

# **INFORME DE AUDITORÍA**

## **MC-AI-INF-1-2021**

### **Auditoría sobre el control de activos de tecnologías**

**Realizado por:**  
**Luis Fernando Solís Hernández**

**Supervisado por:**  
**Gonzalo Chacón Chacón**

9 de marzo, 2021

## RESUMEN EJECUTIVO

### ¿Qué se examinó?

Basado en información suministrada por la administración activa, se llevó a cabo una revisión de los procedimientos y mecanismos de control implementados por la institución para efectos de resguardar los activos tecnológicos y la información institucional, en procura de cumplir con lo establecido por la Ley General de Control Interno (N° 8292) y su respectivo marco normativo. Así también, se llevó a cabo una verificación de procedimientos documentados y su cumplimiento.

### ¿Por qué es importante?

Los activos tecnológicos institucionales así como los equipos de tecnologías bajo modelos de arrendamiento, son instrumentos que los funcionarios municipales utilizan para gestiones propias de sus funciones, las cuales podrían implicar el procesamiento y resguardo de información sensible en documentos electrónicos, bases de datos, entre otros. La ausencia de controles sobre esos activos o equipos tecnológicos podrían desencadenar en la materialización de riesgos que reñirían con los principios básicos de la seguridad de la información organizacional e incluso pérdidas financieras.

### ¿Qué se encontró?

Durante el desarrollo de algunos de los procedimientos aplicados durante el estudio de auditoría, se requirió acceso a la documentación correspondiente a los procedimientos *8.4.3.1 Procedimiento sobre uso adecuado de las estaciones de trabajo*, *8.4.3.2 Procedimiento sobre uso de equipos portátiles* y *8.4.3.3 Procedimiento sobre uso de dispositivos de almacenamientos externos*, sin embargo, tras varias solicitudes planteadas a la jefatura del Departamento de Informática, no se logró obtener respuesta por lo que no fue posible ahondar en

los respectivos análisis, por esta razón se registró la situación como una limitación.

Dentro de los resultados más relevantes se determinaron los siguientes hallazgos y aspectos a mejorar en el control interno institucional:

- Debilidad en asignación de activos, y revisión en entrada y salida de las instalaciones.
- Debilidad en inventarios de componentes internos de los activos tecnológicos.
- Debilidad en inventarios de activos de tecnologías devueltos.
- Vulnerabilidad de información almacenada en unidades en procesos de desecho.
- Riesgo de demandas por licenciamiento en activos tecnológicos en donación.

## ¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones al Concejo y Alcaldía Municipal, Dirección Administrativa y al Departamento de Informática, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen

Este estudio es de tipo "*Tecnologías de Información*", considerado por la valoración de riesgo de esta auditoría como de nivel *alto* y, además, obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2020, el cual es de conocimiento del Concejo Municipal y fue comunicado a la Contraloría General de la República.

### 1.2 Objetivos

El principal objetivo de este estudio de auditoría fue determinar si los controles implantados por la administración con relación a la asignación, control, deshecho y donación de activos de tecnologías son confiables.

Así mismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

- a. Verificar la asignación de responsabilidades a los funcionarios a cargo del resguardo de los activos en uso y desuso.
- b. Corroborar la existencia e implementación de procedimientos para la asignación y control de activos de tecnologías en uso y desuso, deshechos y donaciones.
- c. Revisar que los controles y mecanismos de asignación y control de los activos de tecnologías en uso, y en desuso, así como los procesos de deshechos y donaciones, se ajusten a las normas actuales pertenecientes a la legislación costarricense.
- d. Analizar y verificar si las actuales prácticas para la asignación, deshechos y donaciones de los activos de tecnologías se ajustan a las normas.

### **1.3 Alcance**

El alcance del estudio se basa en información suministrada por distintas áreas municipales principalmente la Dirección Administrativa, el Departamento de Informática, el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Bienes Municipales, entre otras, cuyos principales datos corresponden al período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2019, sin embargo, se consideraron para análisis algunos datos correspondientes al período 2020.

Los procesos más relevantes que fueron objeto de revisiones por parte de esta auditoría, son la gestión del control de los activos de tecnologías en uso, así como los equipos bajo modelo de arrendamiento, la asignación, inventarios, la devolución, el desecho y donación de esos equipos, así como los mecanismos de control para la verificación de la salida y entrada de activos en las instalaciones municipales.

El estudio de Auditoría se ejecuta de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" dictadas por la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-R-DC-64-2014)".

### **1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría**

La veracidad y exactitud de la información en la que se basa esta auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la administración activa.

La responsabilidad de esta auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con que la administración activa realiza los procesos de asignación y control de los activos de tecnologías en uso, y en desuso, así como los procesos de deshechos y donaciones, además de verificar que estos estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

### **1.5 Regulaciones de Control Interno**

- Regulaciones de la Ley General de Control Interno (N° 8292), artículos 10, 12, 36, 37, 38 y 39.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 1.4, 2.2 y 6.4.

### **1.6 Limitaciones al alcance**

Durante el desarrollo de algunos de los procedimientos aplicados durante el estudio de auditoría, se requirió acceso a la documentación correspondiente a los procedimientos *8.4.3.1 Procedimiento sobre uso adecuado de las estaciones de trabajo*, *8.4.3.2 Procedimiento sobre uso de equipos portátiles* y *8.4.3.3 Procedimiento sobre uso de dispositivos de almacenamientos externos*, sin embargo, tras varias solicitudes planteadas a la jefatura del Departamento de Informática, no se logró obtener respuesta por lo que no fue posible ahondar en los respectivos análisis, por esta razón se registró la situación como una limitación.

### **1.7 Comunicación de Resultados**

Mediante reuniones denominadas "conferencia final", realizadas el 2 y 3 de marzo de 2021, la auditoría interna dio a conocer a los licenciados Evelyn Sibaja Garbanzo, Directora Administrativa, Sergio Chinchilla Arroniz, Jefe a.i. Recusos Humanos, Didier Villalobos Fonseca, Encargado de la Unidad de Bienes Municipales e ingeniero Federico Díaz Sánchez, Jefe de Informática, funcionarios de la administración, y a los señores regidores Oscar Mora Altamirano, presidente del Concejo Municipal, Marisol Arrones Fajardo, Melissa Bérenzon Quirós, Yerson Zúñiga Madrigal, Carolina Sáenz Solís, Carlos Monge Chinchilla, Allan Sevilla Mora, Sonia Madrigal Fernández y Jorge Mora Flores, los resultados a los cuales se llega en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados avalaron lo expuesto, se somete a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Se confeccionaron además dos documentos denominados "Actas de Validación" en los cuales se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la auditoría expusieron el presente informe los licenciados Luis Fernando Solís Hernández, Profesional Analista de Auditoría y Gonzalo Chacón Chacón Auditor Interno.

## 2. RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c), 36 y 37, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

### 2.1 Aspectos a mejorar en el Control Interno

**2.1.1** Es importante que la Administración realice esfuerzos para el fortalecimiento de los procesos de aseguramiento y control de los activos tecnológicos propiedad de la institución, así como de aquellos que se encuentran bajo un modelo de arrendamiento.

**2.1.2** Resulta relevante el reforzamiento de la cultura organización enfocada en la implementación de buenas prácticas para la protección de los activos de tecnologías y la información que estos procesan, generan o almacenan.

## 2.2 Hallazgos

### 2.2.1 Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales:

No fue posible evidenciar que se pongan en práctica mecanismos de control para la asignación de activos tecnológicos (activos institucionales y equipos bajo modelo de arrendamiento) a los funcionarios, así como la respectiva aceptación de los términos, condiciones, además, tampoco se pone en práctica un procedimiento de revisión de los activos tecnológicos que entran o salen de la institución, ni de sus respectivas autorizaciones.

La institución no cuenta con una regulación documentada y formal que establezca los lineamientos y mecanismos para la asignación de activos tecnológicos, aceptación de los términos, condiciones y responsabilidades del personal a cargo de esos equipos y además defina los mecanismos de control para la solicitud, aprobación y fiscalización para la salida y entrada.

Esta situación fomenta que la asignación de estos equipos se realice mediante un esquema de informalidad que omite la asignación de responsabilidades por parte de los funcionarios en cuanto a su uso adecuado y respectivo resguardo, además se aumenta el riesgo de sustracción indebida de los activos, pérdida de componentes tecnológicos, información, entre otros.

El desarrollo de este hallazgo se basa en las disposiciones de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2007-CO-DFOE), norma 4.3, subnormas 4.3.1, puntos b., c., 4.3.2. y 4.3.3, así como las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), norma 1.4, subnorma 1.4.3, inciso c.

### 2.2.2 Inventario de componentes internos de activos tecnológicos:

No se logró determinar la existencia de un inventario detallado y actualizado de los componentes de los activos tecnológicos institucionales

o en modalidad de alquiler.

Según información revisada, estos activos de tecnología estarán siendo sustituidos por equipos bajo el modelo de arrendamiento, razón por la cual no se han retomado esfuerzos para mantener actualizada la base de datos de componentes de los equipos de cómputo, dispositivos y demás activos tecnológicos.

Estos equipos almacenan y procesan información institucional, lo que potencia riesgos relacionados con daño o robo de patrimonio público al existir la posibilidad de extraer o sustituir componentes internos, como tarjetas de memoria RAM, procesadores, tarjetas gráficas, entre otros, así como discos duros y otras unidades de almacenamiento de datos en los que se pueden alojar bases de datos y demás documentos con información sensible, la cual puede ser extraída e incluso utilizada para objetivos ajenos a los de la institución.

El presente resultado podría reñir contra lo dispuesto en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), norma 4.2, punto d.

### **2.2.3** Inventario de activos tecnológicos:

No fue posible localizar documentación sobre el procedimiento de activos tecnológicos devueltos por los colaboradores que cesan sus funciones en la municipalidad.

Situación que se deriva de la omisión del artículo 36 del Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat, por parte de los directores, jefaturas y encargados de las distintas áreas institucionales, así como una débil comunicación entre el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Informática y la Unidad de Bienes Municipales.

Lo cual provoca que no se tenga control de estos activos, aumentando riesgos relacionados con pérdidas de bienes, robo o pérdida de información, entre otros.



El desarrollo del presente hallazgo se basa en las disposiciones del Reglamento Para Activos Fijos De La Municipalidad De Curridabat, artículo 36, inciso b y la Ley General de Control Interno (N° 8292), artículo 15, incisos a y b.

#### **2.2.4 Control sobre información en unidades en procesos de desecho:**

No se evidencia control sobre el tratamiento de los datos alojados en activos de tecnologías de información institucional que son sometidos a procesos de desecho o reciclaje.

En la normativa interna no se especifican los criterios, condiciones y acciones que se deben realizar para el tratamiento y aseguramiento de la información alojada en los equipos tecnológicos que son sometidos a procesos de desecho o reciclaje, así como la destrucción de los componentes o medios de los equipos que almacenen esos datos.

Esta situación expone a la institución ante riesgos relacionados con la seguridad de la información, por la posibilidad de la extracción de documentos, bases de datos y demás elementos que conforman información sensible de la institución, por terceros para fines ajenos a los objetivos de la institución.

Este resultado se basa en lo dispuesto por las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), norma 1.2, punto a, normas 4.1, 4.2, punto b, 4.3, sub-normas 4.3.1 punto g, 4.3.3, y las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), norma 1.4, sub-normas 1.4.3, punto e y 1.4.4 punto b, y norma 4.3

#### **2.2.5 Riesgo de demandas por licenciamiento en activos de T.I. en donación:**

No fue posible identificar un mecanismo de control que permita documentar la aceptación del estado de los activos de Tecnologías de

### Información en donación.

El Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat, no contempla mecanismos de control para la mitigación de riesgos asociados a eventuales demandas interpuestas por receptores de equipos de tecnología en procesos de donación.

Lo que representa el riesgo de procesos judiciales en contra de la institución debido a demandas derivadas por pérdidas financieras o gastos relacionados con adquisición de licencias o componentes de los equipos donados.

El presente hallazgo se basa en lo dispuesto por la Ley General de Control Interno (N° 8292), artículo 14.

## 3. CONCLUSIÓN GENERAL

Para lograr un fortalecimiento del control interno institucional eficiente y eficaz, es indispensable que la administración redoble esfuerzos con el objetivo de implementar mecanismos de control en cada uno de los procesos organizacionales, en busca de alinear cada uno de estos con los objetivos de la institución y el aseguramiento de la información, así como del patrimonio a su cargo.

En materia de tecnologías de información la custodia y desecho de los activos tecnológicos, y de la información que estos alojan, y procesan, debe implicar la implementación de controles exhaustivos que garanticen la seguridad de la información así como la mitigación de riesgos inherentes a la gestión de asignación de equipos tecnológicos a los funcionarios, la devolución de estos, el desecho, así como la donación.

La municipalidad ha llevado a cabo algunas gestiones básicas, sin embargo no son suficientes para garantizar el control interno.

## 4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

### **4.1 Al Concejo Municipal:**

**4.1.1** Analizar el Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat con el fin de ampliar o modificar lo dispuesto en el artículo número 16, de manera que se individualicen las responsabilidades por el uso, manipulación y custodia de los activos de tecnologías de información

(computadoras, dispositivos móviles, de almacenamiento y procesamiento de información institucional) a los funcionarios que harán uso directo de esos activos como instrumento dentro de sus labores. Según lo indicado en el apartado 2.2.1.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría información de la publicación sobre la modificación de este reglamento.

**4.1.2** Revisar el artículo 24, inciso a, del Reglamento de Activos Fijos Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat, para que se defina un procedimiento de borrado de bajo nivel de todos los medios de almacenamiento de información integrados en los activos municipales que serán sometidos a procesos de destrucción o reciclaje. Según lo mencionado en el punto 2.2.4.

Para dar por atendida recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría copia de la publicación donde se consigne esta modificación.

**4.1.3** Revisar el artículo 24 del Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat, con el fin de establecer mecanismos de control que permitan hacer del conocimiento del receptor de los activos de tecnologías (computadoras, dispositivos móviles, de almacenamiento y procesamiento de información institucional) y documentar la aceptación de las condiciones en que se entregan. Según lo indicado en el punto 2.2.5.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría información de la publicación sobre la modificación de este reglamento.

## **4.2 A la Alcaldía Municipal:**

**4.2.1** Instruir a quien corresponda para que se desarrolle, documente y apruebe un procedimiento que considere entre otros, la asignación formal de activos tecnológicos (activos institucionales y de arrendamiento) de información a los funcionarios que harán uso directo de estos como instrumento para sus funciones, un mecanismo de aceptación de estos activos así como de las

respectivas responsabilidades sobre el uso, manipulación y custodia de los mismos, definición del área y rol del funcionario a cargo de esta gestión, control y custodia de la documentación que se derive del proceso; contemplando para ello las respectivas disposiciones del Marco de Seguridad Informática vigente en la institución, así como las demás políticas relacionadas a la seguridad de los activos y de la información. Según lo indicado en el aparte 2.2.1.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia digital del documento antes señalado debidamente aprobado por la administración y firmado digitalmente.

**4.2.2** Instruir a quien corresponda para que se desarrolle, documente, apruebe y divulgue un procedimiento que considere entre otros, la metodología para la solicitud de salida e ingreso de equipos, así como su respectiva aprobación, el responsable de la custodia de esa información, los canales oficiales para la comunicación de la respectiva autorización al personal de seguridad a cargo de la revisión de los activos salientes y entrantes. Ver punto 2.2.1.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia digital del documento antes señalado debidamente aprobado por la administración y firmado digitalmente.

**4.2.3** Instruir a todos los directores, jefes de departamentos y encargados de las distintas unidades institucionales, para que se adopten estrictos controles para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 36, inciso b del Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat. Según se expone en el punto 2.2.3.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de diez días hábiles, se debe remitir a esta auditoría copia del comunicado o directriz en el que se gira la respectiva instrucción.

**4.2.4** Instruir a los Departamentos de Recursos Humanos, Informática y a la Unidad de Bienes Municipales, para que en conjunto se desarrolle, documente y ponga en práctica un procedimiento para la revisión, levantamiento de inventario y documentación de todos los activos tecnológicos devueltos. Según

lo indicado en el aparte 2.2.3.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de dos meses calendario, se debe remitir a esta auditoría copia del procedimiento oficializado.

#### **4.3 A la Dirección Administrativa:**

**4.3.1** Instruir al personal de seguridad, para que se ponga en práctica la revisión de maletines, bolsos, bolsas, etc, con el fin de determinar la portación de equipos tecnológicos, entre otros objetos, que requieren autorización para la entrada y salida de los edificios municipales, así mismo, hacer verificación y registro detallado de las respectivas autorizaciones cuando estas correspondan. Según lo expuesto en el aparte 2.2.1.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de quince días hábiles, se debe remitir a esta auditoría una copia de esta instrucción.

#### **4.4 Al Departamento de Informática:**

**4.4.1** Desarrollar las acciones correspondientes para que se disponga de un documento aprobado y oficializado que establezca, entre otros, los criterios técnicos, periodicidad, parámetros para revisión, medios de resguardo de esa información y los roles responsables que serán ejecutores del levantamiento de inventarios detallados de componentes internos de los activos tecnológicos institucionales o en arriendo. Según lo indicado en el punto 2.2.2.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia del documento en mención.

**4.4.2** Actualizar el procedimiento "MC-DA-TI-PR- Desecho de equipo tecnológico" para que se incluyan, entre otros, los criterios técnicos, condiciones, responsabilidades y tareas específicas que se deben llevar a cabo para el tratamiento, respaldo y destrucción de los datos alojados en los activos de tecnologías bajo procesos de desecho o reciclaje, así como la destrucción de medios o componentes que almacenen información. Ver aparte 2.2.4.

Esta recomendación se dará por atendida una vez que se remita a esta auditoría, en un plazo máximo de dos meses calendario, copia del documento mencionado.

**Luis Fernando Solís Hernández**  
Profesional Analista de Auditoría  
Auditoría Interna

**Gonzalo Chacón Chacón**  
Auditor Interno

**Recomendación 4.1.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 22/02/2021

**Recomendación 4.1.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

---

### Recomendación 4.1.1:

Analizar el Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat con el fin de ampliar o modificar lo dispuesto en el artículo número 16, de manera que se individualicen las responsabilidades por el uso, manipulación y custodia de los activos de

tecnologías de información (computadoras, dispositivos móviles, de almacenamiento y procesamiento de información institucional) a los funcionarios que harán uso directo de esos activos como instrumento dentro de sus labores.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría información de la publicación sobre la modificación de este reglamento.

---

### Hallazgo 1:

[B.02.02.02 - Hallazgo 01 Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

### Recomendación 4.1.3 - Riesgo de demandas por licenciamiento en activos de T.I. en donación

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 28/01/2021

**Recomendación 4.1.3 - Riesgo de demandas por licenciamiento en activos de T.I. en donación**

---

### Recomendación 4.1.3:

Revisar el artículo 24 del Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros



Bienes de la Municipalidad de Curridabat, con el fin de establecer mecanismos de control que permitan hacer del conocimiento del receptor de los activos de tecnologías (computadoras, dispositivos móviles, de almacenamiento y procesamiento de información institucional) y documentar la aceptación de las condiciones en que se entregan. Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría información de la publicación sobre la modificación de este reglamento.

---

### Hallazgo 5:

### [B.04.01.02 - Hallazgo 05 Riesgo de demandas por licenciamiento en activos de T.I. en donación](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

#### Recomendación 4.2.3 - Inventario de activos tecnológicos devueltos

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 04/02/2021

### Recomendación 4.2.3 - Inventario de activos tecnológicos devueltos

---

#### Recomendación 4.2.3:

Instruir a todos los directores, jefes de departamentos y encargados de las distintas unidades institucionales, para que se adopten estrictos

controles para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 36, inciso b del Reglamento de Activos Fijos, Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de diez días hábiles, se debe remitir a esta auditoría copia del comunicado o directriz en el que se gira la respectiva instrucción.

---

### Hallazgo 3:

[B.02.04.02 - Hallazgo 03 Inventario de activos tecnológicos devueltos](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

#### Recomendación 4.4.1 - Inventario de componentes internos de activos tecnológicos

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 08/02/2021

### Recomendación 4.4.1 - Inventario de componentes internos de activos tecnológicos

---

#### Recomendación 4.4.1:

Desarrollar las acciones correspondientes para que se disponga de un documento aprobado y oficializado que establezca, entre otros, los criterios técnicos, periodicidad, parámetros para revisión, medios de

resguardo de esa información y los roles responsables que serán ejecutores del levantamiento de inventarios detallados de componentes internos de los activos tecnológicos institucionales o en arriendo.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia del documento en mención.

---

## Hallazgo 2:

[B.02.03.02 - Hallazgo 02 Inventario de componentes internos de activos tecnológicos](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

### Recomendación 4.1.2 - Control sobre información en unidades en procesos de desecho

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 10/02/2021

## Recomendación 4.1.2 - Control sobre información en unidades en procesos de desecho

---

### Recomendación 4.1.2:

Revisar el artículo 24, inciso a, del Reglamento de Activos Fijos Materiales y Otros Bienes de la Municipalidad de Curridabat, para que se defina un procedimiento de borrado de bajo nivel de todos los medios de almacenamiento de información integrados en los activos municipales que serán sometidos a procesos de destrucción o reciclaje.

Para dar por atendida recomendación, en un plazo máximo de cuatro meses calendario, se debe remitir a esta auditoría copia de la publicación donde se consigne esta modificación.

---

#### **Hallazgo 4:**

### [B.03.01.02 - Hallazgo 04 Control sobre información en unidades en procesos de desecho](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

**Recomendación 4.2.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

---

## **RECOMENDACION**

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 22/02/2021

**Recomendación 4.2.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

---

#### **Recomendación 4.2.1:**

Instruir a quien corresponda para que se desarrolle, documente y apruebe un procedimiento que considere entre otros, la asignación formal de activos tecnológicos (activos institucionales y de arrendamiento) de

información a los funcionarios que harán uso directo de estos como instrumento para sus funciones, un mecanismo de aceptación de estos activos así como de las respectivas responsabilidades sobre el uso, manipulación y custodia de los mismos, definición del área y rol del funcionario a cargo de esta gestión, control y custodia de la documentación que se derive del proceso; contemplando para ello las respectivas disposiciones del Marco de Seguridad Informática vigente en la institución, así como las demás políticas relacionadas a la seguridad de los activos y de la información.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia digital del documento antes señalado debidamente aprobado por la administración y firmado digitalmente.

---

## Hallazgo 1:

[B.02.02.02 - Hallazgo 01 Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

**Recomendación 4.2.2 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 22/02/2021

**Recomendación 4.2.2 - Debilidad en la asignación**

## de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.

### Recomendación 4.2.2:

Instruir a quien corresponda para que se desarrolle, documente, apruebe y divulgue un procedimiento que considere entre otros, la metodología para la solicitud de salida e ingreso de equipos, así como su respectiva aprobación, el responsable de la custodia de esa información, los canales oficiales para la comunicación de la respectiva autorización al personal de seguridad a cargo de la revisión de los activos salientes y entrantes.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de un mes calendario, se debe remitir a esta auditoría una copia digital del documento antes señalado debidamente aprobado por la administración y firmado digitalmente.

### Hallazgo 1:

[B.02.02.02 - Hallazgo 01 Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.](#)

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

**Recomendación 4.3.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.**

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 22/02/2021

### Recomendación 4.3.1 - Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.

#### Recomendación 4.3.1:

Instruir al personal de seguridad, para que se ponga en práctica la revisión de maletines, bolsos, bolsas, etc, con el fin de determinar la portación de equipos tecnológicos, entre otros objetos, que requieren autorización para la entrada y salida de los edificios municipales, así mismo, hacer verificación y registro detallado de las respectivas autorizaciones cuando estas correspondan.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de quince días hábiles, se debe remitir a esta auditoría una copia de esta instrucción.

#### Hallazgo 1:

[B.02.02.02 - Hallazgo 01 Debilidad en la asignación de activos tecnológicos, y revisión en la entrada y salida de las instalaciones municipales.](#)

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

#### Recomendación 4.2.4 - Inventario de activos tecnológicos devueltos

---

## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 04/02/2021

### Recomendación 4.2.4 - Inventario de activos tecnológicos devueltos

---

#### Recomendación 4.2.4:

Instruir a los Departamentos de Recursos Humanos, Informática y a la Unidad de Bienes Municipales, para que en conjunto se desarrolle, documente y ponga en práctica un procedimiento para la revisión, levantamiento de inventario y documentación de todos los activos tecnológicos devueltos.

Para dar por atendida esta recomendación, en un plazo máximo de dos meses calendario, se debe remitir a esta auditoría copia del procedimiento oficializado.

---

#### Hallazgo 3:

[B.02.04.02 - Hallazgo 03 Inventario de activos tecnológicos devueltos](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández

Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón

#### Recomendación 4.4.2 - Control sobre información en unidades en procesos de desecho



## RECOMENDACION

Estudio: Auditoría sobre el control de activos de tecnologías

Fecha: 10/02/2021

### Recomendación 4.4.2 - Control sobre información en unidades en procesos de desecho

---

#### Recomendación 4.4.2:

Actualizar el procedimiento "MC-DA-TI-PR- Desecho de equipo tecnológico" para que se incluyan, entre otros, los criterios técnicos, condiciones, responsabilidades y tareas específicas que se deben llevar a cabo para el tratamiento, respaldo y destrucción de los datos alojados en los activos de tecnologías bajo procesos de desecho o reciclaje, así como la destrucción de medios o componentes que almacenen información.

Esta recomendación se dará por atendida una vez que se remita a esta auditoría, en un plazo máximo de dos meses calendario, copia del documento mencionado.

---

#### Hallazgo 4:

#### [B.03.01.02 - Hallazgo 04 Control sobre información en unidades en procesos de desecho](#)

---

Hecho por: Luis Fernando Solís Hernández  
Supervisado por: Gonzalo Chacón Chacón