



INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 5/2021

DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETO: Control Interno de las Tecnologías de la Información

Abril de 2021



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE DE LA TAREA	3
3. ANTECEDENTES	3
4. TAREAS REALIZADAS	4
5. OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO, ESTADO DE LA OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIONES:	4
ANEXO I	8
NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELEVANTE	8
ANEXO II	9
ESTRUCTURA Y ACCIONES	9
ANEXO III	11
ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA	11
ANEXO IV	14
EQUIPO DE TRABAJO	14



INFORME FINAL DE AUDITORÍA Nº 5/2021

1. OBJETO

El presente informe tiene por objeto realizar el control interno de las Tecnologías de la Información de la ANSV, la documentación técnica existente, los procedimientos respecto a la administración de la tecnología y otra documentación relacionada.

2. ALCANCE DE LA TAREA

Las tareas de auditoría se realizaron durante los meses de marzo y abril del corriente año e involucró a la Dirección de Informática.

3. ANTECEDENTES

Entre las acciones detalladas para la Dirección de Informática se encuentran las siguientes:

- Evaluar la existencia de una descripción documentada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de TI.
- Verificar la adaptación de las guías y procedimientos al trabajo remoto por la pandemia del covid-19.
- Evaluar que la asignación de responsabilidades fomenta el control por oposición de intereses.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la Administración Pública Nacional en el organismo en aspectos de organización del Área de TI.
- Verificar la existencia de una metodología de administración de proyectos que se aplique a los proyectos informáticos del área.
- Verificar la organización y control de los proyectos informáticos de la Agencia.
- Verificar la existencia de indicadores de desempeño para monitorear la gestión de las actividades de TI.

En ese contexto, la Dirección de Informática, cuenta con diferentes registros y procedimientos que determinan cómo deben llevarse a cabo las tareas y sub-tareas que le permitirán cumplir



con las acciones de manera efectiva y eficaz. La gestión de las Tecnologías de la Información (TI) integra e institucionaliza las buenas prácticas para garantizar que las TI estén destinadas a cumplir con los objetivos de la ANSV.

De esta manera, el gobierno eficiente de TI facilita que los organismos aprovechen al máximo su información, optimizando así los beneficios, capitalizando las oportunidades y minimizando los riesgos, motivo por el cual la presente auditoría intenta relevar todos aquellos procedimientos, registros y metodologías que existan en el Organismo, a fin de realizar las actividades del Área de TI, administrar los proyectos y monitorear la ejecución de los planes de cada proyecto.

4. TAREAS REALIZADAS

Los procedimientos realizados durante la ejecución de las tareas de auditoría fueron los siguientes:

- 4.1. Relevamiento de la normativa general y específica que regula la materia a auditar.
- 4.2. Relevamiento de la documentación técnica relacionada con la organización del Área, la administración de los proyectos de la ANSV gestionados por la Dirección de Informática y los indicadores de desempeño para monitorear la gestión, solicitado mediante ME-2021-18605769-APN-UAI#ANSV a la Dirección de Informática.
- 4.3. Obtención de información mediante ME-2021-21062770-APN-DI#ANSV de la Dirección de Informática de la ANSV.
- 4.4. Análisis de la información obtenida en los registros y procedimientos recibidos.

5. OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO, ESTADO DE LA OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIONES:

OBSERVACIÓN N° 1:

Las tareas y responsabilidades no se encuentran alineadas con la estructura referida en la Disposición ANSV N° 375/2010. (Ver Anexo III - Punto 1: Tareas y Responsabilidades).



OPINIÓN DEL AUDITADO:

“Estamos de acuerdo en su observación y hemos confeccionado el documento DI-DI375-V2 - Estructura y Funciones DI; se describe la Estructura, Misión y Funciones, según la Disposición 375/2010 para la Dirección de Informática de la ANSV”.

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Regularizada.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere impulsar las acciones que se consideren convenientes ante los superiores jerárquicos, a fin de contar con una estructura adecuada a las necesidades actuales de la Dirección.

OBSERVACIÓN N° 2:

Falta de cumplimiento del punto 4.1 del Anexo I de la Resolución SGN N° 48/2005, dado que el procedimiento “DI-LDIR31-V11 - Roles y Responsabilidades DI” se encuentra desactualizado. (Ver Anexo III - Punto 2: Roles y Responsabilidades).

OPINIÓN DEL AUDITADO:

“Interpretamos que su observación corresponde al Punto 1 – Párrafo 4 de la Resolución SIGEN N° 48/2005: “1.4. La asignación de responsabilidades debe garantizar una adecuada separación de funciones, que fomente el control por oposición de intereses”.

La estructura descrita en las distintas versiones del “DI-LDIR31 – Roles y Responsabilidades”, es la que mejor se ha ido adaptando a los cambios de Dirección, personal y funciones; que difiere con la aprobada por la Disposición 375/2010; ya que a partir de la misma se ha trabajado con una estructura en la cual se han creado nuevas áreas para un mejor control y cumplimiento de las funciones de nuestra Dirección. Actualmente en vigencia se encuentra la Versión 13.”

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Sin Acción Correctiva Informada.

RECOMENDACIÓN:



Se sugiere mantener actualizados los procedimientos del Área, a fin de contar con la información real de las tareas y actividades que se desarrollan en el Sector y sus correspondientes responsables.

OBSERVACIÓN N° 3:

El Área no cuenta con un plan de proyectos para la gestión de los mismos. (Ver Anexo III - Punto 3: Plan de Proyectos).

OPINIÓN DEL AUDITADO:

“Estamos de acuerdo en su observación y estamos trabajando en un nuevo plan de proyectos; que estimamos tener finalizado en 90 días.”

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con Acción Correctiva Informada.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda elaborar un plan que describa cada uno de los proyectos que se gestionan en la DI, con el fin de monitorear la ejecución del plan del proyecto considerando el cumplimiento de los objetivos planteados, plazos y costos, como se detalla en el punto 6.2 del Anexo I de las Normas de Control Interno de Tecnología de la Información (RE SGN N° 48/2005).

OBSERVACIÓN N° 4:

El Área no cuenta con una metodología de administración de proyectos. (Ver Anexo III - Punto 4: Metodología de Administración de Proyectos).

OPINIÓN DEL AUDITADO:

“Estamos de acuerdo en su observación y estamos trabajando en una nueva metodología de administración de proyectos; que estimamos tener finalizado en 90 días.”

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con Acción Correctiva Informada.

RECOMENDACIÓN:



Se recomienda describir una metodología de administración de proyectos que se aplique a todos los proyectos de desarrollo de software, conteniendo la documentación y aprobación de la justificación que origina el proyecto, así como la definición clara del plan, especificando sus objetivos, alcance, asignación de responsabilidades y facultades a los miembros del grupo de proyecto y el presupuesto de los recursos a utilizar en el mismo. Además, se debería contemplar la elaboración del plan de pruebas y de capacitación, en caso de ser necesarios, tal como lo indica el punto 6 del Anexo I de las Normas de Control Interno de Tecnología de la Información (RE SGN N° 48/2005).

6. CONCLUSIONES

Sobre la base de la auditoría realizada orientada a analizar el control interno de las tecnologías de la información de la ANSV, así como la documentación técnica existente junto con los procedimientos respecto a la administración de dicha tecnología; y dado el alcance previsto en el punto 2 del presente, se pudo constatar primeramente la falta de cumplimiento del punto 4.1 del Anexo I de la Resolución SGN N° 48/2005, en cuanto a la ausencia de un plan de proyectos para la gestión de los mismos y de la correspondiente metodología de administración de proyectos.

De esta manera y dadas las acciones impartidas a la Dirección de Informática de la Agencia por las normas vigentes, se recomienda impulsar las medidas que se consideren necesarias para trabajar en los hallazgos aquí detectados, considerando las recomendaciones formuladas por esta Auditoría, a fin de avanzar en la mejora, tanto documental como de funcionamiento de la Dirección de Informática, teniendo en cuenta que se trata de los recursos informáticos con que cuenta la ANSV para el logro de sus propósitos.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA Nº 5/2021

ANEXO I

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

El marco normativo y la documentación relevante con la cual contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe, se detalla a continuación:

1. NORMATIVA:

- Ley Nº 26.363, mediante la cual se crea la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Decreto Nº 1.787/2008, aprueba la estructura organizativa de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Decreto Nº 1.716/2008, reglamentación de la Ley Nº 26.363 de Tránsito y Seguridad Vial.
- Disposición ANSV 375/2010, donde se aprueban los niveles departamentales para las áreas de apoyo.
- Resolución SGN Nº 48/2005, aprueba las Políticas de Control Interno para Tecnología de la Información.
- Cobit 4.1: Marco de gestión de TI desarrollado por ISACA.

2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE:

- Mediante ME-2021-18605769-APN-UAI#ANSV se dió inicio a la presente auditoría con un primer cuestionario.
 - Respuesta recibida de la Dirección de Informática mediante ME-2021-21062770-APN-DI#ANSV con fecha 10 de marzo de 2021.



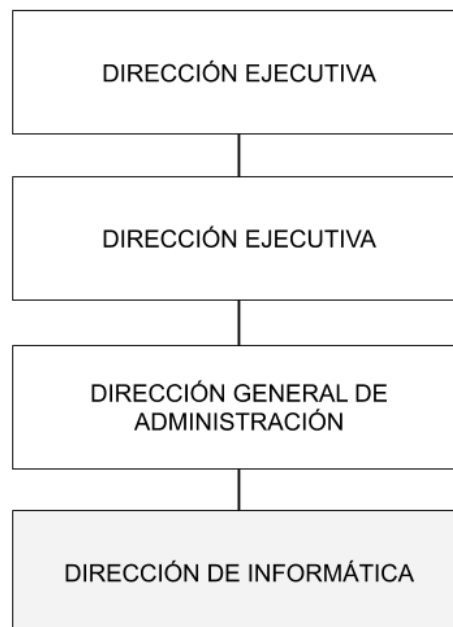
INFORME FINAL DE AUDITORÍA Nº 5/2021

ANEXO II

ESTRUCTURA Y ACCIONES

1. ESTRUCTURA:

A continuación, se describe la estructura de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en lo pertinente a las áreas auditadas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1.787/2008.



2. ACCIONES:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

1. Desarrollar, controlar y supervisar los programas vinculados con el soporte lógico y los enlaces informáticos de los servicios prestados por las diferentes áreas de la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL;



2. Elaborar anualmente el plan de tecnologías de la información y las comunicaciones de datos de la Agencia;
- 3. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en el organismo;**
4. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías de la información de la jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento;
- 5. Organizar y controlar los proyectos informáticos de la Agencia;**
6. Asistir a la gestión y utilización de los bienes informáticos de las diversas áreas de la Agencia;
7. Colaborar en la tarea de actualización y especialización de los recursos humanos dedicados a las actividades cibernéticas en el ámbito de la Agencia;
- 8. Intervenir en el desarrollo de programas de aplicación ("software") dedicados a los usos específicos de la Agencia;**
9. Planificar y supervisar los enlaces informáticos de la Agencia necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y con otros organismos públicos y privados;
- 10. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información en el organismo;**
11. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las jurisdicciones de la Administración Nacional, coordinado por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos aplicadas a la gestión pública.



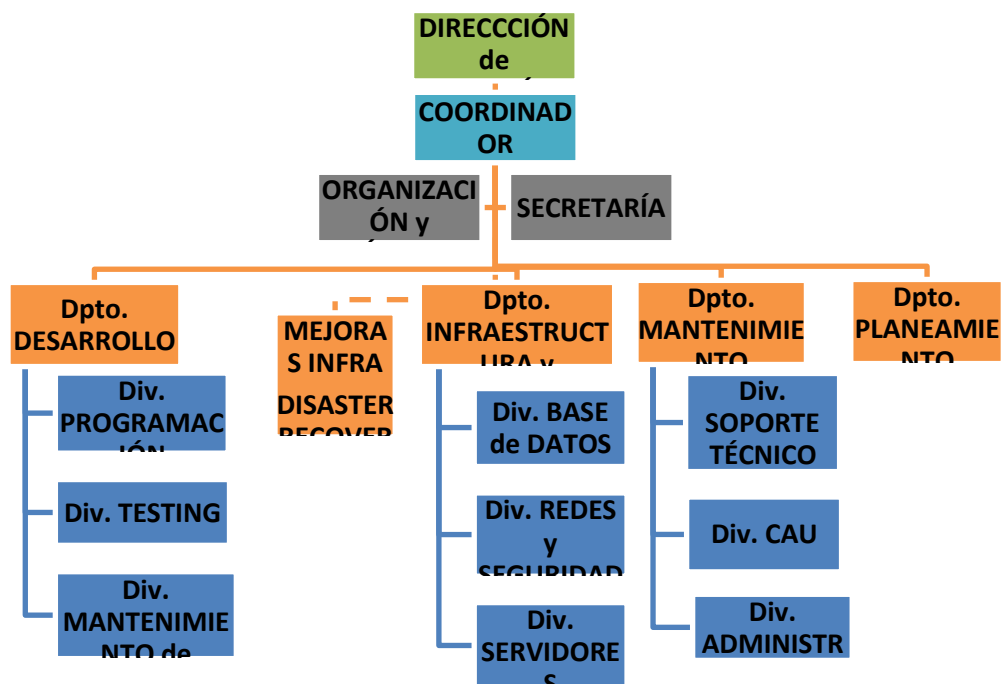
INFORME FINAL DE AUDITORÍA Nº 5/2021

ANEXO III

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA

1. Tareas y Responsabilidades (Obs. Nº 1):

En el documento “DI-EDIR31- V13 - Esquema Estructura DI” la DI presenta la siguiente estructura funcional:



La estructura cuenta con el rol de coordinador, cinco departamentos y nueve divisiones. Aparecen también dos unidades funcionales: “Organización y Métodos” y “Secretaría”. Esta auditoría entiende que las tareas y responsabilidades tienen que adecuarse a la estructura vigente por la Disposición Nº ANSV 375/2010.

2. Roles y Responsabilidades (Obs. Nº 2):



De la respuesta de la DI “Rptas UAI Marzo21-V2” se observa que el procedimiento “DI-LDIR31-V11 - Roles y Responsabilidades DI” no está actualizado. En el punto 4.1 del Anexo I de las Normas de Control Interno de Tecnología de la Información (RE SGN Nº 48/2005), se define que la unidad de TI debe desarrollar, documentar y comunicar políticas y procedimientos respecto de las actividades relacionadas con la TI. Tales políticas y procedimientos deben mantenerse actualizados.

3. Plan de Proyecto (Obs. Nº 3):

En el punto 6 del Anexo I de las Normas de Control Interno de Tecnología de la Información (RE SGN Nº 48/2005), se indica que la unidad de TI debe disponer de una metodología de administración de proyectos. Ante la pregunta de auditoría sobre la documentación de un plan de proyecto, el Área indica:

b) 1.- Una vez que el registro DI-RDES21a sea aprobado, se planifica el proyecto con sus correspondientes tareas y se carga el plan de proyecto en el GLPI.

El Analista completa el DI-RDES21- b - Requerimiento-Departamento de Desarrollo. y de ser necesario se generará documentación de respaldo.

Cuando corresponda se le da intervención a otros Departamentos de la DI.

2.- la Dirección Requirente deberá validar el requerimiento solicitado, por intermedio de un Testing de Aceptación y Errores.

La DR deberá comunicar los resultados del Testing de Aceptación y Errores.

3.- La DR estará vinculada de forma activa al proyecto, deberá en todos los casos asignar un responsable del proyecto para realizar el seguimiento del mismo.

La DI generara la documentación necesaria y capacitara a la DR para su uso.

Del análisis de los documentos mencionados DI-RDES21a, DI-RDES21b- Requerimiento-Departamento de Desarrollo y DI-PADM21-Administracion de Proyectos V4, se entiende que los mismos son documentos preparados para trabajar con requerimientos específicos y no para planificar un proyecto.

4. Metodología de Administración de Proyectos (Obs. Nº 4):



En el punto 6 del Anexo I de las Normas de Control Interno de Tecnología de la Información (RE SGN N° 48/2005) se indica que la unidad de TI debe disponer de una metodología de administración de proyectos.

De la documentación analizada se observa que la misma está orientada a requerimientos puntuales y no proyectos. Esto se confirma con la captura de pantalla de la herramienta GLPI “GLPI Proyectos.jpg” donde puede verse que algunas filas no representan proyectos de desarrollo de software (Por ejemplo: AUDITORÍA o LICENCIAS OFFICE 365). Por lo tanto, se entiende que hace falta definir qué es un proyecto para la dirección de Informática, cómo se documenta y cómo se monitorea.



INFORME FINAL DE AUDITORÍA Nº 5/2021

ANEXO IV

EQUIPO DE TRABAJO

Auditora Interna Titular

Lic. María Marta AGUIRRE

Audidores

Lic. Luis Mariano Bibbó

Cr. Luis Martín Barbará



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Informe Final de Auditoría N° 5/2021 - Control Interno de las Tecnologías de Información

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.