

..

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

**AUDITORÍA INTERNA**



**Informe de Auditoria de Tecnología de  
Información y Comunicaciones sobre:  
el Software relacionado al Proceso de Compras**

**Nro. AI-INF-002-2018**

**DICIEMBRE, 2018**

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
1.1	Origen del estudio	1
1.2	Objetivo General	1
1.3	Objetivos Específicos	1
1.4	Alcance y período del estudio	2
1.5	Metodología aplicada	2
1.6	Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna	3
1.7	Comunicación de resultados	3
<b>2</b>	<b>RESULTADOS DEL ESTUDIO</b>	5
2.1	Carencia de un cronograma para la implementación del “Sistema Integrado de Compras Públicas”	5
2.2	Inconsistencias en la información almacenada en estructuras de la Base Datos Wizdom	8
2.3	Inconsistencia en segregación de funciones en solicitudes de compra	10
2.4	Inconsistencias en perfiles del sistema wizdom	13
2.5	Inconsistencias en exfuncionarios activos en el sistema Wizdom	15
<b>3</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	17
<b>4</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	19

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

## RESUMEN EJECUTIVO

### ¿Qué examinamos?

La Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realizada sobre el software relacionado al proceso de compras (Wizdom), examinó que dicho proceso satisfaga los requerimientos de sus usuarios y lo soporte efectivamente; para lo cual, se evaluaron los controles del sistema Wizdom (compras) según lo indicado en la documentación interna, tales como: el procedimiento “8P10 Compras” y en los manuales, “8M08 Compras Wizdom” y “8M09 Proveedores Wizdom”, así como, el análisis los datos almacenados en la Base de Datos para dicho sistema.

Esta auditoría abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 y el 30 de mayo de 2018, ampliándose cuando se consideró necesario.

### ¿Por qué es importante?

El proceso de compras que realiza el departamento de la Proveduría Municipal debe hacerse en apego a la normativa que le regula con la finalidad de garantizar razonablemente que los procesos de contratación administrativa se ejecutan en concordancia a las políticas y procedimientos, con sus respectivos mecanismos de control, los cuales favorecen la transparencia, la efectiva rendición de cuentas y que, a su vez, minimizan los riesgos inherentes.

### ¿Qué encontramos?

A partir de la revisión efectuada al proceso de compras (Wizdom) se evidenció que, existen debilidades en ciertos controles del sistema referente a la segregación de funciones en las solicitudes de compra, donde existen solicitudes que fueron confeccionadas y aprobadas por un funcionario, además de solicitudes donde

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

fueron aprobadas y autorizadas por una misma persona. Además, se evidencia inconsistencias en los perfiles asignados a ciertos funcionarios que los faculta a tener mayor cantidad de privilegios dentro del sistema o en algunos casos perfiles incompatibles con sus funciones. Por otra parte, se identificaron inconsistencias en cuentas activas que pertenecen a dos exfuncionarios de la Institución.

En cuanto a las gestiones para la implementación del “*Sistema Integrado de Compras Públicas*” se evidencia que, la Municipalidad de Cartago firmó un contrato con la empresa Radiográfica Costarricense S.A, con vigencia de 2 años; sin embargo, no se diseñó un cronograma de trabajo para la puesta en marcha de dicho proyecto, en el cual se establezca una guía de implementación, plazos, responsables, pruebas, conversión de datos y puesta en producción.

## ¿Qué sigue?

Se recomienda implementar los ajustes necesarios en los controles referentes a la segregación de funciones en las solicitudes de compra y en la revisión de los perfiles que son asignados a los funcionarios, de manera que estos sean acordes a sus funciones, bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Además de elaborar un cronograma de trabajo para la implementación del proyecto “*Sistema Integrado de Compras Públicas*”.

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del estudio

Con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2018, así como las atribuciones conferidas en la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>2</sup> dictadas por la Contraloría General de la República y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago<sup>3</sup>; este Despacho dispuso llevar a cabo un estudio titulado “**Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre el software relacionado al proceso de compras.**”

### 1.2 Objetivo General

- ✓ Determinar si el software asociado al proceso de compras satisface los requerimientos de sus usuarios y soporta efectivamente dicho proceso.

### 1.3 Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar los controles del sistema Wizdom (compras) referente a lo indicado en la documentación interna: Procedimiento “8P10 Compras” y en los Manuales “8M08 Compras Wizdom” y “8M09 Proveedores Wizdom”, además de análisis de datos de la Base de Datos de Wizdom.
- ✓ Evaluar los procedimientos, manuales y documentación existentes referentes a temas relacionados con: 1.4.5 Control de acceso, 1.4.7 Continuidad de los servicios de TI y 4.3 Administración de los datos.

<sup>1</sup> Ley N° 8292 Publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.

<sup>2</sup> Resolución Contralora N-2-2009-CO-DFOE Publicada en La Gaceta N° 26 del 06 de febrero del 2009.

<sup>3</sup> Resolución Contralora N° R-DC-119-2009 Publicada en La Gaceta N° 28 de 10 de febrero de 2010.

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

## 1.4 Alcance y período del estudio

El estudio abarcó del 01 de enero de 2017 al 30 de mayo de 2018, pudiendo ampliarse en caso de haberse requerido. Dicho estudio se llevó a cabo en el Departamento de Proveeduría Municipal, involucrando otras Áreas y/o Departamentos asociados o que en el estudio se determinaron afectados. Lo anterior, fue comunicado a la Administración a través del oficio Nro. AI-OF-065-2018 fechado 30 de mayo 2018 remitido al Sr. Rolando Rodríguez Brenes, Alcalde Municipal, Msc. Eduardo Jiménez Gonzalez, Encargado del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, Licda. Jeannette Navarro Jiménez, Encargada del Área Administrativa Financiera y Licda. Gabriela Redondo Cordero, Jefe a.i de Proveeduría Municipal.

El trabajo se efectuó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>4</sup> dictadas por la Contraloría General de la República y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna<sup>5</sup>.

## 1.5 Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio se efectuaron entrevistas y reuniones con colaboradores del departamento de Proveeduría Municipal y el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el propósito de validar la información, así como, la aplicación de los criterios de auditoría comunicados y sobre otras situaciones propias durante el ejercicio de la unidad objeto de estudio.

De igual manera, se remitieron oficios y correos electrónicos, a través de los cuales se solicitó información relacionada con las actividades propias de los departamentos involucrados. Por otra parte, se procedió a realizar extracción de información por medio de la herramienta SQL Server y la herramienta para análisis de datos CaseWare IDEA .

<sup>4</sup> Resolución R-DC-64-2014 Publicada en La Gaceta No. 184 de 25 de setiembre del 2014

<sup>5</sup> Publicado en La Gaceta No. 130 de 7 de julio del 2009

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

## 1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna

Se les recuerda que en materia de informes de auditoría interna, prevalecen los artículos N° 12 inciso c), N°35, N° 36 y N° 38 de la Ley General de Control Interno<sup>6</sup>, conocida ampliamente por la Administración Activa.

## 1.7 Comunicación de resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría realizada, se llevó a cabo el día **15 de febrero de 2019** al ser las 10:20 a.m. en la oficina asignada al Auditor General, según convocatoria realizada mediante oficio Nro. **AI-OF-010-2019** fechado 07 de febrero de 2019 y remitido al **Licda. Jeannette Navarro Jiménez, Encargada del Área Administrativa Financiera y Lic. Christian Corrales Jiménez, Proveedor Municipal a.i.**

La presentación de resultados, conclusiones y recomendaciones contó con la participación de los funcionarios de la Administración Activa que se detalla seguidamente.

Área/Departamento/Unidad	Nombre del Funcionario	Cargo/Puesto
Administrativa Financiera	Licda. Jeannette Navarro Jiménez	Encargada del Área
Proveeduría Municipal	Lic. Christian Corrales Jimenez	Proveedor Municipal a.i
Proveeduría Municipal	Lic. Gabriela Redondo Cordero	Sub Proveedora Municipal

El borrador del presente informe, se comunicó a la administración activa mediante oficio **Nro. AI-OF-020-2019** fechado **15 de febrero de 2019** y remitido a: **Licda. Jeannette Navarro Jiménez, Encargada del Área Administrativa Financiera y Lic. Christian Corrales Jiménez, Proveedor Municipal a.i;** para que en un plazo improrrogable de hasta el día **21 de febrero del 2019**, realizarán en forma escrita, las observaciones y/o

<sup>6</sup> Ley Número 8292 publicada en La Gaceta No. 169 de 4 de setiembre del 2002

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

**comentarios que estimen pertinentes a los hallazgos de auditoría consignados en el citado informe.**

En respuesta al oficio de remisión supra, la Administración Activa a través del oficio Nro. PROV-OF-0286-2019 de fecha 21 de febrero de 2019 “(...) *solicita un tiempo adicional de 3 días hábiles para realizar los comentarios respectivos (...)*”; no obstante, una vez vencido el plazo improrrogable concedido por esta Unidad de Control y Fiscalización, se remite para los efectos correspondientes, el respectivo informe final.

Área/Departamento/Unidad	Nº de Oficio remitido	Fecha del Oficio	Funcionario
Área Administrativa Financiera	PROV-OF-0286- 2019	21/02/2019	Licda. Jeannette Navarro Jiménez
Proveeduría Municipal	PROV-OF-0286- 2019	21/02/2019	Lic. Christian Corrales Jiménez





## **2 RESULTADOS DEL ESTUDIO**

Considerando que, las aplicaciones deben estar disponibles de acuerdo con los requerimientos del negocio, a la inclusión apropiada de controles aplicativos y de seguridad; una vez realizada la recopilación y análisis de la información se procedió a elaborar el presente informe que abarca los principales hallazgos de auditoría detectados, según se comenta en los puntos a continuación:

### **2.1 Carencia de un cronograma para la implementación del “Sistema Integrado de Compras Públicas”.**

La Municipalidad de Cartago, el día 29 de diciembre de 2014, adquirió una aplicación automatizada denominada “WIZDOM” para llevar sus procesos administrativo-financieros, el cual consta de varios módulos, entre ellos: compras, proveedores, activos fijos, entre otros. A la fecha del estudio, dicho sistema es utilizado para tramitar los procesos de contratación administrativa por parte del departamento de Proveduría Municipal.

Según lo anterior, la Ley N° 9395, aprobada en agosto de 2016: “*Transparencia de las contrataciones administrativas por medio de la reforma del artículo 40 y de la adición del artículo 40 bis a la Ley N° 7494, Contratación Administrativa*” publicada en la Gaceta 176 del 13 de setiembre de 2016, señala en lo de interés:

*“Artículo 40.- Uso de medios digitales.*

*Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas. / Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder Ejecutivo./ El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras./ Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas garantizará la total transparencia y publicidad de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos...”*

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

El documento N° 40538-H, “*Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*” del 28 de junio del 2017, en su artículo 148, indica:

*“Uso de medios electrónicos. El Poder Ejecutivo, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, ejercerá la rectoría en el uso de medios electrónicos aplicados en materia de contratación administrativa, para ello propondrá al Poder Ejecutivo las políticas y directrices necesarias, siendo este último el que se encargará de su validación y promulgación cuando corresponda.*”

*El sistema digital unificado de compras públicas al que se refiere el artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 y sus reformas será el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), éste se constituirá como plataforma tecnológica de uso obligatorio de todas las instituciones y órganos del sector público para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, los cuales se realizarán acatando las disposiciones establecidas en el Reglamento de uso del Sistema.”*

El documento N° 025-H Directriz dirigida al sector público sobre “*Obligatoriedad del uso del sistema integrado de compra públicas en las contrataciones con recursos a cargo del presupuesto nacional*” publicado en la Gaceta oficial N° 197 del 25 de octubre del 2018, indica:

*“Artículo 1°—Se instruye a las instituciones de la Administración Central y Descentralizada, a efectuar toda actividad de contratación ordinaria o exceptuada únicamente a través de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).*

...

*Artículo 7°—Se invita a las universidades estatales, municipalidades, Poder Legislativo, Poder Judicial y al Tribunal Supremo de Elecciones, así como a sus dependencias y órgano auxiliares, a aplicar las disposiciones de la presente directriz.”*

En esa línea, para darle cumplimiento a lo establecido en los artículos números: 40 y 40 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Área Administrativa-Financiera, desde el año 2017, empezó a gestionar

## Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

acciones para incorporarse al “*Sistema Integrado de Compras Públicas*” (SICOP). Para el año 2018, específicamente en sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, el 14 de agosto del 2018, según consta Acta N° 177-2018, Artículo XV referente a **“APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS SICOP”**, se señala:

*“La presente es para informarle que de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 9395 “TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS POR MEDIO DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 40 Y DE LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 40 BIS A LA LEY N° 7494 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA REFORMA AL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DECRETO 40538-H, ALCANCE N° 196 DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 151 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2017 EN SU ARTÍCULO 148, para la utilización del sistema electrónico de compras Públicas Mercado en Línea SICOP, para la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa que será como plataforma única del Sector público territorial e institucional de Costa Rica, se acuerda por unanimidad la aprobación del proyecto SICOP y se autoriza al señor alcalde para la firma del convenio. Además, que se realice una exposición del Sistema ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que la administración así lo disponga.”*

Por lo que, el 24 de setiembre del 2018, se firmó el contrato entre la Municipalidad de Cartago y Radiográfica Costarricense S.A (RACSA), el cual tendrá un plazo de vigencia de cuarenta y ocho (48) meses prorrogable.

De acuerdo a lo citado, al no estar empleando la plataforma tecnológica de uso obligatorio para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, sea el “*Sistema Integrado de compras públicas*”, se podría incrementar los riesgos de transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de la ejecución de los recursos públicos para la adquisición de bienes, además de posibles medidas sancionatorias que estime pertinentes la Presidencia de la República de Costa Rica, según lo expuesto en la Directriz N° 025-H

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

referente a la “Obligatoriedad del uso del sistema integrado de compra públicas en las contrataciones con recursos a cargo del presupuesto nacional.”

## 2.2 Inconsistencias en la información almacenada en estructuras de la Base Datos Wizdom.

Como parte de la revisión de la información almacenada en la base de datos del sistema “WIZDOM”, se realizó la extracción de información referente a: proveedores, solicitudes y detalles de compra, a través de la herramienta *SQL Server Management*, del periodo comprendido entre el 01 de enero 2017 al 31 julio de 2018. En el análisis efectuado se logró determinar las siguientes inconsistencias:

Módulo de “Proveedores”	
1	Se están incluyendo tanto consecutivos numéricos y otros con caracteres(CVCM METR,TIFAM,UNAOTRAAUNT), aunque existe un estándar definido en el Manual de Proveedores (8M09 Proveedores Wizdom), donde solo se indica que deben ser numéricos.
2	Existen veinte (20) registros de proveedores donde, la mayor parte de los campos de la tabla son nulos o vacíos y dichos registros se encuentran “Activos”.
3	Existen dieciséis (16) registros de proveedores, que en el campo “Encargado”, esta vacío o nulo y en otro caso le asignaron un valor numérico.
4	Existen catorce (14) registros de proveedores duplicados.
6	Existen cuatro (4) registros de personas duplicados.
7	Existen cinco (5) registros de personas, que en el campo “ <i>identificador legal</i> ”, le asignaron un valor 0.
8	Existen setenta y dos (72) registros de tipos de persona que están mal clasificadas, pueden ser personas físicas y están como jurídicas, o jurídicas y están incluidas como persona física.

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

<b>Módulo de “Compras”</b>	
9	Existen diez (10) registros de solicitudes de compras, que el campo referente a la observación, se encuentra nulo.
10	Existen tres mil ciento noventa y seis (3196) registros de detalles de solicitudes de compras, que el campo especificaciones se encuentran nulos.

Según lo anterior, se torna incompatible con lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE) en su apartado “5.6 *Calidad de la Información*”, además a lo señalado en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, donde se detalla:

De las Normas Generales de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE):

#### *5.6 Calidad de la información*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

De las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007CO-DFOE)

#### *4.3 Administración de los datos*

*“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, y transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura.”*

Además, el marco aceptado internacionalmente como buena práctica para el control de la información, TI y los riesgos que conlleva, Cobit 4.1, indica en su proceso “A12 *Adquirir y*

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

*Mantener Software Aplicativo* en su objetivo de control “AI2.3 Control y Posibilidad de Auditar las Aplicaciones *establece:*

*“Implementar controles de negocio, cuando aplique, en controles de aplicaciones automatizados tal que el procesamiento sea exacto, completo, oportuno, autorizado y auditable”.*

Tales situaciones, son producto de la falta de previsión por parte de los funcionarios a cargo del proceso, de incluir la respectiva información en el sistema y además, la ausencia de mecanismos de control o supervisión de los jefes que permitan asegurar que la información que se ingresa al sistema esté completa y depurada, de manera que, el riesgo de integridad de la información no se materialice.

## **2.3 Inconsistencia en segregación de funciones en solicitudes de compra.**

Como parte de la revisión de la información almacenada en la base de datos del sistema WIZDOM (compras), se realizó extracción por medio de la *herramienta SQL Server Management*, específicamente de las tablas referentes a las solicitudes de compra, desde el 01 de enero de 2017 y hasta el 31 julio de 2018. En el análisis efectuado y cotejado contra documentación física, se logró determinar las siguientes inconsistencias:

1	Existen solicitudes de compras “ <i>Realizadas y Aprobadas</i> ”, por el mismo funcionario, entre los cuales están solicitudes de: <ul style="list-style-type: none"><li>- 113 solicitudes del Departamento de Servicios Generales.</li><li>- 112 solicitudes del Área de Seguridad y Vigilancia.</li><li>- 23 solicitudes del Departamento de Recursos Humanos.</li><li>- 10 solicitudes de la Unidad Técnica de Gestión Vial</li><li>- 4 solicitudes de la Oficina de Equidad de Género.</li></ul>
---	--

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

2	<p>Un funcionario de la Proveduría Municipal con el puesto de “<i>Asistente Administrativo (FA2)</i>”, realizó en el año 2017, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Existen 2 registros en los que “<b>Realizó y Aprobó</b>” sus propias solicitudes.</li><li>- Existen 14 registros en los que “<b>Aprobó</b>” solicitudes internas del departamento de Proveduría Municipal.</li><li>- Existen 3 registros en los “<b>Aprobó y Autorizó</b>” solicitudes internas del departamento de Proveduría Municipal.</li><li>- Existen 22 registros en los que “<b>Autorizó</b>” solicitudes de otras áreas/departamentos de la Municipalidad”.</li></ul>
3	<p>Las solicitudes de compras internas del departamento de Proveduría Municipal, son “<b>Aprobadas y Autorizadas</b>”, por el mismo funcionario, sea el Proveedor Municipal o el Sub Proveedor Municipal.</p>
4	<p>Las solicitudes de compra que son impresas por el sistema, se componen de una serie de atributos tales como: solicitante, aprobador, justificación, detalle de artículos, entre otros; no obstante, el dato del funcionario autorizador no se incluye en dicha impresión, ni el usuario que anula las solicitudes.</p>

Las Normas Generales de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en sus apartados “**Autorización y aprobación**”, “**Separación de funciones incompatibles**” y del “**procesamiento de transacciones**”, así como lo consignado en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República en el apartado de “**Control de acceso**”, señalan en lo de interés:

Normas Generales de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

## 2.5.2 Autorización y aprobación

*“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”*



### *2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

De las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)

#### *1.4.5 Control de acceso*

*“La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.*

*Para dicho propósito debe: / ...Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones... “*

Conforme lo antes expuesto, el sistema Wizdom cuenta con una opción parametrizable para definir los supervisores o encargados de compras con sus respectivos suplentes, dicho proceso es responsabilidad del encargado funcional del sistema Wizdom, sea el Área Administrativa Financiera; sin embargo, se incluyen algunos funcionarios suplentes, que también estaban facultados para realizar las solicitudes de compra, quedando habilitados para realizar ambas funciones.

Dichas situaciones provocan debilitamiento al control interno institucional, así como, incumplimientos regulatorios.



# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

## 2.4 Inconsistencias en perfiles del sistema Wizdom.

Como parte de la revisión de la información suministrada, por el Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, sobre los perfiles asignados a los funcionarios en el sistema Wizdom, se identificó lo siguiente:

1	Existen funcionarios que tienen asignados dos o más perfiles, que los faculta a realizar las solicitudes de compra y también aprobarlas, tales como: <i>“Grupo Usuarios Pedidos y Grupo Aprobador Pedidos”</i> .
2	Existen usuarios genéricos tales como: <i>“Cobro Cobro admini, Cheques Departamento Conta, Caseta Escuela Vial, Informática”</i> , que tienen asignados un perfil <i>“Grupo Usuarios Pedidos”</i> .
3	Existen 2 asistentes de proveeduría (genesisbc, danielgg), que tienen asignado el perfil <i>“Grupo Administrativo proveeduría”</i> , el cual contempla mayor cantidad opciones para acceder el sistema.
4	Existen 2 funcionarios del Área Tecnología de Información y Comunicaciones (geovannyfm, douglashr), que tienen asignado el perfil <i>“Grupo Administradores TIC”</i> , el cual contempla roles administrativos y operativos, los cuales son incompatibles con las funciones de dicha área..

Según lo anterior, no se cumple con lo estipulado en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República que establece:

### *“1.4.5 Control de acceso*

*“Para dicho propósito debe:*

*.../ d. Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.*

*e. Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de*



*saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones. El subrayado es nuestro.*

*Necesidad de saber*

*Principio utilizado para la definición de perfiles de usuario según el cual a éste se le deben asignar los permisos estrictamente necesarios para tener acceso a aquella información que resulte imprescindible para la realización de su trabajo. El subrayado es nuestro.*

Además, el marco aceptado internacionalmente como una buena práctica para el control de la información, TI y los riesgos que conlleva, Cobit 4.1, indica en su proceso “DS5 Garantizar la seguridad de los sistemas” en su objetivo de control indica:

#### *DS5.4 Administración de Cuentas del Usuario*

*...Debe incluirse un procedimiento de aprobación que describa al responsable de los datos o del sistema otorgando los privilegios de acceso. Estos procedimientos deben aplicarse a todos los usuarios, incluyendo administradores (usuarios privilegiados), usuarios externos e internos, para casos normales y de emergencia. Los derechos y obligaciones relativos al acceso a los sistemas e información de la empresa deben acordarse contractualmente para todos los tipos de usuarios. Realizar revisiones regulares de la gestión de todas las cuentas y los privilegios asociados.*

También, la versión más reciente del marco aceptado internacionalmente como una buena práctica para el control de la información, TI y los riesgos que conlleva, Cobit 5, en el proceso “DSS05 Gestionar Servicios de Seguridad”, en su objetivo de control, señala en lo de interés:

*DSS05.04 Gestionar la identidad del usuario y el acceso lógico. Asegurar que todos los usuarios tengan derechos de acceso a la información de acuerdo con los requerimientos de negocio y coordinar con las unidades de negocio que gestionan sus propios derechos de acceso con los procesos de negocio.*

*Mantener los derechos de acceso de los usuarios de acuerdo con los requerimientos de las funciones y procesos de negocio. Alinear la gestión de identidades y derechos de acceso a los roles y responsabilidades definidos,*

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

*basándose en los principios de menor privilegio, necesidad de tener y necesidad de conocer.*

Con ese norte, el sistema Wizdom cuenta con perfiles, cada uno compuesto por roles que dan acceso a las diferentes opciones del sistema en el cual se asigna a los usuarios del sistema, uno o varios perfiles, según las funciones operativas o administrativas que realizan. El proceso de asignación de roles que puede tener cada perfil, es responsabilidad del encargado funcional del sistema Wizdom (Área Administrativa Financiera); no obstante, existen usuarios que tienen asignados perfiles que los faculta a realizar labores incompatibles a sus responsabilidades, dada la carencia de un proceso formal de revisión de los derechos de acceso a la información y de roles asociados a los perfiles, esto acorde a la normativa en vigor.

Lo anterior, incrementa al riesgo de confidencialidad, en que, se pueda estar dando, mayor cantidad de privilegios a los usuarios, de los permitidos.

## **2.5 Inconsistencias en exfuncionarios activos en el sistema Wizdom.**

Como parte de la revisión de la información suministrada por el Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, para verificar los usuarios activos en la base de datos, se logró identificar a dos exfuncionarios municipales aún activos, sean:

Nombre	Departamento	Fecha de Salida	Motivo salida
Araya Camacho Jorge	Área Seguridad y Vigilancia	16/06/2017	Jubilación
Isella Mata Quiros	Departamento de Proveeduría	28/11/2017	Renuncia

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

Consecuentemente, no se cumple con lo estipulado en el procedimiento interno “7P04 Procedimiento de gestión de TI del R:23/05/2018 V.05, que señala:

### *3.2.1.2 Deshabilitar o eliminar cuentas de usuario:*

*“3.2.1.2.1 El Encargado de Área o Jefe del departamento solicita por medio del Sistema de Incidencias al Encargado de TIC o Centro de Servicios la suspensión o eliminación de la cuenta del colaborador de los sistemas asignados...”*

Aunque se cuenta con un procedimiento interno “7P04 Procedimiento de gestión de TI” y un apartado para “deshabilitar o eliminar cuentas de usuarios” y que las Áreas Administrativa Financiera y de Tecnología de Información y Comunicaciones realizan anualmente monitoreo; a la fecha del estudio, existían exfuncionarios activos, lo que, incrementa el riesgo confidencialidad, ya que puede darse manipulaciones de datos no autorizados (exfuncionarios) a través de dichas cuentas.

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

## **3 CONCLUSIONES**

- 3.1. A la fecha del estudio, se denota que la Administración Activa ha gestionado acciones para dar cumplimiento a la Ley N° 9395 "*TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS POR MEDIO DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 40 Y DE LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 40 BIS A LA LEY N° 7494 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA REFORMA AL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DECRETO 40538-H,*" y así realizar el proceso de contratación por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP); no obstante, las contrataciones se siguen realizando por el sistema Wizdom.
- 3.2. Tanto las Normas Generales de Control Interno, como las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, hacen énfasis a la necesidad de asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar en forma exacta y oportuna, generando información que responda a las necesidades de los distintos usuarios; sin embargo, en el sistema Wizdom, se presentan inconsistencias en los datos registrados en tablas referentes a "proveedores" y "solicitudes de compra", lo que provoca que la información que se procesa, no cumpla, con la disponibilidad e integridad de datos.
- 3.3. El módulo de compras del sistema Wizdom, cuenta con opciones parametrizables, una de las cuales sirve para configurar "*los Supervisores Suplentes*", bajo esa tesitura, se incumple con las Normas Generales de Control Interno del Sector Público, en cuanto a separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. En esa línea, el Departamento de Proveeduría Municipal, no ejerció el debido cuidado, en materia de control interno correspondiente a las autorizaciones de las solicitudes de compra, debido a que, se evidencian incumplimientos.
- 3.4. Las Normas Técnicas de Gestión de Tecnología de Información indican que, se deben establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio; así las cosas,

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

existen perfiles del sistema que cuentan con mayor cantidad de roles para acceder el sistema, los cuales son posteriormente asignados a varios funcionarios, provocando que tengan habilitadas opciones que no le corresponden, según la Jerarquía Municipal.

- 3.5. Aunque se cuenta con un procedimiento interno “7P04 Gestión de TI”, el cual hace referencia a: “...*la eliminación y suspensión de cuentas...*”, a la fecha del estudio, existen dos (2) exfuncionarios activos en el sistema Wizdom; provocando un incumpliendo con la normativa interna y externa, en cuanto a “*revisar periódicamente las gestiones de todas las cuentas y privilegios asociados*”.

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

## 4 RECOMENDACIONES

Nº	Detalle de Recomendación
Se recomienda a la <b>Licda. Jeannette Navarro Jimenez, en calidad de Encargada del Área Administrativa Financiera</b> o a quien en su lugar ocupe el cargo:	
1	<p>Establecer un cronograma de trabajo para la implementación del proyecto: “<i>SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS SICOP</i>”, dónde se establezcan entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Desarrollar y aplicar un marco metodológico que guíe los procesos de implementación y considere la definición de requerimientos (técnicos, operativos y jurídicos), plazos establecidos, así como, la elaboración y programación de pruebas, la conversión de datos y puesta en producción.</li><li>b. Establecer controles y asignar funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación.</li><li>c. Garantizar la participación activa de las unidades o áreas usuarias, las cuales deben tener una asignación clara de responsabilidades; además de aprobar formalmente las implementaciones realizadas.</li><li>d. Instaurar líderes de proyecto, con una asignación clara, detallada y documentada de su autoridad y responsabilidad.</li></ul> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.1</b></p>
2	<p>Gestionar las acciones necesarias para depurar los datos almacenados en la base de datos de Wizdom, referentes a “<i>proveedores</i>”, así como, el establecimiento de validaciones para asegurar que la información que se almacena, sea íntegra y confiable.</p> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.2</b></p>
3	<p>Gestionar y documentar la actualización de la lista de funcionarios “<i>Supervisores y Suplentes</i>” del sistema Wizdom, de manera que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b></p>

# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

- INFORME FINAL -

Nº	Detalle de Recomendación
4	<p>Valorar la inclusión, en las solicitudes de compras que son impresas, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a- Inclusión del código y nombre del autorizador por parte del departamento de Proveduría Municipal.</li><li>b- En las solicitudes que son anuladas incluirles el funcionario que realizó dicha anulación y la justificación respectiva.</li></ul> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b></p>
5	<p>Gestionar ante el Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, que los campos de las siguientes tablas, sean requeridos y no puedan ser nulos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a- En las Solicitudes de compras, el campo de "<b>Observación</b>".</li><li>b- En el detalle de solicitudes de compra, el campo de "<b>Especificaciones</b>".</li></ul> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b></p>
6	<p>Realizar una revisión de los <u>roles asociados</u> a los perfiles del sistema Wizdom, documentando el resultado de la revisión y procediendo a realizar los cambios y/o ajustes necesarios para asegurar la información, esto de conformidad con el principio de necesidad de saber o menor privilegio.</p> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.4</b></p>
7	<p>Realizar una revisión de los perfiles del sistema Wizdom, asignados a los funcionarios, documentando el resultado de la revisión y procediendo a realizar los cambios necesarios para asegurar una debida segregación de funciones, conforme a la normativa en vigor.</p> <p><b>Refiérase al hallazgo Nro.2.4</b></p>
8	<p>Realizar una revisión de los usuarios genéricos que tienen asignados perfiles del sistema Wizdom, documentando el resultado de la revisión y procediendo a realizar los cambios necesarios, justificando la necesidad de tenerlos, así como el responsable de la cuenta. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.4</b></p>



# Auditoría Interna

Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones  
sobre el software relacionado al proceso de compras



AI-INF-002-2018

**- INFORME FINAL -**

Nº	Detalle de Recomendación
9	Fortalecer el control de monitoreo de cuentas de usuarios, ejecutándolo con más periodicidad al año, a fin de inhabilitar los exfuncionarios que se encuentran activos en el sistema, o que son trasladados a otros departamentos y que no requieran de dicho acceso. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.5</b>
Para la atención de la recomendación N°1 cuenta con un plazo de hasta treinta (30) días naturales, contados a partir de la remisión del informe final. Para la atención de las recomendaciones enumeradas de la N°2 a la N°9, cuenta con un plazo de hasta noventa (90) días naturales, contados a partir de la remisión del informe final.	
Se recomienda al <b>Lic. Christian Corrales Jiménez, en calidad de Proveedor Municipal a.i</b> o a quien en su lugar ocupe el cargo:	
10	Establecer mecanismos de control dentro del Departamento de Proveduría Municipal que permitan garantizar que, un mismo funcionario de un Área/Departamento o Unidad, no pueda realizar y aprobar sus mismas solicitudes de compra. En caso de excepciones, dejar la respectiva justificación, según caso fortuito. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b>
11	Establecer mecanismos de control dentro del Departamento de Proveduría Municipal que permitan garantizar que, las solicitudes internas del departamento, sean aprobadas, por un funcionario y autorizadas por otro. En caso de excepciones, dejar la respectiva justificación del caso. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b>
12	Establecer mecanismos de control dentro del Departamento de Proveduría Municipal, que permitan garantizar que las solicitudes de compra, contengan la justificación y especificaciones correspondientes. <b>Refiérase al hallazgo Nro.2.3</b>
Para la atención de las recomendaciones enumeradas de la N°10 a la N°12, cuenta con un plazo de hasta treinta (30) días naturales, contados a partir de la remisión del informe final.	