



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. UAI-INF-013/2022

**EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO RELACIONADO CON
LOS TRASLADOS Y DESCARGOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LAS
EMPRESAS DE LA COMISIÓN.**

PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

San Salvador, 20 de octubre de 2022.

RECIBIDO
SECRETARÍA
HORA: 9:55 A.M.
FECHA: 20/10/22
FIRMA: <i>Alcira π</i>



INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</u> <u>No.</u>
I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.	1
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.	2
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.	3
IV. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.	3
V. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL.	5
VI. CONCLUSIÓN.	10
VII. PÁRRAFO ACLARATORIO.	10

20 de octubre de 2022.

REF. UAI-INF-013/2022.

Lic. Federico Anliker.

Presidente de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

Presente.

El presente informe contiene los resultados del “Examen Especial al cumplimiento normativo, relacionado con los traslados y descargos de los equipos informáticos de las empresas de la Comisión, del 01/01/2021 al 31/12/2021”.

La auditoría fue realizada en cumplimiento al Auto con referencia **UAI-AUTO-011-2022** del 06/04/2022 y a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN:

Los equipos informáticos son fundamentales para la realización de las diversas actividades que se llevan a cabo en la CEPA, por lo cual, es necesario que se mantengan en óptimas condiciones y debidamente asegurados los más esenciales para las operaciones, además de aplicarles un mantenimiento preventivo continuo para prolongar su vida útil; no obstante, éstos pueden ser trasladados internamente o hacia otras empresas de la Comisión por distintas razones y deben ser descargados del inventario y del Activo Fijo cuando cumplen su vida útil y se encuentran obsoletos, dañados o inservibles; razón por la cual, es preciso verificar el oportuno cumplimiento de su marco normativo en la realización de los procedimientos asociados y de la administración por parte de la Gerencia de Sistemas de Información, sobre éstos recursos tecnológicos que son utilizados para el funcionamiento de toda la red informática.

Por lo anterior, fue necesario verificar el cumplimiento a los procedimientos y las normas establecidas, a fin de mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de los procesos operativos; realizando para tales efectos las pruebas y procedimientos pertinentes, siendo objeto de la auditoría la Gerencia Interina de Sistemas de Información y como responsable al momento del examen, el Ing. José Alexander Gómez Martínez, de igual forma los Jefes y Encargados del área de Informática de las empresas de la Comisión y en cuanto al manejo de los Activos Fijos, los Jefes o Encargados de las Secciones de Activo Fijo de las empresas de CEPA, siendo los siguientes: Licda. Marleny Díaz de Oficina Central, Licda. Morena García

del AIES/SOARG, Lic. Martín Batres del Puerto Acajutla, Ing. Joel Antonio Ortiz del Puerto La Unión, Sr. Wilmer Zometa de FENADESAL, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CEPA.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN:

Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las normativas relacionadas con los traslados, altas y descargos de los equipos informáticos, la actualización oportuna del inventario y el soporte documental de los movimientos correspondientes, que se hayan realizado en las Empresas de CEPA, durante el periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021; lo cual, se realizará mediante la revisión a los instrumentos de control, tales como Inventario de Equipos Informáticos, Diagnósticos, Actas y Reportes de Traslado o Descargo de equipos en el Módulo del Activo Fijo SADFI, así como a los procedimientos ya establecidos para el control de estos recursos tecnológicos, en todas las empresas de la Comisión, a fin de garantizar una administración razonable para mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de los procesos operativos.

Objetivos Específicos.

1. Se verificó el cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA y demás normativa asociada, al realizar altas, descargos y traslados o transferencia de los equipos informáticos en las empresas de CEPA, mediante la verificación a los controles de Información, utilizados por la Gerencia de Sistemas de Información y Secciones de Informática y Activo Fijo de las empresa de la Comisión, para la gestión de tales recursos; tales como Diagnósticos, Actas y Reportes de Traslado o Descargo de equipos en el Módulo del Activo Fijo SADFI.
2. Se verificó la información de los equipos informáticos contenidos en la Póliza de Seguros, para el periodo evaluado, así como el registro de tales equipos en el Activo Fijo y en el Inventario de la Gerencia de Sistemas de Información y Secciones de Informática de las empresas de la Comisión, a manera de comprobar que el registro se realizó oportunamente.
3. Se verificó la información de los Inventarios de Hardware de la Gerencia de Sistemas de Información y Secciones de Informática de las empresas de CEPA, respecto a la descarga de equipos Inservibles, Dañados u Obsoletos y la actualización de tales datos en el Módulo de Activo Fijo SADFI.

4. Se verificó si se atendieron las recomendaciones emitidas por los técnicos que aplicaron el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, en cuanto a las condiciones observadas en ellos, en el periodo examinado.

III. ALCANCE DEL EXAMEN:

El alcance del examen comprende una verificación a la documentación relacionada con el manejo del Inventario de los Equipos Informáticos de las empresas de CEPBA, tales como: diagnósticos técnicos, hojas de transferencias y fichas de bienes del Activo Fijo, para constatar, si tales recursos han sido controlados mediante un inventario con registros de información actualizada, en cuanto a la incorporación de nuevos equipos, así como sus traslados y descargo oportuno en el Activo Fijo y actualización en la Póliza de Seguros; así mismo, si se han atendido las recomendaciones emitidas por los técnicos que aplicaron el correspondiente mantenimiento preventivo, para el periodo del 01/01/2021 al 31/03/2021, tomando en cuenta la revisión al cumplimiento de su marco normativo asociado.

Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

IV. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS:

Con el propósito de cumplir con los objetivos planteados para el Examen Especial, se adoptó como estrategia el desarrollo de las actividades siguientes:

1. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información posee un Plan de Mantenimiento Preventivo a los Equipos Informáticos, al igual que las Secciones de Informática de las empresas de CEPBA, para el periodo examinado, a fin de realizarse con recursos internos de la Institución.
2. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información, así como las Secciones de Informática de las empresas de la Comisión poseen un Plan de Mantenimiento Preventivo para los Equipos Informáticos, elaborado para el periodo examinado, aplicado por proveedores externos.
3. Se verificó la existencia de un análisis o diagnóstico y la documentación que realizó la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las Empresas de la Comisión, para la renovación del equipo informático obsoleto o inservible, presente en los diferentes Centros de Costo, durante el periodo evaluado.

4. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información posee las Actas del Mantenimiento Preventivo, realizado con recursos internos y con los proveedores externos a los Equipos Informáticos, durante el periodo examinado.
5. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las empresas de CEPA, poseen las Actas donde consta el Inventario de todo el Equipo Informático de la empresa, correspondiente al periodo examinado.
6. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las empresas de la Comisión, poseen los documentos de Traslado o Transferencias de Equipos Informáticos, hacia otros Centros de Costos de la misma empresa o hacia otras empresas de la Comisión, realizados durante el periodo evaluado.
7. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las empresas de CEPA, poseen los documentos de Salida y Retorno de los Equipos Informáticos, debido a préstamos o reparaciones.
8. Se verificó si la Gerencia de Sistemas de Información y Secciones de Informática de las empresas de CEPA, poseen los documentos de Descargo por diversas causas de los Equipos Informáticos, realizados durante el periodo evaluado.
9. Se verificó si la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las empresas de la Comisión, poseen los Diagnósticos Técnicos emitidos a los Centros de Costos de la empresa, durante el periodo evaluado.
10. Se comprobó que la Gerencia de Sistemas de Información y las Secciones de Informática de las empresas de la Comisión, poseen los Indicadores de Gestión, relacionados con los Mantenimientos Preventivos, realizados con recursos internos y con proveedores externos al Equipo Informático, durante el periodo examinado.
11. Se entrevistó a los Encargados del Activo Fijo de las empresas de la Comisión y se les requirió la información relacionada con los Traslados o Transferencias y Descargos de los equipos informáticos realizados durante el periodo examinado.
12. Se realizó una inspección física a las bodegas de equipos obsoletos e inservibles, de las empresas de la Comisión a efectos de conocer la cantidad de equipos descargados, su estado y si cuentan con su correspondiente documentación de descargo.
13. Se verificó si los traslados de Equipos Informáticos realizados desde una empresa de la Comisión hacia otra, han sido actualizados en el registro de Activo Fijo SADFI de las empresas que recibieron los equipos.

14. Se efectuó un análisis al Inventario de Equipos Informáticos administrado durante el periodo examinado, a fin de determinar su razonabilidad en cuanto a su actualización, protección mediante el mantenimiento preventivo y su cobertura en la Póliza de Seguros.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL:

Luego de haber efectuado las pruebas y procedimientos correspondientes y haber examinado la documentación pertinente y necesaria, para la ejecución del Examen Especial a los Traslados y Descargos de los Equipos Informáticos de las empresas de la Comisión, del 01/01/2021 al 31/12/2021, se observaron las condiciones siguientes:

▪ Condiciones:

1. **Computadoras Desktop en estado obsoleto o inservible RAEE, ubicadas en la Bodega de Activos Obsoletos de FENADESAL, sin la documentación relacionada a su proceso de descargo.**

El Encargado de Activos Fijos de FENADESAL presentó un archivo en Excel, con el detalle de 16 computadoras de escritorio (DESKTOP), las cuales pudimos observar en la Bodega de Activos Obsoletos, de las cuales, no presentó a esta Unidad las **Hojas de Transferencia** y los **Diagnósticos Técnicos** correspondientes, como lo requiere el Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL, el detalle de las 16 Desktop es el siguiente:

No.	CODIGO	MARCA	NUMERO DE SERIE	MODELO	COLOR	ESTADO FÍSICO EN SADFI	UBICACIÓN SEGÚN SADFI
1	1100100842	CLON	S/S	S/M	BLANCO	Para Destrucción	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
2	1100100844	CLON	S/S	S/M	BLANCO	Inservible RAEE	OFICINA DEL JEFE DEPTO DE OPERAC, PLANIF Y PROYECTOS
3	1100100112	HP	MXD3450F3V	D220MT	NEGRO	Para Destrucción	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
4	1100100845	CLON	S/S	S/M	NEGRO	Inservible RAEE	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
5	1100100846	CLON	S/S	S/M	BLANCO	Inservible RAEE	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
6	1100100847	HP	MXL6250390	COMPAQ EVO DC5100 MT	NEGRO	Obsoleto	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
7	1100100852	HP	MXL71018KT	DX-2200 MICROTOWER	NEGRO	Inservible RAEE	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
8	1100100862	DELL	9PSN8Z1	OPTIPLEX 710	NEGRO	Obsoleto	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
9	1100100156	HP	MXD42204K0	D220MT	NEGRO	Para Destrucción	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
10	1100100851	HP	MXL71018JK	DX-2200 MICROTOWER	NEGRO	Inservible RAEE	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
11	1100100848	HP	MXL71018RC	DX-2200 MICROTOWER	NEGRO	Obsoleto	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
12	1100100859	HP	MXL2230S91	COMPAQ 6200 PROMICRO	NEGRO	Obsoleto	DEPTO DE RELAC. Y PROYEC. CON LA COM.
13	1100100853	HP COMPAQ	MXL7410FZT	DX2300 MICROTOWER	NEGRO	Inservible RAEE	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1
14	1100100111	HP	MXD40401R9	D220 MT	NEGRO	Para Destrucción	BODEGA DE ACTIVOS FIJOS NUMERO1

No.	CODIGO	MARCA	NUMERO DE SERIE	MODELO	COLOR	ESTADO FÍSICO EN SADFI	UBICACIÓN SEGÚN SADFI
15	1100100984	HP	MXL53421ZL	HP PRODESK 600 GISF	NEGRO	Inservible RAEE	OFICINA DE SECCION ADMINISTRATIVA
16	1100100854	HP COMPAQ	MXL73213RZ	DX2300 MICROTOWER	NEGRO	Inservible RAEE	OFICINA DE SECCION ADMINISTRATIVA

▪ **Causa Probable:**

Interpretación incorrecta sobre la normativa administrativa, en el sentido de considerar que la misma no requería documentar con transferencias o con diagnósticos, el descargo correspondiente.

▪ **Efecto:**

La falta de documentación relacionada con la transferencia de equipos de Tecnología de Información y Comunicación, desde los centros de costo, hacia la bodega de Activos Obsoletos de FENADESAL, podría provocar pérdida o hurto de los bienes, confusión al momento de su búsqueda y falta de control en cuanto a su ubicación, registro y descargo.

Comentarios de la Administración durante la Lectura de Borrador de Informe:

La Jefa de Sección Administrativa Financiera de FENADESAL, respecto a la condición observada expresó, *“no se tiene la documentación sobre diagnósticos técnicos y las hojas de transferencia no se tienen en su totalidad, en vista que los equipos fueron transferidos antes del año 2021, y en ese entonces no se requería los diagnósticos solicitados”*.

Presentó además 6 hojas de transferencia de las 16 en cuestión y agregó: *“que en caso de no encontrar las otras 10, se solicitará el apoyo de la Gerencia de Informática para que nos proporcione el diagnóstico técnico y solventar la falta de las hojas de transferencia”*.

Comentario del Equipo de Auditoría

En la lectura del borrador de informe, se nos indicó que los equipos informáticos fueron transferidos antes del año 2021 y que en ese entonces no se requería los diagnósticos solicitados; por tal motivo, se revisó el Manual de Procedimientos anterior para el manejo de los Activos Fijos, elaborado el 08/06/2017 y con vigencia del 13/02/2018 en adelante, constatándose que si incluye la petición del diagnóstico técnico para manejar los aparatos eléctricos y electrónicos, por lo cual, la observación no fue desvanecida, constituyéndose en hallazgo de auditoría.

2. Equipos Informáticos que fueron observados físicamente en la Bodega de Activos Fijos Obsoletos de FENADESAL, pero que no están incluidos en el Inventario de Equipos Obsoletos que presentó el Encargado de Activos Fijos:

En el archivo de inventario de equipos obsoletos presentado por el Encargado del Activos Fijos de FENADESAL, no están incluidos algunos equipos que fueron observados durante la inspección física, como ejemplo los siguientes:

No.	Tipo	Características	Código
1	Impresor	Marca Lexmark Z32	GG-1-12-000067
2	Impresor	Marca HP	GG-1-12-000184
7	Impresor	Marca HP	GG-1-12-000064
3	Scanner	Marca HP Scanjet G2410	GG-1-12-000192
6	Scanner	Marca HP Scanjet 3770	GG-1-12-000185
4	Proyector	Marca Epson	110080009600
5	CPU	Sin Marca, es clon	GG-1-12-000017
8	UPS	Se observaron varios	
9	Radios, Teléfonos	Se observaron varios	

▪ **Causa Probable:**

Desconocimiento de las funciones asignadas al Encargado del Activo Fijo y por lo tanto falta de diligencia al tomar el cargo y recibir de su antecesor el detalle de Activo Fijo al dejar por fuera del control de aquellos activos registrados como Gastos Generales (que es el rubro al que pertenecen los aparatos observados).

▪ **Efecto:**

La falta de control en cuanto al registro de los bienes resguardados en la Bodega de Activos Fijos Obsoletos, podría permitir el hurto o confusión al momento de su búsqueda, así mismo, dificultar el descargo de los bienes en el SADFI.

Comentarios de la Administración durante la Lectura de Borrador de Informe:

La Jefa de la Sección Administrativa Financiera de FENADESAL, manifestó “*que el Sr. Wilmer Zometa tiene menos de un año de estar a cargo del Activo Fijo, y el Encargo anterior entregó el registro principalmente de los Activos Fijos, no así de Gastos Generales a los que pertenecen los aparatos observados, no obstante, se actualizará el listado haciendo el inventario físico de todo lo que tiene en la Bodega de Activos Fijos Obsoletos e Inservibles*”.

Comentarios del Equipo de Auditoría:

No se presentó documentación que subsane el incumplimiento normativo determinado, basándose las justificaciones en meras afirmaciones; razón por la cual la condición no fue superada y se califica como hallazgo de auditoría.

▪ **Criterios:**

En relación a los numerales 1) y 2):

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, de diciembre de 2010:**

Art. 196: “La Gerencia de Sistemas de Información y las unidades de Informática de las empresas, serán responsables de mantener actualizado el inventario de hardware y software de la Comisión, con base a las regulaciones emitidas para tal efecto”. **Art. 152.** “El manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de activos fijos, se regularán de acuerdo a lo estipulado en el ‘Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA’, el que será divulgado por la Gerencia Administrativa Financiera, entre las empresas y jefaturas de la Comisión y deberán ser actualizados cada dos años”. **Art. 160.** “El descargo de los bienes será de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de CEPA y el Instructivo para Subasta Pública de Bienes Muebles, propiedad de CEPA. La Sección de Contabilidad de cada Empresa, realizará los ajustes contables pertinentes”.

- **Manual de Procedimientos de Activos Fijos de CEPA y FENADESAL, de fecha 21/04/2021:**

Numeral 3, “Normas que aplican al procedimiento ‘Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información’, Procedimientos - Paso No.3, Gerente de Sistemas, Jefe de Sección o Unidad informática de las empresas o Jefe de la Sección Eléctrica o Electrónica, Emite el diagnóstico técnico, determinando el estado del equipo (obsoleto, en desuso o inservible) para su respectiva transferencia hacia la bodega de bienes obsoletos e inservibles y lo envía al Jefe solicitante”.

En el romano **V. NORMAS**, numeral **7. Manejo de Bienes Considerados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)**, establecen en su numeral 7.1 “Los bienes obsoletos, en desuso o inservibles considerados RAEE, deberán ser descargados del SADFI, según Procedimiento N° 9: Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA, respaldado de un diagnóstico técnico del área respectiva”.

El Procedimiento N° 9, "Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de CEPA", indica en el Paso No.4, que para poder trasladar los bienes a la Bodega de Bienes Obsoletos e Inservibles, el Jefe Inmediato del área solicitante debe “Notificar al Encargado de Área para el control de Activos Fijos de la Empresa o de Oficina Central, sobre el diagnóstico del equipo, solicitando la transferencia por medio del SADFI, el traslado de los bienes a la Bodega de bienes obsoletos e inservibles en el

caso de las Empresas, y a la Bodega en FENADESAL en el caso de Oficina Central, posterior a la elaboración de la transferencia de bienes a través de SADFI”.

En el romano V. **NORMAS**, apartado “**1. Generales**”, establece:

Numeral 1.23: *“Es responsabilidad del encargado de área del centro de costo relacionado, realizar los movimientos de bienes en el SADFI, en los casos de: ingreso de personal, retiro de empleados y transferencias de bienes en la Comisión, a fin de mantener actualizado el registro de control de bienes. En caso de que el encargado de área del centro de costo no realice los movimientos de bienes en forma oportuna, el Jefe o Encargado de Activos Fijos enviará solicitud por escrito al jefe inmediato del centro de costo correspondiente, para que tome las medidas pertinentes”.*

Numeral 1.31: *“El Jefe o Encargado de Activos Fijos, informará por escrito al Gerente, Jefe de Unidad o Departamento con copia al Jefe Administrativo de cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos de activos fijos, por parte de uno de sus empleados, para que se corrija oportunamente”.*

En el literal “**A. Bienes Obsoletos, Inservibles o en Desuso**”, establece:

Numeral 3.4: *“Los Encargados de área de activos fijos dentro de cada Gerencia o Jefatura para el control de los activos fijos, deberán informar de manera oportuna al Jefe o Encargado de Activos Fijos de cada empresa, sobre aquellos bienes considerados obsoletos, inservibles o en desuso, a fin de realizar las transferencias y traslado físico a la bodega correspondiente”.*

▪ **Recomendaciones:**

Recomendación No. 1

Se recomienda instruir a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera de FENADESAL, coordinarse con el Encargado del Activo Fijo, para efectuar lo siguiente: **1)** Solicitar apoyo a la Gerencia de Sistemas de Información, para evaluar y emitir un solo diagnóstico técnico con el detalle de las 16 computadoras de escritorio aún en resguardo dentro de la Bodega de Activos Fijos Obsoletos de FENADESAL; **2)** Garantizar la existencia de las hojas de transferencia de las 16 computadoras hacia la Bodega de Activos Obsoletos de FENADESAL; **3)** Efectuar el debido descargo de las 16 computadoras de escritorio, según el procedimiento y la normativa asociada para tales efectos, remitiendo copia de su descargo a la Unidad de Auditoría Interna; y **4)** Actualizar el archivo de Inventario de los Bienes Informáticos Obsoletos e Inservibles y presentar un copia en Excel a la Unidad de Auditoría Interna.

Recomendación No. 2

Se recomienda instruir a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera de FENADESAL, coordinarse con el Encargado del Activo Fijo, para efectuar lo siguiente: **1)** Solicitar apoyo a la Gerencia de Sistemas de Información, para evaluar y emitir un solo diagnóstico técnico con el detalle de los equipos informáticos como Impresores, Scanner, CPU, entre otros; considerados como inservibles y que aún están en resguardo dentro de la Bodega de Activos Obsoletos e Inservibles de FENADESAL; y **2)** Efectuar el debido descargo de los equipos, dejando constancia de lo realizado, según el procedimiento y la normativa asociada para tales efectos.

VI. CONCLUSIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos en el **Examen Especial al cumplimiento normativo, relacionado con los traslados y descargos de los equipos informáticos de las empresas de la Comisión, del 01/01/2021 al 31/12/2021**, consideramos que tenemos base suficiente y adecuada para emitir la siguiente **CONCLUSIÓN**:

Para el periodo verificado, se ha contado con una gestión razonable en cuanto a los procesos de traslados o transferencias y descargo de los equipos de Tecnología de Información y Comunicación y el manejo de sus datos por parte de la Gerencia de Sistemas de Información y Secciones de Informática de las empresas de CEPA; **no obstante, determinamos debilidades concretas** relacionadas con el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas internas de carácter administrativo, que se identifican como **hallazgos significativos** en este informe relacionados con: **(1)** Computadoras Desktop en estado obsoleto o inservible RAEE, ubicadas en la Bodega de Activos Obsoletos de FENADESAL, sin la documentación relacionada a su proceso de descargo; y **(2)** Equipos Informáticos que fueron observados físicamente en la Bodega de Activos Fijos Obsoletos de FENADESAL, pero que no están incluidos en el Inventario de Equipos Obsoletos que presentó el Encargado de Activos Fijos.

Asimismo, fueron observadas 11 condiciones calificadas como **asuntos menores**, las cuales se hicieron del conocimiento de la Administración a través de carta de gerencia con Ref. **UAI-MEM-0212-2022**, de fecha 12 de octubre del corriente, a efecto de que las áreas vinculadas tomen las acciones preventivas que sean conducentes.

VII. PÁRRAFO ACLARATORIO:

El presente informe contiene los resultados del **Examen Especial al cumplimiento normativo, relacionado con los traslados y descargos de los equipos informáticos de las**

empresas de la Comisión, del 01/01/2021 al 31/12/2021; y es únicamente para información y uso de la Máxima Autoridad de la Institución y de la Corte de Cuentas de la República, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Tito Ramírez Escobar.
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1207 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILLINOIS 60637

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY



[Handwritten signature]