

INFORME AU-IF-SR-CI-002-2014

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A INFORME:
AU-IF-FOD-CI-00008-2012**

**INFORME “EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL
INTERNO EN EL SISTEMA DE PATRONOS MOROSOS, UTILIZADOS
POR EL DEPARTAMENTO DE COBRO” DE LA DESAF**

FEBRERO, 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	5
2. RESULTADOS.....	5
3. CONCLUSIÓN	15
4. RECOMENDACIÓN AL SR. MINISTRO.....	16

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:
INFORME “EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO
EN EL SISTEMA DE PATRONOS MOROSOS, UTILIZADOS POR EL
DEPARTAMENTO DE COBRO” AU-IF-FOD-CI-0008-2012**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio de Seguimiento de Recomendaciones se efectúa para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2014, en relación con el informe de Auditoría AU-IF-FOD-CI-0008-2012, Informe “Evaluación de la Estructura de Control Interno en el Sistema de Patronos Morosos, utilizados por el Departamento de Cobro”.

1.2. RECORDATORIO

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo dispuesto en los artículos Nos. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

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

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-FOD-CI-0008-2013**, llamado **“EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE**

CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DE PATRONOS MOROSOS, UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COBRO” DE LA DESAF.

1.4. METODOLOGÍA

En el desarrollo del estudio, se consideraron las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, análisis de documentación relativa al estudio, correspondencia recibida por parte de la Ex Ministra de Trabajo, PhD. Ministro de Trabajo, Directora y Director a.i. General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Jefe Departamento Gestión de Cobro, DESAF, Administrador del Sistema de Patronos Morosos, Jefe Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

2. RESULTADOS

En seguimiento de 16 recomendaciones emitidas en informe **AU-IF-FOD-CI-0008-2012** se comprobó lo siguiente:

4.1. A LA MINISTRA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.1 Girar las directrices necesarias a las instancias competentes, para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.

La Exministra de Trabajo y Seguridad Social atendió lo recomendado mediante oficios DMT-565-2012 del 4 de mayo, 2012 y DMT-1327-2012 del 19 de octubre, 2012. Por lo tanto la recomendación esta **ACATADA**.

4.1.2 Solicitar por escrito a la Directora de la DESAF, el 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.

La Exministra de Trabajo y Seguridad Social en oficio DMT-1327-2012 del 19 de octubre, 2012 solicitó a la Directora General de la DESAF informar sobre el estado de las recomendaciones. Presentado en oficio DSG-094-2013 del 15 de enero, 2013.

Por lo anterior se da por **ACATADA** la recomendación.

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.

La Exministra de Trabajo y Seguridad Social en oficio DMT-0354-2013 del 15 de marzo, 2013, adjunta oficio DSG-094-2013 del 15 de enero, 2013 mediante el cual la Directora General de la DESAF presenta el estado de acatamiento de las recomendaciones.

Por lo anterior se da por **ACATADA** la recomendación.

4.2. A LA DIRECTORA GENERAL DE LA DESAF

4.2.1. Girar las instrucciones por escrito y dar un seguimiento oportuno al Jefe del Departamento de Gestión de Cobro, para que establezca el procedimiento formal para solicitar modificaciones en el Sistema de Patronos Morosos, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

El Director General a.i. de la DESAF en oficio DSG-056-2014 del 22 de enero, 2014 justificó:

“La instrucción se dio verbal, y se encuentra acatada, tal y como se demuestra a continuación. En el Sistema de Gestión de la DESAF, se cuenta con el Procedimiento de Cobro a Patronos Morosos, Descripción 2.2.6, Formulario 6F05, donde se detalla el procedimiento formal para solicitar modificaciones al Sistema de Patronos Morosos. ...”.

El descargo anterior y el análisis efectuado al procedimiento **de Cobro a Patronos Morosos** demuestran el cumplimiento **PARCIAL** de la recomendación; en razón que:

- La instrucción se emitió de forma verbal
- El Procedimiento de Cobro a Patronos Morosos, carece de formalidad en razón que no está aprobado por la Directora de la DESAF y autorizado por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social; además su formulación difiere de lo dispuesto en la Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimiento, recomendada en la Directriz N°22-MTSS-2013 del 29 de agosto, 2013.

4.2.2. Realizar una separación formal y adecuada de funciones incompatibles entre sí, en los Usuarios que tienen asignados el perfil de analista y cajero, además, eliminar las funciones propias del Departamento y accesos que han sido asignadas al Administrador del Sistema. Además de asignar un espacio físico apropiado al Administrador del Sistema, fuera del Departamento de Gestión de Cobro, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe. (Ver comentario 2.4.1 y 2.4.2)

La Directora General y el Director General a.i. de la DESAF en oficios DSG-094-2013 del 15 de enero, 2013, DSG-056-2014 del 22 de enero, 2014 comunicaron a esta Dirección General lo siguiente:

“Esta recomendación fue acatada. El procedimiento formal para solicitar modificaciones en el Sistema de Patronos Morosos fue incorporado en el Manual de Procedimientos del Proceso de Cobro integrado en el Sistema de Gestión de la DESAF.

...Se estructuró en el Nuevo Sistema de Patronos Morosos una segregación de funciones de los usuarios dependiendo del perfil operativo de cada uno de ellos. No existe en la actualidad conflicto de funciones entre usuarios, debido a que se

eliminó la función de cajero. Se trasladó a la Administrador del sistema a un espacio físico adecuado, fuera del Departamento de Cobro”.

El descargo presentado y la evidencia de lo detallado, comprobó el **ACATAMIENTO** de lo recomendado

4.2.3. Girar instrucciones por escrito y dar seguimiento oportuno al Jefe del Departamento de Gestión de Cobros, para que se establezcan controles formales, monitoreo y supervisión, a los Informes Mensuales que emite la Encargada (o) de Bitácora, para que se refleje en estos Informes, todos los movimientos realizados por los Usuarios en el Sistema, en un plazo de un mes, a partir del recibo de este Informe.

El Director General a.i. de la DESAF en oficio DSG-056-2014 del 22 de enero, 2014 justificó:

“Al igual que la recomendación 4.2.1. la instrucción se dio verbal, se encuentra acatada tal y como se demuestra a continuación. El Sistema de Gestión de la DESAF, en el Procedimiento de Cobro a Patrono Morosos, Descripciones 2.4.5,2.4.6,2.4.7,2.4.8,2.4.9 y Formulario 6F04 se detalla el procedimiento formal para llevar el control de bitácora. ...”

Mediante el analices de los informes y reportes mensuales de la bitácora de marzo, abril y mayo, 2013, se comprobó el **ACATAMIENTO** de lo recomendado, pese a que se instruyó verbalmente y no por escrito.

4.2.4. Gestionar formalmente ante el Administrador del Sistema, para que los reportes: alertas de períodos pronto a prescribir, notificaciones pendientes, fracciones a favor de patronos y los que requiera la Administración, sean generados periódica y

automáticamente por el Sistema de Patronos Morosos, en un plazo de seis meses, a partir del recibo de este Informe.

El Director General a.i. de la DESAF en oficio DSG-056-2014 del 22 de enero, 2014 justificó:

“Esta medida fue acatada. La información que requiere el Departamento de Cobro para tramitar los diferentes procesos de cobro son emitidos periódicamente. No obstante, por las limitaciones del Sistema de Patronos actual, esta información no se genera de manera automática sino que requiere de la programación del Administrador. ... No obstante, lo anterior en el Nuevo Sistema de Patronos Morosos esta limitación es superada y los listados se pueden generar de manera automática”.

Por lo anterior, se da el **ACATAMIENTO** de lo recomendado.

4.2.5. Solicitar por escrito, un estudio costo/beneficio, al Administrador del Sistema, para evaluar la posibilidad de actualizar el Manual del Usuario con respecto a la última versión existente. En lo sucesivo, mantener actualizado este manual (sea este sistema o cualquier otro sistema que tenga la DESAF), en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

Analizado el descargo y la evidencia presentada por el Director General a.i. DESAF, se comprobó el **ACATAMIENTO** de lo recomendado.

4.3.1. Girar las instrucciones por escrito y dar seguimiento oportuno al Administrador del Sistema de Patronos Morosos, para que establezca el procedimiento formal para atender las solicitudes de modificaciones al Sistema de Patronos Morosos, que requiere la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, en un plazo de un mes, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“Las instrucciones se giraron al funcionario Juan Carlos Alvarado Delgado encargado de dar mantenimiento al Sistema de Patronos Morosos. No omito mencionar que dicho sistema fue migrado a una plataforma más robusta y segura y está en su etapa de pruebas y ajustes. El Departamento de Tecnologías de información tiene respaldo del código fuente de la versión bajo su custodia”.

Por lo anterior, se da el **ACATAMIENTO** de lo recomendado.

4.3.2. Girar instrucciones formales al personal encargado de administrar los sistemas informáticos, para que cuando realicen modificaciones a los códigos fuentes de los sistemas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los mismos se documenten y respalden, en un plazo de un mes, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“El Departamento de Tecnología de Información y Comunicación cuenta con un Manual de Cargos y de Procedimientos (este último está en proceso de revisión por la Dirección General de Planificación de Trabajo) que instruyen al personal de la Unidad de Sistemas de Información a realizar documentación y pruebas cuando realicen modificaciones a los sistemas de información que tiene bajo su administración.”

Por otra parte, el Sr. Eduardo Días Alemán de la Dirección General de Planificación a raíz de consulta; en correo del 5 de febrero, 2014 detalló:

“... El 16 de diciembre DTIC presenta mediante correo electrónico borrador final del manual de procedimientos para el mantenimiento de la

***plataforma tecnológica, dicho documento se encuentra en proceso de
revisión en este departamento, ...”***

De conformidad con lo recomendado, los descargos presentados no evidencian el giro de instrucciones formales y respaldar las modificaciones. Por lo tanto, lo recomendado se considera **NO ACATADO**.

4.3.3. Capacitar otros funcionarios del Departamento de Sistemas Computarizados, para que tengan el conocimiento y manejo del Sistema de Patronos Morosos e implementarse como una sana práctica por parte de ese Departamento, en un plazo de seis meses, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“Con la reforma de la ley del FODESAF (Octubre del 2009), la DESAF adquirió independencia presupuestaria. Dándole la facilidad de contratar profesionales en informática como el contratado dado en el año 2012. Esta contratación viene fortalecer a la DESAF en el recurso humano informático que pueda brindar soporte al Sistema de Patronos Morosos. Por lo que se está coordinado con la DESAF para que sea ese profesional que de soporte ya que el DTIC no cuenta con el recurso humano suficiente para apoyar en este proceso”.

El Administrador de sistema de Patronos Morosos en correo del 15 de enero, 2014 informó:

“Yo desarrollé este proyecto bajo la supervisión de mi jefe el Ing. Daniel Sáenz a quien mantuve al tanto mediante informes de avances.”

Los descargos anteriores difieren de lo recomendado, por lo tanto lo recomendado se considera **NO ACATADO**.

4.3.4. Instruir, supervisar y dar seguimiento oportuno, al Administrador del Sistema de Patronos Morosos, para que en lo sucesivo, no realice funciones ajenas a la de Administrador, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información, justifico:

“El administrador del Sistema de Patronos Morosos el Señor Alvarado Delgado está dedicado únicamente a las labores de administrador y al desarrollo e implementación de la versión del sistema en la nueva plataforma tecnológica.

Lo anterior, evidencia **ACATAMIENTO** de lo recomendado.

4.3.5. Establecer políticas de acceso a los usuarios de recursos de Tecnologías de Información, en coordinación con el Departamento de Gestión de Cobro, en el entendido que los responsables de la información son quienes deben definir los acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“El nuevo desarrollador del Sistema de Patronos Morosos viene a reforzar esta recomendación ya que su plataforma tecnológica permite controlar los accesos indebidos a la información del sistema”.

El descargo, no evidencia atención de lo recomendado. Por lo tanto, lo recomendado se considera **NO ACATADO**.

4.3.6. Girar instrucciones y dar seguimiento oportuno al Administrador del Sistema de Patronos Morosos, para que aplique las políticas de acceso a los usuarios del Sistema en el Departamento de Gestión de Cobro, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“Esta recomendación al igual que la anterior viene a subsanarse con la implementación de la nueva versión del sistema que define dichas políticas de acceso indebidos a la información del sistema”.

Dado que el descargo no da respuesta clara ni evidencia lo recomendado, se consultó al Administrador del Sistema de Patronos Morosos al respecto, quien en correo del 6 de los corrientes detallo.

“Las nuevas políticas de acceso ya fueron implementadas en el nuevo sistema y están funcionando actualmente. Estas nuevas reglas incluyen el uso del número de cédula como código de acceso y por supuesto, una contraseña. Tema comentado cuanto se impartieron las sesiones de inducción el pasado mes de noviembre.

.... No he recibido instrucciones en este sentido.”

El descargo del Administrador del Sistema evidencia **ACATAMIENTO** de lo recomendado, pese a que no medió instrucción por parte de la jefatura del departamento de Tecnología de Información.

4.3.7. Girar instrucciones y dar seguimiento oportuno al Administrador del Sistema de Patronos Morosos, para que aplique las políticas de acceso a los usuarios del Sistema

en el Departamento de Gestión de Cobro, en un plazo de tres meses, a partir del recibo de este Informe.

El Jefe del Departamento de Tecnología de Información en oficio DTIC-010-2014 del 23 de enero, 2014 justifica:

“Con respecto a este punto el DTIC está generando el documento denominado "Políticas de seguridad Informática para el MTSS", el mismo está en revisión y lo estamos ajustando a los estándares internacionales como COBIT, ITIL, ISO 27001, Posteriormente lo elevaremos a las Autoridades Superiores para su institucionalización en el Ministerio”.

El descargo, no evidencia atención de lo recomendado. Por lo tanto, lo recomendado se considera **NO ACATADO**.

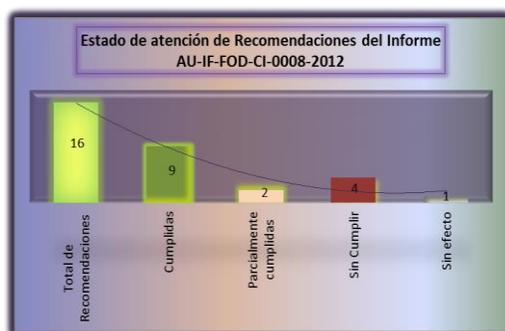
4.3.8. Gestionar la instalación de sistema de detección de fuego, en el área de Servidores, ubicándolo en un sitio exclusivo con condiciones especiales, para ese fin. Asegurar los servidores, así como, realizar un estudio de viabilidad para que el Cuarto de Servidores, cuente con instalaciones eléctricas aparte del Ministerio, Además, gestionar ante la Administración de la DESAF, un espacio físico para la reubicación de los funcionarios del Departamento de Sistemas Computarizados, destacados en el Edificio Ebbalar, en un plazo de seis meses, a partir del recibo de este Informe.

Por traslado de la DESAF a nuevas oficinas, en el 2012, esta recomendación quedó **Sin EFECTO**.

3. CONCLUSIÓN

El seguimiento de las recomendaciones emitidas Informe AU-IF-FOD-CIA-0008-2012, determinó que el 56.3% de las recomendaciones fueron acatadas, siendo el 25% desatendido por el Departamento de Tecnología de Información.

La gráfica inserta ilustra el resultado cuantitativo de atención de las recomendaciones.



En procura del mejoramiento continuo del Control Interno Institucional, se insta a la Administración Superior a mantener el seguimiento oportuno para que las recomendaciones aceptadas por los auditados se atiendan al 100% o justifiquen con evidencia contundente por que no se lograron atender en los plazos dispuestos.

4. RECOMENDACIÓN AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. Girar las instrucciones correspondientes para que la propuesta del Procedimiento de Cobro a Patronos Morosos, se apegue a lo ordenado en la Directriz N°22-MTSS-2013 del 29 de agosto, 2013, a partir de recibido de este informe.

4.2. Informar a esta Dirección General de Auditoría los avances del Manual de Procedimiento, aprobación final del instrumento, en un plazo de dos meses.

4.3. Girar las instrucciones a la Directora General de la DESAF, para que las instrucciones recomendadas por esta Dirección General de Auditoría se emitan por escrito, a partir del recibido de este informe.

4.4. Girar las instrucciones a la Directora General de la DESAF:

- Para que documente física y electrónicamente la construcción e implementación del nuevo sistema.
- Para que los accesos de las políticas implementadas en el nuevo sistema sean comunicados por escrito a cada uno de los usuarios del sistema e informe a esta Dirección en un plazo de un mes.

4.5. Girar las instrucciones a la Jefatura del Departamento de Tecnología de Información para que las recomendaciones que emita esta Dirección de Auditoría sean acatadas en los tiempos dispuestos, y sus justificaciones de acatamiento sean evidencias como corresponde.

c.c.: Expediente Consecutivo de Informes
Legajo