

INFORME DE AUDITORÍA DA-07-34
4 de junio de 2007
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS
(Unidad 1217 - Auditoría 12740)

Período auditado: 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	7
A LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	8
CARTAS A LA GERENCIA	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS	13
1 - Ausencia de normas y procedimientos y de un Plan de Continuidad de Negocios, deficiencias en el Plan de Contingencias, falta de acuerdos para mantener un centro alternativo, deficiencias relacionadas con las operaciones del Centro de Cómputos y acceso de personal contratado a los archivos en producción.....	13
2 - Falta de un Gerente de Transportación, ausencia de un estudio que justifique el cambio de una sección a otra de las funciones relacionadas con los vehículos de motor y de adiestramientos al personal responsable de éstos, y desviaciones de ley y de reglamentación, y controles inadecuados en las operaciones relacionadas con dichos vehículos	24
3 - Falta de auditorías periódicas de los sistemas de información computadorizados de la Autoridad por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento	34

4 - Utilización de manuales de procedimientos de las secciones de Equipo, de Nutrición y Técnica y del Programa de Servicios de Alimentos de Verano no aprobados por el Secretario de Educación.....36

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA AUTORIDAD QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO40

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

4 de junio de 2007

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación (Departamento) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen sobre los controles administrativos y los controles internos del Centro de Cómputos y de la Sección de Transportación.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Comedores Escolares fue creada mediante la **Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946**, según enmendada, bajo la dirección del Secretario de Educación, con el propósito principal de proveer alimentación adecuada a la población escolar para lograr, entre otros fines, el mejoramiento físico y mental de los estudiantes.

Por disposición de la reglamentación federal aplicable a los programas bajo la **Ley de Nutrición del Niño**, a partir del 1 de abril de 1994 la referida División se reorganizó en dos fases autónomas, definidas como Agencia Estatal y Autoridad Escolar de Alimentos

(Autoridad)¹. La Agencia Estatal, conocida como Servicios de Alimentos y Nutrición, es responsable de establecer los procedimientos administrativos que seguirán las autoridades escolares y de administrar los programas de: Desayuno Escolar; Almuerzo Escolar; Servicios de Alimentos de Verano; Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos; Distribución de Alimentos Federales Donados, Educación en Nutrición y Adiestramiento; y el Programa Especial de Leche para Niños. También es responsable de ofrecer servicios técnicos de apoyo y realizar auditorías operacionales y de monitoreo, a fin de ver que se cumpla con la reglamentación federal y estatal. Dicha Agencia está adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento.

La Autoridad tiene a su cargo desarrollar la fase operacional, la cual es responsable de administrar el servicio a ofrecerse en los comedores participantes del Programa de Comedores Escolares, tales como los de las escuelas públicas y privadas e instituciones sin fines de lucro. Para cumplir con dichas responsabilidades la Autoridad realiza los procesos de compra y almacena y distribuye, a los almacenes y a las escuelas, los alimentos, los equipos y los materiales adquiridos.

La Autoridad es administrada por un Director nombrado por el Secretario del Departamento. El Director le responde a la Oficina del Subsecretario de Administración del Departamento. La estructura organizacional la integran las secciones Administrativa y Estadísticas, de Contabilidad, de Nutrición, de Almacenamiento y Distribución de Alimentos, de Equipo, Técnica, de Compras y de Transportación. Cuenta también con un Centro de Cómputos y el Programa de Servicios de Alimentos de Verano. Además, cuentan con 10 oficinas regionales², 84 oficinas de distrito y 10 almacenes.

La mayoría de los fondos asignados a la Autoridad provienen de fondos federales y de la **Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos** del Departamento, específicamente

¹ Dicha disposición se adoptó mediante carta del 12 de abril de 1994 del Secretario de Educación.

² Éstas estaban localizadas en Arecibo, Bayamón, Caguas, Fajardo, Humacao, Mayagüez, Morovis, Ponce, San Germán y San Juan.

del Programa Servicios de Alimentos al Estudiante. El control de dichos fondos recae en la Secretaría Auxiliar de Finanzas y en la Oficina de Presupuesto del Departamento.

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento, en los años fiscales del 2002-03 al 2005-06 la Autoridad contó con asignaciones provenientes del presupuesto general por \$433,022,270 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$507,665,868, para un sobregiro en sus cuentas de \$74,643,598, según se indica a continuación:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO (SOBREGIRO)³
2002-03	\$101,542,525	\$101,516,525	\$26,000
2003-04	83,642,964	125,420,074	(41,777,110)
2004-05	114,518,376	147,558,743	(33,040,367)
2005-06	<u>133,318,405</u>	<u>133,170,526</u>	<u>147,879</u>
TOTAL	<u>\$433,022,270</u>	<u>\$507,665,868</u>	<u>(\$74,643,598)</u>

Además, durante los referidos años fiscales (hasta el 30 de septiembre de 2006) la Autoridad también contó con fondos federales por \$541,893,959 correspondientes al reembolso de raciones servidas en los comedores escolares⁴ y generó ingresos por \$863,581 (hasta el 30 de junio de 2006) por varios conceptos⁵. Con cargo a dichos fondos efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$538,535,273 y \$1,420,814⁶, respectivamente.

³ El análisis de las causas del sobregiro en las cuentas se efectuará en la auditoría que realiza nuestra Oficina de las operaciones fiscales del Departamento de Educación.

⁴ La Autoridad recibe, por cada ración servida, subsidios en efectivo y productos donados del Departamento de Agricultura de Estados Unidos. Al 31 de diciembre de 2006 recibían \$1.56 por desayuno, \$2.42 por almuerzo y \$0.65 por merienda.

⁵ Ingresos por raciones servidas a adultos no autorizados a participar gratis de los servicios de desayuno y/o almuerzo en los comedores escolares y por la venta de sobrantes y desperdicios de los comedores escolares, entre otros. La información sobre las fuentes de ingresos que se presenta relacionados a la cuenta Fondo del Centavo pueden no representar la totalidad de los mismos, ya que la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento no nos pudo suministrar la información de forma exacta y confiable.

⁶ Incluye desembolsos con cargo a ingresos recibidos antes del año fiscal 2002-03 que tenían balances disponibles.

El **ANEJO 1** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2006. En algunos casos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos del 2 al 4**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

1. Promulgar las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar los procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados de la Autoridad. [**Hallazgo 1-a.1**]

2. Ver que el (la) Director(a) de la Oficina de Auditoría Interna establezca un programa de adiestramiento para capacitar a los auditores internos en las técnicas de auditoría de sistemas de información computadorizados y que examine periódicamente los controles y las operaciones de dichos sistemas en la Autoridad. **[Hallazgo 3]**
3. Ver que la Subsecretaria de Administración ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que la Directora de la Autoridad cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 10.** **[Hallazgos del 1 al 4]**

A LA DIRECTORA DE LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

4. Ver que se desarrolle y apruebe un **Plan de Continuidad de Negocios** para los sistemas de información, que incluya un Plan de Contingencias actualizado que provea, entre otras cosas, las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar con sus operaciones en caso de riesgo. **[Hallazgo 1-a.2)]**
5. Formular acuerdos con otros centros de sistemas de información para restaurar las operaciones que se realizan en el Centro de Cómputos en caso de surgir algún desastre o una emergencia en la Autoridad. **[Hallazgo 1-a.3)]**
6. Ejercer una supervisión efectiva y asegurarse de que:
 - a. El Director del Centro de Cómputos:
 - 1) Realice gestiones para que se repare el mecanismo eléctrico que controla el acceso al Centro de Cómputos. **[Hallazgo 1-a.4)a)]**
 - 2) Restrinja el acceso al salón de los servidores del Centro de Cómputos. **[Hallazgo 1-a.4)b)]**
 - 3) Vele por que todos los servidores con que cuenta la Autoridad estén ubicados en el salón de los servidores del Centro de Cómputos. **[Hallazgo 1-a.4)c)]**

- 4) Se asegure de que se instalen detectores de humo y extintores de incendios en el salón de los servidores. **[Hallazgo 1-a.4)d]**
 - 5) Envíe los respaldos mensuales de información a un lugar fuera de los predios de la agencia. **[Hallazgo 1-a.5]**
 - 6) Mantenga un registro o expediente de las instalaciones y las modificaciones o cambios realizados a las aplicaciones utilizadas. **[Hallazgo 1-a.6]**
 - 7) Vele por que se permita el acceso a los archivos en producción sólo a aquellos usuarios que generen transacciones como parte del flujo normal de los servicios ofrecidos. **[Hallazgo 1-a.7]**
- b. El Gerente de Transportación:
- 1) Guarde las llaves de los vehículos oficiales en una caja de seguridad o en un archivo con llave. **[Hallazgo 2-a.4)a]**
 - 2) Requiera a los conductores asignados a la Oficina Central de la Autoridad que:
 - a) Mantengan las tarjetas de crédito para el suministro de combustible y de lubricantes dentro de la Bitácora del vehículo en el compartimiento delantero del mismo. **[Hallazgo 2-a.4)b]**
 - b) Completen y sometan el **Informe de Gastos de Transportación**, que incluya el formulario de **Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor**. **[Hallazgo 2-a.4)c), 6)b) y c)]**
 - 3) Prepare el **Resumen Operacional Periodo de Vehículos**. **[Hallazgo 2-a.4)c) y 6)a]**
 - 4) Coteje los boletos de combustibles y de lubricantes entregados por cada conductor contra la **Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de**

Transportación (ASG ATMVM MANT-01) y el Informe de Gastos de Transportación. [Hallazgo 2-a.4)d]

- 5) Mantenga un registro completo de cada vehículo oficial, que incluya el historial del mismo. **[Hallazgo 2-a.5)]**

7. Gestionar en la Administración de Servicios Generales (ASG) el nombramiento de un funcionario o empleado de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos como Gerente de Transportación y solicitar a dicha agencia los adiestramientos que le correspondan. **[Hallazgo 2-a.1) y 3)]**

8. Asignar las funciones relacionadas con el control, la seguridad y el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Oficina Central y la supervisión de los conductores de dicha Oficina al funcionario o empleado designado como Gerente de Transportación. **[Hallazgo 2-a.2)]**

9. Instruir al Director de la Sección de Contabilidad para que se asegure de que se cotejen los boletos de combustible y de lubricantes contra el **Informe de Gasolina** que emite la ASG para verificar la corrección de lo cobrado por éstos mediante el **Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743)**. **[Hallazgo 2-a.7)]**

10. Revisar los manuales de las secciones de Equipo, de Nutrición y Técnica y del Programa de Servicios de Alimentos de Verano y referirlos para la aprobación del Secretario. **[Hallazgo 4]**

CARTAS A LA GERENCIA

Los **hallazgos** del borrador de este **Informe** se sometieron para comentarios al Hon. Rafael Aragunde Torres, Secretario de Educación, a la Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND, Directora de la Autoridad, y a la Sra. Ada Y. Breña Díaz, ex Directora de la Autoridad, en cartas del 1 de mayo de 2007. Además, en carta del 8 de mayo de 2007 se sometieron para comentarios al Dr. César Rey Hernández, ex Secretario de Educación.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

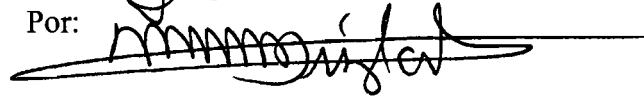
En carta del 17 de mayo de 2007 el Secretario de Educación sometió sus comentarios y los de la Directora de la Autoridad a los **hallazgos** del borrador del informe. En los **hallazgos** de este **Informe** se incluyen algunos de sus comentarios. La ex Directora de la Autoridad sometió sus comentarios a los **hallazgos 1 y 4** del borrador del **Informe** en carta del 15 de mayo de 2007. En dichos **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Secretario de Educación no contestó los hallazgos del borrador del informe que le fueron sometidos para comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Autoridad y del Departamento les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Oficina del Contralor


RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos

incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal, y los **hallazgos del 2 al 4**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Ausencia de normas y procedimientos y de un Plan de Continuidad de Negocios, deficiencias en el Plan de Contingencias, falta de acuerdos para mantener un centro alternativo, deficiencias relacionadas con las operaciones del Centro de Cómputos y acceso de personal contratado a los archivos en producción

- a. El Centro de Cómputos es responsable del mantenimiento de la infraestructura de comunicación, de sistemas, de aplicaciones y de periferales para el uso de los empleados de la Autoridad y de la implantación de las aplicaciones, desde las conceptualizaciones, el desarrollo y la implantación de la red informática. El Centro era dirigido por un Director y éste le respondía a la Directora de la Autoridad. A partir de febrero de 1999 la Autoridad comenzó a desarrollar la aplicación conocida como **Red Informática de Comedores Escolares (RICE)** con la intención de computadorizar las operaciones realizadas por las secciones Administrativa y de Nutrición y de los almacenes de alimentos. Esta aplicación se implantó el 24 de junio de 1999. En septiembre de 2002 y en mayo de 2005 se comenzaron a utilizar las aplicaciones de Compras Estatales y el Módulo de Equipo en las secciones de Nutrición y de Compras y en la de Equipo, respectivamente. El 18 de agosto de 2004 se comenzó a desarrollar la aplicación de Compras Locales y el 15 de junio de 2005 se comenzó a utilizar en algunas regiones educativas de la Autoridad.

Evaluamos los controles internos relacionados con los sistemas de información utilizados por la Autoridad. El examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) Al 28 de febrero de 2006 no se habían promulgado normas y procedimientos para reglamentar, entre otros, los siguientes procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados de la Autoridad:

- Creación, modificación, configuración y cancelación de las cuentas de acceso de los usuarios a la Red.
- El mantenimiento preventivo de los equipos conectados a la Red.
- Proceso a seguir con la detección, el informe y la respuesta de los eventos inusuales que puedan afectar la Red, y con la producción, configuración y revisión de los registros de los servidores.
- Disposición del equipo computadorizado que forma parte de la Red de la Autoridad.

Aunque en el Centro de Cómputos se utilizaba el borrador de un Manual de Procedimientos, el mismo sólo contenía instrucciones generales sobre aspectos como: la recuperación de la base de datos, la creación de cuentas de usuario en el servidor, la creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico y el apoyo técnico de *hardware* en las oficinas de la Autoridad.

En la **Sección 182 (5) de la Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, Ley Creadora de la División de Comedores Escolares**, según enmendada, se establece que entre los deberes que tiene la Autoridad está la de promulgar reglas y reglamentos para la administración y dirección de los comedores escolares. Además, en la **Sección 184** de dicha **Ley** se dispone que todas las reglas y reglamentos promulgados por el Secretario de Educación de acuerdo con el **inciso (5) de la Sec. 182** de este título, tendrán fuerza de ley.

En la **Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales** emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se establece que las agencias deberán desarrollar procedimientos para detectar, reportar y responder a incidentes de seguridad incluyendo límites para esos incidentes en términos de tiempo máximo y mínimo de respuesta. Además, se establece como política pública, que es responsabilidad de cada organismo el desarrollo y la publicación de políticas y procedimientos aplicables para cumplir con las normas de seguridad establecidas en dicha **Política**. En la **Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico de la Carta Circular Núm. 77-05** se establece que cada agencia debe establecer políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen. Ello implica que, como norma de sana administración se adopten, revisen y aprueben por escrito normas y procedimientos específicos para reglamentar todas las operaciones de los equipos computadorizados.

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que se deben establecer por escrito normas, procedimientos y políticas de control interno eficaces que reglamenten las operaciones computadorizadas y estén aprobadas por la alta gerencia. Mediante las mismas se logran definir los niveles de control que deben existir en las distintas áreas. Además, contribuyen a mantener la continuidad de las operaciones en casos de renuncias o de ausencias del personal de mayor experiencia y facilita la labor del adiestramiento.

Las situaciones comentadas podrían ocasionar que las operaciones de los sistemas de información computadorizados no se realicen de manera uniforme. Esto puede dar lugar a la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades y tomar las medidas correctivas necesarias. Además, podría exponer al personal de la Autoridad, a los equipos y a la información a riesgos innecesarios que pudieran afectar la continuidad de las operaciones.

2) La Autoridad no había desarrollado un **Plan de Continuidad de Negocios** para los sistemas de información con las medidas de recuperación en caso de desastre y las medidas preventivas específicas para continuar con sus operaciones en caso de riesgos como: inundaciones, variaciones de voltaje o virus de computadoras, entre otros. Sólo contaban con un **Plan de Contingencias**⁷ que no había sido actualizado conforme a los cambios de equipos, de sistemas de información y de personal ocurridos en los últimos años. Dicho **Plan** carecía de la firma de la Directora y de la fecha de su aprobación. Además, no incluía los siguientes requisitos que son necesarios para la preparación y ejecución del mismo:

- Estrategias a utilizarse para efectuar y documentar pruebas o simulacros que certifique la efectividad del **Plan**.
- Nombre del encargado de activar el **Plan**.
- Identificación de los integrantes de los grupos de recuperación y la responsabilidad asignada a cada uno de ellos.
- Lista detallada con todos los medios de comunicación de los diferentes miembros de cada grupo de recuperación, incluidos los empleados del área de sistemas de información.
- Plan general de acción identificado por grupo y tareas de forma secuencial.
- Inventarios de equipos, sistemas operativos, de aplicaciones y archivos críticos del Centro de Cómputos.
- Detalle de la configuración de los sistemas utilizados en el Centro de Cómputos requeridos para el Centro de Sistemas de Información Alterno (Centro Alterno).

⁷ El **Plan de Contingencias** del Centro de Cómputos de la Autoridad nos fue provisto por el Director del Centro el 22 de septiembre de 2005.

- Itinerario de restauración que incluya el orden de las aplicaciones a restaurar y procedimientos para restaurar los respaldos.
- Acuerdo escrito para el uso de instalaciones de un Centro Alterno.
- Detalles del equipo de comunicaciones utilizado en el Centro Primario y el requerido en el Centro Alterno para propósitos de restauración.
- Procedimiento para efectuar pruebas en el Centro Alterno.
- Hoja de cotejo para daños.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece que las entidades gubernamentales deberán desarrollar un **Plan de Continuidad de Negocios** que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan de Continuidad de las Operaciones.

En la **Política Núm. TIG-011, Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica de la Carta Circular Núm. 77-05**, se establece como política pública, que las agencias deben desarrollar un Plan de Contingencia que contenga los elementos descritos en la **Política Núm. TIG-003**. Además, las mejores prácticas en el campo de la informática utilizadas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información computadorizados sugieren que como parte del **Plan de Continuidad de Negocios** se deberá preparar un Plan de Contingencias. Éste es una guía que garantiza la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información computadorizados cuando se presentan eventualidades inesperadas que afectan su funcionamiento. El mismo deberá estar aprobado por el funcionario de máxima autoridad de la entidad y deberá incluir todos los procesos necesarios para recuperar cualquier segmento de la operación del centro de cómputos o, si fuese necesario, relocalizar las operaciones en el menor tiempo posible y de la forma más ordenada y confiable.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** podrían propiciar que en el caso de una emergencia no se proteja adecuadamente el equipo y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante. Además, se podría atrasar el proceso de reconstrucción de archivos y de programas, y el pronto restablecimiento y la continuidad de las operaciones normales de los sistemas de información.

- 3) La Directora de la Autoridad no había formalizado acuerdos con otros centros de sistemas de información para restaurar las operaciones que se realizan en el Centro de Cómputos en caso de surgir un desastre o una emergencia en la Autoridad.

Como norma generalmente aceptada en el campo de la informática se requiere que como parte integral del **Plan de Contingencias** deben existir convenios donde se estipulen las necesidades y los servicios requeridos para afrontar una emergencia. Debe incluirse, además, una cláusula que especifique el lugar o los lugares donde podrían ser requeridos dichos servicios. Estos lugares, de acuerdo con la capacidad de la agencia, podrían ser los siguientes:

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

La falta de acuerdos con un Centro Alterno podría afectar las funciones de la Autoridad y los servicios del Centro de Cómputos, ya que no tendrían disponibles unas instalaciones para operar después de una emergencia o evento que afectara su funcionamiento. Esto podría atrasar o impedir el proceso de restauración de archivos y el pronto restablecimiento de las operaciones normales del Centro de Cómputos.

- 4) Mediante una inspección realizada por nuestros auditores el 22 de septiembre de 2005 a las instalaciones del Centro de Cómputos determinamos las siguientes deficiencias:
- a) El mecanismo eléctrico que controlaba el acceso al Centro de Cómputos estaba dañado, por lo que se mantenía la puerta de entrada sin seguro. La gerencia de la Autoridad no había realizado gestiones para resolver esta situación.
 - b) El acceso al salón de los servidores, ubicado en un área del Centro de Cómputos, no estaba restringido. La puerta que daba acceso al mismo se mantenía abierta lo que permitía el acceso a personal no autorizado.
 - c) De los 6 servidores con que contaba la Autoridad, 3 (50 por ciento) no estaban ubicados en el salón de los servidores. Éstos estaban ubicados sobre los escritorios de empleados del Centro de Cómputos.
 - d) En el salón de los servidores no se habían instalado detectores de humo ni extintores de incendio.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece como política pública que las entidades gubernamentales tendrán la responsabilidad de desarrollar políticas y directrices generales que permitirán a la agencia establecer controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que manejan y protegerla contra la destrucción accidental, entre otras cosas. Para complementar esto, las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que se deben establecer controles de acceso adecuados para entrar a las áreas de sistemas de información, al salón de los servidores y a las áreas en los pisos donde se ubican los equipos de comunicación. Estos deberán proveer también un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esa área. En consonancia con dicha política pública y

para garantizar la seguridad de los sistemas de información y la de los equipos computadorizados, es necesario que:

- Se controle adecuadamente el acceso de personas a dichas áreas.
- Se instalen los equipos en lugares donde su acceso esté debidamente controlado.
- Se instalen equipos adecuados y en condiciones operacionales que ayuden a detectar y extinguir incendios.

Las situaciones que se comentan en el **Apartado del a.4) a) al c)** pueden propiciar que personas no autorizadas a trabajar con dichos equipos logren acceso a los mismos y puedan ocasionar daños a éstos y poner en peligro la continuidad de los servicios que ofrece la Autoridad así como la confidencialidad de la información. Además, podría propiciar el deterioro prematuro de los equipos lo que dificultaría obtener el rendimiento máximo en términos de los servicios que deben ofrecer los mismos. La situación comentada en el **Apartado a.4)d)** puede poner en riesgo la seguridad de los empleados y podría contribuir a que ocurran daños a la propiedad y a la información almacenada.

- 5) Al 30 de septiembre de 2005 el Centro de Cómputos no enviaba los respaldos mensuales de información a un lugar fuera de los predios de la agencia.

En la **Política Núm. TIG-011** se establece como política pública que los datos producidos y mantenidos en las agencias deben ser resguardados y mantenidos con una frecuencia que esté acorde con la sensibilidad de los datos y volumen de trabajo diario. Además, en la **Política Núm. TIG-003** se establece que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema, esenciales e importantes para las operaciones.

Las mejores prácticas en el campo de la informática sugieren que la duplicidad de datos y de documentación importante, incluido el almacenamiento fuera de los predios de la agencia de dichos datos y de la documentación de reserva, son un requisito previo para

cualquier tipo de recuperación. Además, recomiendan que el centro de cómputos mantenga un itinerario de los respaldos, en el cual se indique el ciclo de rehuso de cintas, se mantengan los respaldos de fin de mes en una bóveda por 13 meses, y que las cintas se identifiquen adecuadamente para facilitar su localización.

Esta situación podría ocasionar la pérdida permanente de información importante sin la posibilidad de poder restaurarla en casos de contingencias o emergencias, lo que afectaría adversamente las operaciones de la Autoridad.

- 6) En el Centro de Cómputos no se mantenía un registro ni expediente de las instalaciones ni de las modificaciones o cambios realizados a las aplicaciones utilizadas.

En la **Política Núm. TIG-003** se establece que cada agencia es responsable de diseñar procedimientos que permitan que los cambios a la seguridad de los sistemas sean realizados y documentados adecuadamente y que esta documentación a su vez sea asegurada. Además, la **Política Núm. TIG-011** también establece que toda aplicación comercial o personalizada implementada debe ser documentada utilizando metodologías de desarrollo y documentación estándares o de uso común y toda aplicación comercial o personalizada que se adquiriera o desarrolle debe tener maneras de controlar la creación y privilegios de los usuarios.

La situación comentada no permitía que la Autoridad tuviera un control efectivo y documentado dirigido a mantener actualizado el desarrollo de las aplicaciones utilizadas.

- 7) En las operaciones del Centro de Cómputos se permitía que un Programador de una compañía contratada para el desarrollo de las aplicaciones de la Autoridad tuviera acceso a los archivos en producción.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entre otras cosas, que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la

dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Autoridad es responsable de asegurarse que sólo se permita el acceso a las aplicaciones de producción a aquellos usuarios que generan transacciones como parte de flujo normal de los servicios ofrecidos. Estos accesos deberán ser regulados de acuerdo con el nivel de seguridad que cada usuario requiera.

La situación comentada podría propiciar la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** es indicativa de que el Secretario no cumplió con su responsabilidad de promulgar normas y procedimientos para reglamentar los procesos relacionados con la administración, la seguridad y el uso de los sistemas computadorizados de la Autoridad. Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.4) al 7)** obedecen principalmente a que el Director del Centro de Cómputos no cumplió eficazmente con sus responsabilidades. La Directora de la Autoridad tampoco ejerció una supervisión efectiva sobre dichas responsabilidades ni cumplió con su responsabilidad respecto a las situaciones que se comentan en el **Apartado a.2) y 3)**.

En la carta del Secretario, éste nos informó, entre otras cosas, que:

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos indicó que se está trabajando en conjunto con el personal del Centro de Cómputos de la Oficina Central una guía de todas las recomendaciones especificadas donde incluyan los requisitos mencionados. [**Apartado a.1) y 2)**]

La Directora de la Autoridad de Alimentos, informó que el Centro de Cómputos de la Oficina Central es la entidad pública similar en configuración y tamaño que nos daría soporte en caso de emergencias. No obstante, estarán suscribiendo un convenio escrito entre las partes donde se detallan el lugar y los servicios que se necesiten. [**Apartado a.3)**]

La Directora de la Autoridad de Alimentos informó que el mecanismo electrónico que controla al Centro de Cómputos estaba dañado por lo que se mantenía la puerta de entrada sin seguro. Se estará instalando un interruptor electrónico, donde se pueda manipular internamente y así controlar la entrada a los empleados mientras tanto la puerta se mantiene cerrada con seguro. La Directora de la Autoridad de Alimentos informó que la puerta que da acceso a este cuarto se mantenía abierta, debido a que el aire acondicionado donde están los servidores no mantiene una temperatura óptima y los servidores generan calor, afectando así el funcionamiento de los mismos. No obstante, se estará proveyendo una ventanilla para la ventilación del aire acondicionado para poder manejar de manera efectiva la temperatura en el salón en cuestión, de esta manera se mantendrá la puerta cerrada. **[Apartado a.4)a) y b)]**

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos indicó que los servidores están debidamente ubicados en el área provisto para estos, ya que se adquirió gabinetes propios para estos fines donde se pueden instalar doce servidores (*sic*). Los mismos están debidamente ubicados e instalados en dichos gabinetes. La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos indicó que el salón previsto para los servidores cuenta con un extintor y un detector de humo. **[Apartado a.4)c) y d)]**

La Directora de la Autoridad de Alimentos informó que se dará curso a las recomendaciones y se estará enviando un disco duro externo como medio de un backup para la bóveda del Departamento de Educación. Estos a su vez manejan contrato con compañías externas para el almacenaje de los datos. La Directora de la Autoridad de Alimentos indicó que estará manejando un registro sobre las instalaciones, modificaciones y cambios que se realicen. **[Apartado a.5)]**

En relación a las computadoras las mismas son adquiridas con sistemas operativos y las aplicaciones debidamente instaladas. De las mismas se mantienen archivos electrónicos con listas de todas las licencias. **[Apartado a.6)]**

En la carta de la ex Directora, ésta nos informó lo siguiente:

La ex directora de la Autoridad Escolar de Alimentos entiende que ejerció una supervisión adecuada basada en que el Centro de Cómputos de la Autoridad Escolar de Alimentos le respondió a la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico del Departamento de Educación ya que estaba adscrito a ésta. Nuestra oficina, entendiéndose Autoridad Escolar de Alimentos, le facilitó, espacio, asignación de recursos humanos y fiscales. Se le facilitaba para que

ofreciera adiestramiento y apoyo técnico al personal de la Autoridad Escolar de Alimentos. Se le supervisaba el horario de trabajo y el Director del Centro se consideraba parte del “Staff”. Se le solicitaba Plan de Trabajo e Informe de Logros y su asistencia a reuniones y actividades con el personal. Las decisiones, política pública y consultas técnicas relacionadas con proyectos de sistema de la Autoridad Escolar de Alimentos eran supervisadas y reguladas por OSIATD.

Consideramos las alegaciones del Secretario respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.4)c) y d) y 6)** y las de la ex Directora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 3 a la 6.a.

Hallazgo 2 – Falta de un Gerente de Transportación, ausencia de un estudio que justifique el cambio de una sección a otra de las funciones relacionadas con los vehículos de motor y de adiestramientos al personal responsable de éstos, y desviaciones de ley y de reglamentación, y controles inadecuados en las operaciones relacionadas con dichos vehículos

- a. Al 30 de septiembre de 2006 la Autoridad tenía asignados 222 vehículos de motor oficiales adquiridos a un costo de \$6,629,474. Siete de éstos, adquiridos por \$75,456, estaban asignados a la Oficina Central. El combustible y los lubricantes para dichos vehículos se obtenían a través de las estaciones de gasolina del Programa de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la ASG y de las estaciones privadas contratadas por ésta. Los mismos se adquirían mediante tarjetas de crédito expedidas por el referido Programa. Personal de las mencionadas estaciones de gasolina le expedían boletos a los conductores de los vehículos como evidencia del combustible y de los lubricantes suministrados.

Diariamente cada conductor tenía que completar varios documentos e informes requeridos en la Bitácora del vehículo, tales como: la **Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de Transportación (ASG ATMVM MANT-01)**⁸; el **Aviso de Accidente (Modelo SC-1060)**; y la **Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor**. Además, al final

⁸ Este documento consta de tres partes: solicitud del viaje, autorización de servicio y asignación, e informe del viaje. Como parte del informe del viaje el conductor debía evidenciar la revisión del vehículo antes y después del viaje, acompañar cualquier boleto o factura por gastos incurridos y entregar el documento, luego de firmarlo, al Oficial de Transporte.

del mes debía preparar un **Informe de Gastos de Transportación** en donde indicaba el número de la tablilla del vehículo utilizado, el número del boleto, la estación de gasolina que ofreció el servicio y el consumo de combustible y de lubricantes. Además, junto con dicho **Informe** debía entregar los mencionados boletos para que se preparara el informe **Resumen Operacional Periodo de Vehículos (Forma ASGOT 3)** en donde se incluía información sobre la tablilla del vehículo, el millaje recorrido durante el período, el total consumido de combustible y de lubricantes y el nombre del conductor.

Cada quince días se recibía de la ASG un **Informe de Gasolina** el cual detallaba, entre otras cosas, los vehículos a los cuales se les suministró el combustible y los lubricantes, la estación de gasolina que ofreció el servicio y el importe del combustible y los lubricantes despachados. Este **Informe** se enviaba a la Sección de Contabilidad para que se procesara el pago a la ASG. En dicha Sección los pagos por suministro de combustible y de lubricantes se procesaban mediante transferencias de fondos efectuadas a través de **comprobantes de pago interagencial (Modelo SC-743)** preparados por la ASG.

Un Oficial de Transporte⁹, quien dirigió la Sección de Transportación, estuvo a cargo de las operaciones relacionadas con el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos oficiales y con la supervisión de los conductores. Efectivo el 30 de septiembre de 2006 dicho Oficial de Transporte se acogió a los beneficios del retiro. A partir del 2 de octubre de 2006 la Directora de la Autoridad transfirió las mencionadas funciones al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos, excepto por las funciones relacionadas con los siete vehículos asignados a la Oficina Central, las cuales, administrativamente se las transfirió a la Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas¹⁰. Los directores de las mencionadas secciones, al igual que el de la Sección de Contabilidad, en el desempeño de sus funciones, le respondían a la Directora de la

⁹ Equivale al cargo de Gerente de Transportación creado por el **Artículo 77 del Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno**, aprobado el 11 de diciembre de 1979 por el Administrador de Servicios Generales.

¹⁰ Excepto la supervisión del conductor de la Directora de la Autoridad que recayó en el Subdirector.

Autoridad. El examen de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor reveló lo siguiente:

- 1) Al 31 de diciembre de 2006 no se había gestionado el nombramiento de un Gerente de Transportación en la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos.

En el **Artículo 81 del Reglamento Núm. 12** se dispone que cada jefe de agencia o su representante autorizado recomendará de sus empleados aquellos a quienes interese se les expidan nombramientos de Gerente de Transportación o Gerentes Auxiliares de Transportación. Además, en el **Artículo 77** del mencionado **Reglamento** se define la figura del Gerente de Transportación como aquel que ocupa un puesto o cargo regular en cualquier agencia del Gobierno que a petición del jefe de la agencia es nombrado como su representante autorizado a cargo de la administración de los vehículos de la agencia. En el **Artículo 79** se establecen los requisitos para que una persona o funcionario sea nombrado Gerente de Transportación.

- 2) La Directora de la Autoridad transfirió el control, la seguridad de los vehículos oficiales asignados a la Oficina Central y la supervisión de los conductores de dicha oficina a la Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas¹¹. No se nos suministró evidencia de que se hubiese realizado un estudio o análisis que justificara dicho cambio ni de que se solicitara autorización de la ASG.

En el **Artículo 77 del Reglamento Núm. 12** se dispone que la figura del Gerente se crea con el propósito de asegurar la adecuada distribución de los vehículos en cada agencia, el uso correcto, la asignación razonable y el debido cuidado y control de los vehículos. También indica que solamente se nombrará un Gerente de Transportación por agencia. En aquellas agencias que tengan oficinas regionales y estas cualifiquen de acuerdo a este reglamento, se le asignará un Gerente Auxiliar para cada región, si fuere necesario.

¹¹ La Directora de la Autoridad no transfirió a la Sección Administrativa y Estadísticas las funciones relacionadas con el mantenimiento de los vehículos asignados a la Oficina Central. Dichas funciones eran responsabilidad de los empleados de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos.

- 3) Tampoco se había gestionado con la ASG adiestramientos para los directores en quienes, a partir del 2 de octubre de 2006, les delegó el uso, el control, el mantenimiento y la seguridad de los vehículos oficiales y la supervisión de los conductores.

En el **Artículo 80 del Reglamento Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, que el que una persona reúna los requisitos establecidos en el **Artículo 79** no le autoriza a desempeñarse como tal con la mera designación del jefe de la agencia. Se dispone, además, que en todos los casos la persona tendrá que tomar y aprobar el adiestramiento que establezca el Administrador de Servicios Generales y ser certificado por éste.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 3)** desvirtúan el propósito de la reglamentación mencionada de que se designe a un Gerente de Transportación debidamente adiestrado para asegurar el uso correcto de los vehículos y el control y mantenimiento adecuado de los mismos. Además, pueden afectar la eficiencia, productividad y corrección de las operaciones relacionadas con dichas operaciones.

La Directora de la Autoridad no cumplió con su responsabilidad de solicitar a la ASG el nombramiento de un Gerente de Transportación y el adiestramiento de los funcionarios mencionados en el **Apartado a.3)**. Tampoco justificó la razón para asignar el control de los vehículos asignados a la Oficina Central y la supervisión de los conductores a la Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas. [**Apartado a.2)**]

- 4) La Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas no mantenía un control adecuado de las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales, según se indica:
 - a) No guardaba las llaves de los vehículos asignados a la Oficina Central en una caja de seguridad o en un archivo con llave. Ésta mantenía las mismas en un llavero que se ubicaba en una de las paredes de su oficina. Dicha oficina tampoco se cerraba con llave. Ésta nos indicó que cuando no estaba en su oficina los conductores tenían la autorización para entrar a ésta y tomar las llaves de los vehículos.

En el **Artículo 2(e) de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entre otras cosas, que exista un control

previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Autoridad es responsable de asegurarse de que se provea una seguridad adecuada a las llaves de los vehículos, como por ejemplo guardar las mismas en una caja de seguridad o en un archivo con llave.

- b) No requería que las tarjetas de crédito para el suministro de combustible y de lubricantes se guardaran en los vehículos de motor. Éstas se mantenían junto con las llaves de los vehículos, las cuales según mencionamos en el **Apartado** anterior no se guardaban en un lugar seguro.

En el **Artículo 73 del Reglamento Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, que cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la Bitácora del vehículo. La Bitácora contendrá la licencia del vehículo, el registro del vehículo, las pólizas y cubiertas, la tarjeta de crédito y la tablilla confidencial cuando proceda, y un *set* de formularios (informe de viajes diarios, informe semanal, mensual y anual, registros de mantenimiento, de reparaciones y de accidentes, entre otros).

- c) No requería a los conductores asignados a la Oficina Central que cumplimentaran y sometieran al Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos el **Informe de Gastos de Transportación**, de manera que éste pudiera preparar el **Resumen Operacional Periodo de Vehículos**.

En el **Artículo 73 del Reglamento Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, que será responsabilidad del Gerente de Transportación velar porque se cumplimenten los formularios correspondientes en cada ocasión. La negativa de cualquier persona a cumplimentar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes

que le competen llenar, será informada por el Gerente al jefe de la agencia para que éste proceda con las acciones correspondientes.

- d) No cotejaba los boletos de combustible y de lubricantes entregados por cada conductor contra la **Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de Transportación (ASG ATMVM MANT-01)** y el **Informe de Gastos de Transportación** para determinar si los servicios se ofrecieron a dicho vehículo y si el empleado que firmó los boletos estaba autorizado a ello.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se dispone, entre otras cosas, que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, 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. Conforme con dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Autoridad es responsable de requerir a la Sección Administrativa y Estadísticas que cotejen los boletos de combustible y de lubricantes contra los registros de los vehículos y los informes mencionados.

- 5) El Oficial de Transporte no mantenía un registro completo de cada vehículo, que incluyera información sobre el historial del mismo. A partir del 2 de octubre de 2006 el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos tampoco mantenía dicho registro.

En el **Artículo 15 del Reglamento Núm. 12** se dispone que las agencias vienen obligadas a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Gobierno, asegurándose así del movimiento necesario de documentos, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficientemente. Además, en el **Artículo 47** de dicho **Reglamento** se dispone que será responsabilidad de todo Gerente de Transportación velar por que se lleve un registro completo de cada vehículo

que contenga información sobre la descripción e historial del vehículo. Se dispone, además, que dicho historial debe incluir información sobre; el conductor o conductores que utilizan el vehículo y los períodos y fechas cuando lo utilizan; las personas a quienes está asignado; los accidentes que ha tenido el vehículo; la fecha del accidente y el conductor en ese momento.

6) Solicitamos para examen los documentos e informes mencionados en el **Apartado a.** correspondientes a febrero de 2006 para los siete vehículos asignados a la Oficina Central y determinamos que el Oficial de Transporte:

- a) No incluyó en el **Resumen Operacional Período de Vehículos** la información relacionada con tres de los siete vehículos.
- b) No requirió a los conductores asignados a dichos vehículos que prepararan el **Informe de Gastos de Transportación** ni los documentos que debían incluirse en la Bitácora.
- c) No requirió a dos de los otros cuatro conductores que entregaron el **Informe de Gastos de Transportación** que incluyeran la **Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor**.

En el **Artículo 123 del Reglamento Núm. 12** se establece que los conductores serán responsables personalmente de cuidar el vehículo que se les asigne o usen; velar por el adecuado mantenimiento de éste y hacer todos los informes requeridos y reportar toda incidencia, irregularidad o accidentes diariamente. Mientras que en el **Artículo 126** de dicho **Reglamento** se dispone que los conductores vienen obligados a cumplimentar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos del Gobierno.

En los **artículos 65 y 66 del Reglamento Núm. 12** se establece el Sistema de Mantenimiento para la flota de vehículos del Gobierno; éste lo cataloga como mantenimiento preventivo y mantenimiento imprevisto. Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos: inspecciones diarias, servicios sencillos, reparaciones y

control de garantías. Mientras que en el **Artículo 67** se establece que las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad, y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones diarias las efectuarán los gerentes, los gerentes auxiliares y los conductores en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados.

En el **Artículo 73 del Reglamento Núm. 12** se dispone, entre otras cosas, que será responsabilidad del Gerente de Transportación velar porque se cumplimenten los formularios correspondientes en cada ocasión. La negativa de cualquier persona a cumplimentar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen llenar, será informada por el Gerente al jefe de la agencia para que éste proceda con las acciones correspondientes.

En la **Carta Circular ASG Núm. 96-8** emitida el 18 de marzo de 1996 por la Administradora de Servicios Generales se dispone, entre otras cosas, que los funcionarios designados como gerentes de transportación o gerentes auxiliares serán responsables de velar que se cumpla con lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 12**.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.4) al 6)** impedían a la Autoridad mantener un control adecuado del uso de los vehículos y del mantenimiento ofrecido a los mismos. Además, propician que los vehículos sean utilizados para fines no oficiales en horas no laborables y que no se pueda detectar a tiempo cualquier irregularidad para tomar las medidas correspondientes y fijar responsabilidades.

La Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas no cumplió con su responsabilidad de mantener un control adecuado de las llaves de los vehículos y de las tarjetas de crédito para el expendio de combustible y de lubricantes. Tampoco cumplió con su responsabilidad de cotejar los boletos de combustible y de lubricantes contra los registros de los vehículos y los informes mencionados. [**Apartado a.4)**] Con relación al **Apartado a.5)** el Oficial de Transporte ni el Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos cumplieron con su responsabilidad de mantener un registro completo por vehículo. Tampoco el Oficial de Transporte y la Directora de la Sección

Administrativa y Estadísticas ejercieron una supervisión eficaz sobre los conductores. La Directora de la Autoridad no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- 7) En la Sección de Contabilidad no se cotejaban los boletos de combustible y de lubricantes contra el **Informe de Gasolina**. Esto para verificar la corrección de lo cobrado por la ASG mediante transferencias de fondos. El personal de dicha Sección sólo verificaba la cifra de cuenta y el importe que se indicaba en el **Comprobante de Pago Interagencial**.

En el **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, 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. Además, en el **Artículo 9(f)** de dicha **Ley** se dispone que 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 hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado. Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno la Sección de Contabilidad es responsable de preintervenir adecuadamente el **Informe de Gasolina** y el **Comprobante de Pago Interagencial**.

La situación comentada propicia que se efectúen pagos indebidos por servicios de combustible y de lubricantes no suministrados a los vehículos de la Autoridad. Además, propician la comisión de irregularidades en dichas operaciones y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La Directora de la Sección de Contabilidad no veló por el cumplimiento de las disposiciones de ley aplicables a la situación comentada en el **Apartado a.7)**. Tampoco la Directora de la Autoridad supervisó adecuadamente las referidas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos informó, entre otras cosas, que:

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos informó que se designó a la sección de Almacenaje de Distribución de Alimento y Equipo la responsabilidad de todo lo relacionado con la flota de la Autoridad Escolar de Alimentos. La designación de estas responsabilidades se debe a que los almacenes de Distribución de Alimento y equipo se están fusionando como parte de la reestructuración que están llevando a cabo. Estos almacenes responderán directamente a la sección de almacenes y Distribución de Alimentos por lo que agilizan los procesos administrativos y operacionales, además, se maximiza el recurso humano disponible. [**Apartado a.1)**]

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos informó que hizo las gestiones para solicitar el adiestramiento a Gerentes de Transportación para el funcionario que tendrá a cargo la flota de la Autoridad Escolar de Alimentos. Relacionado a los registros de los vehículos oficiales se impartirá instrucciones al funcionario designado para que prepare un registro completo de cada vehículo oficial donde se incluya el historial de los mismos como se requiere en el Artículo 47 del Reglamento. Damos conocimiento que en los almacenes del Programa se mantiene un registro de cada vehículo. [**Apartado a.3)**]

La Directora de la Autoridad de Alimentos indicó que se transfirió la caja de seguridad a la Sección Administrativa donde se guardarán los boletos de peaje, llaves de vehículos oficiales, bitácora con todo su contenido cuanto éstos no estén en uso. [**Apartado a.4)a) y b)**]

La Directora de la Autoridad de Alimentos indicó que el Director de la Sección Administrativa reunió a todos los chóferes el 8 de octubre de 2006, para requerir a éstos que cumplimenten diariamente el informe de solicitud, autorización y servicio de transportación el cual incluye los gastos de transportación. [**Apartado a.4)c)**]

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos informó que se impartió instrucciones a la persona designada para recibir y cotejar el formulario de ASG-ATMVM MANT-01 de los chóferes, junto a este informe se reciben los

informes de gasto de transportación u otros gastos contra el informe mencionado.
[Apartado a.4)d]

Véanse las recomendaciones 3, 6.b. y de la 7 a la 9.

Hallazgo 3 – Falta de auditorías periódicas de los sistemas de información computadorizados de la Autoridad por parte de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento

- a. La Oficina de Auditoría Interna del Departamento (OAI) tiene la función principal de realizar auditorías periódicas para examinar y evaluar las actividades y operaciones del Departamento y sus agencias adscritas. Esto para determinar si las mismas se han realizado de conformidad con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos. Dicha Oficina es dirigida por un(a) Director(a) que le responde directamente al Secretario. Éste(a) tiene la responsabilidad de asesorar al personal ejecutivo y gerencial en el descargo efectivo de sus responsabilidades y proveer análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones e información sobre las actividades y operaciones examinadas.

Al 31 de diciembre de 2005, la OAI no había efectuado auditorías de los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados utilizados por la Autoridad. Esto para recomendar a la alta gerencia las medidas necesarias para mejorar los procesos y los controles internos establecidos.

Mediante certificación del 17 de marzo de 2006 la Directora Interina de la OAI indicó que no había realizado auditorías o inspecciones de la aplicación **RICE** para el período del 1 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2005 y que su Oficina se encontraba en el proceso de adiestrar y capacitar a los auditores en el Área de Sistemas de Información.

Una situación similar se comentó en el informe del *Single Audit* del Departamento correspondiente al año fiscal 2003-04.

En el **Artículo 4(f) de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que en aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja y con un gran volumen de operaciones financieras, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan

intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a esos efectos establezca el Secretario de Hacienda.

Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna establecen, entre otras cosas, que la actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones de riesgo referidas y los sistemas de información de la entidad. Dicha evaluación debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Protección de activos.
- Cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los contratos.

Mediante la **Carta Circular OC-98-07**, emitida el 14 de abril de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se les envió a los jefes de agencias el escrito **La Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico**. En éste se establece, entre otras cosas, los objetivos y la función de la unidad de auditoría interna, la responsabilidad de la gerencia, y algunos requisitos para el buen funcionamiento de dicha unidad. En consonancia con las disposiciones mencionadas, y como norma de sana administración, las agencias deberán implantar un programa de auditorías internas para, entre otras cosas, salvaguardar el uso e instalación de programas en sus computadoras. La función de auditoría interna es un control de gran importancia en el desempeño de las entidades gubernamentales. Éstas deben velar por que las operaciones se lleven a cabo conforme a las normas y a los procedimientos establecidos, y que los controles internos funcionen adecuadamente. Esta función debe ser ejercida por funcionarios competentes y con la independencia necesaria.

La falta de fiscalización y de recomendaciones sobre los procedimientos, los controles y el funcionamiento de los sistemas de información computadorizados, por parte de los auditores internos, puede propiciar que se cometan errores e irregularidades sin que se puedan detectar

a tiempo para fijar responsabilidades. También priva a la gerencia de información necesaria sobre el funcionamiento de los sistemas, los controles y demás operaciones de la Autoridad. Además, existe la posibilidad de que en los sistemas de información no se incluyan los controles básicos necesarios para evitar incurrir en errores, irregularidades y otras situaciones adversas.

La situación comentada se atribuye principalmente a que los funcionarios que actuaron como Director de la OAI durante el período auditado no cumplieron con su obligación sobre el particular. Además, a que los secretarios de Educación durante dicho período no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos informó que:

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) comenzó un proceso de adiestramiento de los auditores para capacitarlos en el área de Sistema de Información. Al completar el proceso de Adiestramiento se incluirá el Plan de Trabajo áreas relacionadas al sistema de información para ser intervenidas. La OAI puede ofrecer asesoramiento durante el desarrollo de proyectos en el Área de Sistema de Información sin embargo, no puede ser parte del proceso de implantación de los mismos.

Véanse las recomendaciones 2 y 3.

Hallazgo 4 – Utilización de manuales de procedimientos de las secciones de Equipo, de Nutrición y Técnica y del Programa de Servicios de Alimentos de Verano no aprobados por el Secretario de Educación

- a. El personal de la Sección de Equipo era responsable de la evaluación, la requisición, la compra, la distribución y el mantenimiento de los equipos y los materiales utilizados en los comedores escolares. Además, el Director de dicha Sección dirigía y supervisaba las operaciones de los almacenes de equipo. Los empleados de la mencionada Sección utilizaban como referencia para realizar sus funciones el **Manual de Procedimientos, Sección de Equipo** del 21 de noviembre de 2005. Por otro lado, la Sección de Nutrición tenía la responsabilidad de realizar los procedimientos que aseguraran que se sirviera un menú nutricionalmente balanceado en los servicios de desayuno, de almuerzo y de

merienda, y del cumplimiento con los requisitos nutricionales establecidos por el Departamento de Agricultura Federal y de generar los datos necesarios para la adquisición de alimentos y la distribución de éstos. Los empleados de dicha Sección utilizaban como referencia para realizar sus funciones el **Manual de Procedimientos, Sección de Nutrición** del 15 de agosto de 2000.

Además, los empleados de la Sección Técnica cuya responsabilidad era velar por el cumplimiento de la reglamentación federal a través de los supervisores regionales y de distrito en los servicios de desayuno, de almuerzo y de merienda utilizaban como referencia para realizar sus funciones el **Manual de Procedimientos para Supervisores Regionales, Supervisores de Distrito y Encargadas de Comedores Escolares** preparado en el 1998. El Programa de Servicio de Alimentos de Verano tenía la responsabilidad de asegurarse que los niños y jóvenes, durante el receso escolar, continuaran recibiendo un servicio de alimentación gratuito y de alta calidad. En este Programa se utilizaba como referencia el **Manual de Procedimientos, Programa de Servicios de Alimentos de Verano** preparado en el 2003.

Una evaluación de estas funciones reveló que al 31 de diciembre de 2006 la Directora de la Autoridad no había revisado ni referido al Secretario de Educación para su aprobación los cuatro manuales mencionados que se utilizaban en las referidas secciones de la Autoridad.

En la **Sección 182 (5) de la Ley Núm. 328** se establece que entre los deberes que tiene la Autoridad está la de promulgar reglas y reglamentos para la administración y dirección de los comedores escolares. Además, en la **Sección 184** de dicha **Ley** se dispone que todas las reglas y reglamentos promulgados por el Secretario de Educación de acuerdo con el **inciso (5) de la Sec. 182** de este título, tendrán fuerza de ley.

Las situaciones comentadas le impidieron a los empleados de las secciones de Equipo, de Nutrición y Técnica, así como del Programa de Servicios de Alimentos de Verano contar con las normas y los procedimientos oficiales a seguir para realizar sus funciones en forma

efectiva y de manera uniforme, y para asegurarse del cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables a dichas operaciones. Además, dichas situaciones propician la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación mencionada obedece principalmente a que la Directora de la Autoridad no protegió adecuadamente los mejores intereses del gobierno al no cumplir con su responsabilidad de revisar los mencionados manuales y de referirlos al Secretario para su aprobación. La Subsecretaria de Administración no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

La Directora de la Autoridad Escolar de Alimentos informó que la razón por la cual los Manuales de Procedimientos no estaban firmados por el Secretario es por que el Programa se encuentra en proceso de reestructuración, lo que envuelve cambios sustanciales en la reorganización administrativa y operacional tales como, la consolidación de secciones, reasignaciones de funciones de empleados, funciones de almacenes y reorganizaciones en las oficinas regionales entre otros. Estos cambios operacionales requieren constante revisión de los manuales, por lo que se había considerado enviar los mismos para la firma del Secretario tan pronto finalice el plan de reestructuración la Autoridad se compromete a someter los Manuales de Procedimiento para la aprobación y firma del Secretario (*sic*). No obstante, se han utilizado estos manuales para seguir las normas y procedimientos de manera que el programa funcione adecuadamente y efectivamente.

En la carta de la ex Directora, ésta nos informó lo siguiente:

La Autoridad Escolar de Alimentos se encontraba en un proceso de reestructuración de procesos y áreas de trabajo al igual que de evaluaciones de funciones del personal. No obstante, nos dimos a la tarea de recopilar las normas, procedimientos, memorandos, leyes, reglamentos que forman parte de los Manuales de Procedimientos de cada área. Estos manuales en forma no final eran de conocimiento y eran utilizados por el personal para el funcionamiento de sus áreas. Los manuales existentes no habían sido sometidos para la aprobación del

Secretario ya que estaban en etapa de revisión por el proceso de reestructuración por lo que entiendo que no estuvo en riesgo los mejores intereses del gobierno.

Consideramos las alegaciones del Secretario y de la ex Directora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3 y 10.

ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
AUTORIDAD ESCOLAR DE ALIMENTOS**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA
AUTORIDAD QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rafael Aragunde Torres	Secretario de Educación	1 jul. 05	31 dic. 06
Dra. Adalexis Ríos Orlandi	Secretaria de Educación Interina	21 jun. 05	30 jun. 05
Dra. Gloria E. Baquero Lleras	Secretaria de Educación	5 ene. 05	20 jun. 05
Dr. César A. Rey Hernández	Secretario de Educación	7 ene. 01	31 dic. 04
Sr. Víctor R. Fajardo Vélez	”	1 jul. 99	1 ene. 01
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	12 sep. 05	31 dic. 06
Sra. Ruth E. Rivera Gil	”	21 jun. 05	11 sep. 05
Sr. Ángel L. Curbelo Soto	Subsecretario de Administración	26 ene. 05	20 jun. 05
Sra. Ileana de los A. Mattei Látimer	Subsecretaria de Administración ¹²	2 jun. 03	11 ene. 05
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	”	21 mar. 02	30 may. 03
Sr. Ramón Ayala Díaz	Subsecretario de Administración	2 abr. 01	15 mar. 02
Sr. Héctor R. Nevárez Rivera	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	Directora de la Oficina de Auditoría Interna Interina	1 ene. 05	31 dic. 06
Sr. José L. Villafañe Ramos	Director de la Oficina de Auditoría Interna	24 feb. 04	31 dic. 04
”	Director de la Oficina de Auditoría Interna Interino	3 dic. 03	23 feb. 04
Sra. Lynette Molina Cardé	Directora de la Oficina de Auditoría Interna ¹³	16 mar. 01	25 nov. 03

¹² Puesto vacante del 2 de enero al 1 de abril de 2001 y del 12 al 25 de enero de 2005.

¹³ Puesto vacante del 26 de noviembre al 2 de diciembre de 2003.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. María M. Medina Pagán	Directora de la Oficina de Auditoría Interna	9 ene. 01	15 mar. 01
Sra. Eda L. Velázquez Caraballo	”	1 jul. 99	31 dic. 00
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	Directora de la Autoridad	18 feb. 05	31 dic. 06
Sra. Ada Y. Breña Díaz	„ ¹⁴	15 mar. 01	31 dic. 04
Sr. Fredeswin Pérez Rentas	Director de la Autoridad	10 ene. 01	14 mar. 01
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	Directora de la Autoridad	1 jul. 99	9 ene. 01
Sr. Félix E. Rivera Vélez	Subdirector de la Autoridad	1 jul. 99	31 dic. 06
Sr. José M. Torres Rodríguez	Director de la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos ¹⁵	28 jul. 99	31 dic. 06
Sra. Vilma Hernández Vías, LND	Directora de la Sección de Nutrición	19 feb. 05	31 dic. 06
Sra. Lourdes Velázquez Rivera, LND	”	10 ene. 01	18 feb. 05
Sra. Anabelle Silva Bisbal, LND	”	1 sep. 00	31 dic. 00
Sra. Haydee Meléndez Santiago, LND	”	1 jul. 99	31 ago. 00
Sr. Héctor L. Reyes Nieves	Oficial de Transporte ¹⁶	11 ene. 01	30 sep. 06
Sr. José Cintrón Noriega	”	1 jul. 99	10 ene. 01
Sr. Héctor Miranda Medina	Director de la Sección de Equipo Interino	17 ago. 06	31 dic. 06
Sr. Fredeswin Pérez Rentas	Director de la Sección de Equipo	7 feb. 05	16 ago. 06
Sr. Iván Ortiz Martínez	”	1 oct. 03	6 feb. 05
Sr. José L. Rodríguez Rivera	”	8 ene. 01	30 sep. 03
Sr. Fredeswin Pérez Rentas	”	1 jul. 99	7 ene. 01

¹⁴ Puesto vacante del 1 de enero al 17 de febrero de 2005.

¹⁵ Puesto vacante del 1 al 27 de julio de 1999.

¹⁶ Del 2 de octubre al 31 de diciembre de 2006 la Sección de Transportación fue fusionada con la Sección de Almacenamiento y Distribución de Alimentos.

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Camille Rodríguez Puigdollers	Directora de la Sección Administrativa y Estadísticas ¹⁷	3 oct. 05	31 dic. 06
Sra. Álida Aldarondo Alfaro	Directora de la Sección Administrativa	1 jul. 99	2 oct. 05
Sra. Norma Muñiz Rodríguez	Directora de la Sección Técnica	1 jul. 99	31 dic. 06
Srta. Nancy Rivera García	Directora de la Sección de Contabilidad	1 jul. 99	31 dic. 06
Sr. Wilfredo Falcón Negrón	Director del Centro de Cómputos	1 jul. 99	31 dic. 06
Sra. Pura I. Rivera Díaz	Directora del Programa de Verano	1 jul. 99	31 dic. 06

¹⁷ A partir del 3 de octubre de 2005 la Sección de Estadísticas fue unida a la Sección Administrativa.