



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



**MSP-DM-AG-01-494-2019**

27 de junio de 2019

Señor  
Michael Soto Rojas  
**Ministro**

Asunto: Remisión del informe 01-029-2019 CI/TI sobre Verificación del Proceso de Inventario de Licencias 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 2019, le remitimos los resultados del estudio sobre Verificación del Proceso de Inventario de Software, que administra el Departamento de Soporte Técnico, de la Dirección de Tecnologías de Información.

Este estudio fue realizado por Mario Alberto Arnesto Vargas, Auditor de Tecnologías de Información, con la supervisión de Karol Cascante Ramírez, Subauditora Interna.

En términos generales, se realizó la fiscalización anual del proceso de inventario de licencias de software del Ministerio, correspondiente al período 2018-2019; 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 aspectos de control interno relacionados principalmente con los expedientes de las computadoras instaladas en la Institución, y la exactitud de los datos que contienen; aspectos que se comentan en el presente informe, y todo esto en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del citado Reglamento.

Los resultados de este estudio fueron comunicados el día 26 de junio de 2019; en presencia del Sr. Humberto Castro Arias, de su Despacho; Javier Herrera Álvarez, del Despacho de la Sra. Viceministra Administrativa; Sra. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información; Sr. Juan Francisco Campos Araya, Jefe del

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba

Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José

Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Departamento de Soporte Técnico; Sra. Marietta Zúñiga Rojas y Sr. William Rojas Araya, Encargados del Control de Licencias de Software.

En relación con el contenido de este informe, la Sra. Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información, solicitó ampliación del plazo de la recomendación 3.1. de 90 a 200 días hábiles, para lo cual aportó el cronograma adjunto en el anexo 2; mismo que fue aprobado por esta Auditoría General, y considerado como definitivo por los asistentes.

No omitimos mencionar que los procedimientos aplicados en esta investigación, se encuentran en estricta concordancia con las normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las normas internacionales relacionadas.

## I. RESULTADOS OBTENIDOS

1.1) El Departamento de Soporte Técnico continúa en 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; según prórroga solicitada para el 24 de octubre de 2019, mediante oficio DM-DVA-DGAF-DTI-394-2018 del 19 de julio de 2018.

La documentación y los medios de licencias, así como los expedientes (hojas de vida) de cada computadora; se almacenan y custodian razonablemente en esas instalaciones. Con el fin de concluir el ordenamiento por número de patrimonio de este sistema de control auxiliar, la Dirección de Tecnologías de Información designó en este período a los funcionarios: Marietta Zúñiga Rojas, William Rojas Araya, María del Carmen Monge Fonseca y Shirley Quesada Porras.

El mantenimiento y custodia de los expedientes de computadoras es requerimiento indicado 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” (Decreto Ejecutivo 37549-JP), que establece 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 este archivo físico de hojas de vida se observó que a la fecha se cuenta con 45 archivadores (“ampo”), y que este número va en aumento porque además en ellos se mantienen las hojas anteriores por cambios a los equipos. Si bien en este

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



momento están siendo utilizados por los funcionarios que están llevando a cabo la citada reorganización, quienes están ubicados en los Departamentos de Sistemas y Soporte Técnico, aún no se ha acondicionado un lugar donde dichos expedientes se conserven en forma segura y permanente.

Al respecto la Norma de Control Interno 5.5 sobre Archivo Institucional, estipula que: “el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la Institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos”.

1.2) Con respecto al trabajo de verificación que se llevó a cabo en este período, mediante oficio MSP-DM-AG-15-379-2019, del 21 de mayo de 2019; se solicitaron a la Dirección de Tecnologías de Información los siguientes archivos físicos y electrónicos:

1. Tabla de MS-EXCEL con los datos de licencias de software en inventario debidamente actualizado, registradas en el sistema provisto por el Registro Nacional.
2. Tabla de MS-EXCEL con los datos de expedientes de computadoras en inventario debidamente actualizado.
3. Copias escaneadas con firmas y sellos de actas, informes y reportes relacionados con las tomas de inventarios de equipos e inventarios de licencias, que se realizaron en los últimos doce meses, y
4. Copias escaneadas con firmas y sellos de recibido del informe de certificación 2018, presentado por la Institución al Registro Nacional.

Para comprobar la validez y la exactitud de los datos de licencias, en primera instancia se procedió a verificar la existencia de las hojas de vida de las computadoras actualmente instaladas, su debido ordenamiento y el control interno relacionado con sus operaciones. Para esto se seleccionó una muestra de este archivo, calculada técnicamente y utilizando el método de muestreo aleatorio simple.

La extracción de datos se llevó a cabo por medio de Microsoft Excel, tomando como referencia la tabla enviada el 5 de junio de 2019 por la Dirección de Tecnologías de Información, con oficio MSP-DM-DVA-DGAF-DTI-258-2019.

Para la toma física correspondiente, de la población de 3.101 equipos se solicitó a los funcionarios encargados la ubicación de una muestra de 342 expedientes,

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso

Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba

Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José

Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



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 cotejo de las hojas de vida seleccionadas, se llevó a cabo del 17 al 21 de junio de 2019, y como resultado de esta actividad se localizaron 306 expedientes de computadoras, lo que representa un 89,5% de la muestra (ver anexo 1). No se encontraron 36 hojas de vida, lo cual corresponde al 10,5% restante. Estas cifras denotan un avance importante en la organización de los expedientes físicos de computadoras, en relación con el 73,7% obtenido en el período anterior.

De acuerdo con la condición actual del proceso de depuración de datos de los archivos físicos y electrónicos de Licencias de Software, quedan pendientes: la actualización de hojas de vida por la eliminación de números de patrimonio anteriores, la reubicación o desecho físico de equipos y licencias, y la depuración final de datos de los sistemas de Soporte Técnico y Registro Nacional, por los cambios requeridos.

Con respecto al análisis de la documentación recibida sobre el proceso de inventario durante el período 2018-2019, se observó que el Departamento de Soporte Técnico llevó a cabo en forma razonable, las operaciones correspondientes al registro de nuevos equipos y licencias en el sistema de Soporte Técnico. No se encontraron inconsistencias relevantes en los documentos aportados por la Dirección de Tecnologías de Información.

## II. CONCLUSIÓN

De conformidad con los resultados obtenidos se puede concluir que existe certeza razonable sobre la exactitud de los datos que procesa el Sistema de Equipos y Licencias del Departamento de Soporte Técnico, el cual fundamenta el informe anual que presenta el Ministerio ante el Registro Nacional de Derechos de Autor y Conexos. Sin embargo, quedan pendientes tareas relevantes de depuración de equipos y licencias que deben reubicarse o desecharse físicamente, y posteriormente excluirse de los sistemas de Soporte Técnico y Registro Nacional.

## 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 a su Despacho ordenar el cumplimiento de las siguientes acciones:

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



3.1. Solicitar a la Sra. Fiorella Salazar Rojas, Viceministra Administrativa ordenar:

3.1.1. Al Sr. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo Financiero, girar las instrucciones pertinentes a la Sra. Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información, para que proceda con el cumplimiento de lo siguiente:

3.1.1.a. Concluir definitivamente las tareas de reorganización del archivo de hojas de vida de computadoras y licencias de software, y la reubicación o desecho de equipos y licencias vencidas, con la respectiva actualización de los sistemas informáticos de Soporte Técnico y Registro Nacional.

Para la implementación de esta recomendación, se considera un plazo final de 200 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

3.1.1.b. Gestionar el espacio físico necesario en el Departamento de Soporte Técnico, para mantener el archivo físico de hojas de vida o expedientes de computadoras, con la seguridad requerida y el acceso delimitado; en cumplimiento del bloque de legalidad que sobre el particular rige.

Para la implementación de esta recomendación, se considera un plazo de 60 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior.

No omitimos recordarle que su Despacho, según lo establecido en el artículo 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.

Atentamente,

Douglas Elioth Martínez  
**Auditor Interno**

maav

Anexos: tablas 1 y 2, gráficos 1 y 2, y Cronograma Actividades de Depuración pendientes

C: Jacqueline Sequeira Torres, Directora de Tecnologías de Información

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUDITORÍA GENERAL

Módulo A (Hernán Garrón Salazar) - Segundo Piso  
Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, frente al Liceo Castro Madriz, Barrio Córdoba  
Teléfonos: (506) 2586-4175 / 2586-4080 / Apartado Postal 4768-1000 San José  
Correo electrónico: auditor@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr



## ANEXO 1

Tabla 1  
Sobre expedientes consultados  
Muestra con corte al 3 de junio de 2019

Expedientes localizados	306	89,5%
Expedientes no encontrados	36	10,5%
<b>Total</b>	<b>342</b>	<b>100,0%</b>





Tabla 2  
Sobre datos revisados  
Muestra con corte al 18 de mayo 2018

Expedientes con serie correcta	341	99,7%
Expedientes con inconsistencias	1	0,3%
<b>Total</b>	<b>342</b>	<b>100,0%</b>





## ANEXO 2

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Dirección de Tecnologías de Información

#### Cronograma depuración Sistema de Inventario de Software

Número actividad	Descripción	Tareas	Recursos *	Tiempo necesario (tiempo proyectado/recursos)	Observaciones
1	Depurar sistema de Soporte y sistema del Registro Nacional	-Identificar los desechos. -Realizar la revisión necesaria para determinar el destino de la licencia. -Incluir/excluir de los sistemas -Eliminar el consecutivo DGI y cambiar por patrimonio en ambos sistemas -Relacionar los equipos con el patrimonio de las licencias en ambos sistemas.	Marietta Zúñiga María de Carmen Monge Shirley Quesada (Archivo físico) William Rojas	180	A los 80 días hábiles dos funcionarias se pensionan sin posibilidad de reponer estas plazas. Posteriormente con solamente dos recursos se requieren 100 días más, para un total de 180 días hábiles.
2	Depuración de licencias (determinar cuáles están activas)	-Eliminar las licencias en el sistema de Registro y de Soporte.	William Rojas Shirley Quesada (archivo físico)	20	

\*Es importante destacar que además de estas tareas, 2 de las funcionarias deben incluir en ambos sistemas todo lo referente a los equipos nuevos (en este año se han adquirido 720 equipos solamente de la DGFP, además de varios por parte de otros cuerpos policiales.