



AUDITORÍA GENERAL

REVISIÓN SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

ÍNDICE

	Pág.
Índice	1
Resumen Ejecutivo	2
Informe de Auditoría	5
Introducción	5
Origen del Estudio	5
Objetivos del Estudio	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Equipo de Trabajo	5
Alcance del Estudio y Período Revisado	5
Limitaciones	6
Resultados	7
1. Falta de confiabilidad en la información contenida en el registro auxiliar de la partida “Mobiliario y Equipo de Oficina” del sistema SIAFJ	7
2. El inventario del equipo informático se lleva en hojas electrónicas de Excel y está desactualizado	9
3. Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes en el traslado de equipo informático a las diferentes dependencias	11
4. Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes al desechar o dar de baja a los equipos informáticos	13
5. Ausencia de una política para la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica	17
6. Gestiones realizadas para la adquisición de equipos informáticos para proyectos que no se concluyeron en forma exitosa	18
7. Análisis de riesgos y mapa térmico	20
Conclusiones	21
Recomendaciones	21
Anexo No. 1	23
Anexo No. 2	26



AUDITORÍA GENERAL

Limón, 02 de julio del 2018
AG-AR-022-17

RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA

REVISIÓN SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

¿Qué examinamos?

La auditoría abarcó las acciones realizadas desde el 01 de enero del 2016 al 30 de mayo del 2018, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

Las tecnologías de información (TI) constituyen uno de los principales instrumentos que apoyan la gestión de la Institución, mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones y la implementación de soluciones para la prestación de servicios ágiles a nuestros clientes y usuarios internos, las cuales deben ser soportadas por un adecuado equipo informático. La adquisición de este equipo representa una parte importante del presupuesto de JAPDEVA, con el costo de oportunidad que ello conlleva, debido a las limitaciones de recursos para su adquisición. Por lo tanto, debe ser ejercido un control adecuado sobre los activos informáticos, con el fin de asegurar su existencia real y su localización.

¿Qué encontramos?

- El equipo informático registrado en la partida contable de “Mobiliario y Equipo de Oficina”, tiene diferencias significativas con el saldo contable, las cuales se vienen arrastrando de años anteriores sin corregirse.
- El Departamento de Informática lleva un registro auxiliar en hojas electrónicas de Excel, el cual se encuentra desactualizado y no guarda ninguna relación con la información que mantiene el sistema SIAFJ.
- El Departamento de Informática no cumple con lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, para registrar adecuadamente en el SIAFJ los equipos informáticos que se trasladan a las diferentes dependencias; asimismo, las boletas de traslado no están pre-numeradas.
- El Departamento de Informática no aplica lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, al no dar de baja en el sistema SIAFJ equipos en desuso. Asimismo, acumula en las bodegas grandes cantidades de equipos



AUDITORÍA GENERAL

apilados sin ningún orden; incluso, muchos no cuentan con la placa de identificación.

- El Departamento de Informática no cuenta con una política ni procedimientos para la contratación o adquisición de productos de software e infraestructura tecnológica, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.
- El Departamento de Informática ha adquirido equipos informáticos y servicios de implementación para proyectos los cuales no se concluyeron, como por ejemplo: a) compra de dispositivos “hand held”, b) dispositivos para la instalación de la red inalámbrica en los puertos de Limón y Moín y c) servidores para el centro alterno de respaldo y contingencias en San José, mismos que se recibieron y pagaron sin que existan justificaciones claras ni se ha valorado si existen responsabilidades administrativas en dichos casos.

¿Qué sigue?

- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera cuantificar los montos invertidos en equipos y servicios de implementación en proyectos que no se concluyeron, con el fin de determinar cómo se pagaron sin haberse cumplido con la contratación y establecer responsabilidades según sea el caso, tomando como insumo inicial los documentos que serán facilitados por esta Auditoría.
- Se recomienda a la División Financiera Contable instruir al Departamento de Financiero para que en coordinación con el Departamento de Informática, concilie los saldos del sistema SIAFJ, cuenta “Mobiliario y Equipo de Oficina” (equipo de cómputo) con el registro auxiliar y, una vez depurada dicha cuenta, se siga conciliando de forma mensual.
- Se recomienda a la División Financiera Contable instruir al Departamento de Informática para que cumpla con las disposiciones incluidas en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, utilizando formularios pre-numerados para el registro y traslado de los equipos informáticos, mediante el sistema SIAFJ.
- Se recomienda a la División Financiera Contable establecer, conjuntamente con la jefatura del Departamento de Informática, una política o procedimiento para la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica, que regule los procesos solicitados a terceros en cuanto a la implementación y mantenimiento de dicha infraestructura, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.



AUDITORÍA GENERAL

- Se recomienda al Departamento de Informática excluir del sistema SIAFJ todo el equipo informático desechado y/o dado de baja y buscar un mecanismo acorde con las leyes vigentes para deshacerse de la gran cantidad de equipo almacenado en las bodegas, aplicando lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes.
- Se recomienda al Departamento de Informática realizar la toma física de todo el equipo informático y dispositivos periféricos utilizando la información del sistema SIAFJ en lugar de las hojas electrónicas de Excel, en virtud que es el sistema oficial y vigente, dando seguimiento a cualquier diferencia detectada.



AUDITORÍA GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA No. AG-AR-022-17

REVISIÓN SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

El presente estudio sobre el registro y control del inventario del equipo informático, forma parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría General para el año 2017.

1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

1.2.1 OBJETIVO GENERAL.

Determinar si el control ejercido sobre los activos informáticos permite asegurar su existencia real y su localización.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Verificar si existen controles adecuados que permitan el correcto proceso de registro sobre los activos que se trasladan o desechan.
- Verificar mediante pruebas selectivas de inspección física la existencia de los activos registrados.
- Determinar las causas de las posibles diferencias entre las existencias físicas y los registros.
- Plantear las medidas correctivas y posibles mejoras al proceso.

1.3 EQUIPO DE TRABAJO.

- Marvin Jiménez León, Auditor General.
- Mainor Segura Bejarano, Sub-Auditor General.
- Néstor Anderson Salomons, Supervisor de Auditoría.
- Mainor Loría Núñez, Auditor Designado.

1.4 ALCANCE DEL ESTUDIO Y PERÍODO REVISADO.

El estudio abarcó procedimientos, actividades y documentación para el registro y control del equipo informático, mediante el análisis de la información relacionada, según se detalla:



AUDITORÍA GENERAL

- Inventario del equipo informático, confeccionado por la Sección de Soporte Técnico en hojas electrónicas de Excel.
- Verificación de información sobre el inventario remoto del equipo informático mediante el software NetSupport.
- Inventario del equipo informático, manejado por el Departamento Financiero.
- Verificación de la existencia de equipo informático en desuso, almacenado en 3 recintos o bodegas.
- Proceso para dar de baja el equipo informático, según lo descrito en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes.

Adicionalmente se efectuaron entrevistas a los siguientes funcionarios, relacionados todos con la materia.

- Ing. Rafael Rivas Delgado, Jefe Departamento de Informática.
- Licda. María Luz Acosta Gómez, Jefa Sección de Soporte Técnico.
- Licda. Krissia Solano Montero, Sección de Soporte Técnico.
- Licda. Danuria Parker Hodgson, Jefa Departamento Financiero.
- Lic. Hernán Spencer Lawrence, Departamento Financiero.

Para la ejecución del trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los jefarcas, titulares subordinados, funcionarios de la CGR, auditorías internas y servidores públicos en general (D-2-2004-CO). Asimismo, se observó lo estipulado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes (publicado en La Gaceta No. 12 del 17 de enero del 2003).
- Reglamento para la utilización de recursos informáticos (publicado en La Gaceta No. 6 del 09 de enero del 2006).

El período que abarca el estudio está comprendido entre el 01 de enero del 2016 y el 30 de mayo del 2018, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.5 LIMITACIONES.

No se presentaron limitaciones que afectaran la ejecución de la presente revisión.



AUDITORÍA GENERAL

2. RESULTADOS.

De la revisión efectuada se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 Falta de confiabilidad en la información contenida en el registro auxiliar de la partida “Mobiliario y Equipo de Oficina” del sistema SIAFJ.

Esta Auditoría determinó que el equipo informático se encuentra incluido dentro de la partida “Mobiliario y Equipo de Oficina” en el sistema SIAFJ; dicha información no es confiable, ya que existen diferencias significativas entre el saldo contable y el saldo según el registro auxiliar de las cuentas, costo histórico, revaluación y depreciación acumulada tanto del costo como de la revaluación, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

	Mobiliario y Equipo de Oficina	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina	Mobiliario y Equipo de Oficina revaluado	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina revaluados	Saldo neto
Saldo contable	¢3.683.515.039	¢3.118.088.809	¢8.540	¢8.369	¢565.426.401
Saldo reg. auxiliar	¢4.134.089.645	¢3.276.096.695	¢137.334.431	¢133.794.329	¢861.533.052
Diferencia	¢-450.574.606	¢-158.007.886	¢-137.325.891	¢-133.785.960	¢-296.106.651

Tabla No. 1: Conciliación saldo contable y registro auxiliar “Mobiliario y Equipo de Oficina” al 31-12-2017

Asimismo, esta Auditoría determinó que en el registro auxiliar de la partida “Mobiliario y Equipo de Oficina” se encuentran 56 dispositivos que fueron desechados físicamente porque no se están utilizando, con un precio unitario superior a ¢6.000.000.00. Es importante destacar que 36 de ellos están registrados como “hand held”, los cuales suman ¢138.000.000.00, están tecnológicamente desfasados y se mantienen como nuevos en sus cajas, pues nunca se utilizaron (ver Anexo No. 1).

Al respecto, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de Información), incisos a y b, en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”



AUDITORÍA GENERAL

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos”.

Por su parte, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, publicado en La Gaceta No. 12 del 17 de enero del 2003, en su Título I, Capítulo Único (Disposiciones generales), artículo 9 (Presentación de informe de inventario), determina lo siguiente:

“Dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el Jefe de Sección o Departamento remitirá al Almacén de Suministros el inventario general de los bienes que se encuentran bajo su administración.

El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de administración de bienes”.

Existen dos razones primordiales que han causado la desactualización de la partida arriba indicada y/o que se lleve información inexacta en los registros contables institucionales:

- La primera de ellas fue comunicada por esta Auditoría en su informe Au-010-14 del 04 de mayo de 2015, pues al momento de implementarse el sistema SIAFJ en el año 2008 se cargaron en la base de datos registros del antiguo sistema, sin que antes se realizara una adecuada depuración; a pesar de los seguimientos efectuados, las áreas involucradas han resuelto el problema en forma parcial.
- La segunda razón se relaciona con la inobservancia de algunas jefaturas a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, pues son los responsables de remitir al Almacén de Suministros, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el inventario general de los bienes que se encuentran bajo su administración, considerando que el informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema SIAFJ.



AUDITORÍA GENERAL

El hecho de haber cargado en el 2008 la información en la base de datos del sistema SIAFJ, sin realizar antes una adecuada depuración y de no exigir a las jefaturas de las dependencias el cumplimiento de las verificaciones anuales sobre el inventario de los bienes asignados, ha causado que con el transcurso del tiempo se siga manejando información inexacta sobre los bienes institucionales y no se realicen los esfuerzos necesarios para depurar y reducir las diferencias existentes entre el saldo contable y el saldo según el registro auxiliar.

2.2 El inventario del equipo informático se lleva en hojas electrónicas de Excel y está desactualizado.

La Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática es la encargada de registrar y mantener actualizados los registros del equipo informático de la Institución. Para tal efecto dicha Sección creó un nuevo control, el cual lleva mediante un registro auxiliar o detalle en hojas electrónicas de Excel; y no tiene ninguna relación con el registro auxiliar que lleva el sistema SIAFJ, pues fue concebido como un control adicional al mismo.

Tal como se indicó en Informe de Auditoría No. Au-Inf-002-14, del 27 de mayo del 2014, *“las hojas electrónicas como recursos adicionales en el quehacer diario tienen sus ventajas, pero no tienen la suficiente seguridad para el resguardo de la información; además, son más vulnerables a errores, manipulaciones y actos no autorizados, lo cual posibilita el riesgo de pérdida de información”*.

Además de lo anterior, esta Auditoría determinó que dicho inventario (en Excel) no está actualizado ni conciliado contra el registro auxiliar del sistema, a pesar de que se realizó un trabajo al cual se le dedicó bastante tiempo y contó con la ayuda de los practicantes de colegio en el último trimestre del 2017, lográndose realizar el levantamiento de la información, pero al no compararse con el auxiliar, solo queda como un registro más que no brinda ningún valor agregado.

Al respecto, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de Información), incisos a y b, en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

“Deberá contarse con de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones



AUDITORÍA GENERAL

informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”.

Por su parte, el Reglamento para la utilización de recursos informáticos en su capítulo I (Del Departamento de Informática), artículo 1, en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

“El Departamento de Informática es el responsable de la administración de todo el equipo de cómputo, sus accesorios y la red en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalación y mantenimiento de software, aplicaciones desarrolladas, configuración de equipo y ubicación. En virtud de lo anterior, será responsable de instruir a cada usuario a quien se le asigne un equipo de cómputo sobre el correcto uso y mantenimiento del mismo” (el subrayado no es del original).

El 18 de diciembre del 2017 la funcionaria encargada de registrar y actualizar el inventario en la Sección de Soporte Técnico comunicó a esta Auditoría que con ayuda de los practicantes de colegio se logró el levantamiento total de la información, pero no se ha logrado concluir con la actualización del mismo, ya que dicho proceso es un recargo a sus funciones habituales y el tiempo con que cuenta es insuficiente.

La inexistencia de un inventario actualizado de equipo informático en el sistema SIAFJ no solo impide determinar la existencia, cantidad y tipo de equipo informático que posee la Institución y su respectiva localización, sino también la identificación y registro de información confiable y oportuna.

Por su parte, las hojas electrónicas de Excel no poseen la suficiente seguridad para el resguardo de la información y son más vulnerables a errores, manipulaciones y actos no autorizados, lo cual posibilita el riesgo de pérdida de información.



AUDITORÍA GENERAL

2.3 Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes en el traslado de equipo informático a las diferentes dependencias.

El 01 de diciembre del 2017 la jefatura del Departamento de Informática comunicó a esta Auditoría que no se aplica el procedimiento formalmente establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, para contabilizar y actualizar los equipos informáticos que se trasladan a las diferentes dependencias en el sistema SIAFJ.

Se determinó que el traslado del equipo de cómputo del Departamento de Informática a las diferentes dependencias y viceversa se realiza utilizando el formulario denominado “Boleta de movimiento de equipo de cómputo” que lleva la Sección de Soporte Técnico, las cuales no tienen numeración consecutiva ni se almacenan en forma ordenada, en un lugar seguro y/o bajo llave.

La Ley General de Control Interno No. 8292 en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 15 (Actividades de control), determina lo siguiente:

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

(...)

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.

Esa misma Ley, en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de Información), incisos a y b, en lo que nos interesa, determina lo siguiente:



AUDITORÍA GENERAL

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”.

Por su parte, el Reglamento para la utilización de recursos informáticos, en su capítulo I (Del Departamento de Informática), artículo 1, determina lo siguiente:

“El Departamento de Informática es el responsable de la administración de todo el equipo de cómputo, sus accesorios y la red en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalación y mantenimiento de software, aplicaciones desarrolladas, configuración de equipo y ubicación. En virtud de lo anterior, será responsable de instruir a cada usuario a quien se le asigne un equipo de cómputo sobre el correcto uso y mantenimiento del mismo” (el subrayado no es del original).

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes, en su Título IV, Capítulo Único (Traslado de bienes), artículo 20 (Traslado de bienes), en lo que nos interesa, establece lo siguiente:

“El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia de los bienes dentro de la Administración, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio de la Institución. Los bienes traspadados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio.



AUDITORÍA GENERAL

El traslado de bienes que estén en desuso o mal estado, de una dependencia a otra, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por Ley”.

El 20 de diciembre del 2017 la jefatura del Departamento Financiero informó a esta Auditoría que hace varios años el Departamento de Informática le notificaba a esa dependencia los equipos de cómputo que se trasladaban de un área a otra y se realizaban los cambios en el sistema SIAFJ, pero esa buena práctica se discontinuó por razones que se ignoran.

El día 01 de diciembre del 2017 la jefatura del Departamento de Informática comunicó a esta Auditoría que el procedimiento para el traslado de equipo informático se está incluyendo en un apartado de las políticas de seguridad de TI y el 21 de diciembre del año en curso informó, mediante correo electrónico, que ignora las razones por las que se dejó de reportar al Departamento Financiero los traslados de los equipos, aparte de que según su opinión los mismos usuarios permiten que se lleven los equipos y tampoco informan nada al respecto.

El incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes y actualización adecuada y oportuna del sistema SIAFJ, para controlar el proceso de registro y traslado de equipos informáticos, no solamente impide ubicar en un momento determinado un equipo que fue trasladado, sino que facilita su pérdida, mal uso y/o sustracción, sin que se pueda responsabilizar al usuario por efectuar dicho traslado sin autorización o a la dependencia responsable de los traslados de equipos por una mala manipulación y daño de los mismos durante ese proceso.

2.4 Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes al desechar o dar de baja a los equipos informáticos.

El 01 de diciembre del 2017 la jefatura del Departamento de Informática comunicó a esta Auditoría que se aplica el procedimiento formalmente establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, para excluir del sistema los equipos informáticos que se desechan, pues según su opinión en el capítulo I del Título V de dicho documento se regula la baja de bienes.

Considerando lo anterior, a pesar de que se ha dado de baja una gran cantidad de equipo informático, solamente una parte se donó, según lo informado el 20 de diciembre del 2017 por la jefatura del Departamento Financiero, quien aportó copia de los Acuerdos No. 118-13 y No. 203-13 del Consejo de Administración; y no existe certeza de que se ha generado la documentación requerida para excluirlo del sistema SIAFJ.

Lo anterior fue verificado mediante revisión física por esta Auditoría, resultando que, en la Bodega Central, Bodega 5 y recinto de la Sección de Soporte Técnico existe una cantidad considerable de equipo informático en desuso y/o chatarra, que está ocupando



AUDITORÍA GENERAL

espacio innecesario, apilado sin ningún orden y muchos de ellos no cuentan con la debida identificación (placa).

La Ley General de Control Interno No. 8292 en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 15 (Actividades de control), determina lo siguiente:

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

(...)

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.

Esa misma Ley, en su capítulo III (La Administración Activa), Sección I (Deberes del jerarca y los titulares subordinados), artículo 16 (Sistemas de Información), incisos a y b, en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.



AUDITORÍA GENERAL

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”.

Por su parte, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, en su capítulo I (Normas de aplicación general), artículo 1.4.3 (Seguridad física y ambiental), inciso e, establecen lo siguiente:

“La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos.

Como parte de esa protección debe considerar:

(...)

e. Los controles para el desecho y reutilización de recursos de TI”.

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes, en su Título V, capítulo I (Baja de bienes), en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

Artículo 23 (Baja de bienes): *“es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de una Institución”.*

Artículo 24 (Delegación de baja de bienes): *“le corresponde al máximo jerarca, dictar la resolución final de la baja de bienes de su institución. Podrá delegar formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias”.*

Artículo 25 (Baja de bienes): *“para dar de baja bienes públicos, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se puede utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: Venta, permuta, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, inservibilidad, rotura y desuso.*



AUDITORÍA GENERAL

Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento”.

Artículo 26 (Requisitos para la baja de bienes): *“para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien;*
- b) Avalúo correspondiente;*
- c) Elaborar un acta de la Oficina Institucional responsable de la Administración de Bienes. Esta acta deberá firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva sección o departamento, el funcionario encargado de los bienes y el responsable Institucional de los bienes. Las actas que para estos efectos se produzcan en el exterior, deberán llevar la firma del embajador, cónsul o funcionario del Gobierno acreditado;*
- d) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución (Consejo Directivo) o por autorización de los gerentes, en caso de que el avalúo del bien no supere los ₡500.000.00 (quinientos mil colones, exactos); y*
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3° de este Reglamento”.*

En relación con lo anterior, la funcionaria encargada en la Sección de Soporte Técnico nos aclaró el 21 de diciembre del 2017 que el equipo informático en desuso, almacenado en la Bodega Central, igualmente había sido registrado en Excel, pero por razones desconocidas dicha información no aparece en su microcomputadora, situación que fue ratificada por su jefatura y según criterio de ambas funcionarias es de conocimiento del jefe del Departamento de Informática, quien además no logró localizar las “Boletas de movimiento de equipo de cómputo” de dichos dispositivos.

Según lo informado el 04 de octubre del 2017 por la jefatura de la Sección de Soporte Técnico, anteriormente ella colaboraba con ese proceso, pero desde que la mandaron a la Junta de Relaciones Laborales, ni ella ni nadie más ha vuelto a coordinar nada relacionado con el tema.

El no aplicar en forma periódica el procedimiento formalmente establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes respecto a los equipos informáticos dados de baja y la afectación en el sistema SIAFJ, no solamente causa que los equipos que no tiene reparación, sufren rezago tecnológico o no pueden ser utilizados para repuestos sigan existiendo en dicho sistema y se acumulen como desecho en las bodegas de la Institución, sino que afecta a la instancia responsable de llevar este



AUDITORÍA GENERAL

control para que proceda a excluir física y contablemente los mismos del inventario, según lo establecido en el Reglamento arriba indicado.

2.5 Ausencia de una política para la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica.

El 01 de diciembre del 2017 la jefatura del Departamento de Informática comunicó a esta Auditoría que no se cuenta con una política para la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica (conjunto de componentes de hardware e instalaciones en los que se soportan los sistemas de información de la organización), según lo establecido en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

Adicionalmente esta Auditoría determinó que dicha dependencia no cuenta con una guía o procedimiento formalmente establecido para la contratación de productos de infraestructura tecnológica que regule los procesos solicitados a terceros en cuanto a implementación y mantenimiento de dicha infraestructura, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

Las Normas arriba indicadas, en su capítulo III (Implementación de tecnologías de información), artículo 3.4 (Contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura), incisos b, d y e, determinan lo siguiente:

“La organización debe obtener satisfactoriamente el objeto contratado a terceros en procesos de implementación o mantenimiento de software e infraestructura. Para lo anterior, debe:

(...)

b. Establecer una política relativa a la contratación de productos de software e infraestructura.

(...)

d. Establecer un procedimiento o guía para la definición de los “términos de referencia” que incluyan las especificaciones y requisitos o condiciones requeridos o aplicables, así como para la evaluación de ofertas.

e. Establecer, verificar y aprobar formalmente los criterios, términos y conjunto de pruebas de aceptación de lo contratado; sean instalaciones, hardware o software” (el subrayado no es del original).



AUDITORÍA GENERAL

Según lo informado a esta Auditoría por la jefatura del Departamento de Informática el 01 de diciembre del 2017, “la política arriba indicada se está incluyendo en un apartado de las políticas de seguridad de tecnologías de información”, mientras que el 31 de enero del 2018 comunicó a esta Auditoría que se confeccionó un documento denominado “Reglamento para regular el proceso de adquisición y uso de los equipos de cómputo y programas informáticos”, el cual está siendo revisado por la jefatura de División Financiera Contable.

Al no contarse con una política, ni los procedimientos formalmente establecidos según lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, orientados a la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica, se dificulta obtener satisfactoriamente el objeto contratado a terceros en procesos de implementación o mantenimiento de software e infraestructura, así como establecer, verificar y aprobar formalmente los criterios, términos y conjunto de pruebas de aceptación del hardware contratado.

2.6 Gestiones realizadas para la adquisición de equipos informáticos para proyectos que no se concluyeron en forma exitosa.

Esta Auditoría determinó que en los últimos 11 años se han adquirido equipos informáticos y contratado servicios de implementación para proyectos que por diversas razones han resultado infructuosos o inconclusos, como por ejemplo los siguientes:

- A- Equipos para la captura de información al costado del buque (dispositivos “hand held”), pertenecientes al Sistema Integrado de Operaciones Portuarias de JAPDEVA (en adelante sistema SIOPJ); en oficio DCI-243-2007, del 03 de setiembre de 2007, se indicó que su costo fue de ¢138.562.824.10 y los mismos nunca se utilizaron y se encuentran desfasados tecnológicamente y almacenados bajo llave en sus respectivas cajas, en la Sección de Soporte Técnico, mientras que en diciembre del 2017 se adquirieron 21 dispositivos para captura de datos que serán utilizados en el sistema SIOPJ, valorados en ¢25.327.499.82, sin que se investigara y resolviera la situación del equipo adquirido en el año 2007.
- B- Dispositivos para la instalación de la red inalámbrica en los puertos de Limón y Moín y que en su momento fueron retirados de los postes, ya que según lo señalado por la jefatura arriba indicada por ausencia de mantenimiento estaban dañados casi en su totalidad y en Soporte Técnico solo se logró localizar el mástil (poste de anclaje) de uno de ellos. A la fecha de cierre del presente informe no se ha recibido respuesta del jefe del Departamento de Informática al oficio Au-013-18, indicando el costo de dichos dispositivos y servicios de instalación, pero mediante el sistema SIAFJ se logró determinar que se pagaron ¢110.155.580.51 a la empresa Q A B S. A. en los años 2009 y 2010. Posteriormente, a partir de diciembre del 2013, se adquirieron equipos a las



AUDITORÍA GENERAL

empresas BSC y SEFISA y la Sección de Soporte Técnico se encargó de instalar y configurar la nueva red inalámbrica, siendo el costo inicial de dicha red de aproximadamente ¢9.000.000.00, sin que se investigara y resolviera la situación anterior.

- C- Servidores adquiridos para los productos Exchange y Active Directory de Microsoft, los cuales serían replicados y utilizados en San José como parte del plan de contingencias en caso de caídas de los servicios de correo y administración de usuarios. Para su implementación se pagó el 31 de diciembre del 2007 a la empresa Consulting Group Chami Centroamericana S. A. un monto de ¢15.883.203 y esta Auditoría considera que dicha contratación fue infructuosa, dado que más de una década después no se encuentra operando el centro alterno de respaldo y contingencias para los servidores en las instalaciones de JAPDEVA en San José, proyecto que fue retomado plenamente por el Departamento de Informática a partir del 31 de marzo del 2015, atendiendo recomendación del Informe No. Au-Inf-011-14; en el primer trimestre del 2018 se instaló la nueva Red de Área de Almacenamiento (Storage Area Network o SAN en idioma inglés) en Limón y se trasladó la usada a San José.

La Ley General de Control Interno No. 8292 en su capítulo II (El Sistema de Control Interno), artículo 8 (Concepto de sistema de control interno), en lo que nos interesa, determina lo siguiente:

“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”.

Por su parte, las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) en su capítulo II (Planificación y organización), artículo 2.5 (Administración de recursos financieros), establecen lo siguiente:

“La organización debe optimizar el uso de los recursos financieros invertidos en la gestión de TI procurando el logro de los objetivos de esa inversión, controlando en forma efectiva dichos recursos y observando el marco jurídico que al efecto le resulte aplicable”.

Esas mismas Normas, en su capítulo III (Implementación de tecnologías de información), artículo 3.4 (Contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura), incisos b, d y e, en lo que nos interesa, determinan lo siguiente:



AUDITORÍA GENERAL

“La organización debe obtener satisfactoriamente el objeto contratado a terceros en procesos de implementación o mantenimiento de software e infraestructura. Para lo anterior, debe:

(...)

b. Establecer una política relativa a la contratación de productos de software e infraestructura.

(...)

d. Establecer un procedimiento o guía para la definición de los “términos de referencia” que incluyan las especificaciones y requisitos o condiciones requeridos o aplicables, así como para la evaluación de ofertas.

e. Establecer, verificar y aprobar formalmente los criterios, términos y conjunto de pruebas de aceptación de lo contratado; sean instalaciones, hardware o software” (el subrayado no es del original).

Se consultó sobre los tres proyectos infructuosos y/o inconclusos a las jefaturas de Informática y Soporte Técnico, quienes argumentaron que dicha información es antigua y la documentación ya no existe en sus dependencias, por lo que se dificulta recordar el nombre de las empresas contratadas para dichos proyectos y los montos pagados por servicios de instalación, implementación y mantenimiento.

El hecho de que el Departamento de Informática no posea una política y procedimientos relacionados con la contratación de productos de software e infraestructura, apegados a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, respetando lo establecido en las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, causa que la Institución no solamente adquiera hardware o contrate servicios que no satisfacen plenamente sus necesidades, sino que impide proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, determinar responsabilidades de la empresa contratada y de los propios funcionarios, provocando que se inviertan recursos financieros sin una adecuada planificación, lo cual lleva a realizar compras y contrataciones con fondos públicos, carentes de controles y seguimiento, sin establecer las responsabilidades sobre dichas actuaciones.

2.7 Análisis de riesgos y mapa térmico.

En el Anexo No. 2 se presentan los riesgos más relevantes, analizados en el presente estudio, considerando su probabilidad de ocurrencia, calificación (según su impacto para la Administración activa y Auditoría), nivel del riesgo y controles asociados, establecidos por dicha administración.



AUDITORÍA GENERAL

3. CONCLUSIONES.

De conformidad con los resultados del presente estudio, esta Auditoría arribó a las siguientes conclusiones:

- 3.1 El equipo informático registrado en la partida contable de “Mobiliario y Equipo de Oficina”, tiene diferencias significativas con el saldo contable, las cuales se vienen arrastrando de años anteriores sin corregirse.
- 3.2 El Departamento de Informática lleva un registro auxiliar en hojas electrónicas de Excel, el cual se encuentra desactualizado y no guarda ninguna relación con la información que mantiene el sistema SIAFJ.
- 3.3 El Departamento de Informática no cumple con lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, para registrar adecuadamente en el SIAFJ los equipos informáticos que se trasladan a las diferentes dependencias; asimismo, las boletas de traslado no están pre-numeradas.
- 3.4 El Departamento de Informática no aplica lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, al no dar de baja en el sistema SIAFJ equipos en desuso. Asimismo, acumula en las bodegas grandes cantidades de equipos apilados sin ningún orden; incluso, muchos no cuentan con la placa de identificación.
- 3.5 El Departamento de Informática no cuenta con una política ni procedimientos para la contratación o adquisición de productos de software e infraestructura tecnológica, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.
- 3.6 El Departamento de Informática ha adquirido equipos informáticos y servicios de implementación para proyectos los cuales no se concluyeron, como por ejemplo: a) compra de dispositivos “hand held”, b) dispositivos para la instalación de la red inalámbrica en los puertos de Limón y Moín y c) servidores para el centro alterno de respaldo y contingencias en San José, mismos que se recibieron y pagaron sin que existan justificaciones claras ni se ha investigado y/o valorado si existen responsabilidades administrativas en dichos casos.

4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los hechos señalados y las conclusiones a las que arribó, esta Auditoría se permite efectuar las siguientes recomendaciones:



AUDITORÍA GENERAL

Para la Dirección Administrativa Financiera:

4.1 Cuantificar los montos invertidos en equipos y servicios de implementación en proyectos que no se concluyeron, con el fin de determinar cómo se pagaron sin haberse cumplido con la contratación y establecer responsabilidades según sea el caso, tomando como insumo inicial los documentos que serán facilitados por esta Auditoría.

Para la División Financiera Contable:

4.2 Instruir al Departamento Financiero para que en coordinación con el Departamento de Informática, concilie los saldos del sistema SIAFJ, cuenta “Mobiliario y Equipo de Oficina” (equipo de cómputo) con el registro auxiliar y, una vez depurada dicha cuenta, se siga conciliando de forma mensual.

4.3 Instruir al Departamento de Informática para que cumpla con las disposiciones incluidas en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes, utilizando formularios pre-numerados para el registro y traslado de los equipos informáticos, mediante el sistema SIAFJ.

4.4 Establecer conjuntamente con la jefatura del Departamento de Informática una política o procedimiento para la contratación de productos de software e infraestructura tecnológica, que regule los procesos solicitados a terceros en cuanto a la implementación y mantenimiento de dicha infraestructura, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.

Para el Departamento de Informática:

4.5 Excluir del sistema SIAFJ todo el equipo informático desechado y/o dado de baja y buscar un mecanismo acorde con las leyes vigentes para deshacerse de la gran cantidad de equipo almacenado en las bodegas, aplicando lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes.

4.6 Realizar la toma física de todo el equipo informático y dispositivos periféricos utilizando la información del sistema SIAFJ en lugar de las hojas electrónicas de Excel, en virtud que es el sistema oficial y vigente, dando seguimiento a cualquier diferencia detectada.

Lic. Mainor Loría N.
Auditor Designado

Lic. Marvin Jiménez León
Auditor General



AUDITORÍA GENERAL

ANEXO No. 1:

Equipo informático en desuso y no utilizado en el Departamento de Informática

EQUIPO INFORMÁTICO (AÑO DE ADQUISICIÓN)	PLACA	PRECIO ORIGINAL	EXISTENCIA EN INFORMÁTICA	EN USO
IMPRESORA DE 200 IPM MOD. UNISYS 9246-25M (1995)	10016597	¢8,084,183.40	NO	NO
DISCO FIJO CON CONFIGURACIÓN Y ACCESORIOS (1997)	10018342	¢9,890,000.00	NO	NO
SERVIDOR SERIE KP-XK108 255XGBM MOD41X (2003)	10024780	¢9,347,976.30	NO	NO
DISPOSITIVO DE HARDWARE CON CAPACIDAD DE ANTIVIRUS, FIREWALL (CORTAFUEGOS) (2005)	10026715	¢9,907,522.80	NO	NO
SERVIDOR SERIE 90867CA012476 MODELO H170 MARCA ENVISON (2006)	10028015	¢6,614,737.50	NO	NO
HAND HELD SERIE 10700700947 MODELO 700C MARCA INTERMEC (2007)	10028876	¢3,839,744.92	SI	NO
HAND HELD SERIE 10700700955 MODELO 700C MARCA INTERMEC (2007)	10028877	¢3,839,744.92	SI	NO
HAND HELD SERIE 10700700959 MODELO 700C MARCA INTERMEC (2007)	10028819	¢3,839,744.92	SI	NO
ROUTER CISCO 3845 INF. 50975 O/C 86796 (2008)	10029369	¢6,142,646.09	NO	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700963 MODELO 700C (2008)	10029041	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 2360070009 MODELO 700C (2008)	10029043	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700966 MODELO 700C (2008)	10029044	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 23600700096 MODELO 700C (2008)	10029045	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700965 MODELO 700C (2008)	10029046	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 23600700097 MODELO 700C (2008)	10029048	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 1070070096 MODELO 700C (2008)	10029049	¢3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700962	10029050	¢3,839,744.92	SI	NO



AUDITORÍA GENERAL

MODELO 700C (2008)				
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700969 MODELO 700C (2008)	10029051	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700975 MODELO 700C (2008)	10029053	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700973 MODELO 700C (2008)	10029054	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700967 MODELO 700C (2008)	10029055	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 1070070096 MODELO 700C (2008)	10029056	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 23600700095 MODELO 700C (2008)	10029057	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 23600700092 MODELO 700C (2008)	10029058	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700957 MODELO 700C (2008)	10029059	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700946 MODELO 700C (2008)	10029060	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700971 MODELO 700C (2008)	10029063	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700976 MODELO 700C (2008)	10029064	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700944 MODELO 700C (2008)	10029065	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700948 MODELO 700C (2008)	10029067	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700949 MODELO 700C (2008)	10029069	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700970 MODELO 700C (2008)	10029070	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700951 MODELO 700C (2008)	10029071	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700974 MODELO 700C (2008)	10029072	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700953	10029073	€3,839,744.92	SI	NO



AUDITORÍA GENERAL

MODELO 700C (2008)				
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700972 MODELO 700C (2008)	10029074	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700952 MODELO 700C (2008)	10029047	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700945 MODELO 700C (2008)	10029052	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700956 MODELO 700C (2008)	10029061	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700954 MODELO 700C (2008)	10029062	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 10700700958 MODELO 700C (2008)	10029066	€3,839,744.92	SI	NO
TERMINAL PORTATIL HAND HELD M/INTERMEC SERIE 2360070094 MODELO 700C (2008)	10029068	€3,839,744.92	SI	NO
SERVIDOR (2008)	10029355	€8,350,813.35	NO	NO
SERVIDOR (2008)	10029356	€8,350,813.35	NO	NO
SERVIDOR (2008)	10029357	€8,350,813.35	NO	NO
FORTIGATE SERIE FG400A3907501319 MOD FORTIGAT 400A (2008)	10030145	€8,742,540.32	NO	NO
SERVIDOR P/BASE DE DATOS (2009)	31194	€8,500,521.05	NO	NO
SERVIDOR P/BASE DE DATOS (2009)	31195	€8,500,521.05	NO	NO
SERVIDOR P/BASE DE DATOS (2009)	31196	€8,500,521.05	NO	NO
SWITCH CISCO CATALYST 12 P. (2009)	31292	€7,401,377.00	NO	NO
FORTIGATE 400A BUNDLE FIREWALL (2010)	31770	€11,400,500.00	NO	NO
SWITCH CISCO CATALYST 3750 12SFP+IPB (2010)	31776	€6,671,413.80	NO	NO
SERVIDOR DELL PAWREDGE T710 (2010)	32028	€6,869,835.00	SI	NO
SERVIDOR DELL PAWREDGE T710 (2010)	32029	€6,869,835.00	SI	NO
SERVIDOR DELL PAWREDGE T710 (2010)	32030	€6,869,835.00	SI	NO
SERVIDOR DE RESPALDO UNISYS NX5601-31 (2012)	32850	€28,361,100.00	SI	NO

Fuente: Reporte generado en el sistema SIAFJ (Activos por Fecha de Ingreso)



AUDITORÍA GENERAL

ANEXO No. 2: Análisis de riesgos y mapa térmico

A. Posibles Riesgos o eventos	Calificación (Según su impacto para la Auditoría Interna)	Calificación (Según su impacto para la Administración activa)	Nivel de riesgo (B*C)
El Departamento de Informática maneja el inventario del equipo informático mediante hojas electrónicas de Excel, el cual está desactualizado y no tiene ninguna relación con la información que mantiene el sistema SIAFJ	4	4	Muy alto
El Departamento de Informática ha gestionado la adquisición de equipos informáticos para proyectos específicos (como por ejemplo los "hand held" para el sistema SIOPI, dispositivos de la red inalámbrica y servidores para contingencias) que a pesar de que fueron comprados y/o pagados los servicios de instalación, están desactualizados, almacenados en bodega o no fueron concluidos satisfactoriamente	5	5	Muy alto
Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes en el traslado de equipo informático a las diferentes dependencias	5	5	Muy alto
Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes al desechar o dar de baja a los equipos informáticos	3	5	Muy alto

Área de mapa Térmico

Muy alto	4
Alto	0
Medio	0
Bajo	0
Muy bajo	0

