



Auditoría Interna

INFORME-AI-FOMILENIO II-No.03-2016

EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FOMILENIO II, AL 25 DE MAYO DE 2016.



SAN SALVADOR, JUNIO DE 2016

**EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FOMILENIO II, AL
25 DE MAYO DE 2016.**

CONTENIDO	PAGINAS
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4
II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
III. RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS	5
IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	18
V. CONCLUSIÓN	18
VI. PARRAFO ACLARATORIO	18



INTRODUCCION

El Proyecto de Administración y Supervisión del Programa de la MCA- El Salvador II cuenta con un presupuesto quinquenal de US\$33.4 millones de dólares, de los cuales US\$25.6 millones han sido otorgados por MCC y US\$7.8 millones por el Gobierno de El Salvador. Las actividades y sub-actividades que se desarrollarán en este proyecto son fundamentalmente para el apoyo en la ejecución del Convenio del Reto del Milenio.

En tal sentido, existe una Subdirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, que actúa como Titular de la Dirección Financiera y Agente Fiscal, a fin de apoyar que el Programa se implemente con la calidad técnica, costos y tiempos previstos de ejecución en el cumplimiento del Convenio FOMILENIO II.

Para concretar este apoyo, esta Subdirección Ejecutiva cuenta con una Gerencia de Administración y Finanzas, que a su vez cuenta, entre otras Unidades claves, con la Unidad de Tecnología de Información (TI) que tiene como propósito esencial el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de las aplicaciones, así como la prestación de servicios de soporte técnico, y diseño de sistemas, a fin de facilitar la gestión de información a las demás Unidades organizacionales.

Para alcanzar este objetivo, al Especialista de Tecnología de Información, a cargo de la Unidad de TI, le corresponde elaborar manuales técnicos básicos de Informática, y coordinar al personal adscrito a la misma, para que la infraestructura informática, y los servicios de mantenimiento y soporte técnico, diseño y desarrollo de sistemas y administración de la base de datos, permitan la continuidad operativa de FOMILENIO II.

La Unidad de Auditoría de FOMILENIO II consciente de la importancia que tiene el rol de la Unidad de Tecnología de la Información en la implementación del Programa, procedió a programar esta auditoría para verificar su funcionamiento y operatividad.

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo de la Auditoría es verificar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información, y finalmente emitir el correspondiente informe de auditoría que contenga los resultados del trabajo.

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen Especial a la Unidad de Tecnología de la Información al 25 de mayo de 2016, para determinar el cumplimiento de las funciones relacionadas con el desarrollo de la infraestructura tecnológica, la prestación de servicios de soporte técnico, y diseño de sistemas, así como la elaboración y mantenimiento de documentos básicos para el normal funcionamiento de los sistemas y aplicaciones de FOMILENIO II.

La Auditoría se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental Generalmente Aceptadas de la Contraloría General de Estados Unidos y Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Un resumen de los procedimientos aplicados es el siguiente:

- a) Verificamos que la estructura orgánica, objetivo y funciones de la Unidad de Tecnología de la Información (TI) estuviera contenida en el Manual de Organización y Funciones de FOMILENIO II.
- b) Verificamos que la Unidad haya elaborado los manuales técnicos básicos de informática para facilitar su trabajo operativo.
- c) Comprobamos que la Unidad de TI tuviera un plan de trabajo y reportara periódicamente el avance del mismo a la Jefatura Inmediata.
- d) Verificamos si la Unidad llevaba a cabo respaldos periódicos de la información, para asegurar la integridad de la misma.
- e) Revisamos que la Unidad, al margen del control administrativo institucional de activo fijo, llevara un inventario suficientemente detallado del equipo informático, para facilitar su gestión.
- f) Verificamos si la Unidad lleva control de licencias de software y sus costos de licenciamiento.
- g) Verificamos si los usuarios recibían un apoyo efectivo de la Unidad de Informática.
- h) Revisamos que la asignación del equipo informático a los servidores de la institución, se hubiere efectuado con la coordinación del Encargado de Activo Fijo.



- i) Efectuamos una revisión muestral del inventario de activo fijo remanente de FOMILENIO II.
- j) Observamos que la Unidad de TI tuviera un espacio físico apropiado para el desarrollo de sus funciones.

III. RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

De conformidad a los procedimientos desarrollados determinamos los siguientes resultados:

Fortalezas:

La Unidad de Tecnología de la Información posee las siguientes fortalezas:

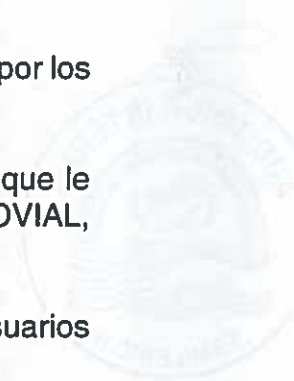
1. El propósito esencial de esta Unidad, así como de las funciones específicas de su personal están debidamente definidas en el Manual de Organización de FOMILENIO II.
2. Posee un Plan de Implementación con un Project que describe las tareas previstas para el período del Programa.
3. Las Unidades entrevistadas, según muestra, expresan su satisfacción por los diferentes servicios que presta la Unidad de TI.
4. Tiene casi completada su plataforma informática, y los componentes que le faltan los tiene previstos para este año: SAP y aplicaciones del FOVIAL, Digitalización y probablemente SIAF.
5. La TI efectúa respaldos periódicos de la información de los usuarios almacenada en los servidores.
6. Tiene un diagnóstico de cada uno de los equipos informáticos remanentes del primer FOMILENIO, lo cual puede contribuir a una mejor toma de decisiones sobre su destino.

Observaciones:

1. **La Unidad de TI ha elaborado algunos manuales técnicos pero aún no cuentan con la aprobación Institucional.**

La TI ha elaborado Manuales Técnicos básicos pero no están debidamente aprobados, estos son los siguientes:

- a) Manual de Políticas de Tecnología de Información
- b) Instructivo sobre Asignación y Uso de la Telefonía Celular.



Por otra parte, existe otro instrumento importante que es el de Base de Conocimiento que se encuentra bastante avanzado y es donde se explicaría la configuración del Sistema. No obstante, no se ha iniciado la elaboración de otros manuales básicos como el del Plan de Contingencias y recuperación de Desastres y los manuales de usuarios.

El Art. 4, Sección 4.1 (a) de las Normas de Operación de FOMILENIO II establece que “Los deberes específicos de la Unidad de Administración incluyen los siguientes...(xi) el desarrollo, la supervisión, la gestión, la coordinación y la ejecución de las políticas y procedimientos que sean necesarios para facilitar la aplicación efectiva del Convenio, y de aquellas que fueren convenientes en relación con cualquier Acuerdo Complementario, y cualquiera otras políticas, procedimientos o actividades que fueren necesarias o solicitadas por la Junta Directiva en cumplimiento del Convenio”.

La Responsabilidad No. 1 del Contrato No. P-06/2015 del Especialista de Tecnología de Información, es “Dirigir las operaciones y los servicios de TI para cumplir con los requerimientos de apoyo a las necesidades de la institución, de corto y largo plazo”.

La Responsabilidad No. 7 del Contrato No. P-65/2016 del Analista Programador de Sistemas Informáticos y Base de Datos” establece que deberá “Desarrollar la documentación correspondiente a los SI, física y digital: manuales de usuario, manuales técnicos, modelo entidad-relación, manuales de procedimiento, de versionado, y cualquier otro manual suficiente y necesario para la adecuada documentación de los SI”.

La Responsabilidad No. 6 del Contrato No. P-53/2015 de la Administradora de Soporte Técnico Informático establece que deberá “Elaborar y/o actualizar reportes, informes o manuales técnicos informáticos que le sean requeridos, tales como la Base de Conocimiento u otros relacionados con el área de Tecnología de la Información”.

Causa:

No se tiene conocimiento sobre quienes deberán aprobar estos instrumentos técnicos, y sobre los que faltan aún no ha sido efectuada una evaluación de riesgos para poder terminarlos.

Efecto:

La falta de algunos instrumentos técnicos impide que de una manera fácil se oriente y uniforme la conducta de cada uno de los servidores de la Institución en la función de informática.

Recomendación No.1

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas gire instrucciones al Especialista de Tecnología de Información para que proceda a entregar el



Manual de Políticas de Tecnología de Información y el Instructivo sobre Asignación y Uso de la Telefonía Celular a la Subdirección de Administración y Finanzas, a efecto de iniciar el proceso de aprobación respectiva, y ordenar que se termine de elaborar el documento Base de Conocimiento y se elaboren los otros manuales básicos como el Plan de Contingencias y recuperación de Desastres y los manuales de usuarios y de procedimientos.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“Respecto del Manual de Políticas de TI, así como del instructivo sobre Asignación y Uso de la Telefonía Celular, estos ya se encuentran en proceso de aprobación, habiéndolos remitido a la Subdirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Administración. Con relación a otros manuales básicos, de usuario y/o procedimientos, se tiene lo siguiente:

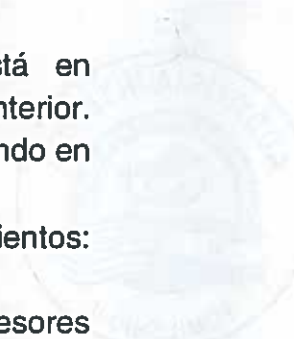
- La Base de Conocimiento: se puede entregar en digital, un primer avance de este documento, y otros anexos, la cual, seguirá siendo enriquecida, a fin de contener las configuraciones y procedimientos que conforman la Infraestructura Tecnológica de FOMILENIO II.
- El Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres, está en construcción, ya que depende de alguna manera del documento anterior. La primera versión estará lista a finales de Julio, ya se está trabajando en su elaboración.
- Se pueden facilitar en digital otros manuales de usuario o procedimientos:
 - Configuración de impresores.
 - Procedimiento de configuración de contabilidad en impresores locales. Uso de clave para impresión y copia.
 - Procedimiento para instalar impresores locales.
 - Configuración de los accesos electrónicos
 - MCA Collaborate.
 - Guía para el uso para Reserva y Disponibilidad de Salas.”

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

2. **La TI no realiza un reporte mensual a la jefatura inmediata sobre el avance de las actividades descritas en su Plan de Implementación.**

La TI cuenta con un plan de implementación donde describe mediante Project, la descripción de sus actividades de trabajo, sin embargo, no efectúa reportes periódicos sobre el avance de su trabajo a la jefatura inmediata. No



obstante, conocí reportes que la Administradora de Soporte Técnico y el Analista Programador de Sistemas le proveen mensualmente.

Criterio:

La Responsabilidad No. 4 del Contrato No. P-53/2015 de la Administradora de Soporte Técnico Informático establece que deberá "Elaborar un registro de actividades y eventos derivados de las distintas tareas de soporte técnico.

La Responsabilidad No. 13 del Contrato No. P-65/2016 del Analista Programador de Sistemas Informáticos y Base de Datos establece que deberá "Elaborar un registro mensual de actividades y eventos derivados de las principales tareas, incluyendo el soporte técnico a los usuarios"

Práctica sana de control interno es que las unidades administrativas y operativas informen periódicamente a las jefaturas inmediatas el nivel de avance de su trabajo. Esto posibilitara una retroalimentación efectiva en la consecución de las metas.

Causa:

No se ha ponderado la importancia de los reportes de avance del trabajo.

Efecto:

La falta de reportes periódicos sobre el avance del trabajo, no permite un seguimiento efectivo para asegurar razonablemente que las metas se cumplan, y eventualmente, esto dificultaría a las jefaturas efectuar una evaluación objetiva del desempeño laboral de los servidores bajo su cargo.

Recomendación No.2

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas gire instrucciones al Especialista de Tecnología de Información para que le reporte, al menos mensualmente, el trabajo realizado, a fin de efectuar un seguimiento efectivo en el cumplimiento de las metas. Esto le facilitará después, llevar a cabo una evaluación objetiva del desempeño de los empleados adscritos a la Unidad de TI.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

"Actualmente se está llevando bitácoras diarias en donde están plasmadas las actividades efectuadas por la Unidad, específicamente las siguientes: la bitácora de Soporte Técnico y la bitácora de Sistemas. Se hará una entrega digital de estas bitácoras.

A partir de Junio 2016, se elaborará un resumen de las actividades más importantes, siempre llevando como anexo las bitácoras antes mencionadas."



Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

3. La Unidad de TI no tiene un lugar físico externo y especializado para resguardar las cintas de back up contra algún siniestro.

La Unidad de TI cuenta con 36 cintas de backups de los cuales ha utilizado únicamente 12 de ellas desde marzo de 2016 a la fecha, una por semana, pero no cuenta con el resguardo de una copia de respaldo en un sitio fuera del edificio de la Institución, que le permita recuperar la información en caso de un siniestro. Por otra parte, no se cuenta con un archivo que permita garantizar el resguardo de la documentación física que se vaya originando a lo largo del Programa.

Criterio

Práctica sana de control interno es contar con los respaldos adecuados de la información a través de dispositivos situados en forma externa.

La Sección 3.7(a) del Convenio establece que "El Gobierno entregará o hará que se entregue a la MCC, a su solicitud, documentos originales o copias de dichos registros del Convenio". Asimismo, la Sección 3.7 (b) dispone que "Los Registros del Convenio se deben conservar al menos cinco (5) años después de la finalización del período de vigencia del convenio o por un período mucho más prolongado, dado el caso, necesario para resolver todo litigio, demanda o resultado de la auditoría o cualquier requisito jurídico aplicable".

Causa

Actualmente no se tiene previsto atender esta necesidad

Efectos

De surgir un siniestro y perderse la información no habría manera de recuperarla. Asimismo, al no contarse con el espacio físico adecuado la documentación original podría perderse o deteriorarse con el tiempo.

Es importante tomar en cuenta que una de las lecciones aprendidas que nos dejó el primer FOMILENIO es que un año después del cierre del primer FOMILENIO hubo decenas de requerimientos de documentación original por parte de autoridades de MCC y de otros actores, las cuales pudieron atenderse oportunamente.

Recomendación No. 3

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas, prever la contratación de una bodega para almacenar las copias de respaldo, teniendo el cuidado de contar con los controles físicos y ambientales apropiados y en el caso de la documentación física, es necesario protegerla y preservarla por un período de más de 5 años después del cierre de FOMILENIO II, para poder



atender a futuro cualquier consulta o requerimiento de auditoría. En el evento de la contratación de una bodega, debe tomarse en cuenta que los pagos deben de efectuarse por entregas efectivas de documentación para resguardo.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“Dentro del Plan de Compras del segundo trimestre 2016 se ha incluido por parte de Gerencia de Administración, la contratación de un servicio de bodega externa. En dicho contrato se incluirá el resguardo de las cintas de backup de la institución”.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

4. **La TI no lleva un inventario exhaustivo del equipo informático con las especificaciones detalladas de todos sus componentes.**

La TI no cuenta con un inventario del equipo informático que además de las especificaciones de cada uno de ellos, describa en detalle las características de sus elementos principales, en el caso de una computadora por ejemplo, el procesador, memoria RAM, disco duro, sistemas y licencias que posee.

Criterio:

La Responsabilidad No. 5 del Contrato No. P-53/2015 de la Administradora de Soporte Técnico Informático establece que deberá “Elaborar y/o actualizar los inventarios de hardware y software”.

Prácticas sanas de control interno establecen que los inventarios informáticos llevados por unidades especializadas deben contar con el mayor nivel de detalle para su administración y control.

Causa:

Siempre han administrado y controlado el equipo informático con los datos convencionales con que se cargan en el SIAF: marca modelo y serie.

Efecto:

Llevar un inventario de equipo informático sin información completa y precisa de sus elementos principales, dificulta el análisis de las capacidades existentes del hardware, y por consiguiente, limita la planificación de futuras adquisiciones, así como el mantenimiento, redistribución e identificación y reposición en caso de robo o hurto.



Recomendación No.4

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas gire instrucciones al Especialista de Tecnología de Información para que proceda a preparar un inventario exhaustivo del equipo informático, a fin de contar con la descripción de cada uno de sus componentes esenciales.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“En este momento hemos terminado de agregar estas características al inventario de computadoras nuevas. Asimismo, se está trabajando en el inventario de máquinas antiguas y en el resto de hardware que administra la Unidad de TI”.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

5. La designación del equipo informático a los usuarios no se está efectuando en coordinación con el Administrador de Bienes

La TI ha entregado directamente a los usuarios los equipos informáticos sin coordinar con el Administrador de Bienes, utilizando formatos distintos a los provenientes del Sistema Institucional de Activos Fijos (SIAF).

Criterios:

La sección 13.2 Etiquetado de los Activos establece que “Todos los activos que deben colocarse en el registro de activos serán etiquetados permanentemente para mostrar que fueron adquiridos como parte del Proyecto y con número único de identificación que coincida con el registro. El GAF llevará un Registro de Activo Fijo como un control interno de dichos bienes, que registrará el inventario de todos los activos fijos por categoría de activos en el Sistema Institucional de Activos Fijos (SIAF). Cuando los activos fijos son asignados a un empleado, se registrará en el SIAF, y el funcionario asumirá la responsabilidad sobre el activo. Cuando el contrato de empleo llega a su fin, el empleado presentará el activo a FOMILENIO II y su nombre será retirado del SIAF como la parte responsable”.

La Responsabilidad Principal No. 5 del Contrato No. P-29/2015 del Administrador de Bienes establece que deberá “asegurar el mantenimiento de los registros y su correcto almacenamiento, sobre la adquisición, registro movilidad, de cada uno de los recursos de la institución utilizados como herramientas de trabajo en la institución”

Causa:

Existía atraso en el registro del SIAF en el momento de la entrega del equipo adquirido con recursos del Programa, y la Unidad de TI optó por entregarlos



mediante otros formatos.

Efecto:

La utilización de formatos diferentes a los generados por el SIAF incrementa el riesgo de que la responsabilidad de quien recibe el bien se diluya o se comparta con quien se lo entrega.

Recomendación No. 5

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas, gire instrucciones al Administrador de Bienes para que en cualquier traslado de activos, independiente de su naturaleza, se utilicen exclusivamente los formularios de asignación y traslado del SIAF, y en el caso de los equipos que administra y custodia TI lleven la firma de la Jefatura de esa Unidad.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“El Administrador de Bienes está trabajando en generar la documentación respectiva, a fin de que se tengan las firmas correspondientes, incluyendo la del Especialista de Tecnología de la Información”.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

Existe equipo informático ajeno a FOMILENIO II en la Bodega de TI, cuyo espacio es bien reducido.

La STPP prestó al inicio del primer FOMILENIO cierto equipo informático, el cual se continuó utilizando en la preparación de FOMILENIO II, sin embargo, con fecha 1 de octubre de 2015 fueron devuelto en su mayoría pero el acta que respaldaría este acto aún no ha sido firmada por ninguna de las partes.

De estos bienes prestados, 6 equipos quedaron en poder de FOMILENIO II, debido a que en el momento de la devolución seguían siendo utilizados por el personal, pero actualmente se encuentran en una pequeña Bodega de TI sin representar ninguna utilidad, puesto que la Institución ya cuenta con equipo propio. Este equipo es el siguiente:

BIENES DE SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA EN FOMILENIO II.

ESTADO	DIRECCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACTIVO FJO	TIPO
FOMILENIO II	BODEGA TI	HP	HP 430	5CB2055R81	0500-46-61104-0201-0255	LAPTOP
FOMILENIO II	BODEGA TI	hp	HP 430	5CB2054ZD4	0500-46-61104-0201-0247	LAPTOP
FOMILENIO II	BODEGA TI	hp	HP 430	5CB2054ZCC	0500-46-61104-0201-0250	LAPTOP
FOMILENIO II	BODEGA TI	HP COMPAQ	6200 Pro Micro Tower	MXL2110R1J	0500-46-61104-0101-0807	DESKTOP
FOMILENIO II	BODEGA TI	HP COMPAQ	6200 Pro Micro Tower	MXL2110R2G	0500-46-61104-0101-0806	DESKTOP
FOMILENIO II	BODEGA TI	RICOH	PJ X3241N	B0115C10032	0500-46-61102-0111-0071	PROYECTOR



Criterio:

Práctica sana de control interno es utilizar los recursos institucionales para resguardar, controlar y proteger los activos propios de la Entidad.

Causa:

No se ha tenido el debido cuidado por gestionar la firma del acta de los bienes devueltos a la STPP. Tampoco se le ha puesto la debida atención a la devolución de los equipos restantes.

Efecto:

La falta de firmas del acta de devolución de activos efectuada a la STPP, hace 8 meses aproximadamente, incrementa el riesgo de que la gente no recuerde esta entrega y se niegue a firmarla. Asimismo, los equipos que se quedaron ocupan un espacio importante en una de las bodegas y se está asumiendo un costo innecesario en su cuidado y control.

Recomendación No. 6

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas gire instrucciones al Administrador de Bienes para que gestione, ante las personas que recibieron los bienes que fueron devueltos, la firma del acta de fecha 1 de octubre de 2015, y al Jefe de TI, para que en coordinación con el Administrador de Bienes, devuelvan a la STPP, mediante acta, los demás bienes.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas:

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“La Unidad de TI tiene listos los dispositivos para entregarlos al Administrador de Bienes y este a su vez, estará trabajando en la respectiva elaboración del Acta, a fin de realizar la devolución de los bienes a la STPP”.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

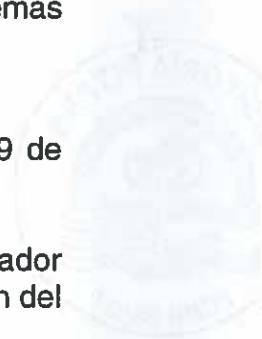
7. Faltantes de equipos informáticos.

En revisión muestral del inventario de activo fijo, se determinó lo siguiente:

a) Del Inventario de bienes remanentes del primer FOMILENIO, no se encontraron dos equipos de informática, cuya descripción es la siguiente:

010402010000000004	ME03150409127	UPS MINUTEMAN ED6200RM2U DE 6 KVA	15/04/2009 00 00 00	\$ 5,305.31
--------------------	---------------	-----------------------------------	---------------------	-------------

010401050000000018	ME03270608035	COMPUTADORA LAPTOP HP 6710B	27/06/2008 00:00:00	\$ 1,508.83
--------------------	---------------	-----------------------------	---------------------	-------------



- b) No se efectuaron el cargo y descargo en el SIAF de una computadora, hurtada y de la repuesta por un tercero.

La computadora Laptop marca HP, modelo Elite Book Folio 9480m, número de serie 5CG53365CD adquirida con fondos de FOMILENIO II fue hurtada en las instalaciones de FOMILENIO II entre los días 20 y 22 de noviembre de 2015.

Con posterioridad a la denuncia interpuesta en la PNC con fecha 23 de noviembre de 2015 y a las investigaciones pertinentes, con fecha 16 de febrero de 2016, un proveedor contratado, cuyo personal había ingresado a las oficinas a prestar su servicio en la fecha del hurto, reparó esta pérdida material por otra computadora con similares características

La Computadora de reemplazo tiene la siguiente descripción: Computadora Laptop marca HP, modelo Elite Book Folio 9480m, número de serie 5CG4311ZVW.

De estos eventos de hurto y reposición de la Computadora referida en el literal "b", no se han efectuado los registros en el Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF).

Criterio:

El Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Los dos primeros párrafos de la Sección 13.4 Inventario del FAP, establecen lo siguiente:

"La inspección regular y el conteo físico de todos los activos (es decir, un inventario de Activos del Programa) se llevará a cabo al menos una vez al año por al menos dos contadores independientes seleccionados por el SAF/AF o personal de Administración. El SAF/AF preparará y firmará una orden interna indicando el nombre de las personas designadas que realizarán el conteo físico y cuándo se efectuará el conteo físico de los Activos del Programa. Los resultados del conteo se verificarán contra el Registro de Activos del Programa proporcionado por el Agente Fiscal.

"Se preparará un memorando que describe los resultados del conteo físico e incluye detalles de cualesquiera cambios en la ubicación y condición actual y que lleva una conciliación del conteo con los registros contables. En caso de una discrepancia, el memorando debe documentar las razones identificadas durante el conteo y describir los ajustes apropiados a realizar. Cualquier ajuste de los registros contables que sean necesarios como



resultado del conteo debe ser aprobado por el SAF/AF. Si un activo fijo es robado, será registrado en el SIAF, junto con el reporte del incidente presentado a la policía”.

Causa

No se hacen conteos físicos de todos los activos de forma periódica

Efecto

La pérdida de equipos informáticos remanentes del primer FOMILENIO reduce la posibilidad de atender requerimientos que rebasa la disponibilidad de equipos nuevos, y por otra parte, la falta de registros oportunos en el SIAF, incrementa el riesgo de pérdidas o usos inadecuados de los activos.

Recomendación No. 7

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas, gire instrucciones al Especialista de Tecnología de Información, para que busque la computadora LAPTOP HP 6710B y el UPS MINUTEMAN ED6200RM2U DE 6 KVA, adquiridos el 27/6/2008 y el 15/4/2009, respectivamente.

Por otra parte, le recomendamos también que gire instrucciones al Administrador de Bienes para que efectúe los registros en el SIAF de la computadora hurtada y la de reemplazo.

Asimismo, designe a 2 contadores independientes seleccionados por el SAF/AF o personal de la Administración para efectúen, al menos una vez al año, un conteo físico de todos los activos, conforme lo establecido en la Sección 13.4 Inventario del FAP, a fin de identificar los posibles cambios de ubicación y condición actual de los bienes, y también detectar a tiempo cualquier pérdida. Los resultados de esta verificación deberán de reportarse a través de un memorando.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

1. “Tanto la computadora laptop HP 6710B como el UPS MINUTEMAN fueron entregados en calidad de donación a FUNDESO. Se cuenta con la respectiva Acta de recepción por parte de la Fundación de la Laptop, sin embargo no con la del UPS. Hemos entrado en contacto con la Fundación para solicitar la respectiva documentación relacionada a la donación.
2. Con relación a la computadora extraviada, se realizará la respectiva actualización en SIAF para reportarla como hurtada y se actualizarán los datos de la nueva adquirida y se le hará llegar la evidencia a la brevedad posible de este traslado”.



Con posterioridad a la lectura del Borrador de Informe, el Administrador de Bienes de FOMILENIO II, con fecha 23 de junio de 2016 envió a la Unidad de Auditoría Interna un Acta de verificación del UPS de fecha 15 de junio de 2016, suscrita por él y el Especialista de Tecnología de Información, ambos de FOMILENIO II, así como de una funcionaria de la Fundación para el desarrollo Social (FUNDESO), haciendo constar lo siguiente.

“Procedimos a la verificación y encontramos en las instalaciones del citado Centro de estudios “María Julia Hernández” el UPS MINUTEMAN mencionado al inicio, determinando que no se incorporó en el acta de donación debido a que le fue entregado a FUNDESO como una pieza complementaria de otro equipo ya que en el momento de la entrega no se pudo visualizar que poseía un código individual de Activo Fijo. Posteriormente, este bien fue entregado por FUNDESO, mediante acta de donación, al Centro escolar MARIA JULIA HERNÁNDEZ.”

FUNDESO es la Institución que con fecha 29 de septiembre de 2015 recibió algunos de los activos remanentes del primer FOMILENIO, cuyos bienes distribuyó posteriormente a diversos centros de estudios del país.

En el Acta en referencia se hace mención también que la verificación del UPS se ha efectuado en atención a la observación No. 7 del Borrador de Informe de Auditoría Interna de fecha 14 de junio de 2016.

Comentarios de la señora Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas/Agente Fiscal.

La señora Subdirectora, mediante correo de fecha 21 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“En relación a la observación No. 7 del reporte de auditoría de la unidad de informática, sobre la Sección 13.4 Inventario del FAP, donde se establece lo siguiente: “La inspección regular y el conteo físico de todos los activos (es decir, un inventario de Activos del Programa) (...) me permito informarle que dicho conteo se realizará en el mes de Octubre y se designará al siguiente equipo de trabajo:

- a) Edwin Cuellar – actuando como contador independiente
- b) Glenda Fernández – actuando como contador independiente
- c) Josue Nuñez – quien guiará a los contadores independientes para que realicen efectivamente el conteo.”

Comentarios del Auditor Interno:

Determinamos que en efecto la Computadora Laptop HP 6710B fue donada a la Fundación de Desarrollo Social (FUNDESO), según consta en el ítems 11 del Acta de Donación de Bienes Muebles de fecha 29 de septiembre de 2015, según la referencia siguiente:

010401050000000018	ME03270608035	COMPUTADORA LAPTOP HP 6710B	27/06/2008 00:00:00	\$ 1,508.83
--------------------	---------------	-----------------------------	---------------------	-------------



Con respecto al UPS, con fecha 22 de junio de 2016, me desplace al Centro escolar "MARIA JULIA HERNÁNDEZ" del Municipio de Quezaltepeque, y en efecto, pude constatar que el referido equipo se encuentra en esas instalaciones, y que debido a un error en el Acta de donación efectuada a FUNDESO por parte de FOMILENIO II, se había entregado éste como un componente de otro equipo, cuando realmente tenía un código propio de activo fijo.

También tuvimos evidencia de los registros efectuados en el SIAF: del cargo y descargo de la Computadora portátil HP Modelo ELITEBOOK Folio 9480M con número de serie 5CG53365CD por el ingreso y hurto de la misma, así como también del cargo de la Computadora portátil HP modelo ELITEBOOK Folio 9480M, Con Serie 5CG4311ZVW que vino a reemplazarla.

Por otra parte, la señora Subdirectora Ejecutiva constituyó un equipo de trabajo con empleados del Área Administrativa para que realicen un conteo de los activos en el mes de octubre de 2016.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

La Oficina de la Unidad de Tecnología de Información carece de puertas para resguardar eventualmente los equipos bajo su custodia.

La Oficina de Tecnología de Información (IT) no cuenta con puertas para resguardar apropiadamente el equipo y otros dispositivos que por la naturaleza de sus servicios son concentrados con alguna frecuencia en sus oficinas, con el agravante de estar ubicada en uno de los accesos inmediatos a la Institución, haciéndose frecuente la circulación de personas ajenas a esa área de trabajo. No obstante, cuenta con una pequeña bodega cuyos bienes casi rebasan el espacio que comparte con Comunicaciones.

Criterio

Práctica sana de control interno es dotar a las Unidades de informática de las medidas mínimas de seguridad para el resguardo apropiado de los bienes.

Causa:

No se hizo excepción en el diseño de las oficinas.

Efecto

La falta de puertas en la Oficina de TI incrementa el riesgo de hurto, pérdida o daño de los equipos y dispositivos que eventualmente se concentran en su área de trabajo.



Recomendación No. 8

Recomendamos a la Gerente de Administración y Finanzas, gestione ante la Subdirección Ejecutiva la autorización para instalar puertas en las oficinas del área de TI, a fin de salvaguardar apropiadamente los equipos y dispositivos que eventualmente permanecen en esa Oficina.

Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerente de Administración y Finanzas, mediante correo de fecha 9 de junio de 2016, manifestó lo siguiente:

“Se prevé la instalación de puertas en el área de Tecnologías de la Información, para garantizar el respectivo resguardo de los equipos que ahí se pudiesen encontrar”.

Grado de Cumplimiento:

Recomendación Cumplida. No obstante, efectuaremos verificación posterior.

IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.

No efectuamos seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores por no existir informes relacionados.

V. CONCLUSIÓN

Después de ejecutados los procedimientos de auditoria, concluimos que las funciones de la Unidad de Tecnología de Información (TI) se están desarrollando conforme a disposiciones legales y normativa aplicable, no obstante, determinamos 8 observaciones, cuyas recomendaciones deben cumplirse íntegramente.

VI. PARRAFO ACLARATORIO.

Los resultados de este Informe se refieren únicamente al Examen Especial a la Unidad de Tecnología de Información (TI) de FOMILENIO II al 25 de mayo de 2016, concerniente al cumplimiento de las funciones relacionadas con el desarrollo de la infraestructura tecnológica, la prestación de servicios de soporte técnico, y diseño de sistemas, así como la elaboración y mantenimiento de documentos básicos para el normal funcionamiento de los sistemas y aplicaciones de FOMILENIO II al 25 de mayo de 2016.

San Salvador, 23 de junio de 2016.

DIOS UNION LIBERTAD


Walter Ernesto Alarcón
Auditor Interno

