



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORIA INTERNA

INFORME AI.INF-ATI-19-15

INVENTARIO DE EQUIPO PORTÁTIL

JUNIO - 2019

INFORME AI-INF-ATI-19-15**Resumen ejecutivo**

El estudio fue realizado con el propósito de revisar los controles internos y los inventarios de equipos portátiles que poseen las diferentes Direcciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Inventario de equipo portátil (laptops, discos duros, tabletas) 2018, primer trimestre 2019 de la Unidad de Administración de Bienes del COSEVI, para la cual se aplicó una muestra sobre una población de 22 oficinas de un total de 69 donde se encuentra equipo tecnológico, partiendo de un porcentaje aleatorio de acuerdo a la respectiva fórmula Numérica, se determinó que:

- ✓ Se debe de tomar en cuenta que existe un informe realizado por esta área: INFORME AI-ATI-AA-17-31 Inventario de equipo tecnológico, con varios hallazgos que están aún pendientes.
- ✓ Si determino que en la delegación de Liberia no se pudo verificar un equipo, razón por la cual se hizo la advertencia correspondiente misma que al día de finalización del estudio no ha sido contestada
- ✓ Si bien es cierto la Unidad Administrativa de Bienes, hace un muestreo de los equipos, (la misma no ha sido muy eficiente), ya que muchas Unidades se están fuera del mismo, consecuentemente no se da una correcta actualización de los inventarios, donde se incluyan los responsables y cambios oportunamente
- ✓ No se cuenta con una estandarización adecuada de los diferentes activos y los tipos generales, como bien se muestra en el hallazgo 2.2 donde se tienen para un mismo tipo de activos hasta tres nombres diferentes, provocando esto una diferencia considerable a la hora de solicitud de información y revisión.
- ✓ La actualización de los datos respecto a las personas que tienen asignados los diferentes equipos no es efectiva por parte de la Unidad Administrativa de Bienes, teniendo con esto los inventarios con información imprecisa.
- ✓ La Unidad Administrativa de Bienes no cuenta aún con un avance formal en el proceso, que le genere al menos la calificación de los riesgos y no ha identificado los riesgos asociados al proceso de control inventario de equipos tecnológicos.

Por lo tanto, se recomienda a la Dirección Ejecutiva que:

A. Gire instrucciones a la Dirección Financiera para que se:

A.1 De seguimiento efectivo a las recomendaciones del informe AI-ATI-AA-17-31. (Resultado 2.1)

A.2 Realice un seguimiento al Oficio N° AI-2019-0196, con fecha 27 de febrero 2019 realizada por esta Auditoría, así mismo se sienten las responsabilidades correspondientes en caso de ser necesarias. (Resultado 2.2).

A.3 Elabore procedimientos para la estandarización de los activos, con el fin de evitar la diversidad de nombres para un mismo equipo dentro de los inventarios (Resultado 2.3).

A.4 Recuerde a las diferentes áreas con activos de Cosevi que deben de comunicar a la Unidad Administrativa de Bienes todo traslado o cambio del funcionario a cargo del activo en amparo al Reglamento de Activos Institucional. (Resultado 2.4).

A.5 Realice en conjunto con la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVRI), la valoración del riesgo asociado al proceso de control de inventario de equipo tecnológico, en cuanto a la cuantificación de sus efectos, su importancia y se contemple la probabilidad de impacto (Resultado 2.5).

INDICE

		Páginas
	Resumen Ejecutivo	
1.	Introducción	1 - 3
1.1	Origen del estudio	1
1.2	Objetivo del estudio	1
1.3	Alcance del estudio	1
1.4	Conferencia final	1
1.5	Disposiciones de la Ley N° 8292	2
1.6	Antecedentes	3
2.	Resultados	3 - 14
2.1	Diferencia de inventario entre las unidades de activos y la Asesoría de tecnologías de información	3
2.2	Falta de equipo en la Delegación de Policía de Tránsito de Liberia	4
2.3	Clasificación de los tipos de activos	7
2.4	Actualización de Inventarios	10
2.5	Ausencia de la identificación de los riesgos asociados a la actividad.	13
3.	Conclusiones	14-15
4.	Recomendaciones	15
4.1	A la Dirección Ejecutiva	15

Inventario de Equipo Portátil

1- Introducción

1.1- Origen del estudio

Este informe corresponde a un estudio especial.

1.2- Objetivo del estudio

Revisar los controles internos y los inventarios de equipos portátiles que poseen las diferentes Direcciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

1.3- Alcance

Inventario de equipo portátil (laptops, discos duros, tabletas) 2018, primer trimestre 2019 de la Unidad de Administración de Bienes del COSEVI, para la cual se aplicó una muestra sobre una población de 22 oficinas de un total de 69 donde se encuentra equipo tecnológico, partiendo de un porcentaje aleatorio de acuerdo a la respectiva fórmula Numérica.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), emitidas por la Contraloría General de la República y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.4- Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo el 12-06-2019 y con el consentimiento de los asistentes, consta en un archivo digital. (En la misma no se hicieron observaciones.)

Los asistentes de la administración a dicha exposición, se detallan a continuación:

Cargo	Nombre
Departamento de Contabilidad	Licda.
Unidad de Activos	Bach.
Control Interno	Lic.

Los funcionarios Ing. (Director Dirección Ejecutiva) y Lic. (Director Financiero), fueron invitados no obstante no se presentaron (y fueron representados por Lic. y Licda. respectivamente).

Inventario de Equipo Portátil

1.5- Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ Sobre responsabilidad

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Inventario de Equipo Portátil

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

1.6- Antecedentes

Partiendo de la movilidad de los equipos portátiles (laptops, discos externos, tabletas; en adelante equipos portátiles) y el especial cuidado que se debe de tener para el resguardo de la información y protección de los mismos, su uso se ha convertido en un elemento fundamental en el ámbito personal e institucional. Caso que no escapa el Consejo de Seguridad Vial.

De acuerdo a la “teoría” administrativa el mantener un inventario de activos ayudará a reducir costos innecesarios gracias a la posibilidad de manejar tiempos de vida para los equipos, por otro lado, nos permite mantener mayor control sobre tus activos y automatizar procesos que implican un gran gasto económico de hacerse manuales. Ante esta misiva se realizaron las consultas a fuentes primarias, encargadas del manejo general de los inventarios de equipo de esta índole.

El presente estudio busca establecer puntos de comparación presentes en la organización para identificar las buenas prácticas y obtener un factor común en el beneficio de la institución.

Se debe de tomar en cuenta que existe un informe realizado por esta área: INFORME AI-ATI-AA-17-31 Inventario de equipo tecnológico, con varios hallazgos que están aún pendientes.

Para las 22 oficinas evaluadas de acuerdo al porcentaje obtenido de la formula correspondiente, se tomó como punto de partido los inventarios proporcionados por la Asesoría de Tecnologías de Información así como la Unidad de Administración de Bienes siendo este último el principal.

2- Resultados del estudio

2.1 Diferencia de inventarios entre las unidades de Activos y la Asesoría de Tecnologías de Información.

Si bien es cierto existe una unidad encargada de los inventarios como lo es la Unidad de Administración de Bienes, de acuerdo al Reglamento de Activos Fijos para el COSEVI, así como la normativa expuesta por el Ministerio de Hacienda, Decreto Ejecutivo N° 40797-H al analizar la información suministrada por parte de ATI, Unidad de Administración de Bienes e Incluso en el inventario elaborado por esta Auditoría se encuentran claras diferencias.

Esto en el INFORME AI-ATI-AA-17-31 ya se había evidenciado y brindado la recomendación respectiva.

En este sentido establece el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece claramente los atributos fundamentales de la calidad de la información lo cual por supuesto es aplicable al contenido y accesibilidad de los reglamentos como el antes indicado.

Inventario de Equipo Portátil

Las normas 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 señalan:

“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.”

Por otro lado las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, respecto a la Administración y operación de la Plataforma tecnológica (4.2):

“La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. Para ello debe:

...

d- Controlar la composición y cambios de la plataforma y mantener un registro actualizado de sus componentes (hardware y software), custodiar adecuadamente las licencias de software y realizar verificaciones físicas periódicas.”

(El subrayado no es del original).

Aunando a lo anterior el reglamento de bienes en su Artículo 6 que habla sobre las Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales en su inciso d):

d- Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA. Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.”

(El subrayado no es del original).

Si bien es cierto existe un inventario oficial como se mencionó con anterioridad, estas diferencias entre los documentos de soporte de las diferentes unidades puede dar paso a los errores materiales.

2.2 Falta de equipo en la Delegación de Policía de Tránsito de Liberia.

Al momento de realizar el presente estudio basados en la muestra que se tomó del inventario total de equipos dado por la Unidad de Administración de Bienes del Consejo de Seguridad Vial, se procedió a verificar los equipos correspondientes en la Delegación de Policía de Tránsito en Liberia determinándose que el equipo 0587-008058 Laptop (Netbook) de marca HP MINI 110-3131 NR, no se encontraba en la delegación ni se conoce el paradero de la misma, razón por la cual se levantó el acta con fecha 21 de febrero del 2019, tal y como se muestra a continuación:

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 1

Acta realizada en la DGPT Liberia

Gestión y revisión de Perfiles y Roles.
Auditoría de Tecnologías de Información

Acta
Fecha: 21 de febrero del 2019

OBSERVACIONES:

Al ser las 13:30 nos presentamos a la Dirección General de Policía de Tránsito en Liberia con el propósito de realizar el trabajo de campo del estudio "Inventario de equipo portátil (Laptops, Tablet, Discos Externos)" con el propósito de validar el activo 0587-008058 mismo que aparece asignado a la Delegación de Policía de Tránsito en Liberia (Lic. [redacted]). El Sub-Delgado [redacted] no encontrarse el Delegado se nos informo que el Sub-Delgado [redacted] podía ayudar con la localización del equipo, el oficial nos informa que por razones de jornada laboral el no nos puede ayudar y no nos puede firmar el acta que se esta realizando ya que no es responsabilidad directa de el.

El equipo 0587-008058 no fue localizado en la oficina de Liberia, a pesar de estar asignada en esta dependencia. La presente acta se levanta con el propósito de constatar que el equipo no se encuentra en el momento que se realizo dicho trabajo de campo.

Hora de finalización: 14:30

Ratifico y firmo lo anterior, Nombre y firmas funcionarios.

[Redacted Signature]

Funcionarios de Auditoría

Lic. [Redacted Signature] Lic. [Redacted Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA DE TRANSITO
DEPARTAMENTO OPERACIONES POLICIALES
DELEGACION LIBERIA

21 FEB 2019

Nombre: [Redacted] Hora: [Redacted]

REGION HOROTEG
Delegación
Liberia
M.O.P.T

Teléfonos: 2522-0912
Fax: 2522-0869
www.csv.go.cr

Fuente: Imagen del acta del 21 de febrero 2019.

Producto del evento anterior se procedió a enviar el oficio AI-2019-0196 dirigido a la funcionaria encargada de la Unidad de Administración de Bienes, de igual forma se remitió copias al Jefe del departamento Financiero así como las jefaturas correspondientes en la Policía de Tránsito, remitiendo la siguiente respuesta:

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 2

Oficio: UAB-0075-2019 delegación Liberia

Mediante oficio A.I.-2019-0196 (adjunto), la Auditoría Interna de este Consejo informa que no se ubicó, el equipo Netbook, patrimonio 587-008058, y que el señor Sr. _____ manifestó:

"Al respecto, se consultó al Sub-Delegado el Sr. _____ de la Delegación de Tránsito de Liberia, que era el funcionario que se encontraba en la Delegación, (se adjunta minuta realizada), indicando lo siguiente:

"Me comunique por teléfono con el Delegado el Sr. _____ y me indica que esta delegación no hay ninguna Laptop del Consejo de Seguridad Vial", "no nos podía ayudar con la localización del activo".

Conforme a los registros de esta Unidad, dicho equipo se ubica en esa delegación. Se adjunta inventario No. 483 del año 2013, por el cual su persona lo tenía asignado, así como el oficio UAB-INV-0022-2013, recibido por el funcionario _____, por el cual se entregó la información, dicho activo fue trasladado al señor _____ para el periodo 2015 con el inventario No. 197.

Por lo cual se solicita se brinden en un plazo no mayor a **10 días hábiles**, las justificaciones del caso sobre la ubicación del bien, ya sea certificando que funcionario lo tiene asignado o en su defecto presentando la documentación con la cual fue trasladado, cabe indicar que el equipo que nos ocupa es componente de los equipos de radar laser, de los cuales todavía se mantienen equipos asignados a esa delegación, por lo cual se adjunta listado con los bienes asignados a esa delegación según los registros de esta Unidad, además de plantillas para que proceda a realizar la **certificación de todos los bienes propiedad de este Consejo** asignados a dicha Delegación.

Fuente: Oficio UAB-0076-2019, enviado a esta auditoría mediante correo electrónico.

Además de los oficios: UAB-0076-2019 Dirección DGPT 1, UAB-0077-2019 Dirección DGPT 2, UAB-0079-2019 Auditoría caso netbook informando sobre el caso, al momento de la realización del presente estudio no se tiene respuesta de los mismos.

En este sentido establece el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece lo correspondiente a la Protección y conservación del patrimonio.

Las normas 4.3 señalan:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual."

(El subrayado no es del original).

Aunando a lo anterior el reglamento de bienes en su Artículo 7 que habla sobre la Responsabilidad de las funciones a cargo de bienes Institucionales en su inciso b) y f) menciona lo siguiente:

Inventario de Equipo Portátil

- b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.
- f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

(El subrayado no es del original).

Dado lo anterior como bien se indica las verificaciones realizadas por la Unidad de Administración de Bienes fueron en los años 2013 y luego en el 2015, consecuentemente la carencia de controles y revisiones periódicas por parte de la Unidad de Administración de Bienes puede generar una afectación económica a la institución.

2.3 Clasificación de los tipos de activos.

De acuerdo a la muestra seleccionada, se dio el levantamiento físico por parte de esta auditoría basada en un documento enviado con fechas 17 de diciembre del 2018, en el trabajo realizado se encontraron diferencias entre el equipo registrado y la verificación física, por lo que se volvió a pedir el inventario de forma actualizada validando que se encuentran diferencias respecto al documento que se envió en diciembre, esto debido a la gran variedad de nombre con que se guardan los activos de un mismo tipo.

El registro de los activos se puede notar en las imágenes siguiente son registrados bajo diferentes tipos de descripciones: COMPUTADOR PORTATIL y Computador Portátil aplica para un mismo tipo de activo:

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 3

Inventario diciembre del 2018

Estudio de Auditoria Interna 17-12-2018.xlsx - Excel

LIBRO1 - DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ABBYY FineReader 12 Foxit PDF

libri 11 A A Ajustar texto General

K S Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla

Normal Buena Incorrecto Celda de co... Celda vincul... Entrada

LAP TOP

B	C	D	E	F	G	H	I	
secutivo	placa anterior	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Código Provincia	Zona	Unidad Administrativa (Dirección)
		Ordenar de A a Z			02		1 COSEVI	AUDITORIA INTERNA
		Ordenar de Z a A			7K		1 COSEVI	DIRECCION DE LOGISTICA SE GE
		Ordenar por color					1 COSEVI	DIRECCION FINANCIERA CC
		Borrar filtro de "Descripción del bien"						
		Filtrar por color						
		Filtros de texto						
		Buscar			583		1 POLICIA	Perez Zeledon
		(Seleccionar todo)					1 EDUCACION VIAL	Parque Infantil
		COMPUTADORA PERSONAL					1 EDUCACION VIAL	OFICINAS CENTRALES fo ca
		LAP TOP					1 EDUCACION VIAL	Parque Infantil
		Lap Top Toshiba					2 EDUCACION VIAL	San Carlos
		LAPTOP					4 EDUCACION VIAL	Heredia
		NETBOOK					4 EDUCACION VIAL	OFICINAS CENTRALES FC

ACEPTAR Cancelar

Fuente: Documento enviado por la Encargada de la Unidad Administrativa de Bienes.

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 4

Inventario marzo 2019

Descripción del bien	Placa Cosevi	Código Provincia	Zona	Un
		1 COSEVI		AUDITORIA
		1 Cosevi		CONTRALC
		1 Cosevi		Direccion
		1 Cosevi		Direccion
		1 Cosevi		Direccion
		1 Cosevi		Direccion
		1 Cosevi		Direccion
		1 COSEVI		DIRECCION
		1 COSEVI		DIRECCION
		1 COSEVI		ASESORIA
		1 COSEVI		AUDITORIA
		1 COSEVI		DIRECCION
		1 COSEVI		DIRECCION
		1 COSEVI		DIRECCION
		1 COSEVI		ASESORIA
		1 COSEVI		AUDITORIA
COMPUTADORA PORTATIL	587-000421	1 COSEVI		Asesoria e
COMPUTADORA PORTATIL	587-000100	1 COSEVI		DIRECCION

Fuente: Segundo inventario enviado por parte de la Encargada de la Unidad Administrativa de Bienes.

En este sentido establece el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece claramente los atributos fundamentales de la calidad de la información lo cual por supuesto es aplicable al contenido y accesibilidad de los reglamentos como el antes indicado.

Las normas 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 señalan:

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

Inventario de Equipo Portátil

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.”

Por otro lado las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, respecto a la Administración y operación de la Plataforma tecnológica (4.2):

“La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. Para ello debe:

...

d- Controlar la composición y cambios de la plataforma y mantener un registro actualizado de sus componentes (hardware y software), custodiar adecuadamente las licencias de software y realizar verificaciones físicas periódicas.”

(El subrayado y resaltado no es del original).

Aunando a lo anterior el reglamento de bienes en su Artículo 6 que habla sobre las Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales en su inciso a):

a- Almacenar y custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes patrimoniales pertenecientes a la institución hasta que sean distribuidos.

(El subrayado no es del original).

Lo anterior puede generar inconsistencias a la hora de verificación de activos ya que como bien se vio en la diferencia de los inventarios a la hora de validarse los mismos podrían no estar registradas todas las actualizaciones.

2.4 Actualización de inventarios

De acuerdo a la muestra seleccionada, el levantamiento físico efectuado por parte de esta Auditoría encontró varias diferencias entre el equipo registrado y la verificación física, por otro lado. Esta situación se presenta especialmente en oficinas Regionales que se utilizaron para la muestra del estudio, a continuación se muestran tres ejemplos:

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 5

Cuadro de levantamiento de inventario por parte de la Auditoria para la Zona Atlántica:

Verificación Auditoría	Descripción del bien	Placa Cosevi	Código Provincia	Zona
Siquirres	COMPUTADORA PORTATIL	587-010589	7	INGENIERIA
	COMPUTADORA PORTATIL	587-010645	7	INGENIERIA
Limón	LAP TOP	587-010964	7	EDUCACION VIAL
Guapiles	LAP TOP	587-010980	7	EDUCACION VIAL
Guapiles	LAPTOP	388539-0	7	EDUCACION VIAL
Limón	LAPTOP	392617-0	7	EDUCACION VIAL
Siquirres	NETBOOK	587-008056	7	POLICIA
Siquirres	NETBOOK	587-008069	7	POLICIA
Turrialba	netbook	587-008349	3	POLICIA
Guapiles	netbook	587-008348	7	POLICIA

Fuente: Excel de Verificación Zona Atlántica

IMAGEN N° 6

Cuadro de levantamiento de inventario por parte de la Auditoria para la Zona Pacifica:

Verificación Auditoría	Descripción del bien	Placa Cosevi	Código Provincia	Zona
	COMPUTADORA PORTATIL	587-010640	6	INGENIERIA
San Ramón	COMPUTADORA PORTATIL	587-014124	2	COSEVI
San Ramón	LAPTOP	388542-0	2	EDUCACION VIAL
Puntarenas	LAPTOP	388541-0	6	EDUCACION VIAL
Orotina	NETBOOK	587-008066	2	POLICIA
Esparza	NETBOOK	587-008062	6	POLICIA

Fuente: Excel de Verificación Pacifico

Inventario de Equipo Portátil

IMAGEN N° 7

Cuadro de levantamiento de inventario por parte de la Auditoria para la Zona Norte:

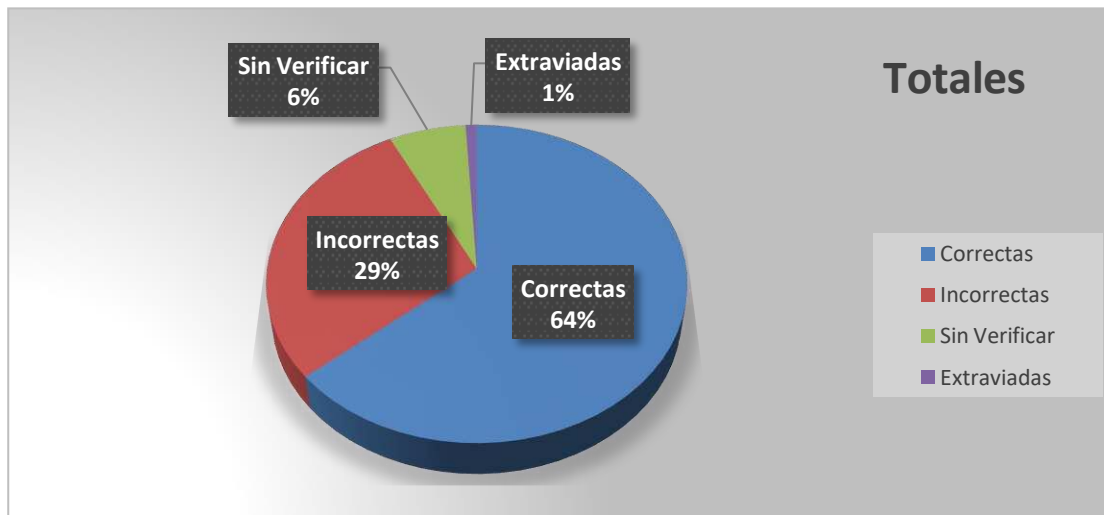
Verificación Auditoria	Descripción del bien	Placa Cosevi	Código Provincia	Zona
Liberia	COMPUTADORA PORTATIL	587-014098		5 COSEVI
Nicoya	LAP TOP	587-010984		5 EDUCACION VIAL
Liberia	LAPTOP	388538-0		5 EDUCACION VIAL
Nicoya	LAPTOP	392731-0		5 EDUCACION VIAL
Nicoya	NETBOOK	587-008068		5 POLICIA
	NETBOOK	587-008058		5 POLICIA

Fuente: Excel de Zona Norte

Tomando en cuenta la totalidad de los equipos verificados tenemos la siguiente información:

Grafico N° 1

Estado de los equipos inventariados



Fuente: Excel de inventarios Totales de verificación de equipos

Nota: De los equipos que salen con la etiqueta sin verificar se debe a que ya se había visitado las diferentes regionales una vez que se envió el nuevo inventario actualizado.

Inventario de Equipo Portátil

En este sentido establece el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, establece claramente los atributos fundamentales de la calidad de la información lo cual por supuesto es aplicable al contenido y accesibilidad de los reglamentos como el antes indicado.

Las normas 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 señalan:

“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.”

Por otro lado las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, respecto a la Administración y operación de la Plataforma tecnológica (4.2):

“La organización debe mantener la plataforma tecnológica en óptimas condiciones y minimizar su riesgo de fallas. Para ello debe:

...

d- Controlar la composición y cambios de la plataforma y mantener un registro actualizado de sus componentes (hardware y software), custodiar adecuadamente las licencias de software y realizar verificaciones físicas periódicas.”

(El subrayado y resaltado no es del original).

Como se puede identificar el fondo y la forma de actualización de los movimientos entre las diferentes unidades con respecto a la Unidad de Administración de Bienes no es efectiva, en muchos casos incluso deficiente, debido al procesamiento de la información sin el respectivo apoyo.

2.5 Ausencia de identificación de los riesgos asociados a la actividad.

Se determinó que la Unidad de Administración de Bienes, a pesar de contar con la ficha de identificación del proceso, establecida en el Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, aún no realiza la respectiva identificación de los riesgos de dicho proceso, contraviniendo lo estipulado en la Ley General de Control Interno N° 8292, que indica lo siguiente:

Inventario de Equipo Portátil

Ante dichas ausencias, se contraviene lo estipulado en la Ley General de Control Interno N° 8292, que indica lo siguiente:

“Artículo N° 14.- Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. (...)*

Artículo N° 19.- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

Lo anterior se genera ante la inobservancia de la normativa descrita, vulnerándose a la Administración, debido a que podría afectarse la consecución los objetivos planteados, que van de la mano de la misión y visión Institucional.

3- Conclusiones

- 3.1.** Si determino que en la delegación de Liberia no se pudo verificar un equipo, razón por la cual se hizo la advertencia correspondiente misma que al día de finalización del estudio no ha sido contestada (Resultado 2.2).
- 3.2.** Si bien es cierto la Unidad Administrativa de Bienes, hace un muestreo de los equipos, (la misma no ha sido muy eficiente), ya que muchas Unidades se están fuera del mismo, consecuentemente no se da una correcta actualización de los inventarios, donde se incluyan los responsables y cambios oportunamente (Resultado 2.2).
- 3.3.** No se cuenta con una estandarización adecuada de los diferentes activos y los tipos generales, como bien se muestra en el hallazgo 2.2 donde se tienen para un mismo tipo de activos hasta tres nombres diferentes, provocando esto una diferencia considerable a la hora de solicitud de información y revisión (Resultado 2.2).
- 3.4.** La actualización de los datos respecto a las personas que tienen asignados los diferentes equipos no es efectiva por parte de la Unidad Administrativa de Bienes, teniendo con esto los inventarios con información imprecisa. (Resultado 2.4).

Inventario de Equipo Portátil

3.5. La Unidad Administrativa de Bienes no cuenta aún con un avance formal en el proceso, que le genere al menos la calificación de los riesgos y no ha identificado los riesgos asociados al proceso de control inventario de equipos tecnológicos (Resultado 2.5).

4- Recomendaciones

4.1 A la Dirección Ejecutiva:

A. Girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que se:

- A.1 De seguimiento efectivo a las recomendaciones del informe AI-ATI-AA-17-31. (Resultado 2.1)
- A.2 Realice un seguimiento al Oficio N° AI-2019-0196, con fecha 27 de febrero 2019 realizada por esta Auditoría, así mismo se sienten las responsabilidades correspondientes en caso de ser necesarias. (Resultado 2.2).
- A.3 Elabore procedimientos para la estandarización de los activos, con el fin de evitar la diversidad de nombres para un mismo equipo dentro de los inventarios (Resultado 2.3).
- A.4 Recuerde a las diferentes áreas con activos de Cosevi que deben de comunicar a la Unidad Administrativa de Bienes todo traslado o cambio del funcionario a cargo del activo en amparo al Reglamento de Activos Institucional. (Resultado 2.4).
- A.5 Realice en conjunto con la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo (UCIVRI), la valoración del riesgo asociado al proceso de control de inventario de equipo tecnológico, en cuanto a la cuantificación de sus efectos, su importancia y se contemple la probabilidad de impacto (Resultado 2.5).