones previas de contratos de servicios profesionales, así como para órdenes de servicios comprados.*

34. *Procedimiento a Seguir en el Trámite de Solicitudes para Seguros Agrícolas*, aprobado el 14 de mayo de 1996.

35. Política PRITS-POL-0002 *Política de respuesta a incidentes de seguridad de la información,* promulgada el 11 de noviembre de 2024.

36. Política TI-PRITS-002*, Uso de los Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico,* revisada el 17 de abril de 2024.

37. *Política para la Seguridad Cibernética*, promulgada el 29 de octubre de 2021.

38. Política TI-PRITS-004 *Política sobre los Servicios de Tecnología*, promulgada el 30 de junio de 2024, por la *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS).

39. Política TI-PRITS-005 *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, promulgada el 30 de junio de 2023.

40. Política TI-PRITS-007 *Política de gestión de acceso, identidad y credenciales,* promulgada el 24 de enero de 2024.

41. Orden Administrativa PRITS-2021-002, para *Reportes de Información Inicial, Reportes Periódicos de las Tecnologías de Información y Comunicación de las agencias bajo la jurisdicción de Puerto Rico Innovation & Technology Service,* emitida el 12 de abril de 2021.

42. Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (*NIST*, por sus siglas en inglés) establece en la *NIST Special Publication 800-53*, Revisión 5.

43. *Federal Information System Controls Audit Manual* (FISCAM) de septiembre de 2024.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen cubrió el período comprendido desde el 1 de julio de 2022 al 1 de mayo de 2026.

La metodología aplicada en este examen incluyó los siguientes procedimientos:

1. Estudio de guías, reglamentos, cartas circulares, leyes y otras normativas internas y externas, directamente relacionadas con el objetivo del examen.

2. Entrevistas a servidores públicos con funciones asociadas a las áreas examinadas.

3. Examen de los procesos operacionales realizados en el Área de Tecnología de Información.

4. Evaluación y análisis de informes, expedientes y documentos generados por la **CSA** conforme a los requerimientos de información emitidos.

5. Pruebas y análisis de información financiera, procedimientos de control interno, confiabilidad de los datos procesados por los sistemas de información computadorizados y demás procesos pertinentes al objetivo del examen.

6. Validación independiente de la información recopilada.

Para el período evaluado, se aplicaron las disposiciones contenidas en la 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 la Carta Circular 2023-004, *Normas Generales que deben seguir las agencias al establecer sus controles y procedimientos para atender adecuadamente los recursos, las adquisiciones e implementación de soluciones o tecnología nueva, así como el uso y manejo de los sistemas de información y el manejo de cambios en los proyectos de tecnología*, aprobada el 30 de junio de 2023 por la Principal Ejecutiva de Innovación e Información y Directora Ejecutiva de la *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS).

En aquellas áreas de la **CSA** no contempladas en las citadas políticas, se utilizaron como mejores prácticas las guías del *Federal Information System Controls Audit Manual* (FISCAM), emitido por el GAO, y los estándares del *National Institute of Standards and Technology* (NIST). Aunque la **CSA** no está obligada a cumplir con estas guías, se adoptaron por representar las mejores prácticas reconocidas en el campo de la tecnología de información para el examen de sistemas computadorizados en entidades gubernamentales.

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

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Deficiencias e Inconsistencias en la Gestión Documental del Programa de Seguros Agrícolas

Situación

La **CSA** por medio de su Programa de Seguros Agrícolas, mantiene un contrato de reaseguro con la *Federal Crop Insurance Corporation* (FCIC), agencia adscrita al Departamento de Agricultura

de los Estados Unidos. Este contrato se renueva anualmente e incluye el pago de una prima mínima por parte de la **CSA**. La FCIC indemniza a la **CSA** por las pérdidas en cultivos cubiertos por las pólizas vendidas a los agricultores y agroempresarios durante el período correspondiente. Además, el acuerdo incorpora el informe anual de operaciones de la **CSA**, las disposiciones aplicables, el programa de pólizas y los requisitos relacionados con las medidas de seguridad de los expedientes.

Cada año, durante los meses de abril y mayo, los agricultores y agroempresarios interesados pueden adquirir seguros para cosechas y plantaciones de diversos cultivos, tales como café, plátanos, hortalizas, cítricos, piñas, mangos, aguacates y otros productos agrícolas. La **CSA** ofrece orientación sobre la venta de estos seguros y sobre el cobro de las pólizas generadas.

En la revisión de una muestra de 201 expedientes de agricultores que solicitaron seguros agrícolas, representativa del universo de 15,278 expedientes del período evaluado, se observó que no todos los expedientes cumplen con los formularios y documentos requeridos, ya que no contienen la documentación completa necesaria para conformar adecuadamente el expediente. A continuación, se presentan las deficiencias observadas:

a. En 74 expedientes (37%), no presentaba el Formulario CSA-PR-121 Condiciones Generales del Seguro Agrícola, aplicables para todos los cultivos para el año fiscal que corresponda.

b. En 40 expedientes (20%), se constató que el Formulario CSA-OIA-01A Informe de Inspección Previa de Sistema – *Continuación*, no contenía el Sello de Agrónomo expedidos por el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

c. En 17 expedientes (9%), el Formulario CSA-PR-121 Condiciones Generales del Seguro Agrícola, aplicables para todos los cultivos para el año fiscal que corresponda, no presentaba la firma del representante de la **CSA**.

d. En 13 expedientes (7%), el documento de la Solicitud para Seguro de Cosecha y/o Plantación de Cultivos Agrícolas (SAPSAA), no refleja cantidad en el renglón de Gastos Administrativos.

e. En 13 expedientes (7%), no constaba la evidencia de la copia del recibo de pago generado por la Oficina de Finanzas de la **CSA**.

f. En 11 expediente (5%), no se observó copia de la póliza de seguros.

g. En 8 expedientes (4%), no se encontró la evidencia de la copia del recibo de pago, pero esta copia del recibo se encontraba archivada en otro expediente.

h. En 5 expedientes (3%), el documento de SAPSAA no reflejaba la firma del agricultor o representante autorizado.

i. En 4 expedientes (2%), se observó que el Formulario CSA-OIA-005 CROQUIS es una copia.

j. En 3 expedientes (2%), se observó que el Formulario CSA-OIA-01 es una copia y no un formulario original.

k. En 3 expedientes (2%), se observó que el Formulario CSA-OIA-002 OBSERVACIONES es una copia y no el documento original.

l. En 2 expedientes (1%), no constaba con la copia de SAPSAA.

m. En 2 expedientes (1%), se observó que el Formulario CSA-OIA-01A Informe de Inspección Previa de Sistema – *Continuación*, no contenía el Sello de Agrónomo cancelado.

n. En 1 expediente (1%), la solicitud SAPSAA no refleja cantidad en el renglón del descuento de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

o. En 1 expediente (1%), se observó que el recibo pago generado por la Oficina de Finanzas de la **CSA** reflejaba el cobro gastos administrativos, pero no, se detalla a que póliza de seguro corresponde.

p. En 1 expediente (1%), presentaba que el Formulario CSA-PR-121 Condiciones Generales del Seguro Agrícola aplicables para todos los cultivos para el año fiscal que corresponda, no reflejaba la fecha en que firmaron el mismo.

q. En 1 expediente (1%), el Formulario CSA-PR-121 reflejaba la fecha del período alterada.

r. En 1 expediente (1%), se observó que el Formulario CSA-OIA-01A – cont., es una copia y no el formulario original.

s. En 1 expediente (1%), se observó que utilizaron el Formulario CSA-OIA-005 CROQUIS como hoja de anotaciones.

t. En 1 expediente (1%), se observó que en el Formulario CSA-OIA-01A es una copia y contenía un matasello indicando como "*Certificamos que este documento es copia fiel y exacta al original y tiene firma".*

u. En 1 expediente (1%), no fue localizado por parte de la **CSA** para examen.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Ley Núm. 20 de 9 de abril de 1941, *Junta Examinadora y Colegio de Agrónomos*, según enmendada (Ley Núm. 20-1941), se considerará documento oficial todo informe relacionado con la prestación de servicios profesionales y, entre otras cosas, menciona: asesoramiento, consulta, capacitación, adiestramiento, investigación, planificación, administración, tasación, valoración e inspección.

Además, establece en sus *Artículos 30, 31 y 32*, lo siguiente:

> *Artículo 30 - Cancelación de Sello*
>
> *Será deber de todo agrónomo adherir a todo documento oficial que prepare un sello que el Colegio adoptará y expedirá por valor de cincuenta (50) centavos y dicho documento no tendrá valor legal hasta tanto no se haya adherido dicho sello. Ninguna agencia, dependencia o instrumentalidad del Gobierno, Tribunal de Justicia, Municipio o Corporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aceptará documentos oficiales que no cuenten con la correspondiente cancelación del sello adherido, con su estampa, firma y número de licencia*.
>
> *Artículo 31 — (20 L.P.R.A § 661)*
>
> *Se ordena al Secretario de Hacienda que venda a través de las colecturías de rentas internas del Estado Libre Asociado los sellos expedidos por el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico de acuerdo con esta ley.*
>
> *El Artículo 32 - Sanciones y Penalidades por Violación a los Procesos de Certificación,*
>
> *Todo Agrónomo cancelará este sello de acuerdo con los Artículos 30 y 31 de esta Ley en los documentos que hiciere o autorizare, en los cuales deberá aparecer su firma y número de licencia o en su lugar la estampa del nombre, número de licencia y sello.*
>
> *A tales efectos, el Colegio establecerá reglamentación para formalizar el mecanismo de monitoreo que asegure el cumplimiento de los procesos antes descritos, regulaciones, los procesos de revisión y penalidades por incumplimiento.*

Los Artículos 2(f) y (g) de la Ley Núm. 230 de 1974, conocida como la *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, establece que:

(f) Que 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 para que así sirva de arma efectiva al jefe de la 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) Que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, 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.

Por otro lado, en el Reglamento Núm. 6837, aprobado el 6 de julio de 2004 y conocido como el *Reglamento General de Seguros Agrícolas*, se establece, como parte de su base legal y propósito, el procedimiento que debe seguirse, los formularios que se utilizarán y la inspección previa requerida para atender las solicitudes de seguros presentadas por los agricultores, conforme a las disposiciones del reglamento. Este reglamento fue adoptado por la *Corporación de Seguros Agrícolas* para implementar las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, conocida como la *Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.*

En adición, el Reglamento Núm. 6837, Artículo III, *Radicación de Solicitudes,* inciso A, dispone lo siguiente:

> *Toda persona interesada en asegurar sus plantaciones, cosechas, animales, aves, estructuras y equipo para uso agrícola, y cualquier otra utilidad para la cual haya protección disponible, conforme al Programa de Seguros Agrícolas de la Corporación en vigencia, deberá radicar una solicitud para seguro con estos propósitos debidamente cumplimentada y firmada, incluyendo el pago total de la prima mediante cheque, giro o cesión de créditos aprobadas.*

En adición, el Artículo X, *Pagos de Prima y Existencia del Contrato de Seguro*, inciso D del mencionado Reglamento 6837, establece lo siguiente:

> *La Corporación expedirá recibos oficiales que acreditaran los pagos hechos*.

La **CSA** además cuenta con el *Procedimiento a Seguir en el Trámite de Solicitudes para Seguros Agrícolas*, aprobado el 14 de mayo de 1996, el cual establece en su Artículo II – *Cumplimentación de Solicitudes*, las instrucciones que deben seguir los funcionarios que atienden a los agricultores interesados en asegurar sus plantaciones.

Por otro lado, como parte de la orientación ofrecida a los inspectores y funcionarios de seguros agrícolas, el personal de Pólizas y Reclamaciones de la **CSA** preparó, el 14 de marzo de 2023, una presentación titulada *Procesos y guías para venta virtual de Seguros Agrícolas.* En la que se detalla de forma visual, el proceso que deben seguir los inspectores y demás funcionarios que colaboren durante la venta de las pólizas.

El Reglamento Núm. 23, *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, promulgado por el Departamento de Hacienda y aprobado el 15 de agosto de 1988, establece, entre otros aspectos, en su *Artículo IV – Conservación de Documentos, inciso A*, que:

> *Los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis (6) años o hasta que se realice una intervención del Contralor, lo que ocurra primero".*

Efecto

Las situaciones expuestas tienen el siguiente efecto:

1. La veracidad y legitimidad de los documentos se ve afectada, lo que reduce la confianza en la información registrada y en los procesos del programa.

2. La falta de controles y evidencia adecuada impacta la evaluación de fincas, la adquisición de pólizas y el procesamiento de reclamaciones futuras.

3. Formularios incompletos, ausencia de firmas y falta de disposiciones requeridas por la Ley Núm. 20-1941, generan incumplimiento normativo y pone en duda su validez legal.

4. Autorización de contratistas no agrónomos sin documentación formal, afecta la credibilidad institucional y puede derivar en reclamaciones legales.

5. Ausencia de criterios y supervisión sobre personal no especializado, compromete la confiabilidad de las inspecciones y los documentos oficiales.

6. Procesos manuales reducen productividad, aumentan errores y generan reportes contables incompletos, afectando la toma de decisiones.

7. La falta de controles crea un ambiente propicio para errores e irregularidades que podrían no detectarse oportunamente.

Causa

Las situaciones observadas pueden atribuirse a que los inspectores se han apartado de las disposiciones reglamentarias. Además, los directores ejecutivos, los directores de Inspección y Ajuste, y los directores de la Oficina del Programa de Seguros no revisaron adecuadamente

los expedientes de los agricultores al momento de ser recibidos, para corroborar que estuvieran debidamente cumplimentados, según lo requerido.

Ver la Recomendación 1.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el proceso de contratación

Situación

El Director Ejecutivo de la **CSA** está facultado para formalizar contratos, según lo establece la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada[5], conocida como *Ley de Seguros Agrícolas de Puerto Rico*. La **CSA** cuenta con una Supervisora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que es responsable, entre otras funciones, de mantener el Registro de Contratos Interno de la entidad, así como de registrar y remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) copias de los contratos otorgados y de sus enmiendas. Esta posición responde al Director Ejecutivo, quien a su vez responde a la Junta de Directores.

El examen de los controles administrativos e internos relacionados a la formalización de contratos en una muestra de 106 contratos, así como la adjudicación de dichos contratos y su correspondiente remisión a la OCPR, evidenció lo siguiente:

a. Falta de documentos requeridos en los expedientes de los contratos otorgados:

Tabla 1: Documentos requeridos faltantes

Documento Faltante	2022-2023 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 46	2023-2024 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 35	2024-2025 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 25
Licencia de Agrónomo y Certificación de Colegiación / Licencia otros	16	5	4
Declaración Jurada Relacionada a la Aportación Especial (Modelo SC-1350)	22	12	6
Hoja de **CSA** Documentos Requeridos para la Contratación (CSA-RH-17 Rev. marzo 2023)	16	31	5
Fecha de registro del contrato a la Oficina del Contralor	8	4	1

[5] Enmendada por la Ley Núm. 32 de 9 de junio de 1969, Ley Núm. 166 de 11 de agosto de 1988, Ley Núm. 99 de 2 de julio de 2002, Plan de Reorganización Núm. 4 de 26 de julio de 2010, Ley Núm. 59 de 26 de marzo de 2012 y la Ley Núm. 76 de 27 de julio de 2019.

b. Ausencia de cláusulas requeridas y/o mandatorias:

Tabla 2: Cláusulas requeridas no incluidas

Cláusulas	2022-2023 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 46	2023-2024 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 35	2024-2025 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 25
Ley Núm. 168-2000	46	35	25
Inclusión imperativa contratos servicios interagenciales	43	1	2
Cláusula de Secretaría de la Gobernación de terminación	43	9	0
Política revisión contratos JSF	0	9	0
Carta Circular OGP-CC-008-2023 Contratos menores de $50,000	0	6	0
Confidencialidad	2	1	2
No recibe pagos de otra entidad	1	1	1
Código de Ética	4	0	0
Normas éticas de la profesión	0	0	1
Ley de Seguridad de Empleo, Ley de Beneficio de Incapacidad Temporal y Ley de Seguro Social para choferes	1	0	0
Pensión alimentaria	1	0	0

c. Falta de documentos y certificaciones requeridas en los contratos de servicios profesionales:

Tabla 3: Documentos y certificaciones requeridas faltantes

Documento Faltante	2022-2023 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 46	2023-2024 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 35	2024-2025 Contratos y Enmiendas Evaluados Total 25
Autorización Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) contratos en exceso de $10,000	19	17	3

d. El Registro Interno de Contratos de la **CSA** no incluía la totalidad de los contratos otorgados. Dicho registro solo contenía los contratos sometidos a la OCPR hasta el año fiscal 2020, dejando sin documentar los correspondientes a los años fiscales 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025. El oficial enlace mediante certificación escrita informó a nuestros auditores, que el control de los Contratos Registrados se lleva a través de la página web de Registros de Contratos (Ley Núm. 18) de la OCPR y mediante formato Excel. Informó, además, que esta documentación se imprime al final de cada año fiscal.

e. La **CSA** no registró ni remitió a la OCPR, dentro del término establecido por ley, copias de 10 contratos por $157,607.04 y 3 enmiendas por $142,900.00. Estos se remitieron con tardanzas que fluctuaron de 16 a 33 días luego del término establecido.

f. Se observó que la **CSA** no cumplió con su obligación de enviar, al cierre del año fiscal, la certificación anual juramentada para informar la cantidad total de contratos otorgados y acreditar el cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 18. Como parte de nuestro examen, se identificaron las siguientes deficiencias:

    1) Certificación del año fiscal 2023-2024: Al 2 de noviembre de 2025, el Director de Administración y Finanzas no había remitido a la OCPR la certificación correspondiente, a pesar de haber transcurrido 398 días desde la fecha límite establecida.

    2) Certificación del año fiscal 2024-2025: La certificación fue enviada el 3 de noviembre de 2025, 33 días después de la fecha límite dispuesta por la OCPR.

    Ambas certificaciones fueron sometidas a nuestra consideración remitidas por el Director de Administración y Finanzas el 3 de noviembre de 2025.

g. Nuestra verificación y mediante certificación escrita sometida por el oficial enlace reveló que la **CSA** no ha atendido dos reparos (contrato y enmienda) en el término establecido, correspondiente al año fiscal 2024-2025. Estos a la fecha de nuestro examen tenían un atraso de entre 192 a 421 días.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Ley Núm. 3 de 3 de enero de 2014, conocida como *Ley para Establecer como Requisito en Todo Contrato de Servicios Profesionales o Consultivos y en Todo Nombramiento el Cumplir con la Ley Núm. 168-2000,* donde establece*:*

> *Artículo 1*
>
> *Se ordena a toda instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tanto en la Rama Ejecutiva, Judicial y Legislativa, que incluya en sus requerimientos, antes de efectuar un nombramiento u otorgar un contrato de servicios profesionales o consultivos, la inclusión de una cláusula especial en los formularios de nombramientos o contratos de servicios profesionales o consultivos. Mediante dicha cláusula el prospecto a ser contratado o nombrado deberá certificar que no se encuentra en incumplimiento de la Ley 168-2000, según enmendada, mejor conocida como "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".*

La Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico,* donde establece*:*

> *Artículo 3.3. — Contratos.*
>
> *… Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones de este Código de Ética. Tal hecho se hará constar en todo contrato entre las agencias ejecutivas y contratistas o suplidores de servicios, y en toda solicitud de incentivo económico provisto por el gobierno.*

La Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 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,* donde establece*:*

> *Artículo 3. — Contrato; requisitos.*
>
> *Inciso D*
>
> *El contrato debe detallar las circunstancias personales del contratista. Como parte de la descripción del contratista, el contrato debe indicar el estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión. Si el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.*

Artículo 5. — Cláusulas mandatorias.

Inciso K

Una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que, de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.

Inciso O

En contratos con individuos se debe incluir una cláusula donde se indique que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley.

Inciso P

En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.

La Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Registros de Contratos*, dispone lo siguiente*:*

Artículo 1(a) — Copias de contratos, escritos y documentos.

Las entidades gubernamentales […] 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. Este período será extendido a treinta (30) días cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico.

[…] Se extenderá el período de quince (15) o treinta (30) días, según aplique, por quince (15) días adicionales siempre que se demuestre causa justificada y así lo determine la Oficina del Contralor.

El Reglamento Núm. 33, promulgado por la Oficina del Contralor y aprobado el 8 de diciembre de 2020[6], conocido como *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, establece lo siguiente:

Artículo 6. Responsabilidad del Funcionario Principal

[6] Reglamento Número 9239, aprobado por el Departamento de Estado el 9 de diciembre de 2020.

[…]

Inciso c

El funcionario principal es responsable de todos los contratos que formalice la entidad, aun cuando delegue esta responsabilidad en un representante autorizado. Este debe asegurarse de que los contratos cumplan con:

c. se inscriban en el registro interno de la entidad; y, …

Artículo 7. Responsabilidad del Oficial de Enlace

El oficial de enlace está a cargo del registro y la remisión de los contratos a través de la aplicación. Además, corrige los reparos notificados en coordinación con el funcionario principal o su representante autorizado y atiende cualquier otro asunto relacionado.

[…]

Artículo 9. Término para Registro y Remisión de los Contratos

El registro y la remisión se realiza dentro de los 15 días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda

Artículo 10. Contenido de los Expedientes de Contrato

Es responsabilidad de las entidades mantener en su expediente oficial según aplique, lo siguiente:

[…]

Inciso b

Copia de cualquier otro documento que forme parte o al cual se haga referencia, incluso documentación acreditativa de la celebración de las subastas, las condiciones, los planos y las especificaciones.

[…]

Inciso i

Documento que acredite que el profesional está en cumplimiento con los requerimientos de su profesión, emitido por la entidad encargada de regular la profesión a la cual pertenece.

Artículo 18. Certificación Anual sobre la Remisión de Contrato

Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el funcionario principal de cada entidad tiene que enviar a través de la aplicación de Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento, en la que acredite el total de contratos otorgados durante ese año y el haber cumplido con las disposiciones de la Ley 18.

El Reglamento Núm. 33, promulgado por la Oficina del Contralor y aprobado el 2 de julio de 2024, conocido como *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, establece lo siguiente:

> El Artículo 12 *Contenido de los Expedientes de Contratos* del Reglamento 33, *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, promulgado el 2 de julio de 2024, contiene disposiciones similares al Reglamento 33, del 8 de septiembre de 2020.
>
> *Artículo 18 - Contrato con Reparo establece lo siguiente:*
>
> b. *Las entidades tienen 30 días consecutivos para subsanar el reparo, a contarse desde la fecha de notificación mediante correo electrónico.*
>
> c. *Las entidades que no atiendan ni aclaren los reparos a un contrato pueden ser objeto de señalamientos como resultado de la correspondiente auditoría. En case de situaciones repetitivas, el funcionario principal puede ser referido a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, entre otras, por incumplir con su responsabilidad.*
>
> *Artículo 19 Certificaciones sobre Contratos Otorgados*
>
> *Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de septiembre, el funcionario principal de cada entidad tiene que enviar a través de la aplicación de certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor o par cualquier otro medio que la Oficina determine una certificación bajo juramento, en la que acredite el total de contratos otorgados durante ese año y el haber cumplido con las disposiciones de la Ley 18.*

El Memorando Núm. OSG-2023-001 y Carta Circular Núm. 008-2023, emitidas el 27 de diciembre de 2023, donde establece lo siguiente:

> XV. *Cláusulas de inclusión imperativa en todo contrato*
>
> *Todos los contratos, independientemente de su cuantía, deberán contener textualmente las siguientes tres clausulas:*

1. *Cláusula de servicio interagencial: Ambas partes contratantes reconocen y acceden a que los servicios contratados podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo Inter agencial o por disposición directa de la Oficina de la secretaria de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este contrato. Para efectos de esta cláusula, el término "entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agendas del Gobierno de Puerto Rico, así como a las instrumentalidades, corporaciones públicas y a la Oficina del Gobernador.*

   Se clarifica que esta cláusula no será requerida en los casos de contratos de servicios de construcción en los que se realizará una obra específica.

2. *Cláusula de terminación: La Oficina de la Secretaria de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento.*

3. *Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico: Las Partes reconocen que el CONTRATISTA ha presentado la certificación titulada "Requisito de Certificación del Contratista requerida de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, firmada so pena de perjurio por el Director Ejecutivo del Contratista (o el oficial de más alto rango equivalente). Se incluye como anejo a este Contrato, copia firmada del "Requisito de Certificación del Contratista".*

La Carta Circular Núm. CC 1300-16-16, emitida el 19 de enero de 2016, *Documentos requeridos previo a la formalización de contratos de Servicios Profesionales y Consultivos* establece lo siguiente:

C. DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. *Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por lncapacidad*

   a. *Esta certificación se puede obtener en el Negociado de Seguridad de Empleo, Sección de Contribuciones, Unidad de Gestión de Cobro del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El*

documento indica que el contratista no tiene deudas de los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por lncapacidad.

b. Si la persona no es patrono, la certificación indica que no aparece registrado como patrono y que, por lo tanto, no tiene deuda para los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por lncapacidad.

La Carta Circular OC-25-06 y OC-26-06 Certificación Anual del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2023-24 y 2024-25, emitida el 1 de agosto de 2024 y 7 de agosto de 2025, respectivamente, establecen la remisión del *Formulario OC-DA-132, Certificación Anual de Registro de Contratos,* no mas tarde del 30 de septiembre, mediante la aplicación *Certificación Anuales de la Oficina del Contralor.*

El Memorando Núm. 2017-001 de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con la Carta Circular 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, emitidas el 30 de enero de 2017, sobre el *Procedimiento para la autorización previa de contratos de servicios y profesionales o comprados en exceso de diez mil ($10,000) dólares* establece que:

V. Procedimiento de solicitud ante la OGP y de autorización previa ante la Secretaría de la Gobernación

A. Las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen la contratación de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares en un mismo año fiscal, deberán iniciar la solicitud de autorización a través de la OGP. Para ello, deberán utilizar el Sistema de Procesamiento de Contratos (en adelante, "PCo") y proveer cualquier información o documentación requerida por la OGP mediante reglamentación.

El Memorando Núm. OSG-2023-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación en conjunto con la Carta Circular Núm. 008-2023 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, emitidas el 27 de diciembre de 2023, *Medidas de control relacionadas con los procesos requeridos para las autorizaciones previas de contratos de servicios profesionales, así como para órdenes de servicios comprados,* establecen lo siguiente:

Sección XI Excepciones,

[…]

Inciso 2

El proceso de autorización previa establecido en la Sección V de esta normativa no aplicara en los siguientes casos:

1. *...*

2. *Los contratos de servicios profesionales cuya cuantía sea menor a cincuenta mil dólares ($50,000.00) y que no esté clasificado en los tipos de servicios incluidos en las Secciones VII y VIII de esta normativa. Estas transacciones deberán ser notificadas a la OGP mediante el sistema PEP utilizando la plantilla de contratos tipo Excepción.*

[...]

Sección XV Cláusulas de inclusión imperativa en todo contrato

Todos los contratos, independientemente de su cuantía, deberán contener textualmente las siguientes tres cláusulas:

1. *Cláusula de servicio interagencial: Ambas partes contratantes 1brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo Inter agencial o por disposición directa de la Oficina de la secretaria de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este contrato. Para efectos de esta cláusula, el termino entidad de la Rama Ejecutiva incluye a todas las agendas del Gobierno de Puerto Rico, así como a las instrumentalidades, corporaciones públicas y a la Oficina del Gobernador.*

   Se clarifica que esta cláusula no será requerida en los casos de contratos de servicios de construcción en los que se realizará una obra especifica.

2. *Cláusula de terminación: La Oficina de la Secretaria de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento.*

3. *Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico: Las Partes reconocen que el CONTRATISTA ha presentado la certificación titulada "Requisito de Certificación del Contratista requerida de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, firmada so pena de perjurio por el Director Ejecutivo del Contratista (o el oficial de más alto rango equivalente). Se incluye como anejo a este Contrato, copia firmada del "Requisito de Certificación del Contratista".*

Efecto

Las situaciones comentadas pueden, entre otros, tener los siguientes efectos:

1. El incumplimiento con los requisitos documentales y las cláusulas mandatorias impide asegurar que los contratos se formalicen conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

2. La omisión de incluir cláusulas esenciales como las dispuestas en la Ley Núm. 168-2000, Código de Ética, y las directrices de la OSG y OGP compromete la uniformidad y cumplimiento de los procesos de contratación.

3. La ausencia de documentos esenciales en los expedientes limita la capacidad de validar la razonabilidad, elegibilidad y cumplimiento de los contratistas.

4. El incumplimiento con los términos para la remisión certificaciones afecta la supervisión dispuesta por la Ley Núm. 18 y los Reglamentos 33.

5. La falta de un registro interno de contratos completo y actualizado debilita los controles administrativos y afecta la integridad de la información utilizada para la gestión contractual.

6. La falta de atención al registro y a los reparos dentro de los plazos reglamentarios limita el acceso público oportuno a la información y retrasa la corrección de deficiencias que pueden comprometer la validez y el cumplimiento de los contratos otorgados.

7. Las deficiencias en controles, documentación y cumplimiento normativo exponen a la entidad a señalamientos, requerimientos correctivos y posibles sanciones administrativas de organismos fiscalizadores.

Causa

Las situaciones mencionadas fueron causadas por una supervisión insuficiente por parte de los funcionarios responsables. Además, la entidad no cumplió consistentemente con los procedimientos, requisitos documentales y disposiciones reglamentarias aplicables, lo que permitió la formalización, registro y remisión de contratos sin la verificación adecuada requerida para asegurar su corrección y legalidad.

Ver la Recomendación 2.

Hallazgo 3 - Deficiencias en el proceso de preintervención de facturas de servicios contratados y expedientes no localizados

Situación

El examen realizado a los procesos de contratación de la **CSA** reveló que, durante los años fiscales 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025, la agencia formalizó un total de 135 contratos ascendentes a $ 3,625,303.71. Como parte de nuestras pruebas, determinamos examinar una factura por cada uno de los 106 contratos seleccionados en la muestra. Para ello, se solicitaron las facturas presentadas por los contratistas correspondientes a estos 106 contratos.

La Oficina de Finanzas únicamente remitió 84 facturas para examen. De estas, se analizaron 61, de las cuales 40 correspondían a servicios de inspección agrícola y 21 a servicios profesionales. El importe total evaluado ascendió a $145,572.96.

La evaluación realizada de la preintervención de las 61 facturas reveló que:

a. Las 40 facturas correspondientes a servicios de inspección agrícola, aunque constan las firmas requeridas, no permite identificar a las personas que firman.

b. De las 21 facturas de servicios profesionales, una no incluía el comprobante de pago y 12 no tenían firma de aprobación.

c. El formulario “Forma de Factura” no incluye espacio para la dirección del contratista.

d. No se tuvo acceso al registro de firmas.

e. Los descuentos que se aplican en el cálculo del pago final, no se reflejan en el talonario o comprobante del cheque.

f. En 3 facturas no se retuvo la aportación especial del 1.5% y no se encontró la declaración jurada Modelo SC 1350 que exime dicha retención.

Nuestros auditores solicitaron y no se les suministró para examen, 23 de 84 expedientes de facturación para aprobación, emitidos del 1 de julio del 2022 al 31 de mayo de 2025. El Director de la Oficina de Administración y Finanzas nos certificó que los restantes 23 no fueron localizados en sus archivos.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 4, incisos (f) y (g), y el Artículo 9, incisos (a) y (g), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, que disponen lo siguiente:

> *Artículo 4. —Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad.*
>
> *(f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que diseñen y aprueben una organización fiscal cónsona con el anterior objetivo. En aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja, con un gran volumen de operaciones financieras y en los Cuerpos Legislativos, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario.*
>
> *(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…*
>
> *[…]*
>
> *Artículo 9. — Obligaciones y desembolsos*.
>
> *(a) Las dependencias ordenarán obligaciones y desembolsos de sus fondos públicos únicamente para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipo, reclamaciones u otros conceptos que estuvieran autorizados por ley. El Secretario contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos a través de documentos electrónicos que sometan las dependencias, los cuales serán previamente aprobadas para obligación o pago por el jefe de la dependencia correspondiente o por el funcionario o empleado que este designare como su representante autorizado.*
>
> *[…]*

> *(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a 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 hiciere por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado*

La Ley Núm. 48 de 30 de junio de 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, dispone:*

> *(h) Artículo 1. — Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos.*
>
> *(i) 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, […] 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.*

La Carta Circular Núm. 1300-13-01, *Certificación de Facturas de Proveedores*, emitida el 4 de diciembre de 2000 y la carta Circular 1300-11-25, emitida el 1 de octubre de 2024, por el Secretario de Hacienda.

> *Toda factura deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de factura. También deberá incluir la fecha y número del contrato o de la orden de compra, cuando aplique.*
>
> *… El funcionario a cargo de certificar las facturas deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas.*
>
> *[…]*
>
> *Las facturas correspondientes a contratos por servicios profesionales y consultivos deberán estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el servicio.*

> *Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en esta carta circular. De no cumplir con los mismos, devolverá los documentos al área que originó el pago.*

La Carta Circular OC-99-03, *Identificación de funcionarios en documentos fiscales*, emitida el 1 de septiembre de 1998 por el entonces Contralor de Puerto Rico, establece lo siguiente:

> *En nuestras auditorías, en muchas ocasiones, tenemos dificultad para identificar los nombres de los funcionarios que firman documentos fiscales. Esto, por razón de que la firma no es legible en la mayoría de los casos. Es importante que, como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios autorizados, se indique claramente el nombre del funcionario y el puesto que ocupa. Ello nos permitirá identificar los funcionarios que participan en estos procesos.*

En la Carta Circular Núm. 1300-03-14 se informó, entre otras cosas, que mediante la Ley Núm. 48-2013, 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 aquellos individuos que provean servicios al Gobierno de Puerto Rico y que la suma de todos los contratos firmados para un mismo año fiscal (contratación agregada) no exceda de trescientos mil (300,000) dólares anuales, no estarán sujetos a la aportación especial. Para reclamar dicha exención, el individuo deberá someter, junto con el contrato firmado, una Declaración Jurada a dichos efectos, utilizando el Modelo SC 1350.

En el Artículo VIII-D del Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, titulado *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales,* aprobado el 15 de agosto de 1988*,* se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

En el Artículo 9 del Reglamento Núm. 4284, *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, aprobado el 19 de julio de 1990[7], por el Administrador de la ASG, se dispone que los jefes de los organismos establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo. Además, se establece que proveerán para que se organicen programas de documentos que, entre otras cosas, provean

[7] Enmendado el 15 de noviembre de 1991.

controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos.

En el Artículo 26 incluido en el mencionado Reglamento Núm. 4284, se dispone que la administración de archivos tiene como objetivo organizar los archivos del organismo para facilitar el recobro de la información guardada en los mismos cuando se necesite, asegurar una completa documentación, y facilitar la selección y la retención de documentos de valor archivístico y la disposición de documentos.

Asimismo, se dispone que se debe implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para, entre otras cosas: facilitar la disposición de documentos; establecer formalmente la localización de los archivos y prohibir que se mantengan fuera del lugar autorizado; y establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, el préstamo y el rearchivo de los documentos.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de que se generen pagos indebidos y registros contables incorrectos, se propicien errores e irregularidades que no se detecten oportunamente, se invierta tiempo adicional en localizar documentos esenciales y se dificulte el desempeño y alcance de las labores de fiscalización.

Causa

La situación comentada se debió a deficiencias en los controles internos relacionados con la preintervención y tramitación de facturas, lo que incluyó la falta de mecanismos adecuados para verificar firmas, validar documentos requeridos y asegurar la retención de descuentos aplicables. Además, la entidad no contaba con un sistema organizado y efectivo para la conservación, clasificación y archivo de documentos fiscales, lo que ocasionó la ausencia o pérdida de expedientes esenciales y limitó la capacidad de supervisión y cumplimiento con la normativa vigente.

Ver la Recomendación 3.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de personal en el área de Recursos Humanos de la CSA

Situación

La **CSA** mantiene tres expedientes por empleado organizados conforme a los siguientes tres componentes:

- Expediente de Personal: Debe contener el historial completo del empleado, desde la fecha de ingreso al servicio público hasta su separación. Incluye información relacionada con nombramientos, ascensos, traslados, acciones disciplinarias, evaluaciones de desempeño y otros documentos pertinentes.

- Expediente Médico Confidencial: Conservado de manera separada y con carácter confidencial, este expediente reúne instrucciones, determinaciones y certificaciones médicas relacionadas con el empleado. Su manejo se realiza conforme a los parámetros establecidos por la *Ley Federal para Americanos con Impedimentos* (ADA, por sus siglas en inglés), garantizando la protección de datos sensitivos.

- Expediente para Fines de Retiro: Debe incluir copias de todos los Informes de Cambio y demás documentos requeridos para gestionar procesos vinculados con el sistema de retiro del empleado, tales como certificaciones de servicios prestados, cómputos de tiempo acumulado y formularios institucionales.

No obstante, en el examen realizado a los expedientes de personal de los 28 empleados de la **CSA**, determinamos que éstos no contenían los siguientes documentos:

Tabla 4 – Falta de documentos en los Expedientes de Personal

	Documento faltante requerido	Expedientes Total 28	Porciento
1.	La foto 2" x 2"	18	64%
2.	Copia del Certificado de Salud	14	50%
3.	Copia de la Transcripción de Crédito	12	43%
4.	Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo	4	14%
5.	Hoja de Descripción de puestos (hoja de deberes) y Evaluación de desempeño	3	11%
6.	No tenían las copias de: a) Copia del Diploma Universitario o Institución Educativa acreditada o Certificación de Grado b) Historial de personal c) Certificación de deuda por todos los conceptos del CRIM	2	7%
7.	No tenían las copias de: a) La certificación de no deuda del Departamento de Hacienda b) Copia de la tarjeta de Seguro Social Federal	1	3%
8.	No tenían las evaluaciones de desempeño (Véase Hallazgo Núm. 5)	28	100%

Criterio

La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, establece como política pública la implementación de un control previo en todas las operaciones gubernamentales, a fin de garantizar el desarrollo eficaz de los programas asignados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esta directriz, y atendiendo los principios de una sana administración y como norma de control interno, cada organismo gubernamental tiene la responsabilidad de asegurarse de que el personal designado para ocupar un puesto entregue la documentación requerida antes de comenzar sus funciones como funcionario o empleado público.

De otra parte, el Reglamento de Personal de la **CSA**, aprobado por la Junta de Directores de la **CSA**[8] el 2 de abril de 1990, establece en su Artículo 7 *Reclutamiento y Selección*, Sección 7.7 *Nombramiento*, lo siguiente:

> *Para formalizar un nombramiento se cumplirá con los siguientes requisitos y se obtendrán los documentos correspondientes para cumplir con la legislación vigente y condiciones relacionadas con beneficios marginales.*
>
> 1. *Examen Médico*
> 2. *Acta de Nacimiento*
> 3. *Historial de Personal*
> 4. *Certificado de Exención para la Retención*
> 5. *Certificado de No-Doble Compensación*
> 6. *Designación de Beneficiarios*
> 7. *Declaración Individual*
> 8. *Certificación de Buena Conducta, si procede*
> 9. *Juramento y Toma de Posesión*
>
> *Se podrá cancelar la selección de un candidato si no presenta la evidencia requerida o no llena los requisitos a base de la evidencia presentada.*

[8] A la fecha de nuestro examen la Junta de Directores de la **CSA** y la propia **CSA** no habían revisado el Reglamento de Personal para actualizarlo conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones relacionadas con el personal. Esto a pesar de que habían transcurridos 35 años de la aprobación de este, **Véase Hallazgo 8**.

De igual forma, la **CSA** mantiene como parte de la verificación de expedientes de personal una *Lista de Cotejo de Documentos requeridos a empleados y funcionarios de la Corporación de Seguros Agrícolas,* donde establece que los expedientes de personal deben contener lo siguiente:

1. *Historial de Personal (según aplique).*
2. *Certificado de Salud.*
3. *Copia de Certificado de Nacimiento.*
4. *Certificado de Buena Conducta.*
5. *(2) Retratos 2 x 2.*
6. *Transcripción de Créditos.*
7. *Copia Diploma Universitario o Institución Educativa acreditada o Certificación de Grado.*
8. *Copia Tarjeta de Seguro Social.*
9. *Copia Tarjeta Electoral.*
10. *Copia Licencia de Conducir.*
11. *Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo.*
12. *Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años.*
13. *Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda.*
14. *Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del CRIM.*
15. *Certificación negativa de deuda de ASUME.*

Efecto

La situación comentada impide a la **CSA** ejercer un control adecuado sobre los documentos requeridos en el expediente de personal, lo que puede propiciar irregularidades y otras situaciones adversas al momento de realizar transacciones de personal.

Causa

La situación comentada es indicativa de que el área de Recursos Humanos se apartó de las disposiciones de ley, reglamentarias y de las normas de control interno, obviando así los principios para una sana y transparente administración gubernamental.

Ver la Recomendación 4.

Hallazgo 5 - Ausencia de evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal y falta de un registro de horas de adiestramiento del personal

Situación

El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales de la **CSA** es la responsable de atender los asuntos relacionados con el personal, tales como: reclutamiento y selección; nombramientos y cambios; traslados, renuncias, cesantías, clasificación y retribución; licencias y horas extras; evaluaciones; servicios y ayuda al empleado; beneficios; salud y seguridad; y medidas correctivas y disciplinarias. El Área es dirigida por una supervisora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que le responde al Director Ejecutivo.

A la fecha de nuestro examen la **CSA** contaba con 26 empleados. De estos, 21 eran regulares y 5 de confianza. Estos empleados están distribuidos entre el Nivel Central y la Oficina de Inspección y Ajuste en Adjuntas, Puerto Rico.

El examen realizado a las operaciones del área de Recursos Humanos evidenció lo siguiente:

a. La **CSA** no realizó evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados.

b. Al 8 de abril de 2025, la **CSA** no contaba con un registro de horas de adiestramiento por empleado, según esto fue certificado por un Oficial de Recursos Humanos de la misma **CSA**.

Criterio

La Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017 (Ley Núm. 8-2017), según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, establece en su Artículo 2. — Declaración de Política Pública. (3 L.P.R.A. § 1469a), Sección 2.1. — Contenido. (3 L.P.R.A. § 1469a), Apartados 9, 10 y 11 lo siguiente:

> *La política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta Ley es la que a continuación se expresa:*
>
> *[...]*
>
> *9. Establecer un sistema de evaluación de personal uniforme para los empleados públicos.*
>
> *10. Establecer un registro electrónico sobre los resultados de las evaluaciones y cumplimiento.*

11. Fortalecer los planes de desarrollo de capital humano dirigidos hacia la creación de métodos modernos utilizando plataformas de educación virtual.

De igual forma, el Artículo 4. — *Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico,* Sección 4.3. — *Funciones y Facultades de la Oficina y del (de la) Director(a)*. (3 L.P.R.A. § 1470b), Apartado 1. *Funciones y facultades del (de la) Director(a),* inciso (s) de la mencionada Ley Núm. 8-2017, establece lo siguiente:

Además de las funciones y facultades que se confieren en otras disposiciones de esta Ley, la Oficina y el(la) Director(a) tendrán las siguientes:

s. Mantener un registro mecanizado y actualizado de evaluaciones sobre desempeño.

En el Artículo 5. — *Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público*, Sección 6.5. — *Disposiciones sobre Adiestramiento. (3 L.P.R.A. § 1472e),* establece en su apartado 4, entre otras cosas, que:

Las disposiciones específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal serán las siguientes:

[...]

2. El historial de personal y adiestramiento de cada empleado que detalle:

a. Preparación académica

b. Adiestramientos previos

c. Experiencia en el empleo

Asimismo, el Artículo 6. — *Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público*. (3 L.P.R.A. § 1472), establece en su Sección 6.6. — *Disposiciones sobre Retención.* (3 L.P.R.A. § 1472f), Apartado 2 de la mencionada Ley Núm. 8-2017 lo siguiente:

[...]

3. La Oficina tendrá la obligación de crear y diseñar el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Las agencias e instrumentalidades vendrán obligadas a evaluar a sus empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño que establezca la Oficina.

De otra parte, el Reglamento de Personal de la **CSA**, aprobado en enero de 1990, establece en su Artículo 9 *Retención en el Servicio*, Apartado 9.1 Evaluación de Empleados, inciso (g) y Apartado 9.2 Normas de Evaluación, inciso (c) lo siguiente:

> *El Director Ejecutivo establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de desempeño de funciones que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerá el sistema y los correspondientes procedimientos para los siguientes propósitos:*
>
> *9.1 Evaluación de Empleados*
>
> *[...]*
>
> *g. evaluar periódicamente la labor de los empleados con status regular.*
>
> *9.2 Normas de Evaluación*
>
> *[...]*
>
> *c. Se establecerán mecanismos internos que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.*

Por otro lado, la Carta Normativa Núm. 3-2024 sobre *Reglamento para la Implementación de la Núm. 8-2017*, promulgada por la OATRH y aprobada el 18 de noviembre de 2024, establece en su Parte IX. *Disposiciones sobre la evaluación*, Artículo 47. *Disposiciones generales sobre la evaluación de empleados*, lo siguiente:

> *A. ...*
>
> *B. A tenor con el Articulo 6, Sección 6.6, de la Ley Núm. 8-2017, la Oficina creara y desafiara sistemas de evaluación que podría incluir aspectos tales como ejecutorias, cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, proficiencia en destrezas, entre otros, utilizando métricas cuantificables para los empleados. A su vez, las Agencias evaluaran a sus empleados utilizando el(los) sistema(s) de evaluación que establezca la Oficina.*
>
> *C. Las evaluaciones de los empleados estarán gobernadas por la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y cualquier norma o guía que establezca la Oficina.*

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

1. Impide identificar áreas de desarrollo del personal.

2. Limita el conocimiento sobre el desempeño y cumplimiento de expectativas.
3. Puede generar desmotivación y bajo rendimiento.
4. Falta de claridad en objetivos organizacionales.
5. Dificulta la identificación de talentos y oportunidades de promoción.
6. Dificulta la planificación adecuada de adiestramientos según necesidades del personal y la entidad.

Causa

Los directores a cargo de la Oficina de Recursos Humanos se apartaron de la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por otro lado, el Director Ejecutivo no tomó las medidas necesarias para asegurarse del cumplimiento de la referida disposición reglamentaria y legales. Asimismo, se evidencia una deficiencia en la supervisión ejercida sobre la servidora pública a cargo de la Oficina de Recurso Humanos y relaciones laborales, responsable de garantizar la actualización y el adecuado mantenimiento de los expedientes de personal.

Ver la Recomendación 5.

Hallazgo 6 - Incumplimiento con la celebración de reuniones de la Junta Directiva

Situación

La Junta de Directores de la **CSA** opera conforme a su Reglamento Interno, que exige que sus miembros conozcan la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, celebren reuniones ordinarias cada seis meses y que el secretario conserve y certifique las minutas. Sin embargo, se constató que la Junta no se reunió dentro del período reglamentario, pues la última reunión ocurrió el 23 de octubre de 2024, y además no existe la minuta correspondiente en el expediente, según certificado por el Director Interino de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Agricultura.

Criterio

El inciso V *Celebraciones de Reuniones*, del mencionado Reglamento de la Junta de Directores, establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> *De ordinario, la Junta de Directores se reunirá una vez cada seis meses y, en adición, podrán celebrarse reuniones a petición de cualquier miembro de la Junta de Directores o del Director Ejecutivo de la Corporación con la aprobación del*

Presidente en la fecha que determine el Presidente de la Junta de Directores. El Secretario de. la Junta notificara las fechas de las reuniones establecidas según lo dispuesto en el inciso III de este Reglamento. ...

Además, el inciso IV *Minutas y/o Actas* establece lo siguiente:

Será responsabilidad del Secretario certificar las minutas no más tarde de diez (10) días luego de la reunión y las entregará al Presidente de la Junta para su revisión y aprobación, luego de lo cual hará llegar una copia a los demás miembros.

En la próxima reunión que la Junta celebre se ratificará la referida minuta por todos los miembros. Las minutas y/o actas de las reuniones celebradas por la Junta quedarán bajo la custodia del Secretario y éste no podrá entregar copia de las mismas a aquellas personas que no sean miembros de la Junta de Directores, salvo en aquellos casos que por virtud de ley una agencia gubernamental solicite copia de las mismas para realizar funciones de intervención o fiscalización, como por ejemplo: la Oficina del Contralor o el Departamento de Hacienda. En todos los demás casos, se requerirá la autorización de la Junta de Directores para esos propósitos. En adición, el Secretario será el custodio del sello corporativo.

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

1. La Junta de Directores incumplió su deber de diligencia al no celebrar reuniones dentro del término reglamentario establecido.

2. La falta de reuniones oportunas retrasó procesos de supervisión, decisiones administrativas y acciones institucionales dependientes del aval de la Junta.

3. La ausencia de la minuta de la reunión del 23 de octubre de 2024 afecta la transparencia, la continuidad administrativa y la capacidad de validar acuerdos o determinaciones.

4. El incumplimiento del deber del Secretario de certificar y custodiar las minutas compromete la integridad del archivo institucional y la confiabilidad del récord oficial.

5. Sin minuta aprobada, las decisiones de la Junta carecen de respaldo documental, lo que puede afectar su validez ante auditorías o revisiones futuras.

Causa

La situación observada se debió a que la Junta de Directores no ejerció su deber de diligencia en la planificación y celebración de sus reuniones ordinarias dentro del término reglamentario,

lo que refleja deficiencias en la coordinación interna y en el cumplimiento de los procesos establecidos para asegurar la continuidad de sus funciones. Además, el Secretario de la Junta incumplió con sus responsabilidades de certificar, custodiar y mantener disponible la minuta correspondiente, lo que evidencia fallas en los controles administrativos y en la ejecución de los procedimientos requeridos para la adecuada documentación de las actuaciones oficiales.

Ver la Recomendación 6.

Hallazgo 7 - Deficiencias en el archivo y gestión de los expedientes de los seguros agrícolas, incluyendo el cumplimiento de las funciones y deberes del administrador de documentos

Situación

La **CSA** cuenta con tres áreas de archivos, dos áreas para la custodia y control de los expedientes de los seguros agrícolas localizado dentro de las facilidades de la propia corporación y un archivo general inactivo bajo contrato de servicios. Además, la entidad cuenta con una administradora de documentos, responsable de velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa aplicable.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. No existe un control adecuado para el manejo y custodia de los expedientes de los seguros agrícolas (Ver Imagen 1). Mediante visita ocular realizada por nuestros auditores, reveló que las instalaciones y las áreas designadas (Archivos 1 y 2) para archivar los documentos públicos no cumplían con los requisitos de la ley y la reglamentación vigente, según se indica:

    1) Hay un sistema de alarma contra incendios que aparentaba estar fuera de uso.

    2) No había equipo para el control de humedad y temperatura, ni rociadores automáticos contra incendios.

    3) Se observó humedad y hongo en el techo y en las paredes. (Ver Imagen 2)

    4) No había salida de emergencia, dentro del archivo de expedientes de los asegurados.

    5) No existe un registro de las personas que tienen acceso a los expedientes.

    6) No había anaqueles suficientes para guardar los expedientes, por lo que la organización de estos no era adecuada. Algunos se mantenían en cajas unas sobre otras, en el suelo, lo que dificultaba la localización de los expedientes.

7) No cuentan con un sistema de *in/out* de los expedientes de asegurados.

8) Los documentos no estaban archivados adecuadamente en los expedientes, los mismos se encontraban sueltos dentro de los expedientes.

9) No existe un control de acceso al archivo de los expedientes.

b. La administradora de documentos no preparó ni remitió al Archivo General de Puerto Rico el Plan de Retención de Documentos para los años fiscales incluidos en el período de examen. La administradora de documentos certificó que la **CSA** atiende el plan de retención de documentos a través del servicio que provee una firma privada para el almacenamiento de documentos. Con el fin de validar la certificación emitida, nuestros auditores le solicitaron, que proveyera copia del plan de retención de documentos que se realiza a través del servicio que provee la firma privada para el almacenamiento de documentos inactivos. El Director de Administración y Finanzas certificó a nuestros auditores que no cuentan con el Plan de Retención de Documentos de la **CSA**.

c. La administradora de documentos no cuenta con el certificado de participación en el adiestramiento básico o prueba de haber tomado el Adiestramiento Básico, ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos, adscrito al Archivo General de Puerto Rico del lnstituto de Cultura, según esto fue certificado por el Director de Administración y Finanzas de la **CSA**.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Reglamento Núm. 23, revisado, *Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, promulgado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, dispone, entre otras cosas, en su Artículo VIII-C y D que las dependencias deben proteger los documentos fiscales contra riesgos como incendios, huracanes, inundaciones y otros peligros. Al seleccionar el lugar de almacenamiento, se deben tomar las medidas necesarias para prevenir su deterioro, incluyendo humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, presencia de roedores, polillas y otros factores dañinos. Además, los documentos fiscales deben ser conservados, clasificados y archivados de manera que puedan ser localizados, identificados y puestos a disposición del Contralor de Puerto Rico, del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, de forma rápida y en las condiciones requeridas.

El Artículo 46 del Reglamento Núm. 4284, sobre la *Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 19 de julio de 1990, según enmendado, establece que, una vez los documentos han cumplido su período activo y deben permanecer en estado inactivo, deben ser trasladados al Archivo Inactivo. Este archivo, organizado

por la entidad correspondiente, servirá como resguardo hasta que se determine su disposición final. Los documentos deberán ser debidamente empaquetados, rotulados y clasificados por asunto y período, garantizando su conservación en buen estado conforme a lo estipulado en la Guía de Archivos Inactivos emitida por el Programa de Administración de Documentos.

Además, el mencionado reglamento establece que las entidades gubernamentales deben implementar un sistema organizado de clasificación y archivo para que los documentos estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida; y que se facilite su localización y manejo en cualquier momento. Así mismo, el reglamento requiere que el organismo tomara las precauciones necesarias para proteger sus documentos contra riesgos de fuego, huracán y otros desastres y velara porque los sitios de almacenaje tengan suficiente vigilancia y estén a prueba de humedad y sequedad excesiva, estén libres de sabandijas y tengan suficiente ventilación e iluminación natural y artificial.

El Artículo 15 del *Informe Anual de Documentos Retenidos* del *Reglamento de Documentos Públicos de 1990,* establece lo siguiente:

> *Cada organismo deberá someter al Programa de Administración de Documentos de la Rama Ejecutiva, treinta días después del cierre de cada año fiscal, un informe sobre el status de su Inventario y Plan de Retención de Documentos.*

La Carta Circular 2017-PADP-004 *Locales Usados Para Conservar Documentos Públicos,* promulgada el 5 de julio de 2017, por el Director de Asuntos Públicos y Director Interino, Archivo General y Biblioteca General de Puerto Rico, establece en los *Requisitos para el Local (Guía para la Administración de Procedimientos de Archivo Inactivo)*, Apartados 4 al 10 que:

> *[…]*
>
> 4. *No se inunde de agua con facilidad.*
>
> 5. *Esté situado en un lugar accesible para los usuarios y tenga comunicación adecuada con éstos.*
>
> 6. *Sea un espacio abierto con el menor número posible de columnas u otros obstáculos, para que haya mejor distribución de los anaqueles y uso del área.*
>
> 7. *La capacidad de carga debe ser adecuada al equipo y pies cúbicos de documentos que se van a conservar en él y al personal que va a trabajar en el mismo. Las cajas 12" x 15" x 10" pesan entre 25 y 30 libras cuando están llenas de documentos y cubren un pie cúbico de documentos.*
>
> 8. *Alumbrado natural o artificial debe ser adecuado y estar distribuido que no produzca reflejos, sombras o contrastes extremos. La luz debe caer sobre los*

pasillos, no sobre los anaqueles ni cajas, lo que ayuda a prevenir accidentes y errores al guardar o localizar documentos.

9. *Ventilación- tener pocas ventanas (si es posible ninguna, con excepción del área de oficina) pero con ventilación adecuada para asegurar que haya control de humedad a través de un deshumificador (humedad relativa 50% a 60%) y temperatura 65% a 75% grados Fahrenheit a través de un acondicionador de aire (ayuda a evitar la formación de hongos).*

10. *Seguridad- el área debe tener rociadores automáticos o sistemas de alarma contra humo o incendios, que deben supervisarse para detección rápida de cualquier defecto; extintores contra incendios; entrada fácil, acceso para el recibo y despacho de cajas y equipo; puerta de escape para abandonar el local en caso de emergencia; protección contra humedad; calor excesivo; roedores; polvo; fuego; prohibición contra uso de cigarrillos y acceso no autorizado.*

La Carta Circular 2017-PADP-005, del 5 de julio de 2017, sobre la *Designación del Administrador de Documentos; Actualización del Registro de Administradores de Documentos*, promulgada por el Director de Asuntos Públicos y Director Interino del Archivo General y la Biblioteca General de Puerto Rico, del Instituto de Cultura Puertorriqueña, establece lo siguiente:

> *Los jefes y alcaldes de las dependencias, corporaciones y municipios bajo la jurisdicción del Programa son responsables de designar al Administrador de Documentos según lo dispone el Reglamento Número 15 "Reglamento de Administradores de Documentos".*

El Artículo 11 del Reglamento Núm. 2538, *Reglamento de Administradores de Documentos*, del 21 de julo de 1979 y promulgado por la Administración de Servicios Generales, según enmendado, especifica los siguientes requisitos para el Administrador de Documentos:

1. *Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos (2) años o más de colegio y tres (3) años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento. (El equivalente será medido y evaluado a base de la complejidad del Organismo Gubernamental).*

2. *Ocupe un cargo o puesto regular. (Se hace excepción para las dependencias gubernamentales en las cuales todos los puestos sean de confianza).*

3. *Tome el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos adscrito al Archivo General de Puerto Rico y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle*

para capacitarlo en las funciones que desempeña y tomar una prueba del Adiestramiento Básico con una puntuación de 70 o más).

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el siguiente efecto:

1. La condición física inadecuada de las áreas de archivo incrementa el riesgo de pérdida, deterioro o destrucción de documentos esenciales para la operación y fiscalización de los seguros agrícolas.

2. La falta de un sistema organizado de clasificación, acceso y registro limita la capacidad de localizar expedientes de manera rápida y confiable, provocando retrasos en trámites administrativos y en la respuesta a requerimientos de información.

3. La ausencia de controles de acceso expone los documentos a manipulación indebida, extravío o uso no autorizado, lo que afecta la integridad y confidencialidad de la información.

4. La carencia de un Plan de Retención de Documentos vigente impide a la **CSA** cumplir con las obligaciones legales sobre conservación, disposición y manejo de documentos públicos.

5. La falta de cumplimiento con los requisitos de adiestramiento del administrador de documentos afecta la capacidad institucional para gestionar adecuadamente los archivos activos e inactivos conforme a la normativa aplicable.

Causa

La situación mencionada se atribuye a que el entonces Director Ejecutivo de la **CSA** no ha exigido que el personal asignado como custodio de los documentos ejerza su responsabilidad para que tome el control, la organización y la custodia de los expedientes de los seguros y los documentos inactivos y observe las estipulaciones contenidas en la ley y reglamentación aplicable. Además, no había establecido por escrito procedimientos para cumplir con las disposiciones indicadas.

Ver la Recomendación 7.

Hallazgo 8 - Reglamentación y procedimientos sin actualizar y reglamento adoptado sin aprobación

Situación

El Secretario del Departamento de Agricultura (DA) y el Director Ejecutivo de la **CSA** son responsables de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa y el Gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos de la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966 (Ley Núm. 12-1966), según enmendada, conocida como Ley *de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.* La reglamentación es el modo o método en el cual se ejecutan ciertas acciones que suelen realizarse de la misma forma. Estos métodos se plasman en varios tipos de documentos que pueden ser: reglamentos, manuales, normas, procedimientos, cartas circulares, instructivos y formularios relacionados con los mismos. La reglamentación es importante para lograr una administración exitosa, enmarcada en una estructura de control interno, garantizar la consistencia, la uniformidad y la calidad de las operaciones de la entidad, y fijar las responsabilidades para cada área de trabajo, de manera que cada servidor público conozca de antemano cómo es el proceso del cual es responsable, su participación, y la acción a tomar o seguir, entre otros aspectos.

A la fecha de nuestro examen, la **CSA** no había actualizado los siguientes reglamentos y procedimientos, cuyos periodos de vigencia fluctúan entre 5 a 36 años:

Tabla 5. Reglamentos sin actualizar

Reglamentos	Título	Fecha Aprobación	Años de Aprobado
3782	Reglamento para Regular en Forma Uniforme un Procedimiento de Adjudicación de Controversias Administrativas de la Agencia	7 feb. 1989	36
Reglamento de Personal	Reglamento de Personal	2 abr. 1990	35
6837	Reglamento General de Seguros Agrícolas	12 jul. 2004	21
Reglamento de la Junta de Directores	Reglamento de la Junta de Directores	11 sep. 1995	30

Tabla 5. Procedimientos sin actualizar

Procedimientos	Título	Fecha aprobación por la entidad	Años de Aprobado
Manual sobre Jornada de Trabajo	Manual Interno sobre Jornada de Trabajo Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas	10 jun. 1992	33
Manual de Sistemas de Información	Manual de Sistema de información	Revisado en el 2015	10

Procedimientos	Título	Fecha aprobación por la entidad	Años de Aprobado
Manual de Procedimiento de Ajuste de Asistencia en la Plataforma Elysium	Manual de Procedimiento de Ajuste de Asistencia en la Plataforma Elysium	9 jul. 2020, según las propiedades del documento	5
Manual de Contabilidad	Manual de Contabilidad	Sin fecha de aprobación	--

Además, el 5 de febrero de 2025, se constató que el Director Ejecutivo de la **CSA** procedió a aprobar el *Reglamento para el Manejo de Inventario y Propiedad* sin contar con el consentimiento previo de la Junta de Directores.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

Al Artículo 4. — *Poderes e Inmunidades*, Apartado b. de la citada Ley Núm.12-1966, el cual establece lo siguiente:

> *Artículo 4. — Poderes e Inmunidades*
>
> *(b) Formular, adoptar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades en general y ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le imponen, cuyos reglamentos y reglas tendrán fuerza de ley una vez aprobados por la Junta de Directores y cumplidos los requisitos de la Ley Núm. 112 de 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como "Ley sobre Reglamentos de 1958" [Nota: Derogada por la Ley 170-1988; derogada y sustituida por la Ley 38-2017, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico"] ...*

El Capítulo II *Procedimiento para la Reglamentación* Sección 2.19 *Deber de Revisión Periódica de Reglamentos*, de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, dispone lo siguiente:*

> *Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento.*

De igual forma, al *Reglamento para el Manejo de Inventario y Propiedad* aprobado el 5 de febrero de 2025, sin contar con el consentimiento previo de la Junta de Directores establece en su Artículo 1 *Introducción,* Cuarto Párrafo lo siguiente:

De otra parte, la Ley faculta al Director Ejecutivo a adoptar, con la aprobación de su Junta de Directores, las normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

Efecto

La situación comentada tiene el siguiente efecto:

1. Afecta la uniformidad y confiabilidad operacional por las normativas desactualizadas.

2. Limita la capacidad de la gerencia para ejercer controles internos adecuados y dificulta la claridad de las funciones del personal.

3. Aumenta el riesgo de que las áreas operen con criterios dispares o con procedimientos informales, lo que puede resultar en errores, decisiones inconsistentes y vulnerabilidades administrativas.

4. Se incurre en incumplimiento con la Ley Núm. 12-1966 al aprobar reglamentos sin autorización de la Junta.

5. Se debilita la gobernanza y la transparencia al no revisarse la reglamentación según exige la política pública.

Causa

La situación comentada se atribuye a la falta de revisión periódica y actualización de la reglamentación y procedimientos internos, lo que refleja debilidades en los controles administrativos dirigidos a asegurar su vigencia conforme a la política pública aplicable. Además, el Director Ejecutivo aprobó un reglamento sin el consentimiento requerido de la Junta de Directores, evidenciando incumplimiento con los procesos formales de adopción establecidos para la entidad.

Ver la Recomendación 8.

Hallazgo 9 - Funciones conflictivas realizadas por el Director de la Oficina de Sistemas de Información

Situación

El Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la **CSA** tenía a su cargo la administración de los sistemas de información de la corporación, la custodia de las bases de datos, la protección de su seguridad e integridad, así como el mantenimiento de las redes de

comunicación. La OSI estaba compuesta por las áreas de Dirección, Apoyo Técnico, Desarrollo y Operaciones, y respondía directamente al Director Ejecutivo de la **CSA**.

El examen realizado a los controles internos y administrativos relacionados con las funciones del Director de la OSI, junto con la información provista por este funcionario, evidenció que, además de sus funciones directivas, el Director desempeñaba simultáneamente labores de administrador de bases de datos, personal de apoyo técnico, manejo de infraestructura tecnológica y funciones operativas de la **CSA**.

Estas responsabilidades adicionales concentraban en un solo funcionario tareas críticas que deben estar segregadas, lo que constituye un escenario de conflicto funcional que incrementa el riesgo de fallas operacionales, compromisos de seguridad y desviaciones a los principios de control interno.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 4, inciso (f) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230 de 1974), que dispone lo siguiente:

> *(f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que diseñen y aprueben una organización fiscal cónsona con el anterior objetivo. En aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja, con un gran volumen de operaciones financieras y en los Cuerpos Legislativos, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario.*

El Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (*NIST*, por sus siglas en inglés) establece en la *NIST Special Publication 800-53*, Revisión 5, *Security and Privacy Controls for Information Systems and Organizations*, en su Sección 3.1 *Access Control*, Apartado AC-5 *Separation of Duties*, que:

> *Control:*

a. *Identify and document [Assignment: organization-defined duties of individuals requiring separation]; and*

b. *Define system access authorizations to support separation of duties.*

Discussion: Separation of duties addresses the potential for abuse of authorized privileges and helps to reduce the risk of malevolent activity without collusion. Separation of duties includes dividing mission or business functions and support functions among different individuals or roles, conducting system support functions with different individuals, and ensuring that security personnel who administer access control functions do not also administer audit functions. Because separation of duty violations can span systems and application domains, organizations consider the entirety of systems and system components when developing policy on separation of duties.

Así mismo, el *Federal Information System Controls Audit Manual* (FISCAM) de septiembre de 2024, establece en su Sección 500, FISCAM Framework, Apartado *550 FISCAM Framework for Segregation of Duties*, inciso 550.01, lo siguiente:

The segregation of duties (SD) category relates to the policies, procedures, and an organizational structure for managing who can control key aspects of computer-related operations and thereby prevent unauthorized actions or unauthorized access to assets or records. Segregation of duties involves segregating work responsibilities so that one individual does not control all critical stages of a process. Effective segregation of duties is achieved by splitting responsibilities between two or more individuals or organizational units. In addition, dividing duties this way diminishes the likelihood that errors and wrongful acts will go undetected because the activities of one group or individual will serve as a check on the activities of the other.

Efecto

La concentración de tareas críticas de operación, administración de sistemas y manejo de infraestructura tecnológica en un solo funcionario debilita la segregación de funciones, compromete la seguridad e integridad de la información, y aumenta el riesgo de errores, irregularidades o actividades no autorizadas sin mecanismos efectivos de detección oportuna.

Causa

La situación comentada fue atribuida por el Director de la OSI de la **CSA** a la falta de personal.

Ver la Recomendación 9.

Hallazgo 10 - Aplicaciones sin soporte técnico ni actualizaciones

Situación

Las entidades gubernamentales tienen la responsabilidad de establecer procedimientos que les permitan identificar, informar y atender de manera oportuna la obsolescencia de las aplicaciones que operan en sus sistemas computadorizados, a fin de garantizar la continuidad operacional y proteger la seguridad de la información. Esta obligación está alineada con la política pública de modernización tecnológica del Gobierno de Puerto Rico, cuyo objetivo es promover la eficiencia gubernamental y fortalecer los estándares de gobernanza mediante el uso de tecnologías actualizadas.

El análisis de la información provista por la OSI de la **CSA** reveló que existen aplicaciones esenciales en su entorno tecnológico que han quedado sin soporte técnico por parte del fabricante o desarrollador. La falta de mantenimiento y actualizaciones de seguridad coloca en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos que maneja la corporación. Entre estas aplicaciones obsoletas se encuentran el Sistema Financiero implementado en Microsoft Dynamics GP 10.0, cuyo soporte extendido culminó en octubre de 2017, y las soluciones de respaldo *Veeam Backup & Replication* y *Veeam ONE 9.5*, que dejaron de recibir soporte oficial desde el 1 de febrero de 2022.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 13. — *Oficial Principal de Informática de las agencias*, apartados (g) y (h) de la Ley Núm. 75-2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS) (en adelante Ley Núm. 75-2019), que dispone lo siguiente:

> *Para cumplir cabalmente con los objetivos y la política pública establecida en esta Ley, el Oficial Principal de Informática de cada agencia, o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda agencia, tendrán que cumplir con las políticas, protocolos, guías operacionales dispuestas por el PEII[9] y los siguientes deberes y responsabilidades:*
>
> *[...]*

[9] PEII. — Significa el Principal Ejecutivo de Innovación e Información del Gobierno de Puerto Rico.

(g) Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada de las tecnologías de información y comunicación.

(h) Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras a éstos.

La Política TI-PRITS-004 *Política sobre los Servicios de Tecnología*, promulgada el 30 de junio de 2024, por la *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS), establece en su Artículo 7 *PROCEDIMIENTO*, Apartado 7.2 *Responsabilidad de la Agencia*, inciso 7.2.1 *Planificación*, subinciso 7.2.1.2 e inciso 7.2.3 *Apoyo y Mantenimiento a Sistemas Internos*, subinciso 7.2.3.2, lo siguiente:

7.2 *Responsabilidad de la Agencia*

7.2.1 Planificación

7.2.1.2 La Agencia, como parte de un proceso de actualización y optimización, verificará sus sistemas periódicamente para identificar posibles modificaciones a los mismos. De esa manera, se garantiza un servicio de alta calidad. Estas verificaciones se utilizarán también en la creación del presupuesto anual de tecnologías.

7.2.3 Apoyo y Mantenimiento a Sistemas Internos

7.2.3.2 El mantenimiento incluirá, pero no se limitará a: reparación de equipo, cambio de contraseñas, instalación de programas, mudanzas de equipo, mejoras (actualización), creación de cuentas, mantenimiento de los buzones de correo electrónico y otros.

Efecto

El uso de aplicaciones que carecen de soporte técnico compromete la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y expone a la **CSA** a interrupciones operacionales y riesgos tecnológicos que afectan la continuidad de sus servicios.

Causa

La situación observada se debió a la ausencia de un proceso formal y continuo para identificar, evaluar y atender la obsolescencia de las aplicaciones en uso, lo cual refleja deficiencias en la planificación tecnológica y en la supervisión de los sistemas de información requeridos para garantizar su mantenimiento, actualización y operación conforme a las políticas de PRITS y a la normativa aplicable.

Ver la Recomendación 10.

Hallazgo 11 - Ausencia de formularios para la creación de las cuentas de acceso a la red de comunicación de la CSA

Situación

Como norma de control interno la **CSA** debe mantener registros detallados de todas las transacciones que afectan los perfiles de seguridad, asegurando su archivo para auditorías y para la adecuada gestión de riesgos cibernéticos. Esto incluye el uso de formularios estandarizados que permitan documentar cada etapa del proceso de solicitud, recomendación, autorización y concesión o modificación de accesos, así como instrucciones claras que garanticen un manejo uniforme y transparente de las cuentas de usuario.

Sin embargo, al evaluar la documentación solicitada sobre la creación y modificación de cuentas de acceso a la red de comunicaciones, se constató que la OSI no mantenía los formularios ni los registros requeridos. Mediante certificación negativa, el Director de la OSI informó que no contaba con evidencia que acreditara la creación, autorización o modificación de dichas cuentas, lo que evidencia la ausencia de controles documentales esenciales en el proceso de gestión de accesos.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Política TI-PRITS-007 *Política de gestión de acceso, identidad y credenciales,* promulgada el 24 de enero de 2024, por el *Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), establece en su Secciones 6., 7.1.2, 7.1.6, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.5 lo siguiente:

> *Sección 6 POLÍTICA*
>
> *Las agencias están obligadas a implementar los procedimientos necesarios que aseguren el cumplimiento de los requisitos aquí establecidos. Dichos procedimientos deben estar diseñados para garantizar que tanto las personas como los sistemas obtengan únicamente el acceso necesario a los recursos para realizar sus tareas y funciones específicas. Esto permitirá reforzar la postura de ciberseguridad gubernamental, protegiendo efectivamente los activos de información contra amenazas internas y externas, al tiempo que se resguarda la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.*
>
> *Sección 7 PROCESOS REQUERIDOS*
>
> *7.1 Control de Acceso*

El acceso a información se basará en el principio de la "necesidad de conocer" y el privilegio mínimo. Los usuarios tendrán el nivel mínimo requerido para sus funciones gubernamentales legítimas luego de obtener las autorizaciones correspondientes.

[...]

7.1.2 Los derechos de acceso se otorgarán a los usuarios en roles y responsabilidades. Si estas cambian, se modificarán los accesos de forma inmediata y prioritaria.

7.1.6 Se revisarán periódicamente las configuraciones y controles de acceso para garantizar su alineación con las necesidades y autorizaciones vigentes.

7.2 Gestión de cuentas

7.2.2 Los propietarios de los recursos de información serán responsables de la evaluación y aprobación de las solicitudes de acceso.

7.2.3 La creación de cuentas de usuario y las modificaciones de accesos deberán documentarse y/o registrarse adecuadamente.

7.2.5 Las agencias deberán contar con documentación e instrucciones formales para la autorización y gestión de cuentas con privilegios de administrador o acceso especial. Esto incluye la creación, asignación, uso y eliminación de dichas cuentas con capacidades elevadas.

Efecto

La falta de formularios y registros que documenten la creación, autorización y modificación de cuentas de acceso impide validar la legitimidad de los accesos otorgados y aumenta el riesgo de usos no autorizados que puedan comprometer la seguridad, integridad y disponibilidad de la información de la **CSA**.

Causa

La situación descrita se originó porque la **CSA** aún no había finalizado la elaboración de un formulario para documentar las solicitudes de acceso, para adaptarla al entorno operacional.

Ver la Recomendación 11.

Hallazgo 12 - Falta de controles ambientales en el cuarto de las telecomunicaciones

Situación

La OSI de la **CSA** cuenta con un Cuarto de Telecomunicaciones, donde se mantienen los equipos principales de procesamiento y de la red de comunicaciones de la **CSA**.

Las inspecciones efectuadas por nuestros auditores el 3 de julio de 2025, sobre los controles ambientales existentes en el Cuarto de Telecomunicaciones revelaron las siguientes deficiencias:

a. Se mantenían equipos en cajas y materiales almacenados y otros en desuso, según se indica:

   1) Equipos en aparente desuso, tales como baterías, monitores. (Ver Imagen 3)

   2) Cajas de cartón, mueble de madera con una impresora, cablería eléctrica y fundas plásticas de componentes eléctricos. (Ver Imagen 4)

   3) Sillas, una escalera, una caja de seguridad, cajas de cartón y cables eléctricos (Ver Imagen 5)

   4) Un cuadro telefónico que no estaba en uso. (Ver Imagen 6)

   5) Un mueble de madera con documentos y materiales. (Ver Imagen 7)

   6) Materia para desechos. (Ver Imagen 8)

   7) Distintos tipos de cables, eléctricos y de comunicación.

b. El Cuarto de Telecomunicaciones no cuenta con lo siguiente:

   1) Falso piso[10].

   2) Sistemas de supresión de incendios

   3) Alarmas contra incendios

   4) La última inspección del extintor de incendio había sido en el 2024[11]

[10] Un **falso piso** en telecomunicaciones, también conocido como *piso técnico* o *raised floor*, es una estructura elevada instalada sobre el suelo original de una sala técnica, centro de datos o instalación de telecomunicaciones. Su propósito principal es **crear un espacio oculto** entre el suelo estructural y la superficie visible para facilitar la gestión de infraestructura crítica.

[11] El 23 de septiembre de 2025, fue inspeccionado y certificado el extintor del cuarto de comunicaciones de la **CSA**.

5) Detectores de humo

6) Detectores de agua

7) Iluminación de emergencia

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Capítulo 3.5 *Contingency Planning (CP),* Sección *Critical Element CP-2. Take steps to prevent and minimize potential damage and interruption,* subsección *CP-2.2. Adequate environmental controls have been implemented,* incluido en el *Federal Information System Controls Audit Manual (FISCAM February 2009*), establece lo siguiente:

> *CP-2.2. Adequate environmental controls have been implemented.*
>
> *Environmental controls prevent or mitigate potential damage to facilities and interruptions in service. Examples of environmental controls include:*
>
> - *fire extinguishers and fire-suppression systems;*
> - *fire alarms;*
> - *smoke detectors;*
> - *water detectors;*
> - *emergency lighting;*
> - *redundancy in air cooling systems;*
> - *backup power supplies;*
> - *existence of shut-off valves and procedures for any building plumbing lines that may endanger processing facilities.*
> - *processing facilities built with fire-resistant materials and designed to reduce the spread of fire; and*
> - *policies prohibiting eating, drinking, and smoking within computer facilities.*
>
> *Environmental controls can diminish the losses from some interruptions such as fires or prevent incidents by detecting potential problems early, such as water leaks or smoke, so that they can be remedied. Also, uninterruptible or backup power supplies can carry a facility through a short power outage or provide time to back up data and perform orderly shut-down procedures during extended power outages.*

La Sección 570 *FISCAM Frame Work for Contingency Planning* de la versión de septiembre de 2024, establece lo siguiente:

570 FISCAM Framework for Contingency Planning

570.01 The contingency planning (CP) category provides for the continuation of critical or essential mission and business functions in the event of a system disruption, compromise, or failure and the restoration of the information system following a system disruption. Contingency planning involves protecting against losing the capability to process, retrieve, and protect electronically maintained information. Effective contingency planning is achieved by having procedures for protecting information resources and minimizing the risk of unplanned interruptions. It also involves having a plan to recover and reconstitute information systems should system disruptions occur.

570.02 The FISCAM Framework for Contingency Planning includes two critical elements:

• CP.01 Management designs and implements controls to achieve continuity of operations and prioritize the recovery and reconstitution of information systems that support critical or essential mission and business functions in the event of a system disruption, compromise, or failure.

• CP.02 Management designs and implements general controls to prevent or minimize system disruption and potential damage to information resources and facilities due to natural disasters, structural failures, hostile attacks, or errors.

570.03 Assessing contingency planning controls involves evaluating management's efforts to satisfy each of these critical elements. When evaluating management's efforts for each critical element, the auditor considers whether the associated control objectives, if achieved, will address IS control risk relevant to the engagement objectives. Ineffective contingency planning controls may result in lost or incorrectly processed data caused by a system disruption, compromise, or failure, which can result in financial losses, expensive recovery efforts, and inaccurate or incomplete information.

El Capítulo 3 *The Controls,* Sección 3.11 *Physical and Environmental Protection,* incluido en el *Special Publication 800-53 Revision 5, Security and Privacy Controls for Information Systems and Organizations* del *National Institute of Standard and Technology* (NIST), establece en su Apartado 3.11 *Physical and Environmental Protection*, PE-9, PE-10, PE-11, PE-12, PE-13, PE-14, PE-15, PE-16, PE-17, PE-18, PE-19, PE-20, PE-21, PE-22 y PE-23 lo siguiente:

POLICY AND PROCEDURES

Control:

PE-9: Power Equipment and Cabling

Protect power equipment and power cabling for the system from damage and destruction.

PE-10: Emergency Shutoff

Provide the capability of shutting off power to [Assignment: organization-defined system or individual system components] in emergency situations; Place emergency shutoff switches or devices in [Assignment: organization-defined location] to facilitate access for authorized personnel; and Protect emergency power shutoff capability from unauthorized activation.

PE-11: Emergency Power

Provide an uninterruptible power supply to facilitate [Assignment: an orderly shutdown of the system, transition of the system to long-term alternate power] in the event of a primary power source loss.

PE-12: Emergency Lighting

Employ and maintain automatic emergency lighting for the system that activates in the event of a power outage or disruption and that covers emergency exits and evacuation routes within the facility.

PE-13: Fire Protection

Employ and maintain fire detection and suppression systems that are supported by an independent energy source.

PE-14: Environmental Controls

Maintain [Assignment (one or more): temperature, humidity, pressure, radiation, [Assignment: organization-defined environmental control] levels within the facility where the system resides at [Assignment: organization-defined acceptable levels]; and Monitor environmental control levels [Assignment: organization-defined frequency].

PE-15: Water Damage Protection

Protect the system from damage resulting from water leakage by providing master shutoff or isolation valves that are accessible, working properly, and known to key personnel.

PE-16: Delivery and Removal

Authorize and control [Assignment: organization-defined types of system components] entering and exiting the facility; and Maintain records of the system components.

PE-17: Alternate Work Site

Determine and document the [Assignment: organization-defined alternate work sites] allowed for use by employees; Employ the following controls at alternate work sites: [Assignment: organization-defined controls]; Assess the effectiveness of controls at alternate work sites; and Provide a means for employees to communicate with information security and privacy personnel in case of incidents.

PE-18: Location of System Components

Position system components within the facility to minimize potential damage from [Assignment: organization-defined physical and environmental hazards] and to minimize the opportunity for unauthorized access.

PE-19: Information Leakage

Protect the system from information leakage due to electromagnetic signals emanation.

PE-20: Asset Monitoring and Tracking

Employ [Assignment: organization-defined asset location technologies] to track and monitor the location and movement of [Assignment: organization-defined assets] within [Assignment: organization-defined controlled areas].

PE-21: Electromagnetic Pulse Protection

Employ [Assignment: organization-defined protective measures] against electromagnetic pulse damage for [Assignment: organization-defined system and system components].

PE-22: Component Marking

> *Mark [Assignment: organization-defined system hardware components] indicating the impact level or classification level of the information permitted to be processed, stored, or transmitted by the hardware component.*

PE-23: Facility Location

> *Plan the location or site of the facility where the system resides considering physical and environmental hazards; and for existing facilities, consider the physical and environmental hazards in the organizational risk management strategy.*

Efecto

La falta de controles ambientales adecuados y el uso del Cuarto de Telecomunicaciones como área de almacenamiento comprometen la protección de los equipos críticos y aumentan el riesgo de interrupciones operacionales, pérdidas de información y daños a la infraestructura tecnológica ante emergencias o fallas ambientales.

Causa

La situación observada se debió a deficiencias en la implementación de controles ambientales y en la gestión del área designada como Cuarto de Telecomunicaciones, lo que refleja falta de supervisión, ausencia de procedimientos internos para su mantenimiento adecuado y uso inapropiado del espacio como área de almacenamiento, en contravención a los estándares de protección física y ambiental establecidos para instalaciones que albergan equipos críticos de tecnología.

Ver la Recomendación 12.

Hallazgo 13 – Falta de un registro actualizado de programas instalados en las computadoras

Situación

A la fecha de nuestro examen, la **CSA** no mantenía un registro actualizado de los programas adquiridos e instalados en sus computadoras. Según certificación negativa emitida por el Director del Área de Sistemas de Información, la entidad no contaba con información básica para identificar los programas adquiridos e instalados, como el número de licencia del programa, el nombre del usuario asignado, el número de propiedad y la descripción del equipo donde se encuentra instalado, ni el costo asociado.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

En la Política TI-PRITS-002*, Uso de los Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico,* revisada *el* 17 de abril de 2024, por la PRITS, establece en su Artículo 6. *Política,* Apartado 6.2 *2 Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información,* incisos 6.2.2 y 6.2.9, lo siguiente:

> *6.2 Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información:*
>
> *[…]*
>
> *6.2.2. Los sistemas de información de las agencias, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Gobierno de Puerto Rico, por lo que deben constar en el inventario de las respectivas agencias y solo pueden utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales. Dicho inventario debe revisarse anualmente constatándolo en documento oficial.*
>
> *[…]*
>
> *6.2.9. Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información de las agencias deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas. Dichos programas solo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. Además, no podrán instalarse programas sin la previa autorización del Oficial Principal de Informática (OPI) o el personal de TI autorizado por éste, aunque sean programas libres de costos.*

Efecto

La falta de un registro actualizado de los programas instalados limita la capacidad de la CSA para validar la legalidad y procedencia de las licencias utilizadas, dificulta el control sobre el uso adecuado de los sistemas de información y expone a la entidad a riesgos de incumplimiento, vulnerabilidades de seguridad y posibles usos no autorizados de software.

Causa

La situación descrita tuvo su origen en la falta de directrices por parte del Director del Área de Administración, quien no impartió instrucciones al Director del Área de Sistemas de Información, para establecer y mantener un registro actualizado y un control riguroso sobre los programas

adquiridos e instalados en los equipos computadorizados de la **CSA**. Esta omisión no solo comprometió la trazabilidad de las aplicaciones utilizadas, sino que también propició un entorno vulnerable a la instalación de programas no autorizados, dificultando la detección oportuna de irregularidades para la imposición de responsabilidades.

Ver la Recomendación 13.

Hallazgo 14 – Ausencia de un análisis de riesgos de los sistemas de información computadorizados

Situación

El análisis de riesgos constituye un proceso esencial para identificar los activos de los sistemas de información, evaluar sus vulnerabilidades y determinar las amenazas a las que están expuestos, así como la probabilidad e impacto de su ocurrencia. Este proceso permite implementar medidas de seguridad y controles adecuados para aceptar, reducir, transferir o evitar riesgos que puedan afectar adversamente las operaciones de la agencia.

La evaluación realizada a la información provista y certificada por la **CSA** reveló que la entidad no había realizado un análisis de riesgos de sus sistemas de información computadorizados.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 6 *Política*, Apartado 6.1 *Requerimientos Generales*, incisos 6.1.1, 6.1.3, 6.1.6 y 6.1.8, incluido en la *Política para la Seguridad Cibernética*, aprobada el 29 de octubre de 2021, por la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*, establece que:

> *(h) Política*
>
> *6.1 Requerimientos generales*
>
> *Las agencias deberán:*
>
> *6.1.1 Proteger y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada y/o administrada por los sistemas de información gubernamentales y los activos de infraestructura relacionados.*
>
> *[...]*

6.1.3 Potenciar las capacidades y los esfuerzos para impedir, detectar, prevenir, proteger y responder a las amenazas contra los sistemas de información y los datos del gobierno.

[...]

6.1.6 Monitorear, identificar, responder y administrar los riesgos y eventos que involucran irregularidades de seguridad, infracciones o comprometen los activos de información, incluyendo la pérdida, el uso indebido y el acceso o divulgación no autorizados.

[...]

6.1.8 Realizar evaluaciones periódicas del riesgo y la magnitud del daño que podría resultar del acceso, uso, divulgación, interrupción, modificación o destrucción no autorizados de la información y los sistemas de información que respaldan las operaciones y los activos de la agencia.

La Regla Núm. 108 del *Reglamento del Código de Seguros de Puerto Rico* (Reglamento Núm. 9590), conocido como *Normas de Ciberseguridad para la Industria de Seguros*, establece en su Artículo 8 *Programa de Ciberseguridad*, Apartado C *El Regulado realizara una Evaluación de Riesgos en la cual:*

(1) Designará a uno o más empleados, afiliados, suplidor externo o Contratista de Servicios designado para actuar a nombre del Regulado para que sea responsable del Programa de Ciberseguridad;

(2) Identificará amenazas internas o externas que sean razonablemente previsibles, que resultaban en el acceso, transmisión, divulgación, alteración, destrucción o uso no autorizado de Información No-Publica, incluida la seguridad de los Sistemas de Información y la Información No-Publica a los que tienen acceso o están en posesión de los Contratistas de Servicio;

(3) Evaluará la posibilidad y daño potencial de estas amenazas, tomando en consideración la sensibilidad de la Información No-Publica;

(4) Diseñará y evaluará la suficiencia de las políticas, procedimientos, Sistemas de Información y otras salvaguardas establecidas para manejar estas amenazas, incluida la consideración de amenazas en cada área relevante a las operaciones del Regulado, incluyendo:

a) *El adiestramiento y la administración de los empleados;*

b) *Los sistemas de información, incluido el diseño de la red y los programas, además de la clasificación de datos, la jovenaza, el procesamiento, el almacenaje electrónico, la transmisión y la disposición; y*

c) *Detectar, prevenir y responder a los ataques, intrusiones u otros fallos de los sistemas.*

Efecto

La ausencia de un análisis de riesgos expone a la **CSA** a vulnerabilidades no identificadas que pueden afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, lo que incrementa la probabilidad de interrupciones operacionales, pérdidas de datos, ineficiencias administrativas y mayores costos de recuperación ante incidentes tecnológicos.

Causa

La situación comentada se debió en gran medida a la falta de personal y a que el Director de la OSI no realizó el análisis de riesgos.

Ver la Recomendación 14.

Hallazgo 15 – Ausencia de un registro de incidentes de seguridad en la Oficina de Sistemas de Información de la CSA

Situación

Durante nuestro examen verificamos los procesos implantados por la OSI de la **CSA** para la administración y seguridad de los sistemas de información computadorizados. Identificamos que no se mantenía un registro formal de incidentes que permitiera documentar, analizar y dar seguimiento a los eventos de seguridad que impactan la operación de los sistemas.

La OSI tiene la responsabilidad de administrar la red institucional y velar por la seguridad de los sistemas. El Director de la OSI certificó lo siguiente:

> *Actualmente, no contamos con un registro formal de incidentes relacionados con los sistemas de información computadorizados. No obstante, se estará desarrollando y sometiendo uno próximamente para la aprobación del Director Ejecutivo.*

Criterio

La situación comentada es contraria a la PRITS-POL-0002 *Política de respuesta a incidentes de seguridad de la información (Information Security Incident Response Policy),* promulgada el 13 de noviembre de 2024, por el PRITS, donde establece en su Sección 7 *Responsabilidades*, apartado 7.2 Oficial Principal de Informática (OPI) de la Agencia, inciso 7.2.1 Manejo de Programa de Ciberseguridad, subincisos 7.2.1.1 y 7.2.1.2 y apartado 7.3 *Equipo de Respuesta a Incidentes (CSIRT-PRITS),* inciso 7.3.9 *Documentación e informes, lo siguiente:*

> *7.2 Oficial Principal de Informática (OPI) de la Agencia*
>
> > *El OPI desempeña un rol importante en la gestión de la ciberseguridad de la agencia. Como punto principal de contacto entre la agencia y PRITS durante incidentes de ciberseguridad, el OPI tiene responsabilidades extensas y variadas que abarcan desde la prevención hasta facilitar la respuesta a incidentes. Las principales responsabilidades del OPI incluyen:*
>
> *7.2.1 Manejo de Programa de Ciberseguridad*
>
> > *7.2.1.1 En colaboración con PRITS, desarrollará, implementará y mantendrá un programa integral de ciberseguridad que cumpla con la Ley 40-2024.*
> >
> > *7.2.1.2 Asegurará que la agencia tenga implementadas las políticas, estándares, procedimientos, controles, sistemas y medidas de seguridad necesarias para cumplir con los requisitos de identificación, detección, protección, respuesta y recuperación establecidos en la normativa vigente.*
>
> *7.3 Equipo de Respuesta a Incidentes (CSIRT-PRITS)*
>
> > *El CSIRT-PRITS desempeña un rol esencial en la protección de los activos de información y la gestión eficaz de los incidentes de ciberseguridad. Sus responsabilidades abarcan desde la prevención hasta la recuperación post incidente, incluyendo:*
>
> *[…]*
>
> *7.3.9 Documentación e informes*
>
> > *7.3.9.1 Mantendrá registros detallados de todos los incidentes, acciones tomadas y resultados obtenidos.*

Efecto

La ausencia de un registro formal de incidentes de seguridad en los sistemas de información impide a la entidad identificar y analizar adecuadamente los eventos que afectan la operación tecnológica, lo que limita la capacidad para detectar patrones, evaluar riesgos y establecer controles preventivos y correctivos. Esta situación también afecta la implementación de procesos de seguimiento y respuesta oportuna ante incidentes, compromete la confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones y aumenta la exposición de la entidad a vulnerabilidades que podrían afectar la continuidad de las operaciones.

Causa

La situación observada se debió a la ausencia de procedimientos formales para el manejo y documentación de incidentes de seguridad, así como a deficiencias en la supervisión y cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la OSI, lo que impidió el establecimiento y mantenimiento de un registro oficial conforme a los requisitos dispuestos por PRITS.

Ver la Recomendación 15.

Hallazgo 16 – Falta de un contrato para el mantenimiento preventivo de los equipos computadorizados

Situación

Durante nuestro examen constatamos que, a la fecha de la intervención, la **CSA** no contaba con un contrato de mantenimiento para los servidores administrados por la OSI. Además, el personal desconocía la fecha de expiración de la garantía correspondiente a dichos equipos, según fue certificado por el Director de la OSI.

Las entidades gubernamentales están obligadas a suscribir y mantener vigentes contratos de mantenimiento para todo equipo informático cuya garantía haya expirado. Estos contratos deben incluir, entre otros elementos, un itinerario detallado para la ejecución del mantenimiento preventivo de cada unidad cubierta.

Asimismo, como parte de las medidas de control interno, la agencia debe conservar un registro sistemático y completo de cada visita realizada por el personal técnico de la compañía contratada. Dicho registro debe incluir, como mínimo:

- Nombre completo y firma del técnico responsable
- Fecha de prestación del servicio
- Tipo de servicio ofrecido (preventivo o correctivo)

- Fecha en que se prestó el servicio
- Identificación precisa del equipo atendido
- Duración del servicio realizado
- Identificación específica de la unidad atendida

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS), establece en su Artículo 13 *Oficial Principal de Informática de las agencias*, Apartados (a), (g) y (h) lo siguiente:

> *Para cumplir cabalmente con los objetivos y la política pública establecida en esta Ley, el Oficial Principal de Informática de cada agencia, o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda agencia, tendrán que cumplir con las políticas, protocolos, guías operacionales dispuestas por el PEII y los siguientes deberes y responsabilidades:*
>
> *a. Establecer un plan estratégico y funcional para el desarrollo, la implantación y el mantenimiento del sistema de información de la agencia.*
>
> *[…]*
>
> *g. Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada de las tecnologías de información y comunicación.*
>
> *h. Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras a éstos.*

La Política TI-PRITS-004 *Política sobre los Servicios de Tecnología*, promulgada por *la Puerto Rico Innovation & Technology Service* por virtud de la mencionada Ley Núm. 75-2019, establece en Artículo 7 *Procedimiento*, Apartado 7.2.1 *Planificación*, inciso, 7.2.1.2, que:

> *La Agencia, como parte de un proceso de actualización y optimización, verificará sus sistemas periódicamente para identificar posibles modificaciones a los mismos. De esa manera, se garantiza un servicio de alta calidad. Estas verificaciones se utilizarán también en la creación del presupuesto anual de tecnologías.*

El Capítulo 3.5 *Contingency Planning (CP),* Sección *Critical Element CP-2. Take steps to prevent and minimize potential damage and interruption,* Subsección *CP-2.4. Effective hardware maintenance, problem management, and change management help prevent unexpected interruptions,* incluido en el *Federal Information System Controls Audit Manual* (FISCAM), establece lo siguiente:

> *Unexpected service interruptions can occur from hardware equipment failures or from changing equipment without adequate advance notification to system users. To prevent such occurrences requires an effective program for maintenance, problem management, and change management for hardware equipment.*
>
> *Routine periodic hardware maintenance should be scheduled and performed to help reduce the possibility and impact of equipment failures. Vendor-supplied specifications normally prescribe the frequency and type of preventive maintenance to be performed. Such maintenance should be scheduled in a manner to minimize the impact on overall operations and on critical or sensitive applications. Specifically, peak workload periods should be avoided. All maintenance performed should be documented, especially any unscheduled maintenance that could be analyzed to identify problem areas warranting additional action for a more permanent solution. Flexibility should be designed into the data processing operations to accommodate the required preventive maintenance and reasonably expected unscheduled maintenance. For critical or sensitive applications that require a high level of system availability, the acquisition and use of spare or backup hardware may be appropriate.*
>
> *Effective problem management requires tracking service performance and documenting problems encountered. Goals should be established by senior management on the availability of data processing and on-line service. Records should be maintained on the actual performance in meeting service schedules. Problems and delays encountered, the reasons for the problems or delays, and the elapsed time for resolution should be recorded and analyzed to identify any recurring pattern or trend. Senior management should periodically review and compare the service performance achieved with the goals and survey user departments to see if users' needs are being met.*
>
> *Changes to hardware equipment and related software should be scheduled to minimize the impact on operations and users and allow for adequate testing to demonstrate that they will work as expected.*
>
> *Advance notification should be given to users so that service is not unexpectedly interrupted.*

La *NIST Special Publication 800-123 – Guide to General Server Security*, *Recommendations of the National Institute of Standards and Technology* (NIST) establece en su Sección 2 *Background*, Apartado 2.3 *Basic Server Security Steps,* inciso 6 lo siguiente:

> *Employ secure administration and maintenance processes, including application of patches and upgrades, monitoring of logs, backups of data and OS, and periodic security testing. …*

Efecto

La falta de un contrato de mantenimiento y el desconocimiento de la fecha de expiración de la garantía de los servidores, incrementan el riesgo de fallas inesperadas, interrupciones en los servicios tecnológicos y deterioro no atendido del equipo. Asimismo, la ausencia de registros formales de los trabajos de mantenimiento impide verificar la ejecución de servicios esenciales, limita la supervisión de proveedores y debilita los controles internos requeridos para asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica.

Causa

Atribuimos dicha situación a que el Director de la OSI de la **CSA**, conforme a la información recopilada, no gestionó oportunamente la formalización del contrato de mantenimiento correspondiente para los equipos en cuestión.

Ver la Recomendación 16.

Hallazgo 17 – Falta de Plan de Contingencia, de Plan de Continuidad de Operaciones, de Centro Alterno para la Recuperación de Sistemas y Deficiencias en el Plan de Respuesta a Emergencias

Situación

Durante nuestro examen constatamos, mediante certificaciones negativas provistas por la administración, que la **CSA** no contaba con un Plan de Continuidad de Negocios que incluyera planes específicos, completos y actualizados para la restauración de sus sistemas de información computadorizados. Estos planes son necesarios para delinear los procedimientos que permitirían restablecer las operaciones ante interrupciones imprevistas.

Además, la **CSA** no había establecido un Plan de Contingencias que contemplara elementos esenciales para la gestión de emergencias, tales como:

a. Procedimientos operativos para escenarios en que el centro de cómputos quede inoperante para recibir o transmitir información.

b. Identificación de archivos críticos necesarios para la continuidad de las operaciones.

c. Listado de medios de comunicación de los grupos de recuperación.

d. Inventario actualizado de equipos, programas, sistemas operativos y aplicaciones.

e. Detalles de configuración de equipos críticos, respaldos y archivos.

f. Especificaciones de configuración requeridas para la restauración de sistemas en un centro alterno.

g. Itinerario de restauración indicando el orden de recuperación de aplicaciones y respaldos.

h. Listado de proveedores principales y contactos.

i. Hoja de verificación de daños ocasionados por la contingencia.

j. Mediante certificación negativa, la **CSA** indicó que no disponía de un centro alterno que permitiera la restauración de sus operaciones críticas en caso de una emergencia o interrupción prolongada.

También, observamos que el Plan de Operaciones en Caso de Emergencia o Plan de Respuesta a Emergencias no había sido actualizado en los últimos cinco años. Además, el 55% de los integrantes del Comité de Emergencias había cambiado y el personal activo reflejaba un 45% de variación respecto al plan sometido, situación que evidencia falta de revisión y actualización requerida para asegurar su vigencia y utilidad.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Política TI-PRITS-004 *Política sobre los Servicios de Tecnología*, promulgada el 30 de junio de 2024, por la PRITS, establece en la Sección 7 *Procedimiento*, Apartado 7.2, inciso 7.2.1.6 menciona lo siguiente:

> *7.2.1.6 La Agencia deberá presentar un plan de manejo de cambios parchos/upgrades y un plan de continuidad de negocios y recuperación de desastres.*

Así mismo, la *Política para la Seguridad Cibernética*, promulgada el 29 de octubre de 2021, por la PRITS, establece en su Apartado 7 *Responsabilidades*, inciso 7.2 *Equipo de manejo y seguridad cibernética*, subinciso 7.2.10 lo siguiente:

7.2.10 Diseñar e implementar planes y procedimientos para la recuperación tras desastres y asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas de información que apoyan las operaciones y los activos de la agencia.

De otra parte, el Memorando de Entendimiento (MOU-Contrato Número 2025-000058) para Servicios de Centro de Datos, acordado y firmado entre la **CSA** y la PRITS el 23 de octubre de 2024, establece en su Apartado 11 *Agency's responsibilities*, inciso (m) lo siguiente:

(i) The agency must have a Business Continuity and Disaster Recovery Plan. In the case of services hosted in the PRITS data center, only these would be categorized as having a disaster recovery site[12].

La Política TI-PRITS-005 *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, promulgada el 30 de junio de 2023, por la PRITS, en su Sección 8. *DATOS/INFORMACIÓN*, Apartado 8.1 *Política para el Componente de Datos, inciso 8.1.3 menciona lo siguiente:*

8.1.3 Las agencias deben desarrollar un plan de contingencia que contenga los elementos descritos en la Política de Seguridad Cibernética y los Estándares para la Seguridad Cibernética.

Efecto

La ausencia de un Plan de Continuidad de Negocios y de un Plan de Contingencias completo y actualizado, junto con la falta de un centro alterno y la desactualización del Plan de Respuesta a Emergencias, limita la capacidad de la **CSA** para responder de manera organizada y oportuna ante interrupciones imprevistas o situaciones de emergencia. Esta situación aumenta la probabilidad de interrupciones prolongadas en los sistemas de información, compromete la recuperación de funciones críticas y dificulta la coordinación interna necesaria para manejar eventos que afecten la operación institucional. Además, la ausencia de planes actualizados y de los elementos requeridos, impide establecer procedimientos claros y formalizados para la protección y restauración de los sistemas y recursos tecnológicos esenciales.

Causa

1. La situación comentada se atribuye a que el Director Ejecutivo de la **CSA** no había impartido directrices para la preparación de un plan de continuidad de negocios.

[12] Traducción al español = La Agencia debe contar con un plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres. En el caso de los servicios alojados en el centro de datos de PRITS, solo estos serían categorizados como sitios de recuperación ante desastres.

2. Así mismo, el Director de la OSI entendía que con el Plan Operacional de Emergencias suministrado a nuestros auditores era lo mismo que un Plan de Contingencias.

3. El Secretario del DA y el Director Ejecutivo de la **CSA** no había realizado las gestiones necesarias para identificar un lugar disponible y adecuado como centro alterno, y formalizar los acuerdos necesarios para la utilización del mismo en casos de una contingencia o emergencia. Además, el Director de la OSI entendía que con el Memorando de Entendimiento entre la **CSA** y la PRITS no necesitaban entrar en acuerdos para la contratación de un centro alterno.

4. El Director de la OSI de la **CSA** no se había percatado que el Plan Operacional de Emergencias no estaba actualizado en todas sus partes.

Ver la Recomendación 17.

Hallazgo 18 – Ausencia de un Plan Estratégico de Tecnología de Información

Situación

Evaluamos la existencia del Plan Estratégico de Tecnología de Información de la **CSA**, documento esencial para dirigir y gestionar los recursos tecnológicos conforme a las prioridades institucionales. Un plan estratégico de TI permite establecer políticas para la adquisición, uso y administración de los recursos tecnológicos, facilita la alineación entre los objetivos organizacionales y las capacidades tecnológicas, y provee un marco para la planificación de la transformación digital de la entidad.

El Director de la OSI certificó por escrito que la entidad no cuenta con un plan estratégico de tecnología de información.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

El Artículo 12 *Deberes y Responsabilidades de las Agencias*, Apartado (c) de la Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019 (Ley Núm. 75-2019), según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS) establece lo siguiente:

> *Para cumplir cabalmente con los objetivos y la política pública establecida en esta Ley, las agencias tendrán que cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:*
>
> 1. *Preparar y presentar a la Puerto Rico Innovation and Technology Service los planes estratégicos de las agencias y el presupuesto de éstas*

relativo, únicamente, a las tecnologías de información y comunicación, dentro del término establecido por la Puerto Rico Innovation and Technology Service.

El Artículo 13 *Oficial Principal de Informática de las agencias*, Apartado (a), de la mencionada Ley Núm. 75-2019, establece lo siguiente:

Para cumplir cabalmente con los objetivos y la política pública establecida en esta Ley, el Oficial Principal de Informática de cada agencia, o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda agencia, tendrán que cumplir con las políticas, protocolos, guías operacionales dispuestas por el PEII y los siguientes deberes y responsabilidades:

(a) Establecer un plan estratégico y funcional para el desarrollo, la implantación y el mantenimiento del sistema de información de la agencia.

La Orden Administrativa PRITS-2021-002 *Reportes de Información Inicial, Reportes Periódicos de las Tecnologías de Información y Comunicación de las agencias bajo la jurisdicción de Puerto Rico Innovation & Technology Service,* emitida el 12 de abril de 2021, establece en su Por Tanto Primero lo siguiente:

Con el propósito de apoyar a las Agencias en dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley-75 y para que PRITS pueda encaminar una integración adecuada de las TIC, toda Agencia presentará de conformidad con las fechas establecidas en el acápite Segundo de la presente Orden Administrativa lo siguiente:

Plan Estratégico- Para evaluar lo relativo a la administración, uso e inversión de las TIC con el propósito de identificar la necesidad de apoyo en la ejecución y/o asistencia de recursos, y cerciorarse que las acciones de las Agencias sean cónsonas con la política pública establecida. Se Radicarán los siguientes informes:

I. […]

1. Informe de Proyectos: Mediante la utilización de la SECCIÓN A del Formulario PRITS-003 PLAN ESTRATÉGICO, se habrá de proveer la siguiente información:

a. Descripción detallada

b. Progreso

c. Necesidades Especiales para su ejecución

d. *Recursos Externos*

e. *Recursos Internos*

f. *Presupuesto*

g. *Fuente de los recursos*

h. *Referencia al número de contrato y cualquier enmienda en la Oficina del Contralor (si aplica)*

El Formulario PRITS – 003 Informe Trimestral de Plan Estratégico, que forma parte de la mencionada Orden Administrativa PRITS-2021-002, establece en la Sección de Instrucciones lo siguiente:

> *Toda Agencia actualizará su informe trimestralmente luego de haber presentado ante PRITS la información desglosada en cada sección mediante informe inicial. El informe inicial deberá someterse en o antes del 30 de abril 2021.*

Efecto

La ausencia de un Plan Estratégico de Tecnología de Información limita la capacidad de la entidad para planificar, coordinar y dirigir adecuadamente sus iniciativas tecnológicas. Además, impide contar con una guía formal para la administración de recursos de TI y dificulta la alineación de los desarrollos tecnológicos con los objetivos institucionales y los requerimientos establecidos por la PRITS y la Ley Núm. 75-2019.

Causa

La situación comentada se atribuye en gran medida, a la falta de planificación estratégica en el área de Tecnología de Información y a la ausencia de procesos formales dirigidos a desarrollar, aprobar y mantener actualizado un plan estratégico de TI conforme a los requerimientos establecidos por PRITS y la Ley Núm. 75-2019, lo que evidencia debilidades en la supervisión y en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la OSI.

Ver la Recomendación 18.

Hallazgo 19 – Resguardos sin almacenamiento externo ni validación de restauración

Situación

La OSI de la **CSA** es responsable de ejecutar los procesos de resguardo establecidos en el Manual de Sistemas de Información revisado en 2015, que dispone la realización de respaldos diarios, semanales, mensuales y de fin de año. Estos respaldos se almacenan en una unidad externa ubicada

en el cuarto de máquinas de la oficina central de la **CSA**. La unidad se encuentra conectada a la solución *Veeam Backup & Replication* versión 9.5, integrada a dos servidores *VMware ESX* 4.1 que alojan los servidores virtuales que soportan servicios críticos de la entidad.

La **CSA** utiliza *Veeam* 9.5 como herramienta de protección de datos y recuperación ante desastres; sin embargo, la misma está instalada únicamente en las facilidades de la corporación y no cuenta con redundancia en un sitio alterno. También genera respaldos incrementales de bases de datos, programas y servicios mediante procesos automatizados.

El examen realizado reflejó que:

a. La **CSA** no dispone de un lugar alterno para almacenar los resguardos.

b. La versión de *Veeam Backup & Replication* utilizada llegó a su fin de soporte en febrero de 2022.

c. La OSI no había realizado pruebas para validar la efectividad de los procesos de restauración de resguardos.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Carta Circular Núm. 2024-005*, Recordatorio sobre Preparación y Procedimientos para la Protección de Domain Controllers y Archivos Críticos, emitida el* del 13 de agosto de 2024, por la PRITS, establece en su Propósito – Medidas de Preparación y Procedimientos, Apartado 1 y 2 que:

> *Todo sistema de información del Gobierno debe contar con medidas preventivas robustas para proteger nuestros sistemas críticos. Una preparación adecuada es clave para asegurar la continuidad operativa y la integridad de nuestros sistemas de información ante cualquier incidente, ya sea provocado por condiciones atmosféricas o cibernéticas.*
>
> *Los componentes gubernamentales deben estar conscientes de que un incidente cibernético, como un ataque de "ransomware" durante una emergencia, puede tener serias consecuencias si cada agencia no toma las medidas preventivas adecuadas. Los "Domain Controllers" (en adelante "DC") y los archivos digitales críticos son elementos vitales de nuestras operaciones diarias, y su protección debe ser una prioridad máxima. A continuación, se detallan las medidas de seguridad preventiva que deben ser adoptadas por las agencias:*
>
> 1. *Resguardo de DC:*

[…]

- *Almacenamiento Seguro: Asegurarse de que los resguardos se almacenen en medios físicos o redes completamente aisladas de la red principal.*

2. *Resguardo de Archivos Digitales Críticos:*
   […]
   - *Almacenamiento en Repositorios Seguros: Asegurar que los respaldos de estos archivos estén en un medio seguro y aislado.*

El *Federal Information System Controls Audit Manual* (FISCAM), *febrero 2009*, establece en su Capítulo 3 *Evaluating and Testing General Controls,* Sección 3.5 *Contingency Planning* (CP), Critical Element CP-2. *Take steps to prevent and minimize potential damage and interruption,* lo siguiente:

> *There are a number of steps that an entity should take to prevent or minimize the damage to automated operations that can occur from unexpected events. These can be categorized as:*
>
> *[…]*
> - *arranging for remote backup facilities that can be used if the entity's usual facilities are damaged beyond use; …*

De la misma forma, el CP-2.1 *Data and program backup procedures have been implemented*, incluido en el FISCAM*, establece lo siguiente:*

> *A program should be in place for regularly backing up computer files, including master files, transaction files, application programs, system software, and database software, and for storing these backup copies securely at an off-site location. Choosing a location depends on the particular needs of the entity, but in general, the location should be far enough away from the primary location that it will be protected from events such as fires, storms, electrical power outages, and terrorism that may occur to the primary location. In addition, it should be protected from unauthorized access and from environmental hazards.*

La *Sección 500 FISCAM Framework*, en su Parte 570 *FISCAM Framework for Contingency Planning* del FISCAM actualizado en septiembre de 2024, establece:

> *570.01 The contingency planning (CP) category provides for the continuation of critical or essential mission and business functions in the event of system disruption, compromise, or failure and the restoration of the information*

system following a system disruption. Contingency planning involves protecting against losing the capability to process, retrieve, and protect electronically maintained information. Effective contingency planning is achieved by having procedures for protecting information resources and minimizing the risk of unplanned interruptions. It also involves having a plan to recover and reconstitute information systems should system disruptions occur.

570.02 The FISCAM Framework for Contingency Planning (see table 14) includes two critical elements:

- *CP.01 Management designs and implements controls to achieve continuity of operations and prioritize the recovery and reconstitution of information systems that support critical or essential mission and business functions in the event of a system disruption, compromise, or failure.*

- *CP.02 Management designs and implements general controls to prevent or minimize system disruption and potential damage to information resources and facilities due to natural disasters, structural failures, hostile attacks, or errors.*

570.03 Assessing contingency planning controls involves evaluating management's efforts to satisfy each of these critical elements. When evaluating management's efforts for each critical element, the auditor considers whether the associated control objectives (shown in table 14), if achieved, will address IS control risk relevant to the engagement objectives. Ineffective contingency planning controls may result in lost or incorrectly processed data caused by system disruption, compromise, or failure, which can result in financial losses, expensive recovery efforts, and inaccurate or incomplete information.

El Artículo 13. — *Oficial Principal de Informática de las agencias*, apartados (g) y (h) de la Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019, según enmendada, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS) dispone lo siguiente:

Para cumplir cabalmente con los objetivos y la política pública establecida en esta Ley, el Oficial Principal de Informática de cada agencia, o en su defecto, el director o directores de información y tecnología de toda agencia, tendrán que cumplir con

las políticas, protocolos, guías operacionales dispuestas por el PEII[13] *y los siguientes deberes y responsabilidades:*

[…]

(g) Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada de las tecnologías de información y comunicación.

(h) Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras a éstos.

La Política TI-PRITS-004 *Política sobre los Servicios de Tecnología* establece en su Sección 7 *Procedimiento*, Apartado 7.2 *Responsabilidad de la Agencia*, inciso 7.2.1 *Planificación*, subinciso 7.2.1.2, lo siguiente:

La Agencia, como parte de un proceso de actualización y optimización, verificará sus sistemas periódicamente para identificar posibles modificaciones a los mismos. De esa manera, se garantiza un servicio de alta calidad. Estas verificaciones se utilizarán también en la creación del presupuesto anual de tecnologías.

La Ley Núm. 40 de 18 de enero de 2024, según enmendada, conocida como *Ley de Ciberseguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, establece en su Artículo 7. — *Estándares y principios mínimos de Ciberseguridad,* (3 L.P.R.A. § 10127), Apartado 18 que:

Toda Agencia y todo Proveedor de servicios contratados deberá cumplir y asegurarse que todo persona natural o jurídica que haga negocios o contrate con ellos cumpla con al menos los siguientes Estándares y principios mínimos de Ciberseguridad:

[…]

(18) Establecer planes de resguardo y recuperación de datos que deben ser integrado al plan de contingencia de la Agencia para velar por la continuidad de las operaciones considerando sistemas mantenidos localmente y los sistemas mantenidos por suplidores o terceros tipo "cloud"; …

Así mismo, la Política PRITS-POL-0002 *Política de respuesta a incidentes de seguridad de la información,* promulgada el 11 de noviembre de 2024, por la PRITS, establece en su Sección 7.

[13]PEII. — Significa el Principal Ejecutivo de Innovación e Información del Gobierno de Puerto Rico.

Responsabilidades, Apartado 7.2, *Oficial Principal de Informática de la Agencia*, incisos 7.2.1 *Manejo de Programa de Ciberseguridad,* subinciso 7.2.1.2, y Apartado 7.3 *Equipo de Respuesta a Incidentes (CSIRT[14]-PRITS),* inciso 7.3.5 Recuperación, subinciso 7.3.5.1, lo siguiente:

> *7.2 Oficial Principal de Informática (OPI) de la Agencia*
> *El OPI desempeña un rol importante en la gestión de la ciberseguridad de la agencia. Como punto principal de contacto entre la agencia y PRITS durante incidentes de ciberseguridad, el OPI tiene responsabilidades extensas y variadas que abarcan desde la prevención hasta facilitar la respuesta a incidentes. Las principales responsabilidades del OPI incluyen:*
>
> *7.2.1 Manejo de Programa de Ciberseguridad, subinciso 7.2.1.2*
>
> *7.2.1.2* Asegurará que la agencia tenga implementadas las políticas, *estándares, procedimientos, controles, sistemas y medidas de seguridad necesarias para cumplir con los requisitos de identificación, detección, protección, respuesta y recuperación establecidos en la normativa vigente.*
>
> *7.3* Equipo *de Respuesta a Incidentes (CSIRT[15]-PRITS),*
>
> *El CSIRT-PRITS desempeña un rol esencial en la protección de los activos de información y la gestión eficaz de los incidentes de ciberseguridad. Sus responsabilidades abarcan desde la prevención hasta la recuperación postincidente, incluyendo:*
>
> *[…]*
>
> *7.3.5 Recuperación*
>
> *7.3.5.1 Diseñará e implementará estrategias para restaurar los sistemas afectados y garantizar la continuidad de las operaciones*

Efecto

La ausencia de un sitio alterno para almacenar los resguardos, el uso de una versión de *Veeam Backup & Replication* sin soporte y la falta de pruebas de restauración aumentan el riesgo de que la **CSA** no pueda recuperar oportunamente sus sistemas críticos ante interrupciones o incidentes cibernéticos. Esto podría causar pérdida o inaccesibilidad de datos esenciales, interrupciones prolongadas en procesos operacionales y una mayor vulnerabilidad frente a desastres naturales,

[14] Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (*Computer Security Incident Response Team*).

[15] Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática (*Computer Security Incident Response Team*).

fallas de infraestructura o ataques de *ransomware*, afectando la continuidad de los servicios y la protección de información crítica.

Causa

La situación observada se debió a deficiencias en la planificación y supervisión de los procesos de resguardo de información, reflejadas en la falta de mecanismos formales para garantizar el almacenamiento externo de los respaldos, el uso continuo de una herramienta de respaldo sin soporte técnico vigente y la ausencia de procedimientos para validar periódicamente la efectividad de las restauraciones, en incumplimiento con los estándares y requerimientos aplicables.

Ver la Recomendación 19.

Hallazgo 20 – Deficiencias en el control y documentación de activos tecnológicos y el diagrama esquemático de la red de la CSA.

Situación

Los sistemas de información de las entidades gubernamentales, independientemente de su tamaño, incluyendo programas, aplicaciones y archivos electrónicos, deben estar registrados en el inventario oficial de la agencia y utilizarse exclusivamente para fines oficiales y legales. Este inventario debe revisarse anualmente, documentarse formalmente y mantenerse completo y actualizado por el encargado de la propiedad. Asimismo, la **CSA** debe conservar un diagrama esquemático actualizado de su red.

a. Para el período examinado, el administrador de la **CSA**, quien actúa como encargado de la propiedad, proveyó un inventario físico en formato PDF. Dicho inventario incluía únicamente los equipos ubicados en las oficinas de Dorado y excluía los equipos de las oficinas de Adjuntas, por lo que se solicitó el inventario correspondiente a esa localidad. El inventario de Dorado reflejó 76 unidades de equipo computadorizado y el de Adjuntas 53 unidades, para un total de 129 equipos.

   El examen realizado a ambos inventarios evidenció las siguientes deficiencias:

   1. Los inventarios no incluían la fecha de adquisición necesaria para efectos de garantía, el precio unitario de los equipos, el suplidor ni las licencias adquiridas e instaladas asociadas al equipo utilizado por la **CSA**.

   2. En el inventario de las oficinas de Adjuntas, 12 equipos no contenían el número de modelo ni el número de serie.

   3. La verificación física identificó cinco computadoras de escritorio y cinco monitores almacenados en el Centro de Datos o Cuarto de Servidores sin número de

propiedad, los cuales no fueron incluidos en ninguno de los inventarios. Esta situación fue certificada por el Director de la OSI.

b. Se identificaron debilidades en la documentación técnica de la infraestructura de red de la **CSA**. En particular, el diagrama esquemático disponible no describía de forma completa las conexiones, interconexiones y equipos de comunicación que componen la red institucional. La insuficiencia de esta documentación limita la capacidad de gestión, monitoreo y control de los recursos tecnológicos, en contravención a las buenas prácticas establecidas para la administración de infraestructura tecnológica.

   A la fecha del examen, la **CSA** contaba con un *Network Topology Diagram* preparado el 1 de septiembre de 2025 por un ingeniero de redes. No obstante, el análisis de este diagrama reveló que no incluía información detallada sobre la totalidad de las conexiones y los equipos de comunicación de la entidad, incluyendo aquellos localizados en las oficinas de Adjuntas. Esta omisión impide identificar adecuadamente los puntos de acceso, la configuración básica de los dispositivos y las rutas de red, elementos que, según criterios reflejados en informes comparables, deben estar claramente documentados para garantizar un adecuado entendimiento, control y seguridad de la infraestructura.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 10, inciso (a), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como, *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*[16], que dispone lo siguiente:

> *Artículo 10. — Custodia, control y contabilidad de propiedad pública.*
>
> *(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.*

El Artículo XIV, incisos A y D, del Reglamento 7080, *Reglamento Núm. 11 Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos*, promulgado por el Departamento de Hacienda y aprobado por el Departamento de Estado el 17 de enero de 2006, establecen lo siguiente:

> *Artículo XIV – Inventario Físico*

[16] Se utiliza la Ley Núm. 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* ya que la **CSA** la invocó en la Base Legal del Reglamento para *El Manejo de Inventario y Propiedad, Corporación Seguros Agrícolas*, promulgado el 5 de febrero de 2025, por el Director Ejecutivo.

A. Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos.

[…]

D. Las agencias prepararán el inventario de forma mecanizada utilizando el Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo.

Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el Modelo SC 795 y SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico. El inventario debe incluir los siguientes datos:

1- Número de Propiedad

2- Costo

3- Clase de Propiedad

4- Descripción

5- Fecha de Adquisición

6- Fondo

La Orden Administrativa PRITS-2021-002, para Reportes *de Información Inicial, Reportes Periódicos de las Tecnologías de Información y Comunicación de las agencias bajo la jurisdicción de Puerto Rico Innovation & Technology Service en cumplimiento con la Ley 75-2019,* establece en su Por Tanto Primero, inciso I. 3. A., lo siguiente:

I. Plan Estratégico …

[…]

3. Informe de Infraestructura: Mediante la utilización de la SECCIÓN C del Formulario PRITS-003 PLAN ESTRATÉGICO se habrá [de] *proveer la siguiente información:*

a. Desglose de los equipos

De otra parte, el *Appendix XI – Glossary*, definición de *Inventario* del citado *Federal Information System Controls Audit Manual (FISCAM)* de febrero de 2009, que establece lo siguiente:

Inventory FISMA[17] *requires that each agency develop, maintain, and annually update an inventory of major information systems operated by the agency or under its control. The inventory must include identification of the interfaces between agency systems and all other systems or networks, including interfaces not controlled by the agency.*

El Capítulo 3.1. del citado FISCAM, inciso *Security Management Critical Elements, establece* el apartado SM-1.5 lo siguiente:

1.1.Security Management (SM)

SM-1.5. An inventory of systems is developed, documented, and kept up-to-date

To implement an effective security program, entities need to maintain a complete, accurate, and up-to-date inventory of their systems. Without one, the entity cannot effectively manage IS controls across the entity. For example, effective configuration management requires the entity to know what systems they have and whether the systems are configured as intended. Furthermore, the inventory is necessary for effective monitoring, testing, and evaluation of IS controls, and to support information technology planning, budgeting, acquisition, and management.

FISMA requires that each agency develop, maintain, and annually update an inventory of major information systems operated by the agency or under its control. ...

Las mejores prácticas de la tecnología de información sugieren como medida de control interno que se mantenga un registro de todos los programas instalados en los ordenadores (computadoras), en el cual se indique, entre otras cosas, lo siguiente: el número de la licencia, nombre del proveedor, dueño de la licencia, fecha de adquisición, equipo donde está instalado (número de propiedad o de serie), ubicación física de la licencia y de sus manuales, el nombre del usuario, el número de propiedad asignado, y el costo.

[17] Federal Information Security Management Act is United States legislation that defines a framework of guidelines and security standards to protect government information and operations. This risk management framework was signed into law as part of the Electronic Government Act of 2002 and later updated and amended.

De otra parte, la Política TI-PRITS-005 *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica,* revisada el 30 de junio de 2023 por la PRITS, establece en su Sección 9 *Red*, inciso 9.1 *Política para el Componente de Red*, Apartado 9.1.4 que:

> *Al establecer una política del componente de Red se pretende que las agencias adquieran e implementen una infraestructura de red segura, escalable, basada en estándares de dominio en la industria, la cual provee la comunicación necesaria para la distribución de servicios eficientemente.*
>
> *1.1 Política para el Componente de Red*
>
> *[...]*
>
> *1.1.4 El diseño de la red debe estar documentado.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el siguiente efecto:

1. Los inventarios incompletos y desactualizados impiden a la **CSA** administrar y controlar adecuadamente sus activos tecnológicos, dificultando la verificación de garantías, valores, licencias y la trazabilidad de los equipos.

2. La ausencia de información esencial y la existencia de equipos sin número de propiedad o no incluidos en los registros aumentan el riesgo de pérdida, uso indebido, errores de registro y fallas en la rendición de cuentas.

3. El incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de mejores prácticas debilita la gestión institucional y expone a la **CSA** a fallas en la planificación, presupuestación y manejo de controles tecnológicos.

4. La carencia de un diagrama de red completo y actualizado limita la capacidad de monitorear, proteger y administrar la infraestructura tecnológica, afectando la identificación de vulnerabilidades, la protección de accesos y la respuesta ante incidentes.

5. La falta de documentación técnica adecuada dificulta la adecuada toma de decisiones y compromete la continuidad operacional, al no contar con la información necesaria para configurar, auditar o recuperar los sistemas de red.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a deficiencias en los controles administrativos relacionados con la administración y documentación de los activos tecnológicos, reflejadas en la

ausencia de procesos formales para mantener inventarios completos y actualizados, así como en la falta de supervisión para asegurar la preparación y conservación de un diagrama esquemático de red que incluya todos los componentes de la infraestructura tecnológica de la **CSA**.

Ver la Recomendación 20.

Hallazgo: 21 Inconsistencias en la visualización de los descuentos aplicados en los cheques generados mediante el sistema de gestión financiera

Situación

Durante la revisión del proceso de facturación y pagos, se observó que la **CSA** utiliza un sistema de gestión financiera como herramienta central para la emisión de cheques relacionados con las obligaciones financieras registradas en el módulo de *Payables Management*. Este sistema permite la generación automatizada de pagos, la aplicación de descuentos, y su integración con procesos contables y bancarios.

Se constató que la emisión de cheques se gestiona mediante lotes que se procesan y contabilizan directamente en el libro mayor. No obstante, se identificaron inconsistencias en la visualización de los descuentos aplicados en ciertos cheques, ya que estos, aunque son correctamente considerados en el cálculo del pago final, no se reflejan en el talonario o comprobante del cheque entregado al beneficiario.

En la revisión de 61 de un total de 84 facturas procesadas se confirmó esta discrepancia, lo cual genera diferencias entre la evidencia física provista al beneficiario y el monto que realmente registra el sistema.

En una entrevista realizada a la Contadora Senior Corporativo, ésta nos informó lo siguiente:

> *El sistema GP calcula los descuentos, pero no se reflejan en el cheque. La oficina lleva un registro en Excel por cada inspector con los descuentos efectuados. A fin de mes le enviamos a los inspectores un resumen de los pagos y descuentos realizados para que tengan su información para la 480 de Hacienda.*
>
> *EI que no se reflejen los descuentos es una falla del sistema. El sistema es del 2010 y le están dando update. En las cuentas contables si se reflejan los descuentos y me tienen que cuadrar con Hacienda.*

Criterio

La situación comentada es contraria a los Artículos 2(f) y (g) de la Ley Núm. 230 de 1974, conocida como la *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, establece que:

(f) *Que 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 para que así sirva de arma efectiva al jefe de la 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) *Que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, 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.*

Conforme al cuarto componente del marco de control interno COSO, denominado Información y Comunicación, las entidades deben generar y divulgar información precisa, completa y oportuna que permita cumplir con sus responsabilidades financieras y operacionales.

El criterio aplicable establece que los procesos financieros deben documentarse de manera tal que faciliten la transparencia, la trazabilidad y la confiabilidad de la información para todos los usuarios internos y externos.

Efecto

La omisión de los descuentos en el talonario de cheques afecta la transparencia y congruencia entre la información que reciben los beneficiarios y la registrada en el sistema ERP, dificultando la trazabilidad de los pagos realizados. Asimismo, esta inconsistencia puede provocar errores en la conciliación financiera, generar dudas en los beneficiarios sobre la corrección del pago, y debilitar la confiabilidad del proceso de desembolsos.

Causa

Atribuimos la situación señalada a deficiencias en los controles internos y en la supervisión del proceso de emisión de pagos mediante el sistema de gestión financiera, particularmente en la configuración del sistema y en la ausencia de procedimientos formales que aseguren la correcta visualización de los descuentos en los talonarios de cheques, lo que evidencia falta de actualización tecnológica y de coordinación entre las áreas responsables del registro contable y la generación de desembolsos.

Ver la Recomendación 21.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los resultados y hallazgos de este informe fue remitido para comentarios y considerarlos en la revisión final del informe, mediante la Carta a la Gerencia el 15 de abril de 2026, al Director Ejecutivo de la **CSA**. Sin embargo, el 1 de mayo de 2026, el Director Ejecutivo de la **CSA** expresó que, por la naturaleza de los hallazgos, ofrecerán las explicaciones y fundamentos correspondientes dentro de los planes de acción correctiva que presentarán posteriormente. Además, manifestaron su agradecimiento por el trabajo realizado en vías de fortalecer las operaciones de la entidad.

La OIG reconoce la colaboración de la **CSA** durante el proceso de examen y reitera su compromiso de continuar trabajando de manera coordinada con la entidad para promover el fortalecimiento de los controles internos y la implementación de las recomendaciones incluidas en este informe, en apoyo de una sana administración pública.

RECOMENDACIONES

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
1	Implantar un control de revisión que asegure que todos los expedientes se reciban y archiven completos, con formularios originales, firmas, sellos y evidencia de pago conforme a los requisitos reglamentarios y a los procedimientos vigentes de la **CSA**.	Deficiencias e inconsistencias en la gestión documental del Programa de Seguros Agrícolas (Hallazgo 1)	Director Ejecutivo
2	Establecer y aplicar un control de revisión y supervisión que asegure que todos los contratos y sus enmiendas se formalicen, documenten, registren y remitan conforme a los requisitos legales, reglamentarios y administrativos aplicables, incluyendo la inclusión de cláusulas mandatorias y la conservación completa del expediente contractual.	Deficiencias relacionadas con el proceso de contratación (Hallazgo 2)	Director Ejecutivo
3	Implantar controles de preintervención y archivo que garanticen la verificación adecuada de firmas, documentos requeridos, retenciones aplicables y comprobantes de pago, así como la conservación, clasificación y localización oportuna de todos los expedientes de	Deficiencias en el proceso de preintervención de facturas y expedientes no localizados (Hallazgo 3)	Director de Administración y Finanzas

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	facturación, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.		
4	Fortalecer los controles del área de Recursos Humanos para asegurar que todos los expedientes de personal se mantengan completos y actualizados, recopilando y archivando oportunamente la documentación requerida conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y a los procedimientos institucionales vigentes.	Deficiencias en los expedientes de personal (Hallazgo 4)	Directora de Recursos Humanos
5	Establecer y aplicar un sistema formal de evaluación del desempeño y un registro actualizado de horas de adiestramiento por empleado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017 y la reglamentación aplicable, asegurando su implantación consistente y la supervisión adecuada por parte de la gerencia.	Ausencia de evaluaciones periódicas y falta de registro de adiestramientos (Hacienda 5)	Directora de Recursos Humanos
6	Reforzar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Junta de Directores mediante la planificación y celebración oportuna de las reuniones reglamentarias y la certificación, aprobación y custodia adecuada de las minutas, a fin de garantizar la continuidad administrativa, la transparencia y la validez documental de las actuaciones oficiales.	Incumplimiento con la celebración de reuniones de la Junta Directiva (Hallazgo 6)	Director Ejecutivo
7	Establecer e implementar controles formales para la adecuada organización, custodia y conservación de los expedientes de seguros agrícolas y documentos inactivos, garantizando el cumplimiento con los requisitos de infraestructura, acceso, retención y manejo dispuestos en la normativa aplicable, así como la capacitación requerida para el administrador de documentos.	Deficiencias en gestión de expedientes del Programa de Seguros Agrícolas (Hallazgo 7)	Administradora de Documentos
8	Establecer y ejecutar un proceso formal y periódico de revisión, actualización y aprobación de la reglamentación y los procedimientos internos, asegurando que toda normativa vigente se mantenga conforme a los requisitos legales	Reglamentación y procedimientos sin actualizar (Hallazgo 8)	Secretario de Agricultura y Director Ejecutivo

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	aplicables y que ningún reglamento sea adoptado sin la aprobación previa de la Junta de Directores.		
9	Segregar adecuadamente las funciones operacionales, administrativas y de seguridad informática asignadas al Director de la Oficina de Sistemas de Información, mediante la redistribución de responsabilidades o la designación de personal de apoyo, a fin de cumplir con los principios de control interno y mitigar riesgos asociados a la concentración de funciones críticas.	Funciones conflictivas en la Oficina de Sistemas de Información (Hallazgo 9)	Director Ejecutivo
10	Implementar un proceso continuo para identificar y atender aplicaciones obsoletas, asegurando su actualización o sustitución conforme a las políticas de PRITS y a los requisitos de seguridad y mantenimiento tecnológico vigentes.	Aplicaciones sin soporte técnico (Hallazgo 10)	Director de Tecnología
11	Implementar formularios y registros formales para documentar y autorizar la creación y modificación de cuentas de acceso, conforme a los requisitos de control de acceso establecidos por PRITS.	Ausencia de formularios para creación de cuentas de acceso (Hallazgo 11)	Director de Tecnología
12	Asegurar que el Cuarto de Telecomunicaciones cuente con controles ambientales adecuados y se utilice únicamente para equipos críticos, eliminando almacenamiento indebido y cumpliendo con los estándares de protección física y continuidad operacional.	Falta de controles ambientales en el cuarto de telecomunicaciones (Hallazgo 12)	Director de Tecnología
13	Establecer y mantener un registro actualizado de todos los programas adquiridos e instalados en los sistemas de la **CSA**, incluyendo licencias, usuarios asignados, información del equipo y costos, conforme a las políticas de PRITS sobre inventario y uso autorizado de software.	Falta de registro actualizado de programas instalados (Hallazgo 13)	Director de Tecnología
14	Realizar y actualizar periódicamente un análisis de riesgos de los sistemas de información para identificar vulnerabilidades y aplicar controles que	Ausencia de análisis de riesgos de TI (Hallazgo 14)	Director de Tecnología

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	protejan la seguridad y continuidad operacional de la **CSA**.		
15	Establecer y mantener un registro formal de incidentes de seguridad para documentar, analizar y dar seguimiento a los eventos que afecten los sistemas de información, conforme a los requisitos de PRITS.	Ausencia de registro de incidentes de seguridad (Hallazgo 15)	Director de Tecnología
16	Formalizar un contrato de mantenimiento preventivo para los equipos y llevar un registro completo de los servicios realizados, para asegurar la continuidad y control de la infraestructura tecnológica.	Falta de contrato de mantenimiento preventivo (Hallazgo 16)	Director Ejecutivo & Director de Tecnología
17	Desarrollar, actualizar e implantar un Plan de Continuidad de Negocios y un Plan de Contingencias que incluya un centro alterno para la recuperación de sistemas, así como revisar y actualizar el Plan de Respuesta a Emergencias, conforme a los requisitos y mejores prácticas establecidos por PRITS.	Falta de Plan de Contingencia y Continuidad Operacional (Hallazgo 17)	Director Ejecutivo & Director de Tecnología
18	Desarrollar, aprobar y mantener actualizado un Plan Estratégico de Tecnología de Información que oriente la planificación, uso y administración de los recursos tecnológicos de la **CSA**, conforme a los requerimientos de la Ley Núm. 75-2019 y las directrices de PRITS.	Falta de un Plan Estratégico de Tecnología (Hallazgo 18)	Director Ejecutivo & Director de Tecnología
19	Establecer un sistema de resguardo seguro que incluya almacenamiento externo de respaldos, actualizar la herramienta de respaldo utilizada y realizar pruebas periódicas de restauración, conforme a los estándares de PRITS y a las prácticas recomendadas de continuidad operacional.	Resguardos sin almacenamiento externo ni validación (Hallazgo 19)	Director Ejecutivo & Director de Tecnología
20	Completar y mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos y documentar íntegramente el diagrama de red, asegurando que incluya todos los equipos, datos esenciales y componentes de la infraestructura para fortalecer el control interno y la gestión tecnológica.	Deficiencias en control de activos y diagrama de red (Hallazgo 20)	Director Ejecutivo & Director de Tecnología
21	Ajustar el sistema y sus procedimientos para asegurar que los descuentos aplicados se reflejen correctamente en los talonarios	Inconsistencias en visualización de descuentos aplicados	Director Ejecutivo & Director de Tecnología

Núm. Rec.	Acción Correctiva Recomendada	Descripción del Hallazgo	Responsable
	de cheques, garantizando transparencia y consistencia en los pagos.	en los cheques generados mediante el sistema de gestión financiera (Hallazgo 21)	

CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos y la información recopilada durante este examen, revelaron los hallazgos y deficiencias de controles según detallados, para los cuales se emiten las correspondientes recomendaciones.

En conclusión, los hallazgos de este examen revelan problemas sistémicos dentro del área financiera, administrativa y de tecnología de información de la **CSA**, particularmente relacionados con el cumplimiento de las disposiciones incluidas en la Ley Núm. 12 de 12 de diciembre de 1966, según enmendada, que crea la **CSA**. Las irregularidades y deficiencias de control identificadas plantean riesgos significativos en asuntos relacionados con las operaciones fiscales y administrativa de la **CSA**. Resolver estos problemas de manera oportuna es esencial para restaurar la confianza en los procesos de gestión financiera y operativa y garantizar el cumplimiento con las regulaciones aplicables.

Será responsabilidad de los empleados concernidos y la gerencia de la **CSA** corregir las situaciones identificadas y establecer los controles internos efectivos para el buen funcionamiento de las operaciones examinadas.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, antes citada, se remite el presente informe a la autoridad nominadora para que inicie las medidas correctivas pertinentes al incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El incumplimiento con tomar medidas correctivas ante las situaciones aquí señaladas podría ocasionar la imposición de multas y procesos administrativos.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017. 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 igual forma, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos 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, 17 de agosto de 2026, en San Juan, Puerto Rico.

Ivelisse Torres Rivera **CIG, CIA, CFE, CICA, CIGA**
Inspectora General

Pablo L. González Flores, **CISA, CFE**
Director
Área de Pre-Intervención y Exámenes

ANEJO

Imagen 1

Lugar donde se custodian los expedientes de seguros

Imagen 2

Humedad y hongo en las áreas destinadas para los archivos

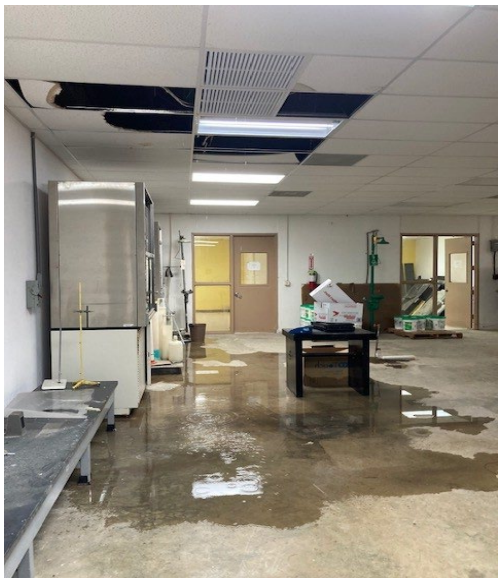

Imagen 3

Equipos en aparente desuso, tales como baterías, monitores

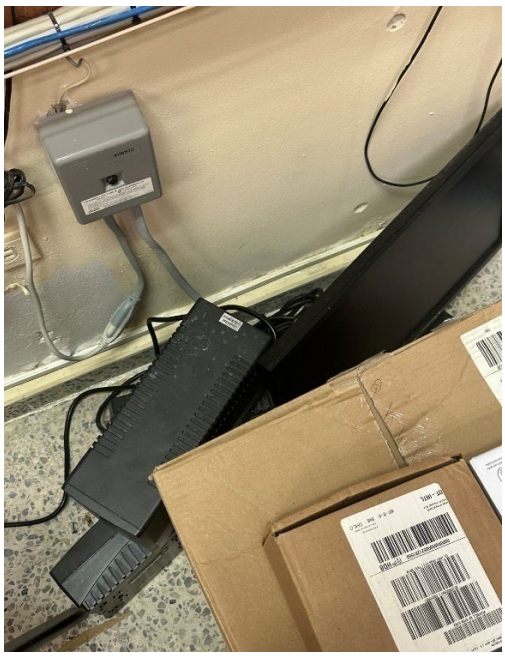

Imagen 4

Cajas de cartón, mueble de madera con una impresora, cablería eléctrica y fundas plásticas de componentes eléctricos.

Imagen 5

Sillas, una escalera, una caja de seguridad, cajas de cartón y cables eléctricos

Imagen 6

Partes de un cuadro telefónico y cajas de equipo

Imagen 7

Un mueble de madera con documentos y materiales

Imagen 8

Materiales para desechos

INFORMACIÓN GENERAL

Oficina del Inspector General
Gobierno de Puerto Rico

MISIÓN

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

VISIÓN

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

INFORMA

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 confidencial: 787-679-7979
Correo electrónico: informa@oig.pr.gov
Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

CONTACTOS

PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico
00919-1733

787-679-7997

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

consultas@oig.pr.gov

www.oig.pr.gov