

INFORME Nº 10/2017: AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – RES. Nº 48/05.

I INFORME ANALÍTICO	2
1. ENTE AUDITADO:.....	2
2. OBJETO:	2
3. ALCANCE:	2
4. LIMITACIONES AL ALCANCE	2
5. MARCO DE REFERENCIA	2
5.1 <u>Normativa aplicable</u> :.....	2
5.2 <u>Estructura</u> :	3
5.3 <u>Funciones y Responsabilidades</u> :	3
6. TRABAJO REALIZADO:	5
6.1. <u>Análisis de la documentación respaldatoria</u>	5
6.2. <u>Revisión y utilización de los resultados de otras auditorías</u>	5
7. OBSERVACIONES:.....	19
8. RECOMENDACIONES:	19
9. CONCLUSIONES:.....	22

INFORME N° 10/2017: AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – RES. N° 48/05.

I INFORME ANALÍTICO

1. ENTE AUDITADO:

Dirección de Informática.

2. OBJETO:

Dar cumplimiento con las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional establecidas por la Resolución N° 48/05 – SGN.

3. ALCANCE:

Para el periodo analizado 2016, se desarrollaron las tareas de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental establecidas en la Resolución N° 152/02 – SGN durante los meses de agosto a octubre de 2017 y teniendo en cuenta las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional establecidas por la Resolución N° 48/05 – SGN.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se encontraron limitaciones al alcance de esta auditoría.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Normativa aplicable:

N° de Norma	Descripción
Resolución 48/05	Apruébanse las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.
Disposición ANMAT N° 2577/11	Implementación del uso de la firma digital en el ámbito de esta Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica.
Decreto N° 1271/13	Aprobación de la Estructura Organizativa de Primer Nivel Operativo de la Administración Nacional de

	Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica.
Disposición N° 4548/14	Aprobación de las Aperturas Inferiores de la Estructura Organizativa de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica.

5.2 Estructura:

Conforme la Disposición 4548/14, la Dirección de Informática depende de la Dirección General de Administración.

En este sentido la estructura organizativa es la siguiente:



5.3 Funciones y Responsabilidades:

Conforme se describe en la Disposición N° 4548/14, son funciones de la Dirección de Informática:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE INFORMATICA

ACCIONES:

- 1.- Aplicar las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por la Administración Nacional.
- 2.- Elaborar anualmente el plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo.
3. Entender y supervisar en todo lo atinente a los recursos informáticos del organismo, y la comunicación en función de las nuevas tecnologías, asegurando el cumplimiento de las normas legales en la materia y establecer normas y estándares siguiendo los lineamientos de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- 4.- Asesorar a las autoridades del organismo en todos aquellos aspectos referentes a la utilización de las tecnologías de información.
5. Entender en la aprobación de las medidas técnicas reglamentarias y particulares que propendan a la incorporación de nuevas tecnologías que incluyan contenidos que permitan el acceso a las personas con discapacidad.
- 6.- Entender e instrumentar la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
- 7.- Evaluar el impacto producido por la implementación de los proyectos informáticos.
- 8.- Intervenir en los convenios institucionales de las acciones que le son propias.
- 9.- Conducir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el organismo.
- 10.- Asegurar el mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y su equipamiento, de los servicios de telecomunicaciones y de telefonía.
- 11.- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones y/o sistemas de información.
- 12.- Intervenir en la adquisición y adecuación de equipamiento informático, software de base, bases de datos, herramientas para desarrollo e instalación de redes locales y de comunicaciones.

13.- Diseñar, crear y administrar las bases de datos en coordinación con la Dirección de Gestión de Información Técnica, relacionadas con el funcionamiento de la Administración Nacional, y con sus necesidades de información.

14.- Establecer la sistematización de las tareas rutinarias y soporte a la gestión mediante software específico.

6. TRABAJO REALIZADO:

6.1. Análisis de la documentación respaldatoria.

I. Se envió al sector auditado la nota N° 143/2017 para que remita a la U.A.I el formulario de regularización con las acciones correctivas encaradas de las observaciones pendientes de regularizar.

II. Se analizó y evaluó cada aspecto señalado en el instructivo de trabajo N° 2/12 – GNYT “Tecnología Informática (TI) – Aspectos Organizacionales”– a fin de verificar la aplicación de la Resolución 48/05 – SGN.

6.2. Revisión y utilización de los resultados de otras auditorías.

De acuerdo al informe 7 del 2012, la siguiente observación se encuentra actualmente pendiente de regularización:

22. Se encuentran definidos algunos indicadores de desempeño como resultado del registro de incidentes reportados en la Mesa de Ayuda de la Dirección de Informática.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: Sin acción correctiva informada

Respuesta: se mantiene la observación. Si bien se han generado indicadores de desempeño en el área de mesa de ayuda de la Dirección de Informática, se deben definir indicadores de desempeño para monitorear la gestión y las excepciones de las actividades de la Tecnología de la Información.

De acuerdo al informe 8 del 2013, se encuentran pendientes de regularización las siguientes observaciones:

2. Como consecuencia del crecimiento del Organismo y la escasez de recursos en la Dirección Informática para hacer frente a la demanda, se observa la existencia de sectores que gestionan su información con herramientas propias.

Tales herramientas les permiten almacenar información que es vital para la toma de decisiones, pero que muchas veces carecen de flexibilidad a la hora de confeccionar informes de gestión. Estos datos no se encuentran integrados al resto de los sistemas de la Administración.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Actualmente se encuentran on-line los siguientes sistemas:

Declaraciones Juradas de Certificados de Medicamentos:
Presentación electrónica de declaraciones juradas de medicamentos.

Órdenes de Inspección:
Generación de órdenes de inspecciones de los diferentes rubros de la ANMAT.

Declaraciones Juradas de Productos Médicos:
Presentación electrónica de declaraciones juradas de productos médicos.

Caratulación de Actualizaciones Simples:
Caratulación de Actuaciones Simples en las mesas de entradas.

Helena:
Inscripción, registro y modificación de Productos Médicos Clase I y II.

RAEM:
Régimen de acceso de excepción a medicamentos (Uso Compasivo).

Visor de certificados Electrónicos:
Consulta de certificados electrónicos de cosméticos, Sifega y Medicamentos.

Reporte de Efectos Adversos (Farmacovigilancia):
Registra la información de las denuncias de efectos adversos de medicamentos.

Sistema de Auditoria:
Carga y seguimiento de observaciones de auditorías internas y externas.

Además, según la Circular N°7/2017, estos son los trámites que el Sistema GDE abarca transversalmente a las diferentes Áreas:

- 1) Proy. PNUD-UNOPS: Contrato PNUD
- 2) Contrato Locación de Servicio
- 3) Contrato Locación de Obra
- 4) Contrato Asistencia Técnica

- 5) Renovación contratación Art. 9 Dto 1421
- 6) Facturación y Cobranzas por publicaciones en BORA
- 7) Legítimo abono
- 8) Solicitud de viáticos y pasajes internacionales
- 9) Asignación de funciones
- 10) Tratados, Acuerdos y Convenios Internacionales
- 11) Solicitud de Audiencia al Poder Ejecutivo
- 12) Declaración de Interés
- 13) Convenios Institucionales con Órganos Locales
- 14) Convenios Institucionales con provincias
- 15) Convenios Institucionales con otras entidades
- 16) Obras Públicas Complementarias
- 17) Aporte no reintegrable
- 18) Reprogramación Financiera
- 19) Programación Financiera
- 20) Obras Públicas Ley N°13.064
- 21) Presentación de Proveedores
- 22) Procedimiento de compras
- 23) Recepción de Bienes y Servicios
- 24) Garantías - Compras
- 25) Certificación de Deuda
- 26) Solicitud de Cancelación de Préstamos
- 27) Constitución de Inversiones Plazo Fijo
- 28) Certificación de pagos de fondos fiduciarios FFIH
- 29) Certificación de pagos de fondos fiduciarios FFSIT
- 30) Aportes a Organismos Internacionales de Crédito: Proyecto de Ley
- 31) Operación Financiamiento Ext.: Proyecto Aprobación Modelo de Contrato
- 32) Autorización Previa (art. 59 Ley 24.156)
- 33) Avaluos, Fianzas y Garantías (art. 57 Ley 24.156)
- 34) Préstamos Bilaterales
- 35) Bonos y Letras
- 36) Transferencias sin contraprestación
- 37) Gastos Figurativos
- 38) Gastos no presupuestarios
- 39) Programación de Caja
- 40) Reprogramación de Cuotas
- 41) Programación de Cuotas
- 42) Distribución de Cuotas
- 43) Gastos pertenecientes a los diversos org. Intern. y cuestiones anexas
- 44) Cancelación de deuda con los diversos organismos Internacionales
- 45) Convenio de Asistencia Técnica
- 46) Análisis técnico de consulta tributaria relativa a tributos nacionales
- 47) Solicitud de Autorización de Endeudamiento

- 48) Solicitud de Anticipos Financieros
- 49) Afectación de Coparticipación Federal de Impuestos
- 50) PE - Programación de la Ejecución Presupuestaria
- 51) INFO-Informes e Intervenciones Presupuestarias
- 52) FOP-Formulación Presupuestaria
- 53) Actividad Ocupacional y Salarial del S. P.
- 54) Solicitud de Revisión de Remanentes
- 55) Solicitud Reprogramación Aportes al TN
- 56) Devolución de multas
- 57) Devolución por acreditaciones erróneas
- 58) Devolución de contribuciones figurativas
- 59) Cambio Fecha de Vencimiento e-SIDIF
- 60) Alta, Baja o Modificación de CUIT CGN
- 61) Presentación de cierre de cuenta intermedia
- 62) Presentación de cierre de cuenta anual
- 63) Condonación de aportes al Tesoro
- 64) Operación Financiamiento Ext.: Solicitud y Firma Enmienda de Contrato
- 65) Operación Financiamiento Ext.: Solicitud de Inicio de Gestión
- 66) Operación Financiamiento Ext.: Solicitud Contraparte Presupuest. Local
- 67) Operación Financiamiento Ext.: Solicitud de Desembolso ante OIC
- 68) Operación Financiamiento Ext.: Solicitud de No Objeción ante OIC
- 69) Operación Financiamiento Ext.: Contratación de Consultores
- 70) Operación Financiamiento Ext.: Procedimiento Simplificado
- 71) Operación Financiamiento Ext.: Contrato Marco
- 72) Operación Financiamiento Ext.: Contratación Directa
- 73) Operación Financiamiento Ext.: Comparación de Precios
- 74) Operación Financiamiento Ext.: Servicios de No Consultoría
- 75) Operación Financiamiento Ext.: Licitación Pública Nacional
- 76) Operación Financiamiento Ext.: Licitación Pública Internacional Ltda
- 77) Operación Financiamiento Ext.: Licitación Pública Internacional
- 78) Operación Financiamiento Ext.: Informe Semestral de Ejecución
- 79) Operación Financiamiento Ext.: Aprobación Plan de Adquisiciones
- 80) Operación Financiamiento Ext.: Aprobación Plan Operativo Anual
- 81) Pago de Bonificación de Tasas
- 82) Bonificación de Tasas de interés
- 83) Estado de deuda con organismos internacionales
- 84) Solicitud de Contratación
- 85) Plan Anual de Contrataciones
- 86) Contratación Ley de contrato de trabajo
- 87) Seguimiento y/o tratamiento de informe de auditoría
- 88) Solicitud de Fondo Rotatorio
- 89) Presentación Ciudadanos
- 90) Plan Anual de Auditoría

- 91) Modificación presupuestaria
- 92) Altas y bajas - Patrimoniales
- 93) Préstamo Retenciones de Haberes
- 94) Certificación de Servicios
- 95) Liquidación - Reconocimiento Título Secundario/Terciario/Universitario
- 96) Liquidación - Compensación adicional por desarraigo - Decreto 1840/86
- 97) Pagos por Interbanking
- 98) Pagos urgentes a otros bancos
- 99) Prelación de Pagos
- 100) Anulación de Pagos
- 101) Reversión de Pagos
- 102) Liquidación de haberes - Adicionales y suplementos
- 103) Pago de facturas de asistencias técnicas
- 104) Renovación de convenios de asistencias técnicas
- 105) Alta de asistentes técnicos
- 106) Rendición y Reposición de Fondo Rotatorio
- 107) Contratación Directa
- 108) Equiparación de Nivel y Grado
- 109) Promoción de grado
- 110) Solicitud de permiso de reserva de documentos
- 111) Oficio Judicial Reservado
- 112) Designación Autoridades Superiores
- 113) Traslado de agente
- 114) Liquidación de haberes - Compensación Transitoria
- 115) Liquidación de haberes - Bonificación por desempeño destacado
- 116) Liquidación de haberes - Horas extras o Servicios especiales
- 117) Pago de Factura
- 118) Pago Convenio
- 119) Incorporación de gabinete a los cargos equiparados a autoridad superior
- 120) Cambio de agrupamiento
- 121) Rendición de cuentas
- 122) Rendición de Comisiones bancarias
- 123) Cese de Servicios
- 124) Auspicios Oficiales
- 125) Solicitud de reintegro
- 126) Solicitudes al Poder Ejecutivo
- 127) Facturas de servicios
- 128) Transferencia Agente
- 129) Autorización Anticipo de Fondos
- 130) Autorización Gastos
- 131) Autorización Gastos Fondo Rotatorio
- 132) Designación Planta Permanente
- 133) Solicitud suplemento por función informática

- 134) Orden de Pago sujeta a Orden de Compra vigente
- 135) Licitación Privada
- 136) Licitación Pública
- 137) Solicitud del pago de Unidades Retributivas
- 138) Acceso a la Información Pública
- 139) Solicitud de funciones ejecutivas – Incorporación y/o reasignación
- 140) Solicitud de funciones ejecutivas Homologación - Ratificación - Derogación
- 141) Oficio Judicial
- 142) Convenios
- 143) Liquidación Complementaria de Haberes
- 144) Liquidación General de Haberes
- 145) Reintegro de gastos
- 146) Solicitud de pasajes y viáticos nacionales
- 147) Caja chica Rendición
- 148) Caja chica Solicitud

Respuesta: se mantiene la observación. Se sugiere dar prioridad a la implementación de aquellos sistemas que suplanten a los que fueron generados por los usuarios con herramientas propias.

4. La Dirección de Informática cuenta con una descripción documentada de los puestos de trabajo y una descripción de los deberes y responsabilidades. Las mismas no se encuentran actualizadas y no han sido aprobadas, por lo tanto el personal no está debidamente notificado de sus responsabilidades.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Actualmente la 3ra apertura no se encuentra aprobada formalmente. Se adjunta copia de la estructura informal de la Dirección de Informática.

Respuesta: se mantiene la observación. Se sugiere notificar al personal de la Coordinación de Informática de sus deberes y responsabilidades.

5. El crecimiento de la organización y la acotada estructura que posee la Dirección de Informática, no permite un adecuado control por oposición de intereses. Debido a la carencia de personal capacitado para la ejecución de algunos roles, la asignación de responsabilidades se ve desvirtuada.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Nos encontramos a la espera de la aprobación de ingreso de nuevos recursos. Se adjunta copia de pedido de personal presentado a la Dirección de Personal.

Respuesta: se mantiene la observación.

6. La capacitación de los usuarios de sistemas y aplicaciones desarrolladas por el personal de la Dirección de Informática o por empresas externas al organismo, se encuentra a cargo de la Dirección de Planificación y Relaciones Institucionales a través del Departamento de Docencia e Investigación, y el Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Coordinación y Administración quienes diseñan los planes y programas de capacitación.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado:

1. En relación a la capacitación de los usuarios de sistemas desarrollados por el personal de la Coordinación de Informática:

- Se ha implementado un formulario para que el usuario firme la conformidad de la capacitación recibida. (Se adjuntan algunos formularios de capacitaciones dadas por la implementación del sistema HELENA).

El uso del formulario de capacitación está definido en el Item 3.7 del POE adjunto como "DI-003 Modificación de Desarrollos Existentes.pdf" y en el Item 3.3.4 del POE adjunto como "DI-006 Pasaje a Produccion.pdf".

2. Capacitación del personal de la Dirección de Informática:

- Hoy esta tarea es desarrollada por el Área de Capacitación dependiente de la Dirección de Personal. Se adjunta el archivo "Tecnicatura Universitaria en Redes Informáticas -ECyT-UNSAM-ANMAT-20170814.pdf", donde se establece el alcance de planes de capacitación para personal del ANMAT de cualquier dependencia que deseen prestar servicios en la Dirección de Informática.

Respuesta: Regularizada. Sujeto a verificación en posteriores auditorias.

7. La Dirección Nacional ha trazado su plan estratégico para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Uno de los principales objetivos del plan es la generalización de la utilización de la Firma Digital a través de sistemas de gestión electrónica, trayendo como consecuencia la despapelización de la administración. Para dar cumplimiento a lo expuesto anteriormente, se han definido proyectos de diferente envergadura en cuanto a hardware, mantenimientos de software estratégico, mejoras en las redes de datos y soporte energético de la instalación, los cuales se han implementado parcialmente por la insuficiencia de los recursos.

Estado actual de la observación: En trámite.



Opinión del auditado: Al respecto se informan las metas estratégicas alcanzadas:

- Mantener los procedimientos y documentación actualizados.
- Mejora de procesos.
- Despapelización de procesos.

Respuesta: se mantiene la observación.

8. Si bien se trabaja en común para el cumplimiento del plan informático de la organización, no existe una aprobación formal del mismo. La Dirección de Informática informa dicho plan para la confección del anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: El Planeamiento Estratégico se presenta a la Dirección General de Administración donde es incluido dentro de su plan anual.

Asimismo La Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicita a esta Dirección los gastos para el Ejercicio Fiscal, para ser incluidos en el plan de la Dirección General de Administración.

Se adjunta copia de la siguiente información:

- Presupuesto Preliminar para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Presupuesto Preliminar para el Ejercicio Fiscal 2017 y la estimación para 2018 y 2019.
- Plan Anual de Contrataciones para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Plan Estratégico 2016.

Respuesta: se mantiene la observación. Gestionar la aprobación formal del Planeamiento Estratégico.

9. Para la actualización del plan anual informático, la Dirección de Informática ha recibido los nuevos requerimientos por parte de la Dirección del organismo. El plan estratégico de sistemas no se ha modificado formalmente por escrito.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: El plan informático responde a los requerimientos de la Dirección del Organismo y trimestralmente se realiza una revisión de modo que el plan siga alineado a los objetivos planteados y de ser necesario se realizan ajustes.

Respuesta: se mantiene la observación.

10. Anualmente, la Dirección de Informática informa a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad el plan informático con los costos asociados para ser incluidos en la confección del anteproyecto de presupuesto. Si bien se elabora un presupuesto para el sector, el mismo no tiene una aprobación institucional ni cuenta con recursos asignados específicamente. La asignación de fondos se realiza a medida que surgen las erogaciones, y por lo tanto, no existe un control presupuestario estricto para la Dirección de Informática.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: A la realización del Plan estratégico se adjunta información de los créditos correspondientes para la confección del anteproyecto de presupuesto. Ambos son enviados a la Dirección de Administración General para su aprobación.

Se adjunta copia de la siguiente información:

- Presupuesto Preliminar para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Presupuesto Preliminar para el Ejercicio Fiscal 2017 y la estimación para 2018 y 2019.
- Plan Anual de Contrataciones para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Plan Estratégico 2016.

Respuesta: Regularizada. La coordinación de Informática informó el presupuesto asociado a las acciones del plan estratégico. El mismo fue incluido en el Plan Anual de Contrataciones y en el Anteproyecto de Presupuesto 2016, 2017, 2018 y 2019.

11. Las adquisiciones de activos informáticos responden generalmente a políticas de reemplazo por obsolescencia, crecimiento de la planta de personal y a necesidades surgidas por desarrollo e implementación de aplicaciones. Las adquisiciones de equipamiento o aplicaciones no son revisadas por la Unidad de Auditoría Interna.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: Sin acción correctiva informada.

Respuesta: se mantiene la observación.

12. Respecto a las actividades relacionadas con la Dirección de Informática, se han documentado los siguientes procedimientos, los cuales no han sido aprobados.

- PR-CI-001AE: Procedimiento de Control de entrada y salida de visitantes.
- PR-CI-002AE: Procedimiento de Alta, Baja y Modificación de usuarios.
- PR-CI-003AC: Procedimiento de Atención y Soporte al Usuario.

- PR-CI-004AC: Procedimiento de Mesa de ayuda.
- Política de passwords.
- Políticas para el uso del correo electrónico.
- Política de backups.
- Plan de recuperación.
- La Dirección de informática no cuenta con un plan de contingencia documentado y aprobado. Si bien se establecieron algunos controles de acceso, tanto físico de personas no autorizadas como de acceso a la red de pc y servidores, las medidas adoptadas no son suficientes para garantizar la protección de la información.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se incorporaron a los procedimientos ya elaborados los siguientes:

- DI-009 – Generación de respaldo de servidores, GRS-Anexo I y DI-010 – Restauración de respaldo en servidores.
- DI-009– Generación de respaldo de servidores Punto 3.0.2 y DI-010 – Restauración de respaldo en servidores.
- DI-027- Plan de Contingencia ante caída de servers.

Respuesta: se mantiene la observación. Gestionar la aprobación formal y la comunicación de los procedimientos.

13. Se definen las estrategias de desarrollo con procedimientos no escritos e informales. No se emplea documentación estandarizada, sino que se genera documentación informal durante las etapas iniciales del desarrollo y su preparación avanza junto con las tareas. Es decir, se siguen lineamientos comunes en todos los desarrollos pero no cuentan con un procedimiento o metodología documentada y aprobada.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se estandarizaron Procedimientos Operativos y documentación mediante el uso de diagrama de actividades, Fully case, Validaciones estándar, Diagramas de actividad y relevamientos. Los cuales se han incluido en el expediente que tramita los siguientes procedimientos operativos:

- DI-000 BASE
- DI-001_Procedimiento Operativo Standard
- DI-002 Desarrollo de sistemas nuevos
- DI-003 Modificación de Desarrollos Existentes
- DI-004 Mantenimiento preventivo

DI-005 Mantenimiento correctivo
DI-006 Pasaje a Producción
DI-007 Evaluación de Sistemas Externos
DI-008 Anexo I
DI-009 Generación de Respaldos de Servidores
DI-010 Restauración de Respaldos en Servidores
DI-011 Administración de Permisos de Accesos
DI-012 Gestión de Licencias de Software
DI-013 Gestión de Incidentes
DI-014 Seguridad Física del Centro de Cómputos
DI-015-Asignación de Equipamiento Informático
DI-016 Instalación y Actualización de Hardware
DI-017 Asignación de Software de Aplicación y sistemas Operativos
DI-018 Instalación y Actualización de Software de Aplicación
DI-019 Instalación y Actualización de Antivirus y Sistemas Operativos
DI-020 Administración de Cuentas de Correo
DI-021 Monitoreo de Servidores y Equipos de Comunicación
DI-022 Recambio de Equipamiento Informático
DI-023 Identificación de incidentes suscitados en el uso de SI
DI-024 Derivación y-o Escalonamiento de Procesos de Solución
DI-025 Procedimientos Inherentes a Seguridad Base de Datos
DI-026 Procedimientos de Mantenimiento Preventivo de BD
DI-028 Procedimientos cambios en Estructuras de BD
DI-029 Procedimientos de Ctl de Act de datos
DI-Manual de Procedimientos Operativos Standard

Expediente Número: 1-47-12924-15-9. Actualmente a la espera de la aprobación formal del mismo.

Respuesta: se mantiene la observación. Los procedimientos para las actividades de desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas, deben estar aprobados.

14. No existen procedimientos definidos ni aprobados para el pasaje del entorno de prueba a producción. El mismo se realiza de manera acordada con los sectores involucrados. La Unidad de Auditoría Interna no participa en la metodología de administración de proyectos.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se estandarizaron Procedimientos Operativos y documentación mediante el uso de diagrama de actividades, Fully case, Validaciones estándar, Diagramas de actividad y relevamientos. Los cuales se han incluido en el expediente que tramita los siguientes procedimientos operativos:

DI-000 BASE
DI-001_Procedimiento Operativo Standard
DI-002 Desarrollo de sistemas nuevos
DI-003 Modificación de Desarrollos Existentes
DI-004 Mantenimiento preventivo
DI-005 Mantenimiento correctivo
DI-006 Pasaje a Producción
DI-007 Evaluación de Sistemas Externos
DI-008 Anexo I
DI-009 Generación de Respaldos de Servidores
DI-010 Restauración de Respaldos en Servidores
DI-011 Administración de Permisos de Accesos
DI-012 Gestión de Licencias de Software
DI-013 Gestión de Incidentes
DI-014 Seguridad Física del Centro de Cómputos
DI-015-Asignación de Equipamiento Informático
DI-016 Instalación y Actualización de Hardware
DI-017 Asignación de Software de Aplicación y sistemas Operativos
DI-018 Instalación y Actualización de Software de Aplicación
DI-019 Instalación y Actualización de Antivirus y Sistemas Operativos
DI-020 Administración de Cuentas de Correo
DI-021 Monitoreo de Servidores y Equipos de Comunicación
DI-022 Recambio de Equipamiento Informático
DI-023 Identificación de incidentes suscitados en el uso de SI
DI-024 Derivación y-o Escalonamiento de Procesos de Solución
DI-025 Procedimientos Inherentes a Seguridad Base de Datos
DI-026 Procedimientos de Mantenimiento Preventivo de BD
DI-028 Procedimientos cambios en Estructuras de BD
DI-029 Procedimientos de Ctl de Act de datos
DI-Manual de Procedimientos Operativos Standard

Expediente Número: 1-47-12924-15-9. Actualmente a la espera de la aprobación formal del mismo.

Respuesta: se mantiene la observación. Los procedimientos para las actividades de desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas, deben estar aprobados.

15. No se hallan pautas documentadas a seguir para controles de tiempos, presupuestos, recursos utilizados, planificación de adquisiciones e insumos, en tanto no existe una metodología de administración de proyectos constituida.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se Adjunta el procedimiento correspondiente a la administración de proyectos: DI-001 - Administración de Proyectos.

Respuesta: se mantiene la observación.

16. Al no estar definida una metodología de administración de proyectos, no se encuentran claramente definidos los objetivos, el alcance, la asignación de responsabilidades y facultades de los miembros del grupo de proyectos ni el presupuesto asociado. Tampoco contempla el estudio de factibilidad y análisis de riesgos de los proyectos encarados.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se Adjunta el procedimiento correspondiente a la administración de proyectos: DI-001 - Administración de Proyectos.

Respuesta: se mantiene la observación.

17. La Dirección de Informática no cuenta con un inventario de los recursos informáticos. Las pc`s e impresoras son registradas por la Dirección General de Administración.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: Sin acción correctiva informada.

Respuesta: se mantiene la observación.

18. El contenido y la estructura del sitio Web de la organización está siendo elaborado por la Dirección de Planificación y Relaciones Institucionales.

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: La disponibilidad y la seguridad del sitio Web, depende del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Informática. Los datos que se consignan en la misma, dependen de la Dirección de Relaciones Institucionales.

Respuesta: Regularizada.

19. No existe un modelo de arquitectura integral de toda la administración, por lo tanto, se produce una carencia muy grande de información para la gestión y control en algunas de las áreas de mayor importancia de la administración. Dicha carencia, conduce a que los usuarios deban efectuar procesos manuales de búsqueda y selección de información clave para cumplir con sus responsabilidades.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Actualmente la Dirección de Informática no cuenta con un DBA. Se adjunta la solicitud a RRHH para cubrir dicho puesto.

Respuesta: se mantiene la observación.

20. El modelo de arquitectura de la información no está debidamente documentado y el diccionario de datos no se encuentra correctamente actualizado.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Actualmente la Dirección de Informática no cuenta con un DBA. Se adjunta la solicitud a RRHH para cubrir dicho puesto.

Respuesta: se mantiene la observación.

21. Si bien existen algunos controles de consistencia, integridad, confidencialidad y validación, los mismos no son suficientes para garantizar que los datos se encuentren organizados de manera homogénea y que estén disponibles para su utilización en concordancia con las necesidades de las diferentes áreas.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Actualmente la Dirección de Informática no cuenta con un DBA. Se adjunta la solicitud a RRHH para cubrir dicho puesto.

Respuesta: se mantiene la observación.

22. La Dirección de Informática no posee una política de seguridad de la información.

Estado actual de la observación: En trámite.

Opinión del auditado: Se finalizó la elaboración de la Política de Seguridad, actualmente dicho proyecto está a la espera de ser aprobada formalmente bajo el expediente N° 1-47-15336-14-5.

Respuesta: se mantiene la observación. Adecuar y aprobar la Política de Seguridad de la Información de acuerdo al modelo aprobado por la Disposición 1/2015 ONTI. Conformar un comité de Seguridad de la Información.

23. El puesto del Auditor Informático dentro de la UAI no se encuentra cubierto en forma permanente, pues el cargo no estaba previsto en la estructura de la misma (Resolución Conjunta N° 287/94).

Estado actual de la observación: Sin acción correctiva informada.

Opinión del auditado: Sin acción correctiva informada

Respuesta: se mantiene la observación.

7. OBSERVACIONES:

De la tarea realizada no surgen nuevas observaciones que realizar. Al ser repetitivas, se procede a realizar el seguimiento de las observaciones anteriores.

8. RECOMENDACIONES:

Debido a que las observaciones se dan en forma recurrente, las recomendaciones son las mismas que las auditorias anteriores, a saber:

De acuerdo al informe 7 del 2012:

22. Definir indicadores de desempeño de la gestión que permitan comparar el plan informático aprobado contra los resultados de su ejecución. Los mismos permitirán evaluar el grado de cumplimiento del plan estratégico y hacer un seguimiento y control de los posibles desvíos, así como conocer e informar sus causas como base para la toma de decisiones.

De acuerdo al informe 8 del 2013:

ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA

2. Mejorar y formalizar los procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. Esto permitirá que todos los proyectos que se encaren sean integrados al resto de las aplicaciones existentes. Así, a través de un plan informático anual e integral, los procedimientos permitirán llegar a todas las áreas del organismo permitiendo dar respuesta a sus necesidades y mejorar la disponibilidad de los datos en toda la administración.

4. Actualizar la descripción documentada de los puestos de trabajo con sus respectivos deberes y responsabilidades para formalizarla, contando de esta forma con la aprobación

de las autoridades del organismo. Tal aprobación permitirá notificar formalmente al personal afectado de la Dirección de Informática.

5. Fortalecer la estructura organizativa de la Dirección de Informática incorporando recursos calificados. Ampliar dicha estructura permitirá a la misma potenciar el control de intereses por oposición.

PLAN ESTRATÉGICO DE TI

7, 8 y 9. Incluir en el plan informático procedimientos que acompañen los cambios que se realicen en la organización debido a la implantación de la Firma Digital. Dichos procedimientos deberán contemplar la capacitación tanto del personal técnico, en lo que respecta a infraestructura, como del usuario final para el manejo de las nuevas tecnologías. Esto permitirá alinear el plan informático con el plan estratégico de la organización. Se deberá fijar un plazo para la revisión y actualización del plan estratégico informático, así como nombrar a los responsables de la ejecución y posterior control del mismo. Además, corresponderá monitorear los posibles desvíos en los plazos, costos y metas previstas, y elevar el mismo a las autoridades para su aprobación e informar los posibles desvíos. Finalmente, se procederá a ejecutarlo a través de procedimientos definidos.

11. Elaborar un procedimiento que contemple las situaciones de excepción en lo que respecta a las adquisiciones de Hardware y Software u otros servicios informáticos. Tal procedimiento debe prever la autorización por parte de la Dirección Nacional y la intervención de la Unidad de Auditoría Interna.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

12. Desarrollar, documentar y comunicar políticas y procedimientos respecto de las actividades relacionadas con la Dirección de Informática, tales como:

- Políticas de seguridad para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información.
- Plan de contingencia, de manera tal que éste adquiera una solución alternativa para restituir rápidamente los servicios del organismo y que los procesos críticos continúen funcionando a pesar de una posible falla en los sistemas de información.
- Procedimientos de mantenimiento que atiendan las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento.
- Procedimientos para el mantenimiento preventivo de equipos.
- Además, definir los responsables del desarrollo, implantación y gestión de las políticas creadas.

DESARROLLO DE SISTEMAS/MODIFICACIONES/ PASAJE A PRODUCCIÓN SISTEMAS

13 y 14 Documentar un procedimiento que defina las etapas a cumplir durante el desarrollo de un proyecto. El mismo debe incluir estudios de factibilidad y análisis de riesgos, controles de tiempo, presupuestos, recursos utilizados, la planificación de adquisiciones e insumos y la participación de todas las áreas requirentes en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna. Dicho plan debe ser monitoreado para luego analizar e informar los resultados de su ejecución y sus posibles desvíos con las causas correspondientes.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

15 y 16 Implementar un procedimiento formal y mejorar los procesos para gestionar el desarrollo, mantenimiento y adquisición de aplicaciones, de manera de integrarlas al resto de las aplicaciones existentes.

INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

17. Elaborar y documentar un procedimiento que permita registrar e identificar todos los recursos informáticos disponibles. Se aconseja que dicho procedimiento incluya la registración de la asignación de equipos o elementos informáticos a usuarios y su respectivo desplazamiento.

GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DE DATOS

19, 20 y 21 Definir un modelo de arquitectura de la información integral que incluya controles de consistencia, integridad, confidencialidad y validación. Confeccionar los diccionarios de datos para facilitar el manejo de la información en los sistemas, dado que los mismos sufren cambios continuos. Esto permitirá localizar errores, omisiones en los sistemas y detectar dificultades. Es fundamental registrar la información lo más organizada posible, en forma homogénea, para garantizar que la información sea localizada con rapidez y que esté disponible en concordancia con las necesidades operativas. Actualizar dicho modelo de arquitectura.

SEGURIDAD

22. Confeccionar una política de seguridad de la información acorde con la normativa aplicable para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

AUDITORÍA INTERNA DE SISTEMAS

23. Se recomienda la incorporación de la figura de un Auditor Informático en la Unidad de Auditoría Interna.

9. CONCLUSIONES:

Actualmente existe escasez de recursos calificados en la Dirección de Informática. Tal situación se ve agravada debido a la dificultad de realizar nuevas incorporaciones al personal, incluso en puestos críticos como el DBA, que actualmente se encuentra vacante. Esta problemática afecta directamente la calidad de los servicios y productos generados por la mencionada dirección, tales como calidad en las bases de datos, permisos de accesos, recuperación ante contingencias, manuales de usuario, documentación para llevar a cabo tareas de mantenimiento del sistema, modificaciones, ajustes, nuevas versiones. Lo expuesto anteriormente impacta directamente a la hora de querer implementar una correcta separación de funciones generando así no solo la concentración de funciones, sino también un debilitamiento en el control por oposición de intereses.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 30 de octubre de 2017.