

MEMORANDO
AUD-MEM-ENV-00014-2021

PARA: Mariela Rojas Segura
Oficial Mayor y Directora Administrativa

DE: Eugenia Ulloa Brenes
Funcionaria de Auditoría, Encargada de la Asesoría

Adela Guerrero Brenes.
Auditora Interna, Supervisora

FECHA: 21 de setiembre 2021

ASUNTO: Asesoría sobre el control interno del Departamento de TI, en torno al equipo de cómputo informático utilizado por COMEX.

La Auditoría Interna del Ministerio de Comercio Exterior, COMEX, como parte de su labor asesora con fundamento en el Artículo 22. de la Ley General de Control Interno, No. 8292; en atención al inciso b): *“Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes”*.

La Auditoría realizó, un estudio en cumplimiento del artículo 3 del Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, Decreto N°37549 que abarcó la verificación del inventario de equipos, servidores y licenciamiento de software, del cual se realizó un informe para el Registro de Derechos de Autor. Durante su realización, se determinaron algunas situaciones de control interno que se analizaron posteriormente, a efecto de identificar algunas oportunidades de mejora que coadyuven en el fortalecimiento del control interno institucional, por lo cual se emite esta asesoría sobre los temas que a continuación se mencionan.

1. Criterios técnicos emitidos por TI para la compra de hardware y software en las oficinas y delegaciones en el exterior.

El Departamento de TI, emitió el Procedimiento para la adquisición de hardware y software para las oficinas del exterior del Ministerio de Comercio Exterior TI-PRO-ADQ y se comunicó en la Circular DM-CIR-ENV-0001-2020, (DM-00005-20-S) del 14 de enero de 2020.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Este procedimiento tiene como propósito mantener un control de adquisiciones y actualización de inventario de hardware y software en las oficinas ubicadas en el exterior y es de acatamiento obligatorio para el personal del Departamento de TI y para los funcionarios que se desempeñan en las oficinas de COMEX en el Exterior que requieran tramitar la adquisición de equipo tecnológico.

Este procedimiento se emitió en enero 2020, cuando la pandemia generada por COVID-19 en Costa Rica no había iniciado y no se tenía conocimiento sobre los ajustes que se iban a generar en la forma de trabajo, esto es, que la mayor parte de las labores se iban atender en forma virtual, sin posibilidad de realizar actividades presenciales, al menos por el tiempo que dure la pandemia. Esta situación incide en lo regulado en el procedimiento, considerando que el Manual de Especificaciones Técnicas de TI. (Aprobado en la Circular 0001-2018 DM-00045-18-S del 06 de febrero 2018), al que hace referencia el procedimiento, en el punto N° 5 y en la actividad N° 3 varía porque las necesidades tecnológicas son diferentes¹.

De la revisión de las compras de equipo informático, realizadas por las Oficinas en el Exterior entre agosto y diciembre del 2020, se determinó que si bien la solicitud de compra del equipo de video conferencia (24/11/2020) y de la computadora portátil (27/08/2020) para la Delegación OMC, indican que cuentan con criterio técnico de TI, no se encontró en la documentación que respalda dicha compra ningún documento emitido por TI, que respalde lo indicado.

Al consultársele al Jefe del Departamento de TI, manifestó en la entrevista, sobre la emisión del criterio técnico que: “se le había consultado en una reunión por teams sobre el criterio técnico para un equipo de videoconferencia y que le parecía que para la compra de unas computadoras también, pero que no recordaba bien”. Tampoco se refirió a las especificaciones técnicas identificadas por la Oficina del Exterior y el análisis que sobre estas realizó para asesorar, con el fin de que se adquiriera la mejor opción.

El día de hoy nos remitió algunos correos cursados sobre este tema, donde nos amplía la información, en la cual se observan las gestiones que por espacio de un mes realizó la Delegación OMC con TI, sin embargo, no se adjuntó, ningún documento que haga constar el análisis realizado por TI.

Es importante que la Jefatura de TI, identifique, la función estratégica que tiene el Departamento de Informática como unidad técnica asesora, en temas de tecnología y por ende la responsabilidad que le asiste. Por tanto, debe constar el criterio emitido, cuando las Oficinas en el Exterior, u otra unidad del Ministerio, requieran adquirir equipo y/o sistemas, para atender las labores encomendadas.

¹ Manual de Especificaciones Técnicas de TI. Aprobado en la Circular 0001-2018 DM-00045-18-S del 06 de febrero 2018.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Otro elemento importante de considerar, en la compra de activos informáticos es la posibilidad de adquirir un seguro contra robo y/o hurto.

Lo anterior, tomando en cuenta el evento recién ocurrido en la Delegación Permanente ante la OCDE, en el que uno de los equipos adquiridos a finales del año 2019, fue sustraído al Jefe de dicha Delegación, mientras se encontraba en el ejercicio de sus funciones. Al momento del robo, el equipo tenía un 80% de vida útil, ósea, sin depreciar. Al respecto, en la notificación realizada sobre el acontecimiento a la Oficial Mayor, mediante el memorando N° MCROCDE-MEM-ENV-0004-2021, el Jefe de la Delegación manifestó, que el equipo no estaba cubierto por ningún seguro en caso de robo.

Se consultó a la jefatura de TI, si el Departamento de TI, brindaba asesoría sobre la necesidad de contar con un seguro de robo y/o hurto, para los equipos adquiridos en el exterior, quien nos indicó que, sobre ese tema, no se había conversado nada, entre ambas partes y desconoce si cuentan con recursos presupuestarios para una posible adquisición del seguro.

Al respecto, es criterio de la Auditoría que el Departamento TI, como responsable del equipo tecnológico del Ministerio, asesore a las Unidades, que adquieren equipo tecnológico, sobre la conveniencia o no, de adquirir un seguro contra robo y/o hurto. Asimismo, es importante que conozca el presupuesto de que se dispone el Ministerio para TI, incluyendo las Oficinas en el Exterior, considerando que dicha Unidad es la responsable de la inversión que se haga de los recursos presupuestarios en materia de TI.

La falta de asesoría en materia de seguros para la protección contra pérdida de un activo informático puede deberse a que las Oficinas Centrales del Ministerio no realizan regularmente, compras de equipo tecnológico, debido a que la mayor parte de los equipos de cómputo utilizados por el personal de COMEX, provienen de un contrato de alquiler, los cuales cuentan con seguro de robo incluido por el contratista, sin embargo, las Oficinas en el Exterior tienen la particularidad de utilizar equipos propios, por lo que sería conveniente que se valore, la posibilidad de adquirir un seguro contra robo o hurto.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 8 de la Ley General de Control Interno No. 8292 que dice:

“Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Considerando lo expuesto en este punto se giran las siguientes Recomendaciones a la Oficial Mayor y Directora Administrativa.

- 1.1 Solicitar al Departamento de TI, revise y ajuste el Procedimiento para la adquisición de hardware y software para las oficinas del exterior del Ministerio de Comercio Exterior, con base en los comentarios indicados en este punto y mantenga una estrecha coordinación y asesoría con las Oficinas en el exterior, sobre temas relacionados con tecnología y principalmente cuando se trate de inversiones en compras de equipo tecnológico. Asimismo, considere los cambios generados por la pandemia en la forma en que se realiza el trabajo.
- 1.2 Girar instrucciones para que la Jefatura de TI, revise y mantenga actualizado el Manual de Especificaciones Técnicas de TI, a fin de que responda a los requerimientos actuales en materia de TI, del Ministerio, incluyendo las oficinas y delegaciones en el exterior.
- 1.3 Girar instrucciones para que el Departamento de TI, en conjunto con las Oficinas en el exterior, valoren la pertinencia de asegurar los equipos comprados, actualmente en funcionamiento, que no estén totalmente depreciados, o su valor no supere el costo del seguro. Asimismo, en el trámite de compras de equipo futuras, contratar el seguro contra robo y hurto, o bien, dejar debidamente documentado las justificaciones cuando el mismo no se adquiriera.

2. Equipo en calidad de préstamo a PROCOMER.

COMEX dio, en calidad de préstamo, a PROCOMER el equipo portátil MacBook Pro registrado con Placa de COMEX 216000992 y Placa PROCOMER 8978, entregado mediante Acta de Traslado de Bienes Patrimoniales el 08/06/2018, firmado por las contrapartes técnicas, que para los efectos se designaron a las jefaturas de TI, de ambas instituciones.

El préstamo de ese equipo forma parte del convenio de Cooperación Interinstitucional para el préstamo de activos N° DAL-CONV-190-2018, que están en desuso y totalmente depreciados, por parte de COMEX, y fueron adquiridos con recursos del Convenio COMEX-PROCOMER, firmado el 18 de abril del 2018.

No obstante; lo anterior, se determinó que el equipo dado en calidad de préstamo a PROCOMER, aparecía registrado en el inventario de equipos de cómputo que administra TI, en el sistema AGT SAM, ubicado en la bodega, por lo que se procedió a recopilar la información con las unidades involucradas de COMEX y PROCOMER, para determinar el estado actual y el estatus que le correspondía, en el inventario Institucional.

Sobre dicho préstamo el actual Jefe del Departamento de TI, en entrevista, manifestó que él no tenía conocimiento de la ubicación de ese equipo ni sobre su designación como contraparte

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

técnica. Si bien la Oficialía Mayor, mediante OM-COR-CAE-0105-2018 del 09/08/2018 y OM-COR-CAE-0057-2019 del 07/06/2019, comunicó a PROCOMER el cambio de la contraparte técnica, cada vez que otro funcionario fungía como encargado de TI, no se encontró evidencia de la comunicación al Jefe de TI actual del último memorando cursado.

Al respecto, se observó que el proceso de gestión documental, en este caso, no fue adecuado, por cuanto, ninguno de los dos memorandos tramitados, fueron comunicados al funcionario designado como responsable; en consecuencia, no se les dio la posibilidad de analizar el tema y emitir su criterio; lo que limitó, a la nueva Jefatura, revisar el sistema de control y advertir los riesgos, que pudiera identificar y lo más importante, no le fue informada su responsabilidad, sobre este asunto.

Adicionalmente, la Auditoría en reunión, con el Director Administrativo Financiero de PROCOMER le consultó sobre el estado actual del citado activo, esto considerando que, en el convenio DAL-CONV-190-201, se establecen cláusulas de mucho peso y responsabilidades para ambas instituciones, sobre un equipo que se encuentra totalmente depreciado y que originalmente la Comisión de Donación de COMEX, lo había incluido en su lista de activos para una posible donación.

Al respecto, nos indicó que consultará con el Departamento de TI de PROCOMER, para revisar lo concerniente al citado equipo y dará seguimiento al tema.

Con respecto al convenio, llama la atención, qué, a pesar de estar referido a activos en desuso por parte de COMEX, que están totalmente depreciados y para donación, la cláusula tercera: obligaciones de PROCOMER, establece:

TERCERA: Obligaciones de PROCOMER.

En virtud del presente Convenio, PROCOMER se compromete a lo siguiente:

- a) Utilizar el Activo sólo para el desarrollo y cumplimiento de sus fines institucionales conforme a la ley.
- b) Velar por el correcto uso, mantenimiento y resguardo del Activo.
- c) Asumir el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación en general que requiere el Activo, así como los demás gastos que sean necesarios para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- d) Informar a COMEX sobre cualquier desperfecto, avería, daño o evento relevante en relación con el Activo.
- e) Velar porque en caso de robo, hurto o pérdida se realicen las denuncias-correspondientes en tiempo para que estos acontecimientos sean atendidos correctamente.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

- f) Pagar de su peculio y mantener vigente durante todo el plazo las coberturas y por los montos de coberturas más altos que tenga el Instituto Nacional de Seguros.
- g) Asumir la total responsabilidad en los campos civil, penal, administrativo, así como todo otro tipo de responsabilidad que se pueda generar por el uso o tenencia del Activo, por lo que en forma expresa, libera de toda responsabilidad a COMEX.
- h) Al finalizar el presente Convenio, devolver el Activo a COMEX en las mismas condiciones y estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural que haya podido sufrir.

Queda como interrogante, ¿Si efectivamente, PROCOMER, puede cumplir con esos compromisos?.

Adicionalmente, se observó que el Departamento de TI no lleva un expediente con la información concerniente al control y tramitología que se haya generado sobre dicho activo y donde se puedan archivar, en el futuro, los préstamos de activos que se generen como parte del convenio, el cual se encuentra vigente. Al respecto, la información sobre esta situación fue recabada, por la Auditoría Interna, parte en la Proveeduría Institucional, otra en el Departamento de TI y otra en la Oficialía Mayor.

Sobre el punto 2 de esta Asesoría se giran a la Oficial Mayor y Directora Administrativa las siguientes recomendaciones:

- 2.1 Solicitar al Departamento de TI que conforme un expediente sobre el Convenio y el actual equipo que está en préstamo. De existir otros casos, deberá incluirlos.
- 2.2 Remitir copia del memorando OM-COR-CAE-0057-2019 del 07/06/2019, a la Jefatura del Departamento de TI, para que quede formalmente informado y a la vez, le solicite realizar un análisis técnico del contenido del convenio y le presente una propuesta de los ajustes que considere pertinentes, a la luz de lo indicado en esta Asesoría.
- 2.3 Someter a valoración de la Asesoría Jurídica los ajustes pertinentes al Convenio de Cooperación Interinstitucional para el préstamo de activos N° DAL-CONV-190-2018 y continuar con su trámite hasta que sea debidamente actualizado.
- 2.4 Instruir al Jefe de TI, dar seguimiento al caso comentado en este punto, a fin de conocer la situación actual del equipo portátil MacBook Pro registrado con Placa de COMEX 216000992 y Placa PROCOMER 8978 y verificar si aún PROCOMER lo mantiene en uso; y requiere mantener el activo en préstamo; de no ser así, y estar fuera de uso, se proceda con la recuperación del mismo, para una posible donación, como originalmente se tenía previsto, de tal manera que se gestionen los riesgos que puedan generarse, sobre este caso, para ambas instituciones.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

2.5 Girar instrucciones al personal que le apoya en la gestión documental, a fin de que revise, previo a su remisión, que los memorandos tramitados por la Oficialía Mayor, sean informados a las partes interesadas, a fin de garantizar una adecuada gestión documental y se logre el objetivo.

3. Funcionarios con más de un equipo asignado.

Actualmente en la institución existen dos contratos de arrendamiento de computadoras portátiles y de escritorio, correspondiente a los años 2018 y 2019. El costo total del contrato del año 2018 fue por \$151.129,08, aproximadamente \$66,61 el precio por alquiler mensual de cada computadora portátil y del año 2019 fue un total de \$167.300,92, aproximadamente \$65,12, el precio por alquiler mensual, de cada computadora portátil.

De acuerdo con el inventario de hardware, remitido a esta Auditoría por el Departamento de TI en el mes de abril 2021, se observó que se asigna un equipo de cómputo a cada funcionario; no obstante, se determinó un caso en el que una funcionaria tenía asignados dos equipos portátiles alquilados, uno del contrato 2018 y otro del 2019. Dentro de la información y documentación puesta al alcance de esta Auditoría, durante el estudio Derechos de Autor, no se encontró ningún documento de respaldo, que justificara la situación encontrada.

Mediante entrevista de control interno, se le consultó a la jefatura de TI, ¿Cuál es el procedimiento establecido, cuando un funcionario requiera la asignación de más de un equipo y si está documentado?.

Al respecto, indicó que generalmente eso no sucede y en el caso particular, detectado en el inventario, obedeció a que el equipo asignado a la funcionaria, le empezó a dar problemas y temía perder, la información guardada en el equipo.

Asimismo, indicó que, el Departamento de TI, no tiene un procedimiento o una política para los casos en los que un funcionario requiere más de un equipo alquilado y en este caso, él no solicitó las justificaciones por escrito para asignarle los dos equipos.

Es importante considerar que actualmente, la administración cuenta con recursos limitados, producto de la pandemia por COVID 19, por lo que ha sido necesario incrementar la modalidad de teletrabajo en la mayoría de los puestos, requiriéndose para ello contar con equipos portátiles, por lo que es importante que cuando se presenten casos como el mencionado, la administración solicite las justificaciones pertinentes, a fin de determinar si es conveniente la designación de recursos tecnológicos adicionales para un mismo usuario, esto en procura de optimizar el uso de los recursos. Además, la política institucional es que se debe trabajar en la nube, lo que garantiza el respaldo de la información institucional.

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica

Basado en lo anterior, esta Auditoría considera conveniente sobre el punto 3 de esta asesoría emitir las siguientes recomendaciones para la Oficial Mayor y Directora Administrativa:

- 3.1 Instruir al Departamento de TI para que establezca mecanismos de control que permitan verificar y justificar las situaciones que se presentan, que ameritan la asignación de dos equipos de cómputo en alquiler a un mismo funcionario, de tal manera que quede documentada la situación presentada, la necesidad real, el tiempo requerido, las razones por las cuales el equipo en alquiler, que presenta problemas no es devuelto al Proveedor para que lo restituya o lo repare, conforme lo establece el contrato de alquiler. Todo, con el fin de documentar, que no se están utilizando inadecuadamente los recursos asignados al Ministerio, dada la limitación presupuestaria que tiene la institución.
- 3.2 Instruir a la Jefatura de TI para que, en caso de ser recurrente el préstamo de varios equipos a un funcionario, se valore la realización de un procedimiento o política a seguir, o bien, se revise si, existe la práctica de trabajar fuera de la nube, o de no subir los documentos producidos a los sistemas de gestión documental, lo que implicaría la existencia de un riesgo de pérdida de información, sobre lo cual debe informarse al Departamento de Gestión Documental, para que revise y resuelva dicha situación.

Atentamente,

C: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior
Minor Salazar Cascante, Jefe Departamento de TI

AUD-000018-21-S

Auditoría Interna

“Coadyuvando al mejoramiento del Control Interno”

Teléfonos: (506) 2505-4033 /2505-4032 – Fax: : (506) 2505-4036 - Apdo. 297 1007 - Sitio Web: www.comex.go.cr –
Dirección: Plaza Tempo, sobre Autopista Próspero Fernández, costado oeste del Hospital Cima, Escazú, San José Costa Rica