

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos - TOA

DGA-ATOA-IESP-1-2023

“Evaluar el SCI en el Núcleo de Sistemas de Información de la DNP en el periodo 2021”

2023



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio	4
1.2. Recordatorio	4
1.3. Objetivo General	5
1.4. Alcance	5
1.5. Normas Técnicas	5
1.6. Metodología Aplicada	5
1.7. Limitaciones	6
1.8. Antecedentes	6
1.9. Comunicación de Resultados	7
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS	8
2.1. Usuarios activos en el sistema SIP	8
2.2. No aplicación de la Guía Técnica para el Levantamiento de Procedimientos y Elaboración de Manuales	9
3. CONCLUSIONES	11
4. RECOMENDACIONES	12
4.1 Al Despacho del ministro:	12
4.2 A la Dirección Nacional de Pensiones	12



RESUMEN EJECUTIVO

Esta auditoría de carácter especial tuvo como objetivo evaluar el sistema de control interno en el Núcleo de Sistemas de Información de la DNP, específicamente se estudió el Sistema Integrado de la Dirección Nacional de Pensiones (SIP), logrando adquirir conocimiento de cómo se realizan los procesos y que controles se han implementado, así como posibles oportunidades de mejora.

Es relevante la revisión del control interno de los sistemas para garantizar que se cumplen las responsabilidades de la Auditoría interna, así como el jefes y los titulares subordinados, además, velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en pro de mantener procesos eficientes y seguros, que garanticen el servicio a los usuarios y que brinde confidencialidad a la información suministrada.

En la revisión efectuada, se identificaron puntos de mejora como la implementación de controles en la revisión y actualización periódica de los usuarios que tienen acceso al sistema, así como mejoras a los procedimientos desarrollados por la DNP, que brinden una guía sencilla y clara de la realización de los principales procesos respaldada por anexos, los cuales brindan mayor detalle de como efectuar las tareas a realizar, estas mejoras tienen un impacto significativo debido a la nueva modalidad de teletrabajo y los recientes riesgos en la ciberseguridad.

El informe finaliza con las recomendaciones correspondientes para que se realicen las gestiones pertinentes por parte del DNP, con el fin de que se proceda elaborar los instrumentos necesarios para minimizar la materialidad de los riesgos o amenazas identificadas.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos - TOA para el periodo 2022, contempla la ejecución del estudio especial Evaluar el Sistema de Control Interno en el Núcleo de Sistemas de Información de la DNP en el periodo 2021, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

1.2. Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N° 37, 38 y primer párrafo del 39 de la Ley General de Control Interno:

“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.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.

1.3. Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno en el Núcleo de Sistemas de Información de la DNP periodo 2021.

1.4. Alcance

El estudio tiene alcance del 01 enero al 31 diciembre del 2021, ampliándose en caso de ser necesario.

1.5. Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6. Metodología Aplicada

Este estudio se ejecutó en el marco de la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”, “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)”, “Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)”; “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC064-2014)”. así como, en la normativa relacionada directamente con el tema de estudio:

- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información
- DGAF-18.5-PO-01 Política de seguridad de la información del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- DNP-13.6-P-08 Procedimiento administración de sistemas de información
- DGPT-08.1-G-01 Guía técnica para el levantamiento de procedimientos y elaboración de manuales.

Para la realización del estudio se efectuaron los siguientes procedimientos:

- Se solicitaron los criterios legales bajo los cuales se rige la DNP, en cuanto a sistemas de información.
- Se solicitó a la DNP el listado de todos los usuarios del sistema SIP.
- Se filtró los usuarios que se encuentran en condición “No bloqueado”.

- Se hace el cruce de los usuarios no bloqueados con la relación de puestos de agosto 2022, para identificar quienes son funcionarios actuales del MTSS.
- Para los usuarios que no se encuentran en la relación de puestos se hace la consulta a Recursos Humanos acerca de su situación actual, en el caso de certificadores de JUPEMA se envía un correo electrónico al auditor interno con la finalidad de verificar su situación actual.
- Se envía correo electrónico a una selección de funcionarios del MTSS consultando si aún requieren el acceso al sistema.
- Se mantuvieron entrevistas con la Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la Dirección de Planificación Institucional, el Grupo Asesor en Informática y funcionarios de la oficina regional de Puntarenas.

La asignación y ejecución del estudio se realizó digitalmente mediante el Sistema Integrado de Auditoría-MTSS (ARGOS) y fue desarrollado en tres tipos de actividades: Planificación, Examen y Comunicación de Resultados.

1.7. Limitaciones

No se presentaron limitaciones

1.8. Antecedentes

La Dirección Nacional de Pensiones se encuentra a cargo de la pensión de los servidores públicos que ingresaron al servicio del Estado antes del 15 de julio de 1992, así como las pensiones del régimen no contributivo y prejubilaciones, está encargada de resolver las solicitudes de pensión y jubilación de los Regímenes de Pensiones y Jubilaciones con cargo del Presupuesto Nacional en primera instancia, así como la administración de esos regímenes.

Desde el año 2011 se inician los trámites para adquirir un sistema informático para el manejo de las pensiones, para lo cual, se inició la contratación con el Gobierno Digital y el ICE, posteriormente, se le adjudicó al Grupo Asesor en Informática el soporte y mantenimiento del SIP, este tercero se encarga de atender incidentes de mayor especialización técnica, bases de datos, seguridad, configuración, así como cambios y mejoras para mantener el sistema actualizado y vigente.



1.9. Comunicación de Resultados

El presente informe se expuso a la administración el día 15 de febrero del 2023 a las 14:00, de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia, en presencia de la Auditoria Andrea Umaña Salazar y Ana Laura Tenorio Montero, por parte del Despacho del Ministro Ralph Corella Abarca, y por parte de la Dirección Nacional de Pensiones se contó con la presencia de Elizabeth Molina Soto, Kattia Solano Solís, Luis Gerardo Chaves Benavides e Ingrid Barrantes Venegas .



2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1. Base de usuarios del sistema SIP desactualizada

En la revisión efectuada a la bitácora de usuarios con acceso al SIP facilitada por la DNP, se identificaron 8 usuarios activos de ex funcionarios pensionados y 11 usuarios de exfuncionarios que no laboran en el Ministerio o que se trasladaron a otros departamentos y no guardan relación con el sistema.

A su vez, se detectaron 2 funcionarios de JUPEMA que mantienen usuarios activos como certificadores, y actualmente no laboran en este lugar.

El cuadro N°1, detalla los casos identificados según las selecciones efectuadas:

Cuadro N°1
Cantidad de personas activas que no requieren acceso al SIP.

Detalle	Cantidad de personas con acceso indebido	Selección Total revisada por DGA
MTSS-pensionados	8	64
MTSS-ex funcionarios	8	64
Funcionarios con cambio de puesto	3	7
JUPEMA	2	43

Fuente: Análisis propio

En cuanto a los controles que debe ejercer la Administración en materia de sistemas de información el inciso 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, indica:

“Control de sistemas de información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”

Al respecto, esta dirección consultó por la existencia de un procedimiento o política de exclusión de usuarios, a lo que la DNP indicó que carece de este documento, por lo que procedió a emitir el oficio DNP-OF-48-2023, solicitando a las jefaturas de la DNP información de los cambios de personal

que han efectuado, para proceder con los bloqueos en el sistema, al ser un riesgo materializado durante el periodo evaluado, se incluye dentro del estudio.

Al existir usuarios habilitados dentro y fuera del MTSS, que ya no laboran o no requieren el acceso al sistema SIP, existe riesgo de que se extraigan datos de manera que se pierda la confidencialidad de la información de los pensionados, lo cual, expone al ministerio a sanciones en caso de que se violenten las bases de datos de los pensionados, y le resta imagen y reputación a la institución.

2.2. No aplicación de la Guía Técnica para el Levantamiento de Procedimientos y Elaboración de Manuales

Se identifica que el formato del procedimiento DNP-13.6-P-08 Procedimiento Administración de Sistemas de información corresponde al establecido para un instructivo, y no al de un procedimiento conforme a la Guía Técnica para el Levantamiento de Procedimientos y Elaboración de Manuales del Ministerio.

Respecto a la diferencia entre uno y otro la Guía Técnica para el Levantamiento de Procedimientos y Elaboración de Manuales indica:

"Cuando se utilicen sistemas informáticos, se deberá especificar el nombre del mismo, los datos a ingresar y qué resultado se espera lograr con ellos. Cuando el procedimiento se hace extenso, debe revisarse y valorar el uso de instructivo."

Se procedió a verificar con la Dirección de Planificación Institucional, quienes indicaron:

"Lo que se recomienda es actualizar el procedimiento dejando una descripción más general y corta de las actividades, pero creando los instructivos correspondientes a las tareas."

Estos documentos de instructivos, se colocarían en el apartado de "H - Anexos" del documento y se citarían desde las notas de las actividades."

Se consultó a la DNP acerca del formato utilizado para la creación del procedimiento, señalando que:

"Cuando se actualizó por última vez, la SUPEN (en diciembre 2020) aún no había hecho una solicitud expresa de que cada procedimiento debía contar con la inclusión de una o varias herramientas de ayuda y orientación para el lector, como lo son los instructivos."

Por esta razón desde el año pasado se identifica este tema en dicho procedimiento para mejora continua de la actualización del próximo entregable, con la finalidad de apegarse al pie de la letra a la Guía de procedimientos”

Al respecto, se verificó que los lineamientos de SUGEF fueron emitidos posterior a la emisión del procedimiento, el cual fue elaborado con fecha abril 2020, además, es importante indicar que la DNP aportó evidencia de la programación para su actualización.

Una conformación errónea de los procedimientos puede resultar en plazos más extensos para la ejecución de las tareas, así mismo se pierde la uniformidad con los demás procedimientos, lo que puede inducir a confusión y disminución de la calidad en los procesos.



3. CONCLUSIONES

Esta DGA verificó el cumplimiento del sistema de Control Interno en el Núcleo de Sistemas de Información de la DNP concluyendo que:

- No existen controles implementados para la revisión periódica de los accesos otorgados, ya que, al mantenerse activas personas pensionadas o funcionarios trasladados de puesto, se puede atentar contra la confidencialidad y resguardo de la información contenida en el SIP.
- El procedimiento DNP-13.6-P-08 Procedimiento Administración de Sistemas de Información, no cumple con las características de un procedimiento, sino que tiene formato de instructivo.



4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Despacho del ministro:

4.1.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 10 días calendario a partir del recibo de este informe:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y el funcionario responsable de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. **(Ver comentarios del 2.1 al 2.2).**

4.2 A la Dirección Nacional de Pensiones

4.2.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que se coordine, en un plazo no mayor a 60 días calendario, la elaboración de la política de administración de usuarios, que como mínimo contemple la activación y desactivación de usuarios. Lo anterior en un plazo de 20 días hábiles una vez recibido este Informe. **(Ver comentario 2.1)**

4.2.2 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que, en un plazo no mayor a 30 días calendario, se programe la actualización del documento DNP-13.6-P-08 "Procedimiento Administración de Sistemas de Información", con el formato establecido en la Guía Técnica para el Levantamiento de Procedimientos y Elaboración de Manuales del Ministerio. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles una vez recibido este Informe. **(Ver comentario 2.2)**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-10-2023 _____