
AGSP/SC-01-701-2017

29 de junio, 2017

Licenciado
Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Asunto: Informe de control interno 01-38-2017 CI/SC sobre Verificación del Proceso de Inventario de Software, por parte de la Dirección de Tecnologías de Información.

Estimado señor:

De conformidad con las potestades que nos otorga la Ley General de Control Interno y, en atención a nuestro Plan Anual de Trabajo 2017, le remitimos los resultados del estudio sobre Verificación del Proceso de Inventario de Software, que gestiona el Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnologías de Información.

En términos generales, se realizó la fiscalización anual del proceso de inventario de licencias de software del Ministerio correspondiente al período 2016-2017, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la protección de los programas de cómputo en los ministerios e instituciones adscritas al Gobierno Central (Decreto Ejecutivo 37549-JP).

Durante la inspección, se revisaron asuntos de control interno relacionados principalmente con la exactitud de datos del archivo de expedientes de las computadoras instaladas en la Institución, aspectos que se comentan en el presente informe, y todo en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de ese reglamento.

Los resultados del estudio fueron comunicados el día 29 de junio 2017 en presencia del señor Humberto Castro Arias, del Despacho del Ministro; señora Ivone Calderón, del Despacho de la Viceministra Administrativa; señor Wálter Quirós González; señor Leslie Marín Gómez; Nelson Alvarado M., y la señora Marietta Zúñiga Rojas, estos últimos funcionarios de la Dirección de Tecnología de

Información, quienes no presentaron observaciones sobre que afectaran el fondo o forma de este informe.

No omitimos informar que los procedimientos para el presente estudio, fueron realizados de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las normas internacionales relacionadas.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

El Departamento de Soporte Técnico se encuentra realizando el proceso de depuración y reorganización de los documentos y medios de licencias de software del Ministerio, que se mantienen en la bodega destinada para ese fin en el segundo piso del edificio de la Antigua Intendencia.

El trabajo que se está llevando a cabo, corresponde a las recomendaciones que esta Auditoría General incluyó en informe 01-038-2016 CI/SC del 29 de junio 2016.

La documentación y los medios de licencias, así como los expedientes u hojas de vida de cada computadora, se almacenan y custodian razonablemente en esas instalaciones. Con el fin de agilizar el ordenamiento de este sistema de control auxiliar, la Dirección de Tecnologías de Información ha designado más funcionarios para que colaboren con la señora Marietta Zúñiga Rojas, encargada de licencias, en este proceso que requiere muchas horas de cotejo de controles que fueron elaborados por algunas personas que ya no laboran para la Institución.

En este momento, se puede acceder a los datos de licencias por número DGI, que es un código que se agregó a la base de datos para identificar las primeras licencias que no tenían número de patrimonio. Sin embargo, próximamente se prescindirá de este código, por lo que se hace necesario ordenar los expedientes por número de patrimonio de la “CPU” de cada computadora del Ministerio.

Lo anterior según lo establecido en el artículo 10, inciso e, del Reglamento para la protección de los programas de cómputo en los ministerios e instituciones adscritas al Gobierno Central, que indica lo siguiente:

“Para cada equipo deberá llevar un expediente u hoja de vida donde conste el funcionario responsable que autoriza la instalación, fecha de instalación y la persona responsable de hacer la instalación. Esta información deberá constar en el sistema indicado en el artículo 2 [de ese reglamento]”.

En relación con el trabajo de fiscalización que se llevó a cabo en este período, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de Información lo siguiente:

1. Tablas de MS-Excel con los datos de licencias en los sistemas de Soporte Técnico y del Registro Nacional, y
2. Copias escaneadas, selladas y firmadas de las boletas de inventario de equipo nuevo y reubicado en los últimos doce meses.

Para comprobar la validez y la exactitud de los datos de licencias y hojas de vida de la computadoras actualmente instaladas (punto 1), se procedió a verificar el debido ordenamiento, control interno y existencia de las hojas de vida seleccionadas en una muestra calculada técnicamente, tomando como referencia los archivos recibidos con corte al 30 de mayo 2017.

Para la toma física correspondiente, de la población de 2.885 equipos se solicitó a la funcionaria encargada la ubicación de una muestra de 339 expedientes, considerando una probabilidad de ocurrencia de 0,5%, nivel de confianza de 95,0% y margen de desviación o error de 5,0%.

El proceso de observación y chequeo de los datos de las hojas de vida seleccionadas, se llevó a cabo del 15 al 26 de junio 2017, y los resultados obtenidos se pueden visualizar claramente en las siguientes tablas y gráficos:

Tabla 1
Sobre expedientes revisados
Muestra con corte al 30 de mayo 2017

Expedientes localizados	323	95,3%
Expedientes no encontrados	16	4,7%
Total	339	100,0%



Tabla 2
Sobre datos revisados
 Muestra con corte al 30 de mayo 2017

Expedientes con datos correctos	336	99,1%
Expedientes con Inconsistencias	3	0,9%
Total	339	100,0%



Del análisis de las figuras anteriores, se deduce que los archivos de expedientes de las computadoras de la Institución y sus licencias, registrados en los sistemas del Departamento de Soporte Técnico, proveen un nivel aceptable de confiabilidad.

La no presentación de los 16 expedientes de la muestra seleccionada (tabla 1), obedece a que en el momento presente no se ha finiquitado en su totalidad la depuración total de los sistemas de Soporte Técnico, Registro Nacional y Departamento de Control y Fiscalización de Activos, incluyendo la exclusión de equipos y licencias en desuso; recomendado en el Informe N° 01-038-2016 CI/SC de fecha 20 de junio de 2016.

Por último, en lo que respecta a las transacciones de inventario (punto 2), no se encontraron inconsistencias relevantes en los documentos aportados por la Dirección de Tecnologías de Información, los cuales se originaron en los movimientos de inventario y, hojas de vida actualizadas en el período de examen.

II. CONCLUSIÓN

Existe certeza razonable sobre la exactitud de los datos que procesan los sistemas del Departamento de Soporte Técnico, los cuales fueron insumo de esta fiscalización y fundamentan el informe anual que presenta el Ministerio ante el Registro Nacional de Derechos de Autor y Conexos.

III. RECOMENDACIÓN

Para colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno sobre los procesos de inventario de equipos informáticos y licencias de software, solicitamos ordenar el cumplimiento de la siguiente acción:

A su Despacho:

Solicitar a la Licda. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa girar las instrucciones necesarias para ordenar al Lic. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo Financiero, que a su vez gire las instrucciones pertinentes a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información, para que proceda con el cumplimiento de lo siguiente:

- 3.1 Organizar el archivo de expedientes u hojas de vida, de las computadoras de la Institución, por número de patrimonio de la “CPU” del equipo correspondiente; de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10, inciso e, del Decreto Ejecutivo 37549-JP; de manera que concuerde con las llaves principales de los sistemas del Departamento de Soporte Técnico y del Registro Nacional, así como de la documentación física de expedientes y licencias.
- 3.2 Continuar con la depuración total de los sistemas de Soporte Técnico, Registro Nacional y Departamento de Control y Fiscalización de Activos, incluyendo la exclusión de equipos y licencias en desuso; recomendado en el Informe N° 01-038-2016 CI/SC de fecha 20 de junio de 2016.

Para la implementación de estas recomendaciones, se considera un plazo de 180 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual solicitamos se informe al Despacho del Ministro, con copia a esta Auditoría General, sobre las acciones que se realicen para su cumplimiento.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo número 37 de la Ley General de Control Interno, dispone de 30 días hábiles para girar instrucciones a las instancias encargadas de ejecutar las recomendaciones incluidas en este informe.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

C: Ing. Jacqueline Sequeira Torres, **Directora de Tecnologías de Información**

mav/VSE