

AGSP-SA-13-671-2016

12 de julio, 2016

Licenciada
Jacqueline Sequeira Torres
DIRECTORA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

Asunto: Documento de Advertencia **N°13-040-2016 AD/SA**, sobre herramientas de control interno utilizadas por la Dirección de Tecnologías de Información en la entrega de bienes a las diferentes instancias ministeriales.

Estimada señora:

Como parte de servicio de “**Advertencia**” que esta Auditoría General realiza en el cumplimiento de las competencias otorgadas en la “*Ley General de Control Interno*” N° 8292 en el artículo N° 22, sobre advertir de determinadas decisiones de riesgo u omisión, nos permitimos poner a su conocimiento, la situación determinada con motivo de revisión de las denominadas “Entrega y retiro de equipo” del Departamento de Telemática y “Entrega equipo nuevo” por parte del Departamento de Soporte.

Mediante pedido de compra N° 4500185689, se adquirió la Central telefónica, recibida conforme por esa Dirección, mediante oficio N° 0458-DTI-2015, de fecha 19 de junio de 2015, el cual contemplaba la adquisición de 113 teléfonos básicos con speaker marca Avaya modelo E129, 25 teléfonos IP Manager marca Avaya modelo 9611G, 2 consolas de recepcionista marca Avaya modelo 1616 con 02 módulos de expansión modelo MB32 y licencia, entre otros.

Así las cosas, esta Auditoría General, revisó las boletas denominadas “Entrega y Retiro de Equipo”, herramienta de control interno utilizada por el Departamento de Telemática para la entrega de teléfonos en las diferentes instancias ministeriales, determinando lo siguiente:

- En algunas boletas se indica el número de patrimonio del bien, en otras no.
- En algunas boletas se indica el nombre del funcionario que recibe el teléfono en otras únicamente la firma o un sello con el nombre.

- En ciertas boletas se indica, nombre, cédula, firma y fecha de recibido, y en otras no cuenta con esta información.
- Se observó repetición en consecutivos de las boletas, además otras presentan tachaduras.
- Existen boletas con el consecutivo escrito con lapicero y en otras aparece impreso.

Aunado a lo anterior, es importante comentar que, como parte del estudio que realiza esta instancia, en la contratación N° 20132LA-000116-08900, relacionada al alquiler mensual de 280 computadoras, 1 portátil y 25 computadoras, se determinó según el análisis de 5 boletas denominadas “Entrega de equipo nuevo” proporcionadas a esta Auditoría General mediante oficio 0426-DTI-2016, de fecha 22 de junio de 2016, lo siguiente:

- No se observó consecutivo.
- En una boleta no se logra determinar quien recibió o entregó el equipo.

Además, mediante el oficio antes mencionado, se nos suministraron 12 boletas llamadas “Boleta de servicio” emitidas por la empresa Central de Servicios PC S.A. y se observó que en 11 de esas boletas utilizadas para la entrega de equipo carecían de fecha de emisión, asimismo en las boletas emitidas por esa empresa se detalla que son de mantenimiento y no se especifica si preventivo o correctivo y en otras sí se especifica que el mantenimiento es preventivo.

Por lo anterior, esta Auditoría es puntual en señalar la responsabilidad que le corresponde a la Administración, en relación a las actividades de control necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la institución, de acuerdo con la “Ley General de Control Interno” artículo N° 8 que a la letra dice:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno.

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

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

Asimismo con lo dispuesto en las “Normas de Control Interno para el Sector Público” Normas 4.4.2), 5.1), 5.6.1), 5.6.2), 5.6.3) y 5.7).

“4.4.2 Formularios uniformes.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

“5.1 Sistemas de información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.”

“5.6.1 Confiabilidad.

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”

“5.6.2 Oportunidad.

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.”

“5.6.3 Utilidad.

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

“5.7 Calidad de la comunicación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.”

Por lo antes comentado, sugerimos a su Dirección, girar las instrucciones necesarias para que la información que contengan las diferentes boletas utilizadas por la Dirección de Tecnologías de Información como herramientas de control interno, contengan información uniforme y confiable, esto con el objetivo de que la Administración cuente con mecanismos de control oportunos para la toma de decisiones y así evitar que se materialice el riesgo de una posible pérdida o sustracción de los bienes entregados por parte de esa Dirección.

Lo anterior, de conformidad con el artículo N° 12, inciso b) de la “Ley General de Control Interno N° 8292”, en el que se establece como deber del Jerarca y de los titulares subordinados tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Sobre las acciones que emprenda la Administración ante la situación señalada, sírvase informar mediante la inclusión de la información en el “Sistema para la Gestión de Informes” de esta Auditoría General.

Emitimos el presente documento de “Advertencia” de conformidad con las potestades establecidas para esta Auditoría General, en el artículo 22 inciso d) de la “Ley General de Control Interno” N° 8292, las “Normas para el ejercicio de la Auditoría en el Sector Público y las “Normas generales de Auditoría para el Sector Público”, formulados por la Contraloría General de la República.

Dejándola informada, para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Licda. Karol Cascante Ramírez
SUB-AUDITORA INTERNA

Hdl/amob/jasn