

INFORME AU-IF-SR-00019-2014

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A
INFORME AU-IF-MTSS-CI-00014-2012 “SOBRE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TI”**

2014

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO.....	3
1.2.	RECORDATORIO	3
1.3.	OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4.	METODOLOGÍA	4
2.	RESULTADOS.....	4
4.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	5
4.1.	A LA EX MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.....	5
3.	CONCLUSION.....	11

INFORME AU-IF-SR-00019-2014

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A: INFORME AU-IF-MTSS-CI-00014-2012
“SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TI”**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

La Dirección General de Auditoría en cumplimiento a su Plan Anual de Trabajo, 2014; realizó el estudio de Seguimiento de las Recomendaciones, al informe de Auditoría **DAU-IF-MTSS-00014-2012**, **“SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TI”**.

1.2. RECORDATORIO

La Contraloría General de la República, en la Ley General de Control Interno N° 8131, artículos 17 inciso c) y 37, establece lo siguiente:

“Artículo 17.- Seguimiento del sistema de control interno. c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación”.

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el

informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

Por consiguiente, las Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en Sector Público, en la norma 2.11 “Seguimiento De Acciones Sobre Resultados”. Dispone.

“El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

1.3. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en relación con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe **AU-IF-MTSS-CI-00014-2012 “SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TI”**.

1.4. METODOLOGÍA

En el desarrollo del estudio se consideró, correspondencia recibida por parte de: Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Olman Segura Bonilla, Ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Licda. María Gabriela Romero Valverde, Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa, Licda. Isela Hernández, Jefa Departamento de Control Interno, MBA. Mario Enrique Bolaños Ramírez, Director Gestión de Capital de Recursos Humanos.

2. RESULTADOS

El estudio de seguimiento de las ocho recomendaciones emitidas en el informe AU-IF-MTSS-CI-00014-2012 “*Sobre la Gestión Administrativa en la divulgación y seguimiento de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las TT*”, aceptadas por la Ex Ministra (o), de Trabajo se determinó lo siguiente:

4. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES¹

4.1. A LA EX MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.1 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes y dar un seguimiento oportuno para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.

La Ex Ministra de trabajo, solicitó a la Oficialía Mayor y Directora Administrativa y Financiera, Jefa del Departamento de Control Interno y al Jefe de Informática, en oficio DMT-1023-2012 del 9 de agosto lo siguiente:

*“... En dicho informe se emiten una serie de recomendaciones, con la finalidad de solucionar las debilidades detectadas por la Auditoría, por lo que le solicito analizarlo, a fin de dar respuesta y cumplir cada una de las recomendaciones dirigidas a su persona.
...”*

Seguidamente. en oficios DMT-1024-2012, DMT-1024-2012 ambos del 9 de agosto, 2012 delega la atención a la Oficial Mayor de las disposiciones 4.1.2., 4.1.5, 4.1.6 y 4.1.7 y a la Jefa de Control Interno 4.1.4.

Posteriormente el Ex. Ministro de Trabajo en oficio DMT-712-2013 del 11 de junio del 2012, efectuó el seguimiento de la disposición. Por lo tanto, la disposición se considera **ACATADA**.

¹ La numeración consecutiva de este apartado corresponde a la asignada al informe de origen.

4.1.2 Elaborar cronograma de actividades que muestre las acciones que se tomarán para corregir los hallazgos contenidos en este informe, en el plazo máximo de un mes, a partir del recibo de éste y remitirlo a esta Dirección General de Auditoría.

El Ex Ministro Trabajo y Seguridad Social en oficio DMT-353-2013 del 15 de marzo, 2013, adjuntó el detalle y evidencia² de las acciones realizadas por la Oficial Mayor y Directora General Administrativa y Financiera emprendidas en oficio OM-235-2013 del 14 de febrero, 2013.

Por otra parte, el Director del Departamento de Gestión de Capital Humano, remitió³ el cronograma de atención a la recomendación 4.1.4. Por lo tanto, la disposición se considera **ACATADA**.

4.1.3 Informar por escrito a esta Dirección General de Auditoría, de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

En Oficio DNT-353-2013, con fecha 15 de marzo de 2013, referente a los resultados obtenidos indica:

“En atención a lo requerido en el precitado oficio, me permito remitirle en forma adjunta copia fotostática del oficio OM-235-2013, en donde se informa por parte de la señora María Gabriela Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera, las acciones ejecutas en cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría.”

Por lo tanto, la disposición se considera **ACATADA**.

4.1.4 Girar las instrucciones por escrito y dar un seguimiento oportuno a la Jefe del Departamento de Apoyo y Asesoría al Control Interno, para que se desarrollen actividades de divulgación y capacitación sobre estas Normas a todos los funcionarios de este Ministerio, esto en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.1)

² Ver oficios OM-230-2013, OM-231-2013 y OM-234-2013 del 14 de febrero, 2013. (PTGRA 8-10)

³ En oficio GCH-681-2013 del 20 de marzo, 2013.

La Ex Ministra de Trabajo en oficio DMT-1024-2012 del 9 de agosto, 2012 giró las instrucciones, correspondientes, en oficio OM-534-2013 del 8 de abril, 2013, la Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera informa al Ex Ministro la coordinación realizada por el Director de Recursos Humanos⁴ con la Contraloría General de la República con respecto a la Capacitación.

Por lo tanto, la disposición se considera **ACATADA**.

4.1.5 Girar las instrucciones por escrito y dar un seguimiento oportuno a la Oficial Mayor y Directora General Administrativa - Financiera, para que sean aprobados y oficializados los documentos citados (las Políticas de Seguridad, Guía para la elaboración de documentos del Departamento de Tecnologías de Información, Diagnóstico de la situación de la Seguridad Informática, Proceso para implementar la seguridad informática, Políticas para el respaldo de documentos con firma digital para el usuario, procedimiento para el respaldo de documentos con firma digital para el DTI), las cuales son partes de las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información, en un plazo de un mes, a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.2)

La Ex Ministra de Trabajo en oficio DMT-1024-2012 del agosto 2012 solicitó:

“...2. Finalizar el trámite de los documentos citados en la recomendación 4.1.5 del Informe.”

La Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera en oficio OM-234-2013 del 14 de febrero de 2013, solicitó al Jefe de Tecnología de Información analizar el Informe AU-IF-MTSS-CI-00014-2012, a fin de cumplir a cabalidad y dar respuestas a las recomendaciones, además del seguimiento a dicho informe.

El Jefe del Departamento de Informática, en correo electrónico del 7 de julio manifestó lo siguiente:

⁴ Ver oficios GCH-681-2013 del 20 de marzo, 2013, GCH-704-705-706-708 del 21 de marzo, 2014 y GCH-777-2013 del 3 de abril, 2013, OM-569-570-2013 del 12 de abril, 2013, DCI-20-2013 del 30 de agosto, 2013

“..., el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación realizó ajustes al documento de Políticas de Seguridad Informática adaptándolo a las normas internacionales de COBIT, ITIL, ISO 27001-2005 y las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2007 y mediante oficio DTIC-684-2014 (adjunto copia), se le remite a la señora Oficial Mayor para que sea revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio.

“El documento de Políticas de Seguridad Informática actualmente está en revisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Todos los documentos mencionados en su correo fueron enviados a la señora María Gabriela Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera, el 11 de febrero de 2011, mediante oficio DTI-85-2011 (adjunto copia), suscrito por el señor Carlos Zamora Carmona, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información en esa fecha, para su revisión y aprobación”.

De conformidad con lo anterior, la disposición se considera **NO ACATADA**.

4.1.6 Crear un grupo de trabajo asesor, que sirva de apoyo sobre asuntos estratégicos y políticos en materia de Tecnologías de Información, el cual debe de estar conformado con representación de las diferentes Direcciones que conforman este Ministerio, en un plazo de un mes, a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.3)

La Ex Ministra de Trabajo y Seguridad Social, en oficio DMT-1024-2012 del 9 de agosto, 2012 solicito a la Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa lo siguiente:

“3. Proponer a la suscrita en el plazo máximo de dos semanas, los nombres de las personas que conformarán el grupo asesor indicado en la recomendación 4.1.6.”

La Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa, en oficio OM-235-2013 del 14 de febrero, 2013. Indico:

“Asimismo, mediante oficio OM-231-2013 del 14 de febrero, 2013, se nombró una comisión, para la revisión del Reglamento Autónomo de este Ministerio a partir de las sanciones que proveen las Políticas de Seguridad Informática así como la revisión de tales políticas.”

Por consiguiente, en el oficio OM-231-2013 del 14 de febrero de 2013, no evidencia el nombramiento de la comisión. No obstante, se aclara que fue dirigido al Lic. Daniel Sáenz, Director de Tecnología de Información, Lic. Mauricio Vargas, Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Mario E. Bolaños, Gestión de Capital Humano, con el objeto que revisaran la propuesta del documento que establecía obligaciones para incluirlas en el Reglamento Autónomo de Servicio.”

En razón que el descargo OM-235-2014 difiere a lo indicado en el oficio OM-231-2013, se envió recordatorio AU-050-2014 del 3 de marzo, 2014 obteniéndose respuesta poco satisfactoria. Por lo tanto, la disposición se considera **NO ACATADA**.

4.1.7 Diseñar un plan con las actividades básicas para la Implementación de la normativa de TI, y dar un seguimiento oportuno a las funciones y actividades que se le asignen a diferentes Unidades Administrativas que conforman este Ministerio, estableciendo responsabilidades cuando se produzcan incumplimientos, que debiliten los Sistemas de Información Computarizadas y el Sistema de Control Interno Institucional, en un plazo de seis meses a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.4)

La Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera en oficio OM-569-2013 del 12 de abril, 2013 informa coordinación con el Director de Gestión de Capital Humano, sobre capacitación y divulgación de las TI. La Jefa del Departamento de Control Interno en oficio DCI-020-2013 del 30 de agosto, 2013, presento el Informe de Giras mediante la cual se llevó acabo la divulgación de las respectivas normas.⁵

De conformidad a lo expuesto anteriormente, se determina que la Administración Superior efectuó la divulgación de las Normas. Sin embargo en esta Dirección de Auditoría, no consta evidencia del seguimiento, por lo tanto la recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**

⁵ GCH-681-2013 del 20 de marzo, 2013, GCH-704-705-706-707 del 21 de marzo, 2013 y GCH-777-2013 del 3 de abril, 2013.

4.2. A LA OFICIAL MAYOR Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.2.1 Aprobar y oficializar los documentos citados (las Políticas de Seguridad, Guía para la elaboración de documentos del Departamento de Tecnologías de información, Diagnóstico de la situación de la Seguridad Informática, Proceso para implementar la seguridad informática, Políticas para el respaldo de documentos con firma digital para el usuario, procedimiento para el respaldo de documentos con firma digital para el DTI), los cuales son partes de las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.2)

La Ex Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera en oficio OM-234-2013 del 14 de febrero de 2013, solicitó al Jefe de Tecnología de Información analizar el Informe AU-IF-MTSS-CI-00014-2012, a fin de cumplir a cabalidad y dar respuestas a las recomendaciones, además del seguimiento a dicho informe.

El Jefe del Departamento de Informática, en correo electrónico del 7 de julio manifestó lo siguiente:

“... el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación realizó ajustes al documento de Políticas de Seguridad Informática adaptándolo a las normas internacionales de COBIT, ITIL, ISO 27001-2005 y las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2007 y mediante oficio DTIC-684-2014 (adjunto copia), se le remite a la señora Oficial Mayor para que sea revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio.

“El documento de Políticas de Seguridad Informática actualmente está en revisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

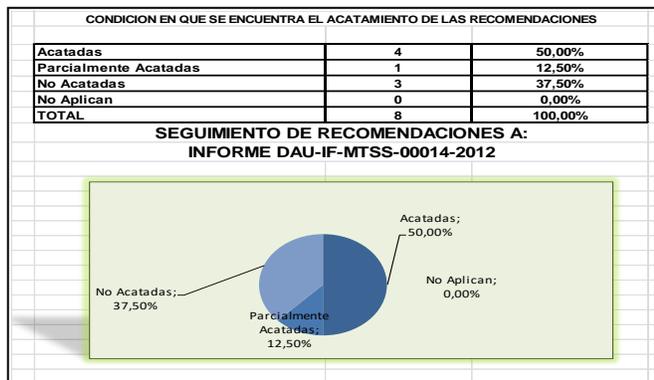
Todos los documentos mencionados en su correo fueron enviados a la señora María Gabriela Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General Administrativa Financiera, el 11 de febrero de 2011, mediante oficio DTI-85-2011 (adjunto copia), suscrito por el señor Carlos Zamora Carmona, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información en esa fecha, para su revisión y aprobación”.

De conformidad con lo anterior, la disposición se considera **NO ACATADA**.

3. CONCLUSION

Se comprobó que de las 8 recomendaciones giradas a la Administración 3 fueron acatadas satisfactoriamente, 1 parcialmente acatada y las 4 restantes no se cumplieron.

La grafica ilustra lo antes comentado.



En cumplimiento con lo establecido por esta Dirección General de Auditoría, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones del Informe **DAU-IF-MTSS-00014-2012**, denominado, **“Gestión Administrativa en la Divulgación y Seguimiento de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las TI”** de las gestiones realizadas por la Administración, dan como resultado un cumplimiento del **50% ACATADAS**, **37.50% NO ACATADAS**, **12.50% Parcialmente Acatadas**.