



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**

**INFORME DE AUDITORIA**  
**A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE FOPROLYD,**  
**CON REFERENCIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Gustavo Adolfo Martínez Z.  
Auditor Interno



SAN SALVADOR,

SEPTIEMBRE 2017

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN	.....	3
II. ANTECEDENTES	.....	4
III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	.....	4
IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA	.....	5
V. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	.....	5
VI. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA	.....	6
VII. OBSERVACIONES	.....	15
VIII. CONCLUSIONES	.....	30

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Informe contiene los resultados de la Auditoría practicada a la Unidad de Informática, específicamente al cumplimiento legal, aspectos normativos, metas, objetivos, perfiles, procesos, control Interno administrativo y gestión de riesgos, se presentan también, los objetivos, el alcance, procedimientos de auditoría ejecutados y un apartado de observaciones.

Efectuamos nuestro trabajo de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Normas de Control Interno Específicas de FOPROLYD. Estas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de sí los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

La Administración de FOPROLYD es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno.

Los objetivos de una estructura de Control Interno, son proporcionar certeza razonable, aunque no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se efectúen de acuerdo con la autorización de la Administración y se registran apropiadamente de forma que permitan la preparación de los Estados Financieros de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.

En el desarrollo de la auditoría, identificamos debilidades de control interno, que consideramos debe hacerse del conocimiento de la administración.

El presente Informe ha sido preparado para ser presentado al Honorable Consejo Directivo de FOPROLYD y a la Corte de Cuentas de la República.

## II. ANTECEDENTES

Auditoría realizada a solicitud del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado - FOPROLYD, se recibió oficio número 1136-2017 de fecha 17 de julio y recibido en este Instituto el 20 de julio de 2017, firmado por el Dr. Marlon Mendoza Fonseca, Gerente General, donde solicita se autorice a un auditor de este Instituto, especialista en el área de informática, para que pueda apoyar a FOPROLYD en la realización del examen de auditoría que se tiene programado ejecutar a los sistemas informáticos.

Con fecha 21 de agosto fue enviado oficio número IPSFA- Sal. 000611 al señor Gerente General de FOPROLYD, en respuesta a oficio 136-2017 donde autoriza el señor Gerente General del IPSFA, Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta, para que un auditor del IPSFA, apoye en la realización del examen de auditoría a los sistemas informáticos.

## III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

### General:

Realizar una evaluación informática, constructiva y objetiva a la Unidad de Informática, con referencia al 30 de septiembre de 2017; con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se manejan los recursos financieros, tecnológicos y su talento humano, los resultados obtenidos de su plan de gestión, objetivos, metas, políticas, procesos y control de los requerimientos realizados por las diferentes unidades de FOPROLYD, seguridad de los sistemas informáticos, para la toma de decisiones, que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la gestión, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República.

**Específicos:**

1. Evaluar el Control Interno administrativo para obtener un grado razonable de seguridad del diseño y cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a las Normas de Control Interno Especificas de FOPROLYD, aprobadas por la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.
2. Obtener un grado razonable de seguridad que el personal de la Unidad de Informática controla y evalúa la calidad tanto en los servicios que presta como en la gestión de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda.
3. Verificar si la Unidad de Informática, con los recursos asignados ha cumplido en tiempo, espacio y calidad los objetivos y metas plasmados en el Plan Operativo Anual y Estratégico.

**IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Nuestro trabajo consistió en verificar el cumplimiento a los objetivos y metas contempladas en el POA de la Unidad de Informática, ejecución presupuestaria, la seguridad de los Sistemas Informáticos y la seguridad de Active Directory (Servicios de directorio es una base de datos distribuida que permite almacenar información relativa a los recursos de una red con el fin de facilitar su localización y administración), con referencia al 30 de septiembre de 2017.

**V. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

- Lectura de Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Informática, con respecto a sus funciones, normas, procedimientos, descripciones de puestos y leyes que le son aplicables.
- Obtuvimos conocimiento del reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.
- Preparamos Cuestionario de Control Interno, lo administramos y validamos sus respuestas.
- Verificamos los Expedientes del personal de la Unidad de Informática

- Obtuvimos el mapa de riesgo del año 2017 y verificar si esta Unidad tiene riesgos asociados.
- Verificamos que el Manual de Organización y Funcionamiento se encuentra actualizado.
- Verificamos el cumplimiento de objetivos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al 30 de junio 2017.
- Verificamos la ejecución del presupuesto del 01 de enero al 30 de septiembre de 2017.
- Verificamos la seguridad de los Sistemas Informáticos.
- Verificamos la seguridad de Active Directory (Servicios de directorio es una base de datos distribuida que permite almacenar información relativa a los recursos de una red con el fin de facilitar su localización y administración).

**VI. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA.**

**EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Al verificar el informe asignación y modificación presupuestaria de la Unidad de Informática 2017, elaborado por la Unidad Financiera – Departamento de Presupuesto de FOPROLYD, al 19/10/2017, se observa que de un crédito presupuestario asciende a \$36,780.00 al cual se le realizaron modificaciones con un incremento de \$20,550.00, resultando un crédito presupuestario modificado de \$57,330.00, del cual se adjudicó \$ 45,525.74 con una ejecución de 29,884.51, resultando con un disponible al 19/10/2017 de \$15,641.23



## ACTIDADES ESTRATÉGICAS Y POA

En la evaluación al Plan Operativo Anual al 30 de junio de 2017, de la Unidad de Informática, en el primer trimestre el resultado obtenido de las actividades estratégicas y operativas programadas fue de un 93.65 en el primer trimestre, en el segundo trimestre de un 83.33 %, lo cual se detalla a continuación:

## ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

código	Actividad Estratégica	Unidad de Medida	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			
			P	E	% Obtenido	p	E	% Obtenido	
OG	Dar soporte técnico y apoyo logístico a las Unidades organizativas de FOPROLYD, mediante la automatización de los sistemas de información existentes, disponiendo de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de las unidades usuarias del servicio, que a su vez generen información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.								
1	1.4	Consolidar la base de datos de Solicitantes y Beneficiarios							
	1.4.2	Elaborar y Promover una normativa de actualización oportuna de información de base de datos							
	1.4.2.1	Apoyar la Formulación e implementar del proceso Actualización oportuna de información en Bases de Datos con un enfoque de procesos.	Políticas		0		0.5	0.5	100.00
	1.4.4	Armonizar periódicamente de acuerdo a las disponibilidades financieras los montos de Prestaciones Económicas únicas y adicionales, con respecto a otras instituciones del estado que prestan similares beneficios							
	1.4.4.3	Apoyar la Implementar la Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	Actualización de Base de Datos de Beneficiarios		0		0.5	0	0.00
1	1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico							
	1.5.2	Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos							
	1.5.2.1	Apoyo técnico en escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	Proceso de compra o adquisición.		0			0	

código	Actividad Estratégica	Unidad de Medida	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			
			P	E	% Obtenido	p	E	% Obtenido	
4	4.3.4	Rendición de Cuentas							
	4.3.4.1	Apoyo al evento de la Audiencia de Rendición de Cuentas Junio/2016 -Mayo/2017.	No. de personas participantes en la Audiencia		0		0.5	0	0.00
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.							
	5.4.1	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de FOPROLYD con base al Marco integrado de control interno propuesto por COSO III	Reunión de Comité de Revisión y modificación	0.5	0	0.00	0.5	0	0.00
5	5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa							
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	8	10	100.00	9	11	100.00
5	5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.							
	5.6.2	Diseño e Implementación de un Plan anual de "Continuidad del Ejercicio con enfoque de Prevención de Riesgos a través de Recursos Contingenciales"	Plan anual "Continuidad del Ejercicio"		0		0.5	0.5	100.00
	5.6.3	Gestión de Recursos	Términos de Referencia		0		0	0	100.00
	5.6.4	Implementación del Plan "Continuidad del Ejercicio"			0		0	0	100.00

código	Actividad Estratégica	Unidad de Medida	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE		
			P	E	% Obtenido	p	E	% Obtenido
5	5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)						
	5.7.1	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"		0		0	1	100.00
	5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo Informáticos -Sistemas Informáticos -Red de Datos		0			0	
	5.7.3	Instalación y Configuración de la Plataforma		0			0	
	5.7.4	Inducción y Capacitación a usuarios		0			0	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva						
	5.9.1	Gestión de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	0.75	0.5	66.67	0.25	0.5	100.00
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.		0			0	

ACTIVIDADES OPERATIVAS

código	Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre		% Obtenido	Meta 2do Trimestre		% Obtenido	
			P	E		P	E		
O	UI.1	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los procesos institucionales.							
	1.1	Apoyo a otras unidades Organizativas a gestionar la actualización y mantener la estabilidad e integración de los siguientes sistemas informáticos: -Sistemas administrativos -Sistemas Financieros -Sistemas de prestación y Atención a Beneficiarios -Sistemas procesos Operativos en general -Sistemas de información ejecutiva	Sistemas	3	3	100.00	3	3	100.00
	1.1.1	Fortalecimiento del Sistema de Información Ejecutiva.	Sistemas	0	1	100.00	0	4	100.00

código	Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre		% Obtenido	Meta 2do Trimestre		% Obtenido	
			P	E		P	E		
O	UI.2	Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa							
	2.2	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	Sistemas	1	1	100.00	1	11	100.00
	2.3	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	Informes	3	3	100.00	3	3	100.00
	2.4	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina y de los Sistemas de Aplicación.	Capacitación	1	1	100.00	0	0	100.00

código	Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre		% Obtenido	Meta 2do Trimestre		% Obtenido	
			P	E		P	E		
O	UI.3	Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.							
	3.1	Mantenimientos		0		1	0	0.00	
	3.2	Informes	3	3	100.00	3	3	100.00	
	3.3	Informes	3	3	100.00	3	3	100.00	
	3.4	Informes y proceso de compra o contratación	0	1	100.00	1	1	100.00	
	3.5	Informes	3	3	100.00	3	3	100.00	
	3.6	Sistemas		0		0.5	0	0.00	
	3.7	Capacitación		0		1	0	0.00	

código	Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre		% Obtenido	Meta 2do Trimestre		% Obtenido	
			P	E		P	E		
O	UI.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016	Número de Informes Trimestral	1	1	100.00	0	0	100.00
	4.2	Informe Anual de labores 2016	Número de Informes Anual	1	1	100.00	0	0	100.00
	4.3	Informe de labores Trimestres 1,2 y 3 2017	Número de Informes Trimestral		0		1	1	100.00
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	1	1	100.00	0	0	100.00
	4.5	Plan de Trabajo 2018	Número de Planes de Trabajo de la Unidad de Informática		0		0	0	100.00
	4.6	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	1	1	100.00	1	1	100.00

código	Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre		% Obtenido	Mela 2do Trimestre		% Obtenido
			P	E		P	E	
O	UI.5	Otras actividades						
5.1	Apoyo Interinstitucional	Reuniones	0	2	100.00	0	1	100.00
5.2	Participación en Comité de Eficiencia Institucional	Reuniones	0	0		0	5	100.00
5.3	Administración de Contratos de Bienes y Servicios	Número de contratos u órdenes de suministro administrados trimestralmente	1	1	100.00	1	1	100.00
5.4	Apoyo al llenado de la Constancia de Vida	Número de participaciones	0	1	100.00	14	14	100.00
5.5	Participación en Proyectos de Planificación y Desarrollo Institucional	Reuniones sostenidas	0	5	100.00	0	2	100.00
5.6	Apoyo adicionales a procesos de los DSG y DRRHH	Reuniones sostenidas	0	8	100.00	0	8	100.00
5.7	Miembro del equipo evaluador del grado de implementación la Carta Iberoamericana de la Calidad 2016 en FOPROLYD	Informe de grado de avance de la implementación de la Carta.				1	1	100.00
			PROMEDIO 1ER TRIMESTRE			PROMEDIO 2DO TRIMESTRE		

## VII. OBSERVACIONES

## 1. DEBILIDADES EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

- a) Técnicos Informáticos, Oscar Guillermo Flores Calderón, con título obtenido como Técnico en Ingeniería en Computación y Álvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez con diploma Técnico en Computación Programador Analista, no han cumplido con requisito de grado, que requiere el perfil del puesto para los Técnicos Informáticos; de acuerdo al El Manual de descripción de puestos y funciones de la Unidad de Informática, deberán ser egresados o graduados en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación.
- b) En los expedientes de los empleados José Ulises Montoya Polanco, José Ricardo Oliva Aguirre y Álvaro Ramón Henríquez Alas, no identificamos referencias personales.
- c) Las copias de títulos o certificados de grado académico, obtenidos por personal de la Unidad de Informática, no se encuentran debidamente certificados por notario, ni existe evidencia de haber sido confrontados con su original.

No.	Nombre	Grado académico obtenido	Universidad	Confrontado con original
1	José Ulises Montoya Polanco	Título Ingeniero en Ciencias de la Computación	Don Bosco	No
2	Oscar Guillermo Flores Calderón	Título de Técnico en Ingeniería en Computación	Don Bosco	No
3	Marlon Alexis Manzano Reyes	Título de Ingeniero en Sistemas Informáticos	de El Salvador	No
4	Juan José Henríquez	Diploma como Técnico en Computación Programador Analista	Centro Cultural Salvadoreño Cetro Educativo de Computo	No
5	Marvin Alexis Peña Pleitez	Título Ingeniero en Ciencias de la Computación	Don Bosco	No
6	José Ricardo Oliva Aguirre	Carta de Egresado 21 de julio de 2014	Tecnológica de El Salvador	No
7	Rafael Ulises Huevo Cortez	Título, Ingeniero en Sistemas y Computación	Tecnológica de El Salvador	No

**CRITERIO:**

*El Manual de descripción de puestos y funciones de la Unidad de Informática, 10. Unidad de Informática (UI), A. Datos de Identificación del Puesto de trabajo, Nombre del Puesto, Técnico de Informática, D. Perfil de Contratación del Puesto de Trabajo, i. Formación Académica, Grado 3,*

Los auditores deben estar atentos a las deficiencias en el control, a la insuficiente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o situaciones que pueden ser indicativos de irregularidades, como gastos inadecuados o ilícitos, operaciones no autorizadas, despilfarro, ineficiencia o falta de probidad. NAG 1.3.5

Egresado o graduado de la carrera de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación.

*El Paso 17* Colaborador del Departamento de Recursos Humanos, dice: "Elaborará expediente de personal el cual al inicio deberá contener: c) 2 referencias personales...".

*El Manual de Normas, Políticas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, Proceso 7.1, Paso 7, Colaborador del Departamento de Recursos Humanos, a) Currículo Vitae con fotografía reciente impresa o escaneada, incluyendo copia certificada por Notario de Títulos o certificados de grado académico; en su defecto, originales y copia simple para ser confrontados devolviéndose el original a su titular.*

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Técnicos Informáticos, Oscar Guillermo Flores Calderón, con título obtenido como Técnico en Ingeniería en Computación y Álvaro Ramón Henríquez Alas c/p Juan José Henríquez con diploma Técnico en Computación Programador Analista, no han cumplido con requisito de grado, que requiere el perfil del puesto para los Técnicos Informáticos; de acuerdo al El Manual de descripción de puestos y funciones de la Unidad de Informática, deberán ser egresados o graduados en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación.

R/En relación a esta observación, se informa que los técnicos Oscar Guillermo Flores Calderón y Álvaro Ramón Henríquez Alas, si cumplen con el perfil solicitado para dicha plaza, ya que el primero fue promovido en el año 2014, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, versión 2011; mientras que el segundo fue contratado en el año 1995, cuando aún la institución no contaba con un Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, pues el primer Manual data del año 2008. Por lo que esta observación es improcedente, en razón que no se puede aplicar las disposiciones contenidas en el Manual vigente (versión 2016) de forma retrospectiva.

- b) En los expedientes de los empleados José Ulises Montoya Polanco, José Ricardo Oliva Aguirre y Álvaro Ramón Henríquez Alas, no identificamos referencias personales.

En cuanto a la falta de referencias personales en el expediente de los empleados, José Ulises Montoya Polanco, José Ricardo Oliva Aguirre y Álvaro Ramón Henríquez Alas, se aclara que dichas personas fueron contratadas en los años 1995 y 2001, cuando aún el Departamento de Recursos Humanos no contaba con un Manual propio, ya que el primer manual data del año 2001. Por lo que esta observación es improcedente, ya que la disposición de incorporar en el expediente de personal, dos referencias personales, se estableció en el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, versión 2013; con el objetivo de estandarizar los documentos mínimos que debe contener el expediente laboral, al momento de concretizarse la contratación; no obstante eso no significa que lo mismo aplicará para los expedientes del personal contratado antes del 2003.

- c) Las copias de títulos o certificados de grado académico, obtenidos por personal de la Unidad de Informática, no se encuentran debidamente certificados por notario, ni existe evidencia de haber sido confrontados con su original.

R/ En cuanto a esa observación sobre la no certificación de las copias de títulos o certificados de grado académico por notario, o que no exista evidencia de haber sido confrontados con su original, de los empleados que conforman la Unidad de Informática, se aclara que dicho personal fue contratado durante el período de 1995-2009, cuando aún el Departamento de Recursos Humanos no contaba con un Manual propio, ya que el primer manual data del año 2001. Por lo que esta observación es improcedente, ya que la disposición de incorporar en el expediente de personal, las copias de títulos o certificados de grado académico debidamente certificados por notario, o dejar evidencia de haber sido confrontados con su original, se estableció en el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos versión 2013; con el objetivo de garantizar la legitimidad de los títulos o certificados de grado académico que debe contener el expediente laboral, al momento de concretizarse la contratación; no obstante eso no significa que lo mismo aplicará para los expedientes del personal contratado antes del 2013.

#### **SITUACIÓN ACTUAL**

No Cumplida

**2. PERFIL DE TECNICO INFORMÁTICO NO REFLEJA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EJERCIDAS POR PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.**

**CONDICIÓN:**

En verificación de las funciones del personal de la Unidad de Informática, observamos que no refleja las funciones específicas ya que todas las funciones de los analistas programadores, soporte técnico, base de datos, administrador de red, administrador de antivirus, están incluidas en el perfil del Técnico Informático.

**CRITERIO**

*Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y Comunicación en las entidades del sector público, Capítulo II, Organización de TIC; Art. 4.-* La entidad debe de definir y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de TIC y de Puestos para el personal, de manera que las funciones y responsabilidades queden claramente establecidas.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Debido a que el personal técnico de la Unidad de Informática esta clasificado bajo la plaza TÉCNICO INFORMÁTICO y que no todo el personal tiene las mismas habilidades informáticas, según su especialidad no se ha clasificado de esa manera, ya que a algunos de ellos no pueden tener la clasificación como analista programador si su especializada es el soporte técnico y viceversa.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**3. FALTA DE MANUALES TECNICOS QUE SOPORTEN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.**

**CONDICIÓN**

En entrevista sostenida con el Ing. José Ulises Montoya Polanco, el día 03 de octubre de 2017, donde se le consulto sobre la existencia de los Manuales Técnicos, de los Sistemas desarrollados por personal de FOPROLYD, se nos manifestó que no cuentan con Manuales técnicos de los Sistemas Informáticos desarrollados.

**CRITERIO**

*Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y Comunicación en las entidades del sector público, capítulo v, Sistemas de información; Art. 15.-* La Unidad de TIC implementará la metodología para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas, asegurando que los sistemas de información sean eficaces, seguros, íntegros, eficientes y económicos, que impidan la modificación no autorizada; asimismo, se ajuste al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa vigente que les sean aplicables y considerar además lo siguiente:

c) Procedimientos de actualización en los manuales de usuario y técnico, para el uso de los sistema en producción....

Manual de descripción de puestos y funciones de la Unidad de Informática, Nombre de Puesto: Técnico Informático, Funciones Específicas, Tecnología y Sistemas de Información; 7.Documentar los diferentes programas, rutinas y subsistemas de operación que se diseñen y/o rediseñen, recopilando la información en un Manual Técnico y de usos de la aplicación elaborada de acuerdo a los estándares de documentación de sistemas.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Se ha considerado realizar un manual técnico de los sistemas informáticos desarrollados cuando los mismos estén completamente en función sin que continúen cambios a los mismos, se programará esta actividad luego de que se defina un estándar institucional para ello en 2018, lo cual se incorporara al manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**4. NO EXISTEN ESTANDARES DE DESARROLLO PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.****CONDICIÓN**

En entrevista sostenida con el Ing. José Ulises Montoya Polanco, el día 03 de octubre de 2017, donde se le consulto sobre la existencia de estándares de programación para el desarrollo de Sistemas, nos manifestó que no cuentan con estándares de programación para el desarrollo de los Sistemas Informáticos.

**CRITERIO**

*Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Capítulo I, Disposiciones Generales; Art. 1.-* El presente reglamento tiene por objeto establecer, normas, principios, lineamientos y estándares, aplicables a las tecnologías de información y comunicación, para la optimización de recursos tecnológicos, que utilicen los sujetos a que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y estipular los mecanismos que impulsarán su desarrollo y promoción en todo el ámbito del Estado, y tomando en cuenta que conforme surjan nuevas tecnologías se hace necesario implementar nuevos controles internos de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades.

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

En el desarrollo de sistemas no se ha establecido por escrito un estándar en la programación, pero esto no significa que no se use ya que algunos técnicos con la función de desarrollo de sistemas utilizan el un híbrido del CICLO DE VIDA CLÁSICO y PROTOTIPOS, lo cual se dejar[a plasmado también en el Manual respectivo.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**5. PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA CARECE DE ACCIONES CONCRETAS, QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES Y PROCESOS CRÍTICOS DE FOPROLYD.**

En verificación del Plan de Contingencia de la Unidad de Informática, contenido en el Manual de Políticas, normas y procedimientos, se constato que ante un evento adverso de la naturaleza o provocado por el hombre, la falta de planeamiento y definición de acciones concretas para la creación y aplicación de estrategias de resguardo de la información, sumado a la inexistencia de planes de recuperación y de continuidad de las operaciones, podrían provocar interrupciones prolongadas en procesos críticos de la institución, con un impacto alto en actividades claves, afectando a sus diferentes usuarios, tanto internos como externos, pudiendo llegar a una negación de servicios; con el deterioro de imagen respectiva.

Esta observación fue realizada en Informe de Auditoría al 31 de marzo de 2015, Auditoría Informática a la Seguridad de los Sistemas de TI, del

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados- FOPROLYD, , hasta el momento se encuentra en proceso, ya que no se han definido en dicho plan, el conjunto de pasos o procedimientos necesarios para recuperar y estabilizar las operaciones informáticas en la Entidad, en caso de producirse una eventualidad que afecte la operación normal de los sistemas de información. Dicho plan debe contener las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del negocio y las operaciones de la institución, considerando entre las acciones a realizar la coordinación de áreas competentes en la materia como son Cuerpo de Bomberos, suplidores de servicios (energía eléctrica, comunicaciones) Cruz Roja, entre otros, y personal interno de la institución que esté involucrado en los diferentes servicios que garanticen la continuidad de las operaciones.

**CRITERIO:**

*Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del sector Público, Capítulo VI, Seguridad de la Información, Continuidad de las operaciones; Art. 39.-* La Unidad de TIC, deberá contar con un plan de contingencia autorizado por la máxima autoridad de la entidad, este plan debe ser viable, que detalle las acciones, procedimientos y recursos financieros, humanos y tecnológicos, considerando los riesgos y amenazas de TIC que afecten de forma parcial o total la operatividad normal de los servicios de la Entidad, categorizando el tipo de acción a realizar en cuanto a la medición en tiempo para el restablecimiento de las operaciones tecnológicas, este plan debe probarse y actualizarse atendiendo la realidad tecnológica de la entidad al menos una vez al año. Deberá ser comunicado a los niveles pertinentes.

*Art. 40.-* El Área de TIC debe establecer y mantener actualizadas políticas y procedimientos para el respaldo y recuperación de la información, que le permitan tener acceso a la misma durante periodos de contingencias, causados por desperfectos en los equipos, pérdida de información u otras situaciones similares.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Con respecto a este Plan de Contingencia se aclara que en el Plan Operativo institucional 2017 se estableció que se iba a desarrollar dicho plan contingencial por parte de todas la unidades organizativas, ya que son esfuerzos en común los que deben definirse para dar continuidad a las operaciones y principalmente la atención.

Actualmente está en proceso de actualización el manual de Políticas, Normas y Procedimientos de esta Unidad y se incluye dicho plan.

No solo es tarea de esta Unidad realizar este plan como se describe y comprendemos que nos compete la continuidad de los servicios informáticos y otras actividades de apoyo pero las disposiciones como la coordinación con entidades de emergencia ya están establecidas en los planes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD.

En conjunto con otras unidades organizativas se ha elaborado la Matriz de Riesgos Institucional, la cual sabemos debemos armonizar en conjunto con los planes de contingencia respectivos para dar continuidad en las operaciones institucionales.

#### **ESTADO ACTUAL**

En proceso

### **6. MATRIZ DE RIESGO TECNOLÓGICA CON DEBILIDADES**

#### **CONDICIÓN:**

En verificación de la Matriz de Riesgos Tecnológicos, del periodo 2017 - 2018, comprobamos que la descripción de las acciones o actividades a realizar para mitigar los riesgos, están descritas de forma general lo que limita el seguimiento, no se especifica el responsable, fecha de ejecución de la actividad, ni el monto de la inversión o gasto para mitigar el riesgo.

#### **CRITERIO**

*Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y Comunicación en las entidades del sector público, Capítulo III, Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información y Comunicación, Art. 11.- La Unidad de TIC, deberá adoptar una metodología de gestión de riesgos, debiendo documentar el proceso de identificación, análisis, administración y evaluación de riesgos de TIC. Art. 12.- La Unidad de TIC, se asegurará que los controles internos diseñados mitiguen en gran medida los riesgos residuales obtenidos en el análisis de riesgos, siendo factible y con menor inversión la administración de éstos.*

#### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE INFORMÁTICA**

La Matriz de Riesgos Tecnológicos, ha sido retomada de la Matriz de Riesgos Institucionales 2017-2018, la cual responde a un formato establecido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y a pesar de que todas las acciones que allí se establecen tienen un periodo o presupuesto para llevarlas a cabo, no son parte de dicho formato; pero se sugerirá su ampliación para futura modificación y de igual manera se incorporará a los controles de esta Unidad.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**7. REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA SON CONTROLADOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO.****CONDICIÓN**

Identificamos que los requerimientos referentes a soporte y mantenimiento de software y hardware, tanto de la red como de los sistemas; son administrados por medio de correos electrónicos; lo que comprueba que la Unidad de Informática no cuenta con un control administrativo que identifique los distintos requerimientos, que categorice, diagnostique, registre errores y la frecuencia de éstos, evalúe problemas graves, que cuente con fecha de solicitud y atención del mismo; también no es posible generar reportes con el detalle de requerimientos (incidencias) resueltos y pendientes de un período determinado, ni es posible generar informes que reflejen el trabajo realizado por la Unidad de Informática y la satisfacción del cliente interno.

**CRITERIO**

*Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y Comunicación en las entidades del sector público, Capítulo VII, Entrega y Soporte de Servicios; Art. 42.-* La Unidad de TIC deberá identificar y registrar los incidentes y problemas de TIC, categorizar, diagnosticar, resolver, controlar errores, evaluar problemas graves y reportar los informes que contienen los problemas resueltos y pendientes, el estatus de su procesamiento y las soluciones.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Sobre este punto, anexo archivo de registros del control que se utilizaba anteriormente (GLPI- Open Source), el cual dejó de usarse a inicios de éste año por verse la complejidad de su uso en el llenado de eventos y en la elaboración de reportes (se anexa archivo con estadístico de eventos), se esperaba realizar un control ADHOC de esta herramienta pero por carga en otros sistemas no se pudo realizar, por lo que se usará una nueva versión de este sistema (ver pantallas anexas).

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**8. LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, NO CUENTA CON PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS EN LOS SISTEMAS.**

Como resultado del cuestionario de control interno enviado al Jefe de la Unidad de Informática, comprobamos que no existe procedimiento para el control de cambios (versiones del Sistema), ni control de versionamiento de modificaciones realizadas a los sistemas desarrollados en la Unidad de Informática de FOPROLYD

**CRITERIO**

*Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Capítulo VII, Entrega y Soporte de Servicios, Art. 43.-* La Unidad de TIC deberá emitir procedimientos de control para gestionar la configuración, cambios y liberación de versiones de software mediante la definición de planes y políticas.

**COMETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Debido a que no tenemos un servidor específico de DESARROLLO cada Técnico informático que desarrolla sistemas implementa, con los recursos de su equipo, un ambiente de Desarrollo de Sistemas sin utilizar los recursos de Versionamiento.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**9. USUARIO GENERICO ES COMPARTIDO POR PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, PARA REALIZAR FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE RED.****CONDICION**

En verificación del Active Directory (Servicios de directorio es una base de datos distribuida que permite almacenar información relativa a los recursos de una red con el fin de facilitar su localización y administración) en conjunto con el Administrador de Red Técnico Informático Álvaro Ramón Henríquez Alas, identificamos que existe un solo usuario administrador con todos los privilegios, que permiten navegar en toda la red, ingresar, modificar, eliminar usuarios del dominio (red Institucional), asignar roles y privilegios a usuarios de la red. Este usuario administrador, es compartido (un único usuario) por todo el personal de la Unidad de Informática, para dar soporte a usuarios de la red de FOPROLYD, por lo que no es posible identificar o individualizar al personal que realizó la acción ni establecer o determinar responsabilidades en caso de fraudes o incidencias graves.

**CRITERIO**

*Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Capítulo VI, Seguridad de la Información Seguridad de las bases de datos;*

Art. 27.- La Unidad de TIC administrará adecuadamente la seguridad física y lógica de sus recursos; estableciendo políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos y dar seguimiento a las transacciones que se ejecutan en los sistemas de información, bases de datos y sistemas operativos, así como el resguardo de servidores, switch y otros dispositivos.

*Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática, 4. Políticas, Políticas Generales, iii. Solamente el personal de la Unidad de Informática, según su competencia tendrá los privilegios de Administrador de los recursos informáticos a través de un Usuario Administrador debidamente autorizado.*

**COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

No todo el personal de esta Unidad dispone de esta contraseña, solamente los que dan soporte a la red y a pesar de que efectivamente se usa el usuario administrador para estos fines no veo que esto vaya contra nuestra política plasmada anteriormente (4). Pero por tratarse de la amplitud de funciones sobre la red se realizará dicho cambio para que cada usuario responsable de esta actividad tenga el permiso de administración correspondiente con su nombre.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**10. NO EXISTE UNA SEPARACIÓN DE FUNCIONES EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN.****CONDICIÓN:**

En entrevista in situ con dos Técnicos Informáticos, con funciones de analistas programadores, responsables de los sistemas, Atención a Beneficiarios/Expediente electrónico-SIABES, Migración de Sistemas Administrativos/Financieros y Administración de Personal; identificamos, que éstos cuentan con accesos a la base de datos de producción, siendo los responsables de crear usuarios y asignar roles (permisos) de los sistemas.

**CRITERIO**

*Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, Capítulo VI, Seguridad de la Información Seguridad de las bases de datos; Art. 32.- La Unidad de TIC deberá garantizar la separación de funciones entre los administradores de base de datos, los desarrolladores de sistemas y los que procesan los datos en los sistemas de información automatizados.*

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Dado que no se tiene una separación similar de funciones para el personal Técnico Informático, se estimará junto con la administración institucional la separación de funciones en el Manual de Organización y Puestos para identificar que las funciones no tengan conflicto con la seguridad de la plataforma informática.

**ESTADO ACTUAL**

En proceso

**11. NO FUE POSIBLE VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE FOPROLYD EN MANUAL GENERAL.**

Solicitamos el Manual General, a la Unidad Administrativa Institucional, con el propósito de verificar si éste contiene el proceso de administración de riesgos institucional, donde se nos manifestó, que un documento integrado denominado Manual General no ha existido como tal en la institución; dicho "documento" ha sido históricamente concebido como la suma de cada uno de los particulares Manuales de Políticas, Normas y Procesos de cada unidad organizacional de FOPROLYD.

En algunos manuales que están siendo actualizados, reza en la parte introductoria, como párrafo final el texto siguiente: "El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD".

**CRITERIO**

Normas Técnicas de Control Interno FOPROLYD-2011, Identificación Análisis y Gestión de Riesgos; Art. 16. Las Jefaturas, serán las responsables de identificar y analizar los factores de riesgos relevantes internos y externos una vez al año, los cuales serán consolidados en la matriz de riesgo por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; la gestión de los riesgos identificados, corresponderá a la Gerencia General o Junta Directiva. El proceso de administración de riesgos, está

plasmado en el Manual General, reflejado en una matriz diseñada para tal fin.

### COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

#### 1) Sobre..... “el Manual General”

Efectivamente, en las Normas Técnicas de Control Interno de FOPROLYD del 2011 habla de un Manual General, el cual actualmente está compuesto por 6 AMPOS clasificados cronológicamente desde el 2008 hasta la fecha..., que contiene los Manuales de Políticas Normas y Procedimientos de las Unidades de Gestión de FOPROLYD.

En la Auditoría de la Corte de Cuentas de la República del año 2013, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional del aquel entonces (Ing. Jenny Lissette Campos Martínez), remitió una carta a la Licenciada Beatriz Funes Avalos, Jefa del Equipo de Auditoría, donde aclaraba dicha situación (Anexo Copia).

En la nueva versión de las NTCIE que data del año 2016 y aprobado por Junta Directiva según Acuerdo No. 99.02.2016 de fecha 11 de febrero del 2016....., se ha omitido el termino de “Manual General”, ya que se presta a malos entendidos y resulta impráctico manejar de forma física y digital un Manual con más de 1000 páginas.

#### 2) Sobre.... “el proceso de administración de riesgos, está plasmado en el Manual General, reflejado en una matriz diseñada para tal fin”.

Tal como reza Art. 16. Identificación Análisis y Gestión de Riesgos de las NCTIE de FOPROLYD 2011,..... La Gestión de Riesgos es una actividad que realiza la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, actualizándose anualmente la Matriz de Riesgo Institucional, considerando los factores internos y externos.

En el presente año en el mes de julio, UPYDI actualizo la Matriz de Riesgo correspondiente a los años 2017 y 2018, aprobándose según Acuerdo de Junta Directiva No. 449.07.2017.

Para dicha actualización se conformó una Comisión responsable de dicha actividad, que también fue aprobada por Junta Directiva según Acuerdo No. 337.06.2017, que tiene como actores claves miembros de las siguientes Unidades de Gestión y Comités:

- Jefe unidad de planificación y desarrollo institucional
- Presidente del comité de salud y seguridad ocupacional
- Jefe departamento de pensiones y beneficios económicos
- Jefe departamento de seguimiento y control en salud

- Jefe unidad de informática
- Jefe departamento de servicios generales
- Jefe unidad jurídica
- Jefe unidad financiera institucional

Para finalizar, con el objeto que la actualización anual de la Matriz de Riesgo aparezca en el "Manual General", sería conveniente adicionar un procedimiento o norma en el Manual de PNYP de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, .....siempre y cuando autorice la jefatura pertinente.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Los comentarios plasmados en su informe no son de ésta Jefatura sino que del Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional; de los cuales se destaca que en efecto, desde antes de la toma de posesión de mi cargo el 04 de noviembre de 2013, ya se había venido informado a los entes contralores, ya sea estos de índole externa como interna la inexistencia de un Manual General, ya que la concepción vigente es la compilación de todas de las herramientas administrativas pertinentes al sistema de control interno de la entidad (El Sistema de Control interno de FOPROLYD, es el conjunto de manuales de políticas, normas y procesos, definidos e integrados en el manual de Políticas, Normas y procesos del FOPROLYD, que en adelante se denominará Manual General, autorizados por la Junta Directiva, Gerencia General, jefes y personal; el cual estará diseñado para proporcionar seguridad razonables en la consecución de los objetivos de FOPROLYD).

Dentro de ese proceso y de la dinámica administrativa, el Reglamento que contiene las NTCIE de FOPROLYD actualizadas, fueron aprobadas según consta en Acuerdo de Junta Directiva No,463.08.2016 de fecha 11/08/2016 y remitidas a Corte de Cuentas en oficio N0.1307-2016 de fecha 18/08/2016, pero que sobre la base de la circular No. 1/20'17 instrucciones para la elaboración del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de las entidades públicas de fecha 22 de marzo de 2017, emitida por la Corte de Cuentas de la República, en la disposición 2 se realizarán jornadas de divulgación de los lineamientos para que cada institución del Sector Público elaboren sus NTCIE, aún mantienen vigencia el concepto arriba apuntado.

Por ello, como muy bien menciona en los manuales que están siendo actualizados, reza en la parte introductoria, como párrafo final el texto siguiente: "El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD'.

En cuanto al criterio relacionado a las normas relativas a la valoración de riesgos, es oportuno mencionar que en ese orden, la valoración de riesgos son parte e inicia con el proceso de planificación participativa establecido en el Artículo 15 del referido Reglamento, y de los cuales pudieron constatar los mismos en las matrices del Plan Operativo Anual de la Unidad de informática, a partir del cual y en observancia al artículo 16, una vez al año, las jefaturas, son responsables de identificar y analizar los factores de riesgos relevantes internos y externos, en una matriz, que para el caso de la Unidad de Informática, también fue entregada a su personal y que fueron considerados por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Comisión de Riesgos aprobada por Junta Directiva en ACTA No 21.06.2017, ACUERDO No. 337.06.2017 en fecha 02 de junio 2017. (Ver ANEXO I: DOCUMENTOS RELACIONADOS OBSERVACIONES)

Es así que en el período del examen realizado por la Unidad de Auditoría de la entidad a la que pertenece y a la fecha de presentación de éstos comentarios, en efecto no constataron el proceso de administración de riesgos tal como lo establece el artículo 16 de la NTCIE de FOPROLYD, pues no está plasmado en el inexistente Manual General, pero si reflejado en una matriz diseñada para tal fin como también lo establece el artículo en comento, y que si constataron.

A las referidas herramientas administrativas entregadas, no se les coloca que sean parte de manual alguno, ya que todas conforman documentos institucionales de vigencia anual.

#### ANEXO I: DOCUMENTOS RELACIONADOS OBSERVACIONES

Anexo I. a) 9.U1. Factores de Riesgos en POA 2017 a|30092017 (6 folios útiles)

Anexo I. b) 9. UI MATRIZ DE RIESGOS 2017-2018 09062017(5 folios útiles)

Anexo I. c) CMRI-2017.Mapa de riesgos consolidada 2017-2018 JD20072017 (9 folios útiles)

Anexo I. d) ACTA No. 28.07 .2017, ACUERDO NO.449.07.201 7 de fecha 20 de julio 2017.

A espera de haber dado respuesta satisfactoria y documentada de manera suficiente las observaciones por ustedes señaladas en su escrito, proporcionando los elementos de juicio que contribuyan a desvanecerlos y verificar la administración de riesgos de FOPROLYD, específicamente en su área auditada, me suscribo respetuosamente.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Buenos días licenciada Argumedo, conforme a la respuesta brindada por la Unidad de Planificación le comento que efectivamente se realizó la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas las cuales fueron aprobadas por junta en Acuerdo No. 99.02.2016 de fecha 11 de febrero del 2016, en la cual se ha omitido el término de "Manual General", ya que se presta a malos entendidos y resulta impráctico manejar de forma física y digital un Manual con más de 1000 páginas, para lo cual se creó una Comisión de la cual formo parte integrante y quienes en su momento remitimos a la Corte de Cuentas para su revisión, aprobación y publicación en el Diario Oficial, las NTCIE actualizadas y autorizadas, sin embargo nos remitieron una circular externa CCR No. 1/2017 de fecha 22/03/2017, en la cual se nos brindaban nuevos lineamientos siendo uno de los más importantes lo estipulado en el numeral tres que reza " Mientras la Corte de Cuentas no emita los referidos lineamientos y de la divulgación, ninguna institución del sector público debe emitir Normas Técnicas de Control Interno Específicas, por lo tanto no deben contratar servicios de consultoría para la elaboración de dicha normativa", y hasta la fecha no hemos sido convocados.

Por lo consiguiente las NTCIE que siguen vigentes son las del año 2011,  
Atentamente

**ESTADO ACTUAL**

Cumplida

**VIII. CONCLUSIONES****CONCLUSION SOBRE EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.**

En la planeación y ejecución de nuestra Auditoria Informática, consideramos su control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno; excepto por las deficiencias encontradas y detalladas en nuestro apartado de observaciones; en nuestro criterio no identificamos situaciones que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones de FOPROLYD.

**CONCLUSION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES.**

El cumplimiento de aspectos legales y regulaciones aplicables es responsabilidad de la Administración, pero con el propósito de obtener una seguridad razonable sobre errores u omisiones importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento legal; los resultados de nuestras pruebas indican que nada nos llamó la atención que nos hiciera creer que no se ha cumplido con todos los aspectos legales y administrativos aplicables.