

Resumen Ejecutivo
Estudio sobre el Teletrabajo en el MIVAH.
(AE-ESP-003-2026).

San José, 24 de setiembre de 2026.

MIVAH-AI-0101-2026

Señor.
Guillermo Carazo Rodríguez.
Ministro.
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Asunto: Resumen Ejecutivo de los Resultados del Estudio sobre Teletrabajo en el MIVAH (AE-ESP-003-2026).

Estimado señor Ministro:

Un gusto saludarle. El presente estudio se realizó a solicitud de la Administración, conforme a lo dispuesto en el oficio MIVAH-DVMP-0043-2025, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo 2026 de la Auditoría Interna y en ejercicio de las competencias que otorga el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292 (LGCI). El objetivo general fue evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento del régimen de teletrabajo implementado en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), con el fin de determinar si se gestionan adecuadamente los riesgos asociados, se cumplen los objetivos institucionales y se respetan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

El estudio abarcó los períodos comprendidos entre 2024 y 2025 y se aplicó en el MIVAH, específicamente en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH). No se presentaron limitaciones que incidieran en los objetivos o en el alcance planificado. La veracidad y exactitud de la información es responsabilidad de la Administración Activa; a la Auditoría Interna le corresponde emitir una opinión sobre el control interno que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y su apego a la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

¿Por qué es importante?

La importancia de auditar el esquema de teletrabajo radica en la necesidad de determinar si esta modalidad se administra de forma legal, segura, eficiente, documentada y orientada al logro de los objetivos institucionales, además de reducir los riesgos laborales, tecnológicos y administrativos atinentes a ella. Como antecedente, el informe MIVAH-AI-0079-2022 (período 2020-2021) señaló debilidades en controles no estandarizados, en la gestión de la Comisión Institucional de Teletrabajo, en los contratos y en los riesgos de activos tecnológicos. Según el sistema gestor de seguimiento de la Auditoría Interna, estas recomendaciones se encuentran cumplidas.

¿Cómo lo auditamos?

Con base en los objetivos específicos del estudio, se definieron los siguientes aspectos por evaluar:

- Comprobar que el MIVAH aplica correctamente la Ley para Regular el Teletrabajo (N.º 9738), los lineamientos de MIDEPLAN y del MTSS, así como sus propias disposiciones reglamentarias en la gestión de contratos y adendas del personal. Evaluar que los puestos asignados al régimen sean técnicamente aptos para el teletrabajo, verificando el cumplimiento de condiciones ergonómicas y de salud ocupacional, y analizar los mecanismos de supervisión y seguimiento implementados por las jefaturas, a fin de que la medición del desempeño contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Analizar la suficiencia y efectividad de los controles de Tecnologías de Información (TI) implementados para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada fuera de las instalaciones del MIVAH (VPN, autenticación multifactor, equipos institucionales, cifrado de disco y cobertura de seguros). Las pruebas incluyeron la revisión de expedientes de teletrabajo conforme al Procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo (CITT-PRO-0001-2026)¹

¿Qué encontramos?

1. Documentación, trazabilidad, coordinación institucional y resguardo de expedientes. Se constataron oportunidades de mejora en el sistema de control interno asociado al teletrabajo, particularmente en la documentación, trazabilidad y respaldo de las actividades de supervisión, así como en los mecanismos institucionales de coordinación y apoyo. La supervisión, el seguimiento y el control de las labores corresponden a las jefaturas y titulares subordinados; la OGIRH ejerce las funciones técnicas, documentales, de asesoría y orientación propias de su competencia. En particular: **Evidencia de supervisión:** en el 57,14 % de las jefaturas evaluadas (8 de 14) no fue posible obtener evidencia suficiente, consistente y trazable de los mecanismos de supervisión y seguimiento aplicados. Esta condición no demuestra por sí sola que tales actividades no se hayan realizado; no obstante, desde la perspectiva del control interno, deben contar con respaldo suficiente, pertinente y verificable. **Inspecciones de salud ocupacional:** desde setiembre de 2025 se encuentran suspendidas las visitas ergonómicas y ambientales a los domicilios de las personas teletrabajadoras, debido a que la plaza Profesional 1-B del especialista (puesto N.º 103578) está vacante, actualmente en trámite de nómina N.º 00380-2026. Asesoría Jurídica: sus expedientes carecen de los formularios obligatorios de idoneidad del puesto y no se obtuvo evidencia de indicadores o mecanismos de evaluación formalmente definidos y sujetos a seguimiento. Mediante el oficio MIVAH-AJ-0040-2026, la jefatura indicó que, por la naturaleza intelectual de sus labores, no posee metas cuantitativas de producción, lo anterior, limita la verificación objetiva de resultados. Proveeduría Institucional: la evidencia aportada mediante el oficio MIVAH-DVMP-DAF-DP-0085-2026, consistió en capturas de pantalla estáticas, que no permitieron una validación independiente. La limitación se relaciona con la trazabilidad de la evidencia y no con falta de respuesta o de colaboración.

2. Seguridad de los equipos utilizados en teletrabajo. Con base en el análisis de la respuesta técnica del DTIC², se determinó que las computadoras portátiles institucionales arrendadas y asignadas al personal en teletrabajo no cuentan con mecanismos de cifrado de disco para proteger la información almacenada en reposo. Si

¹Se ejecutaron de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014), las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

²Oficio MIVAH-DVMAH-DTIC-0114-2026.

bien el cifrado de disco no está establecido expresamente como medida mínima obligatoria en la Directriz N.º 052-MIDEPLAN-MICITT-MTSS, esta condición constituye una oportunidad de mejora frente a los riesgos de pérdida, robo o acceso no autorizado. Se reconoce que el DTIC mantiene controles de seguridad en tránsito adecuados y debidamente implementados (VPN, autenticación multifactor y restricción de equipos personales). La debilidad se origina principalmente en una limitación presupuestaria percibida por el DTIC, que priorizó la seguridad perimetral y no ha incorporado el cifrado en reposo como parámetro obligatorio en la imagen estándar de los equipos. Ante la pérdida o robo de un equipo, la información almacenada localmente podría ser accedida por terceros, con riesgo de fuga de datos confidenciales y de materialización de los riesgos de ciberseguridad catalogados por el MIVAH.

¿Qué sigue?

Para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el sistema de control interno del teletrabajo, esta Auditoría emite las siguientes recomendaciones³:

A la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH)

Diseñar, oficializar e implementar un Plan de Acción y Cronograma de Depuración y Regularización Documental de la totalidad de los expedientes de las personas funcionarias en teletrabajo activo, que contemple: (i) la revisión del 100 % de los expedientes para subsanar las brechas documentales identificadas; (ii) controles periódicos para verificar la integridad y vigencia de los expedientes, identificar documentos faltantes o vencidos y emitir alertas, sin asumir funciones de supervisión jerárquica sobre las jefaturas; y (iii) la coordinación con las jefaturas para la remisión y actualización de la documentación, comprobando, cuando corresponda, la validación de la Unidad de Planificación Institucional sobre los instrumentos programáticos. Elaborar, oficializar y divulgar instrumentos institucionales de apoyo (plantillas u otros mecanismos) para que las jefaturas documenten reuniones de coordinación, revisión de productos, reportes periódicos, comunicaciones electrónicas y demás actividades de supervisión, de forma que generen evidencia suficiente, pertinente y verificable, respetando la naturaleza y necesidades de cada dependencia y establecer, mediante disposición formal, como requisito obligatorio de control interno, previo a la suscripción de cualquier contrato o adenda de teletrabajo, la incorporación en el expediente de personal de un documento formal emitido y suscrito por el DTIC, o del mecanismo de verificación que la Administración Activa determine, mediante el cual se acredite expresamente que el equipo portátil asignado al funcionario, cumple con las medidas de ciberseguridad institucional requeridas, incluyendo el cifrado activo del disco duro en reposo.

Al Viceministerio de Planificación Sectorial. Adoptar las medidas administrativas, técnicas y de gestión que correspondan para restablecer oportunamente las verificaciones de salud ocupacional y ergonomía del personal en teletrabajo⁴. Mientras tanto, diseñar e implementar provisionalmente un protocolo de inspección remota obligatoria asistida, mediante el cual cada persona teletrabajadora remita un formulario digital de autoevaluación ergonómica y fotografías de su estación de trabajo (escritorio,

³ La implantación deberá ordenarse dentro de los plazos establecidos en los artículos 36 y 37 de la LGCI, según corresponda a cada destinatario.

⁴ Según lo indicado en el oficio MIVAH-AI-0096-2026.



silla, iluminación, ventilación y ruido), conforme al Anexo 7 del procedimiento CITT-PRO-0001-2026. (Ver punto 8.1 del informe.)

A la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC). Gestionar y asignar oportunamente los recursos financieros, tecnológicos y humanos requeridos para la adquisición, implementación, administración y monitoreo de soluciones de cifrado de disco, tanto para los equipos en operación como para los que se incorporen en el futuro. En complemento a la recomendación anterior, diseñar, oficializar e implementar un Protocolo Técnico de Cifrado Obligatorio de Datos en Reposo y ejecutar un plan de regularización para cifrar el 100 % de los equipos portátiles asignados a teletrabajo con soluciones homologadas, documentando su implementación. Asimismo, establecer mecanismos seguros de custodia y recuperación de claves criptográficas, procedimientos de verificación periódica del control, e incorporar este requisito en los procesos de adquisición, arrendamiento, renovación y configuración de equipos. (Ver punto 8.2 del informe.)

Hechos subsecuentes: Mediante el oficio MIVAH-DVMP-DAF-0215-2026, del 26 de agosto de 2026, esta Auditoría conoció que la nueva plaza de Salud Ocupacional fue adscrita orgánicamente al Despacho Ministerial, según lo formalizado en el oficio MIVAH-DMVAH-0503-2026. Dado que esta modificación ocurrió con posterioridad al período examinado y a la ejecución de los procedimientos de auditoría, no formó parte del alcance del estudio ni de la evidencia que sustenta los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe. Asimismo, se identificó la publicación de la versión 2026 del Código Nacional de Tecnologías Digitales del MICITT, que establece lineamientos en seguridad de la información, gestión de riesgos y protección de datos, incluido el uso de cifrado para resguardar información sensible y los principios de seguridad por diseño y defensa en profundidad. Por su vinculación con el objeto evaluado, se reconoce como un hecho subsecuente que refuerza la pertinencia de las recomendaciones dirigidas a proteger la información institucional. Ambas circunstancias se revelan de conformidad con la NIA 560, Hechos Posteriores.

Sin otro particular, se despide atentamente,

RONALD

ESTEBAN ARAYA

LEANDRO

(FIRMA)

Firmado digitalmente por RONALD
ESTEBAN ARAYA LEANDRO (FIRMA)
Fecha: 2026.09.24 11:18:43 -06'00'

Ronald Araya Leandro
Auditor Interno

RAL

C.

01 de 08 Sra. Marisol Castro González, Viceministra de Planificación del MIVAH.

02 de 08 Sr. José David Rodríguez Morera, Viceministro de Vivienda y Asentamientos Humanos.

03 de 08 Sr. José David Rodríguez Arce, Jefe de Despacho, Despacho Ministerial.

04 de 08 Sra. Marianella Ramírez González, Directora Administrativa Financiera.

05 de 08 Sra. Elisa Robles Vega, Jefa, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGIRH).

06 de 08 Sr. Andrés Pérez Ulloa, Jefe, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

07 de 08 Sr. Rodrigo Madrigal Chaves, Supervisor, Auditoría Interna.

08 de 08 Archivo.