



RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó según el Plan Anual Operativo 2019 del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Auditoría Interna, con el fin de analizar la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones en la Gerencia de Logística de conformidad con el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática.

Los resultados del estudio permitieron determinar oportunidades de mejora en torno a las plazas de tecnologías de información adscritas a la Gerencia de Logística, lo anterior debido a la distribución de 15 plazas en las diferentes Direcciones de Sede y/o Áreas, las cuales no forman parte de un Centro de Gestión informática (CGI) formalmente establecido. Adicionalmente, los mecanismos establecidos para la coordinación de actividades entre el CGI y estos funcionarios se presentan en interacciones aisladas en temas relacionados con soporte técnico.

Otro aspecto por considerar son los múltiples procesos de compra relacionados con equipo de cómputo a nivel Gerencial en un periodo presupuestario determinado. Por otra parte, en revisión efectuada a los activos TIC registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), se comprobó que 375 equipos informáticos se encuentran 100% depreciados en su valor contable, además, 324 activos disponen de un porcentaje de vida útil inferior al 25%.

También, en relación con el presupuesto asignado para el Centro de Gestión Informática se evidenció una sub-ejecución de las partidas presupuestarias de TI para los años 2017 y 2018, específicamente la 2159 y 2315 con una utilización entre el 63% y 75% del monto fijado para cada una.

Además, en cuanto a la ejecución de las tareas sustantivas definidas en el Modelo de Organización de los CGI no se obtuvo respaldo documental del 8% de las actividades descritas en la normativa donde se evidencie su realización. Asimismo, este CGI se encuentra recibiendo las solicitudes tanto de requerimientos como de incidentes por diferentes medios como vía telefónica, correo electrónico y oficios entre otros.

Por otra parte, en lo relacionado con la asignación de tareas por perfil en el CGI, se evidenció aspectos de mejora en la distribución de cargas de trabajo, así como la asignación de tareas a los funcionarios de conformidad con su perfil y las actividades definidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Aunado a esto, se detectaron debilidades en la definición formal de acuerdos de servicio por parte de esta unidad.

Finalmente, para la gestión de requerimientos del SIGES, se identificaron oportunidades de mejora en relación con lo definido en el documento "*Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios*", lo anterior debido a que no se atienden estas necesidades siguiendo los procedimientos formalmente definidos, además, para las solicitudes de los usuarios no se ha establecido un documento estandarizado, así como mecanismos de control oficiales por parte del CGI durante el desarrollo de estos requerimientos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

En virtud de lo expuesto, este Órgano Fiscalizador considera oportuno realizar recomendaciones a la Gerencia de Logística y al Centro de Gestión Informática, con la finalidad de adoptar acciones concretas para atender las oportunidades de mejora insertas en el presente informe de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable.



ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVALUACIÓN DE CARÁCTER ESPECIAL REFERENTE A LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA GERENCIA DE LOGÍSTICA DE CONFORMIDAD CON EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN INFORMÁTICA

ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se efectuó en atención al Plan Anual Operativo del 2019 para el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones, apartado de estudios especiales, y en atención a denuncia presentada y numerada por esta Auditoría como DE-153-2018 relacionada con aspectos de utilización de plazas y cumplimiento de labores en el Centro de Gestión Informática de la Gerencia de Logística.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones en la Gerencia de Logística, de conformidad con el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática (CGI).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática por parte de la Gerencia de Logística.
2. Comprobar la estructura organizacional del recurso humano TIC de conformidad con el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática a nivel gerencial.
3. Revisar la unificación de compras de objetos similares relacionadas con tecnologías de información a nivel gerencial en un periodo determinado.
4. Analizar la ejecución presupuestaria de las partidas TIC asignadas al Centro de Gestión Informática.
5. Verificar el nivel de vida útil de los activos TIC a nivel Gerencial en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).
6. Comprobar la formalización y la oficialización de los acuerdos de servicio del Centro de Gestión Informática Gerencial.
7. Verificar el cumplimiento de las tareas sustantivas por perfil de plaza en el CGI gerencial de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos.
8. Constatar el registro de los sistemas desarrollados por el Centro de Gestión Informática de la Gerencia de Logística en el Catálogo Institucional de Aplicaciones Informáticas (CIAI) y en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM).



9. Revisar los procesos del Comité de usuarios del SIGES en torno a la atención de requerimientos y metodología de trabajo.

ALCANCE

El estudio comprende las acciones ejecutadas en relación con la gestión de tecnologías de información y comunicaciones de la Gerencia de Logística, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática durante el periodo comprendido entre enero del 2017 y marzo del 2019.

METODOLOGÍA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos indicados se ejecutaron los siguientes procedimientos metodológicos:

- Entrevista a los siguientes funcionarios:
 - Ing. Roy Ovares Valerio, Jefe del Centro de Gestión Informática.
 - Lic. Fabián Alvarado Picado, Analista en Sistema 4 en TIC.
 - Lic. William Arias Fallas, Analista en Sistemas 4 en TIC.
 - Lic. José Manuel Salas Porras, Analista en Sistemas 4 en TIC.
 - Lic. Juan Rivera Espinoza, Analista en Sistemas 4 en TIC.
 - Licda. Marjorie Montoya Robles, Profesional 2.
 - Sr. Emilio Wilson Román, Analista en Sistemas 1 en TIC.
 - Sr. Gustavo Fallas Meléndez, Técnico en TIC.
 - Sr. Marco Vinicio Herrera Fonseca, Operador en TIC.
- Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas en el Modelo de Organización de los CGI's mediante aplicación de instrumento al Ingeniero Roy Ovares Valerio.
- Revisión y análisis de documentación facilitada por la Administración Activa mediante oficio AGI-GL-2019-039 referente a las acciones desarrolladas para dar cumplimiento a las actividades sustantivas definidas en el Modelo de Organización de CGI.
- Consulta efectuada a la base de datos de los aplicativos Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) y el Sistema de información Estadística de Recursos Humanos con el fin de identificar el nivel de depreciación de los activos en TIC e información referente a las plazas de TI adscritas a nivel gerencial respectivamente.
- Revisión de los porcentajes de ejecución presupuestaria de partidas de TI asignadas al CGI gerencial durante los periodos 2017 y 2018.
- Solicitud de información sobre la gestión del Comité de Usuarios del SIGES en torno a la atención de requerimientos y la metodología de trabajo.



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, 8292.
- Ley General de Contratación Administrativa, 7494.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, 33411.
- Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República.
- Normas institucionales en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Manual Descriptivo de Puestos
- Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática.
- Lineamientos generales de inventario TIC.
- Instructivo para la Formulación Plan – Presupuesto.

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“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 (...)”

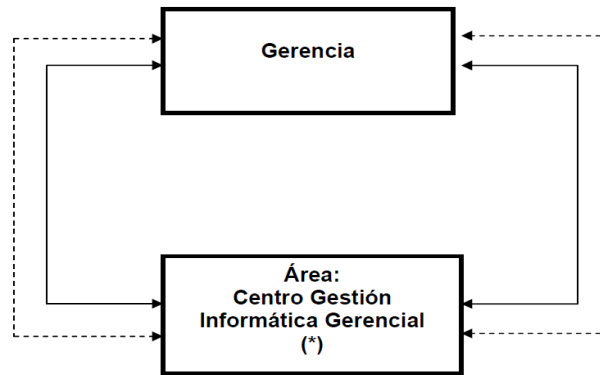
ANTECEDENTES

La estructura orgánica y funcional aplicable al Centro de Gestión Informática de la Gerencia de Logística se encuentra establecida en el marco normativo denominado “Modelo de Organización de los CGI” (octubre 2013), cuyas modificaciones fueron aprobadas por la Junta Directiva en el artículo No. 44 de la sesión No. 8555 del 26 de enero de 2012 y artículo No. 32 de la sesión No. 8658 del 29 de agosto de 2013.

De acuerdo con dicho modelo, el CGI objeto de evaluación debe considerarse como Tipo A, y su estructura orgánica se muestra en la

Ilustración 1.

Ilustración 1: Estructura Orgánica para CGI Tipo A



Fuente: **Modelo de Organización de los CGI (octubre 2013; p.35).**

En el mismo Modelo de Organización de los CGI se menciona al respecto del nivel de responsabilidad de los establecimientos Tipo A (p.51-52) lo siguiente:

“Es responsabilidad de mantener el óptimo funcionamiento las bases de datos, la administración de información y de proyectos estratégicos, de asesorar técnicamente a las diferentes unidades de trabajo en su ámbito de acción. Para cumplir con lo anterior, es fundamental que mantenga interrelaciones constantes con diferentes unidades de trabajo de nivel interno y externo a la Institución. Es responsable de la utilización efectiva del equipo de cómputo, de los materiales y suministros necesarios para ejercer sus labores, del cumplimiento eficaz de los procesos y subprocesos de trabajo que administra, de planificar, priorizar y de proponer alternativas de solución para los problemas o desafíos que se presentan en su ámbito de acción. El desarrollo de las acciones debe responder a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el objeto de que se traduzcan en una mejora sustancial de la gestión de los servicios en su ámbito de acción.”

En cuanto a su estructura por procesos (p.31-32), para esos CGI se definen dos subprocesos de trabajo: Gestión Técnica y Soporte Administrativo; ambas engloban diversas funciones y tareas asignadas a dichos centros. Ente las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Participación en la regulación y la normativa técnica relacionada con el área de actividad.
- Administración de recursos.
- Coordinación y participación en equipos de trabajo y comisiones.
- Desarrollar, administrar y evaluar proyectos gerenciales en sistemas de información.
- Definir los requerimientos de hardware, software y comunicaciones en su ámbito de competencia.
- Vigilar constantemente el desempeño y suficiencia de la plataforma tecnológica.
- Otorgar asesoría.



- Realizar recomendaciones técnicas.
- Otorgar soporte técnico a los diversos programas y procesos de trabajo.
- Administrar bases de datos.
- Realizar mantenimiento del hardware, del software y de las comunicaciones.

PRESUPUESTO EN TI

En relación con el recurso presupuestario destinado a ese CGI, durante el periodo 2017 se asignó un total de ₡13 735 000,00 (trece millones setecientos treinta y cinco colones con 0/100) en partidas asociadas a las tecnologías de información y comunicaciones (TIC). Respecto al 2018, hubo un incremento de recursos asignados puesto que el total representó ₡18 106 100,00 (dieciocho millones ciento seis mil cien colones con 00/100), es decir ₡4 371 100,00 (cuatro millones trescientos setenta y un mil cien colones con 0/100) más en comparación al año anterior y para el 2019 se destinó ₡18 500 000,00 (dieciocho millones quinientos mil colones con 0/100). El desglose se muestra en la tabla 1.

Tabla 1. Presupuesto asignado al Centro de Gestión Informática de la Gerencia Administrativa en partidas asociadas a las TIC, periodos 2017 y 2018.

PERIODO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO
2017	2159	MANT. REP. EQUIP. COMPUTO Y SIST. INFORM	₡7 935 000,00
2017	2315	EQUIPO DE COMPUTO	₡3 300 000,00
2017	2415	DERECHOS SOBRE ACTIVOS	₡2 500 000,00
2018	2159	MANT. REP. EQUIP. COMPUTO Y SIST. INFORM	₡3 106 100,00
2018	2315	EQUIPO DE COMPUTO	₡15 000 000,00
2019	2159	MANT. REP. EQUIP. COMPUTO Y SIST. INFORM	₡3 500 000,00
2019	2315	EQUIPO DE COMPUTO	₡15 000 000,00

Fuente: Consulta efectuada al Sistema Integrado de Presupuesto, marzo 2019.

ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

En consulta a la base de datos del Sistema Contable Bienes Muebles (SCBM), efectuada el 19 de marzo de 2019, se lograron identificar 1449 registros de activos de tecnologías de información entre los cuales se incluye equipos de cómputo y comunicación, monitores, servidores, portátiles, proyectores, escáner, software, entre otros, asignados a las unidades ejecutoras adscritas a la Gerencia Logística, entre las cuales se encuentran: 1106, 1109, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1146, 1147, 2941, 5101, 8101, 8201, 8202, 8203, 8204, 8205, 8208 y 8209; con un valor inicial de ₡872 643 146,00 (ochocientos setenta y dos millones seiscientos cuarenta y tres mil ciento cuarenta y seis colones con 00/100). Asimismo, es importante señalar que 375 activos (25,88%) se encuentran totalmente depreciados.

RECURSO HUMANO



Referente al recurso humano disponible para el cumplimiento de las funciones propias del CGI, se realiza consulta en la base de datos de Recursos Humanos con el objetivo de obtener información referente a las plazas adscritas a la Unidad Programática 1109. A continuación, el detalle:

Tabla 2. Personal adscrito al Centro de Gestión Informática de la Gerencia Administrativa.

# Plaza	Perfil	Funcionario
22769	Operador en TIC	Marco Herrera Fonseca
24469	Técnico en TIC	Gustavo Fallas Meléndez
21239	Analista en Sistemas 1 en TIC	Emilio Wilson Román
21367	Analista en Sistemas 4 en TIC	William Arias Fallas
23363	Analista en Sistemas 4 en TIC	Juan Rivera Espinoza
40835	Analista en Sistemas 4 en TIC	Fabian Alvarado Picado
42200	Analista en Sistemas 4 en TIC	José Manuel Salas Porras
38574	Profesional 2 (G. de E.)	Marjorie Robles Montoya
209	Jefe Área de Sede	Roy Ovares Valerio

Fuente: Consulta efectuada a la base de datos de Recursos Humanos el 18 de marzo de 2019.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Desde el 2008 surgió la necesidad tanto de órganos internos como externo en cuanto a la implementación de una solución tecnológica que brindara oportunidad de la información y el control del abastecimiento de la Caja Costarricense del Seguro Social. Por tal motivo, la Gerencia de Logística desarrolló el Sistema de Gestión de Suministros (SIGES).

Además, este aplicativo es un sistema computarizado en línea cuya idea nació en 1997, el código fuente es propiedad de la institución y se encuentra registrado mediante el número de activo 657761. Inicialmente se implementó a nivel central, sin embargo, en el 2012, mediante el Artículo N°23 de la Sesión de Junta Directiva N°8566 del 8 de marzo de ese año, se instruye continuar con la implementación del SIGES en las unidades médicas.

Como parte del proceso de implementación del SIGES, se establece un grupo de trabajo con usuarios expertos para que atiendan las diferentes incidencias y consultas realizadas por las diferentes unidades locales y del nivel central, Lo anterior con el fin de brindar un soporte a la red de servicios.

Así mismo, este Grupo de trabajo se encuentra conformado por el Lic. Mario Agüero Gutiérrez, Lic. Daniel Navarro Chavarría, el Ing. Fabián Alvarado Picado, el Lic. Glen Zúñiga Solano, el Lic. César Zúñiga Arauz y el Lic. Ronny Córdoba Calvo y la metodología empleada se basa en el documento *“Procedimiento para el Mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios SIGES”*, avalado por la Gerente de Logística durante ese periodo.

Anudando a esto, para la atención de las incidencias se estableció en el Sistema SIGES un módulo de Boletas, lo anterior con el objetivo de canalizar estas situaciones por medio del aplicativo. Una vez



ingresado el reporte, el sistema envía la información al Administrador del SIGES, para que este sea atendido permitiendo de este modo darle seguimiento a la actividad.

Considerando lo anterior, se detallan a continuación los hallazgos evidenciados por esta Auditoría en torno a los riesgos detectados en la gestión de tecnologías de información y comunicaciones efectuada por la Gerencia de Logística.

HALLAZGOS

1. SOBRE EL PERSONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) NOMBRADO EN LAS DIRECCIONES DE SEDE Y ÁREAS DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA.

Esta Auditoría detectó 15 plazas de tecnologías de información distribuidas en las Direcciones y Áreas adscritas a la Gerencia de Logística que no forman parte de un Centro de Gestión Informática. Lo anterior se detalla a continuación:

Tabla 3. Plazas de Tecnologías de Información por Unidad Programática
Gerencia de Logística

Lugar	Perfil Plaza	Cantidad
Dirección de Producción Industrial	Analista 1 en Tic	1
	Analista 2 en Tic	1
Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI)	Analista 1 en Tic	2
	Operador en Tic	8
Área de Gestión de Medicamentos	Operador en TIC	1
Área de Control de Calidad	Técnico en Tic	1
	Operador en Tic	1
Total		15

Fuente: Consulta efectuada al Sistema de información Estadística de Recursos Humanos, marzo 2019.

Como se puede observar en la tabla anterior, la Dirección de Producción Industrial cuenta con 1 plaza de Analista 1 en Tic, el Área de Almacenamiento y Distribución tiene a su cargo 1 Analista 2 en Tic, 2 Analistas 1 en Tic y 8 Operadores en Tic, el Área de Gestión de Medicamentos tiene 1 Operador en TIC y finalmente el Área de Control de Calidad posee 1 plaza de Técnico en Tic, así como 1 de Operador en TIC.

Al respecto, el Modelo de Organización de Centros de Gestión Informática define dos estructuras funcionales y organizacionales como lo son el Tipo A correspondiente a los CGI Gerenciales mientras que el Tipo B hace referencia a los Centros de Gestión Informática Regionales y locales.

En vista de lo anterior, estas plazas adscritas a una Dirección y las tres Áreas mencionadas anteriormente se encuentran al margen de la normativa al no pertenecer a un Modelo de Centros de Gestión Informática formalmente definido, esta situación podría representar un riesgo debido a la ausencia de elementos reguladores en la gestión de TI realizada por estos funcionarios, generando que no exista claridad sobre la justificación de dicho recurso.

El Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática, dentro de las responsabilidades y funciones sustantivas definidas para un CGI Gerencial detalla lo siguiente:



“...Analizar y planificar las necesidades de automatización, de sistemas y requerimientos del hardware y software, administrar proyectos, diseñar aplicaciones, evaluar los resultados y la gestión informática en su ámbito de competencia...”

Así mismo, este modelo en el punto 5.6.1 Modelos Tipo A: Centros de Gestión Informática Gerenciales define lo siguiente:

“...El Centro de Gestión Informática que opera con el modelo A, se encuentra adscrito jerárquicamente a una Gerencia y tiene dependencia técnica de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.”

Además, en el punto 5.6.2 Modelos Tipo B: Centros de Gestión Informática Regional y Local cita lo siguiente:

“...Los Centros de Gestión Informática Regionales y Locales, se establecen los siguientes niveles organizacionales para administrar y desarrollar los procesos y subprocesos definidos, con el fin de lograr el cumplimiento efectivo de la gestión, facilitar la asignación de los recursos, incrementar la satisfacción de los usuarios, aplicar los mecanismos de control, de evaluación y rendición de cuentas:

- Dirección Regional de Sucursales*
- Dirección Regional de Servicios de Salud*
- Hospitales Nacionales, Especializados y Periféricos*
- Áreas de Salud Tipo 3”*

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista efectuada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“De esas plazas TIC algunas de ellas son operadores en TIC y otras de Analistas de Sistemas, de las cuales el CGI Gerencial no tiene injerencia jerárquica ni técnica sobre estas, situación que dificulta el apoyo de estos recursos. En este sentido, nosotros desconocemos que labores realizan específicamente y como son supervisados, lo anterior porque no somos la jefatura directa, es decir, debemos tener claro que el CGI en ocasiones solicita colaboraciones para realizar ciertas tareas técnicas sin embargo no es de carácter obligatorio.

Creo que debería realizarse un análisis de las funciones realizadas por estos recursos TIC, dado que ellos no son un CGI formalmente definido, es decir, se encuentran al margen del marco normativo en tecnologías de información a diferencia de los CGI Gerenciales, los cuales se encuentran regulados por las tareas descritas en el Modelo de Organización. En síntesis, debería valorarse desde el nivel gerencial la pertinencia de que estos recursos apoyen al CGI, considerando que nosotros ejecutamos tareas técnicas y proyectos de carácter estratégico.”

Lo descrito en el presente hallazgo podría provocar que no exista una dependencia funcional del personal de TI nombrado en las Direcciones hacia el Centro de Gestión Informática, además de una posible



materialización de riesgos tales como la subutilización del recurso humano nombrado en plazas de TI así como la ejecución de tareas diferentes a las descritas en el Manual Descriptivo de Puestos según el perfil.

Además, de acuerdo con lo indicado en la norma supra citada llama la atención de esta Auditoría que siendo el CGI Gerencial la unidad destacada para la gestión de TIC, existan plazas de TIC no alineadas al Modelo regulador de este ámbito.

1.1. Sobre la coordinación entre el Centro de Gestión Informática (CGI) y el personal nombrado en TIC en las unidades adscritas a la Gerencia de Logística.

Este Órgano de Fiscalización identificó que no existen mecanismos formalmente establecidos para la coordinación de actividades entre el Centro de Gestión Informática y el recurso TIC nombrado en las diferentes dependencias adscritas a la Gerencia de Logística.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, en el inciso 2.1 relacionado a la estructura organizacional, indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.”

Además, en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática (2013), se establece al respecto de los CGI Tipo A o Gerenciales lo siguiente:

“Misión

...Somos los responsables de contribuir al desarrollo de la gestión de nivel gerencial, regional y local, mediante el uso efectivo de las tecnologías de información y la transmisión de datos, para lograr mayor calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y en la toma de decisiones...”

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“En vista de que no tenemos injerencia técnica con estas plazas no tenemos un mecanismo formal, lo que hemos intentado como CGI es hablar con la jefatura administrativa directa y explicarle lo que se desea, posteriormente, una vez obtenida la aprobación por parte del Jefe inmediato nos facilitan el recurso, sin embargo, en ocasiones no siempre se presenta este escenario. Por este motivo, es muy complicado establecer mecanismos de coordinación formales con estas plazas, inclusive en ocasiones hemos paralizado gestiones que el CGI ya había realizado con la DTIC debido a que quedan sujetas a si esos recursos nos quieren apoyar.”



La ausencia de mecanismos de coordinación formalmente definidos entre los funcionarios nombrados en plazas de TI de la Gerencia de Logística y el Centro de Gestión Informática podría limitar el accionar de este último, lo anterior en temas relacionados como el desarrollo de proyectos, soporte técnico de hardware y software, entre otros.

2. SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRA DE TI EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADSCRITAS A LA GERENCIA DE LOGÍSTICA

Este Órgano Fiscalizador detectó la ausencia de agrupación de las necesidades que originaron procesos de compra de bienes similares en las Direcciones adscritas a la Gerencia, específicamente en la adquisición de equipo de cómputo, debido a que se realizaron 5 compras de esta índole durante el 2017 así como 2 procesos concretados en el 2018 como se muestra a continuación:

Tabla 4. Compras de tecnologías de información en la Gerencia de Logística durante los periodos 2017 y 2018.

Unidad			Periodo	Compra	Descripción
Dirección Industrial	de	Producción	2017	2017CD-0000051-8101	Computadora Portátil - Impresora
				2017CD-0000053-8101	Computadora MAC
			2018	2018CD-0000083-8101	Computadora
	2017CD-0000063-5101	Computadora			
Programa Compras	Institucional	de	2017	2017-CD-0000116-5101	Computadora
				2017CD-0000163-5101	Computadoras
			2018	2018-CD-0000148-5101	Computadora

Fuente: Información remitida por el Centro de Gestión Informática de la Gerencia de Logística

La Ley General de Contratación Administrativa (N° 7494), hace referencia en el inciso 4 “Eficacia y Eficiencia”, lo siguiente:

“Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.”

Por otra parte, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (N° 33411), hace referencia en el Artículo 13 “Fragmentación” a lo siguiente:

“... La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público. (...)

(...) La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieran con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas...”



Al respecto, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“Las implicaciones es que se tiene que trabajar y asignar recursos y tiempo para elaborar más estudios técnicos, así como otros aspectos de carácter administrativo, sin embargo, a nivel gerencial las compras de recursos TIC se hacen en forma independiente por cada Dirección o Área. Creo que la unificación de necesidades a nivel gerencial para objetivos contractuales TIC sería de gran aporte para nosotros en cuanto a estandarizar recomendaciones y criterios técnicos sobre equipos informáticos.”

La ausencia de agrupamiento para objetos similares en procesos de compra durante un periodo determinado podría ocasionar un desaprovechamiento de recursos al no generarse economías de escala y de procedimiento en las adquisiciones, lo anterior teniendo en cuenta que no se estaría realizando una simplificación de trámites en los procesos asociados a esta actividad debilitando el uso racional de las finanzas institucionales.

3. SOBRE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS TIC QUE CONFORMAN LA PLATAFORMA

En revisión efectuada a los activos TIC registrados en el Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM), se determinó que 375 equipos informáticos se encuentran 100% depreciados en su valor contable, además, 324 activos disponen de un porcentaje de vida útil inferior al 25%. El detalle se muestra en el Anexo No.1 de este informe.

Así mismo, la cantidad de activos por unidad es la siguiente:

Tabla 5. Activos institucionales con vida útil de 0%

Unidad	Cantidad
Laboratorio de Normas y Control de Calidad de Medicamentos	85
Área de Almacenamiento y Distribución	71
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	35
Laboratorio de Soluciones Parenterales	33
Laboratorio de Productos Farmacéuticos	31
Dirección Técnica de Bienes y Servicios	22
Área de Fábrica de Ropa Hospitalaria	21
Área de Lavandería Central	19
Dirección de Producción Industrial	13
Laboratorio Óptico	12
Área de Lavandería Zeledón Venegas	12
Centro de Gestión Informática	11
Área de Fábrica de Reactivos	5
Gerencia de Logística	5



Total	375
--------------	------------

Fuente: Consulta efectuada al Sistema Contable de Bienes Muebles, marzo 2019.

Tabla 6. Activos institucionales con vida útil inferior al 25%

Unidad	Cantidad
Área de Almacenamiento y Distribución	90
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	85
Laboratorio de Normas y Control de Calidad de Medicamentos	42
Dirección de Producción Industrial	20
Laboratorio de Soluciones Parenterales	18
Gerencia de Logística	11
Dirección Técnica de Bienes y Servicios	11
Área de Lavandería Central	10
Área de Fábrica de Ropa Hospitalaria	9
Centro de Gestión Informática	7
Laboratorio Óptico	7
Laboratorio de Productos Farmacéuticos	6
Área de Lavandería Zeledón Venegas	5
Área de Fábrica de Reactivos	3
Total	324

Fuente: Consulta efectuada al Sistema Contable de Bienes Muebles, marzo 2019.

Las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información de la CGR, en sus apartados 2.1 Planificación de las tecnologías de información y 2.3 Infraestructura tecnológica, indican respectivamente:

“2.1 Planificación de las tecnologías de información

La organización debe lograr que las TI apoyen su misión, visión y objetivos estratégicos mediante procesos de planificación que logren el balance óptimo entre sus requerimientos, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brindan las tecnologías existentes y emergentes.”

“2.3 Infraestructura tecnológica

La organización debe tener una perspectiva clara de su dirección y condiciones en materia tecnológica, así como de la tendencia de las TI para que conforme a ello, optimice el uso de su infraestructura tecnológica, manteniendo el equilibrio que debe existir entre sus requerimientos y la dinámica y evolución de las TI.”

Esas mismas Normas, en su apartado 3.3 Implementación de infraestructura tecnológica, señala:

“La organización debe adquirir, instalar y actualizar la infraestructura necesaria para soportar el software de conformidad con los modelos de arquitectura de información e infraestructura tecnológica y demás criterios establecidos. Como parte de ello debe considerar lo que resulte aplicable de la norma 3.1 anterior y los ajustes necesarios a la infraestructura actual.”



Asimismo, en su inciso 4.2 Administración y operación de la plataforma tecnológica, indica lo siguiente:

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

b. Vigilar de manera constante la disponibilidad, capacidad, desempeño y uso de la plataforma, asegurar su correcta operación y mantener un registro de sus eventuales fallas.

*c. Identificar eventuales requerimientos presentes y futuros, establecer planes para su satisfacción y **garantizar la oportuna adquisición de recursos de TI requeridos tomando en cuenta la obsolescencia de la plataforma, contingencias, cargas de trabajo y tendencias tecnológicas.**” (El formato negrito y subrayado no corresponde al original).*

Los lineamientos generales de inventario TIC en su apartado 8 Responsabilidad sobre la reparación, mejora o remplazo de los recursos TIC indica lo siguiente:

“Es responsabilidad de la autoridad del centro de trabajo, con base en el Informe de Remplazo, planificar conforme las regulaciones institucionales la reparación, mejora o remplazo de los recursos de TI, girando las instrucciones pertinentes a los encargados de los distintos procesos

Al respecto, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“Con los activos TIC hay una situación muy particular, cuando se compra un equipo informático su vida útil a nivel contables es de aproximadamente 5 años, nosotros sobre esos activos damos un mantenimiento preventivo a esos equipos con el objetivo de garantizar su adecuado funcionamiento, sin embargo, existen muchos de esos equipos que pese a que finalizan su vida útil siguen trabajando adecuadamente. Sobre este tema no existe una directriz por un ente regulador que indique que una vez depreciado el equipo, debe ser sustituido. En síntesis, considero que si el equipo funciona, aunque este depreciado no se debería dar de baja porque con la implementación del SIGES detectamos la gran necesidad que tienen unidades como Áreas de Salud y EBAIS en cuanto a equipo informático, por lo anterior lo que intentamos antes es realizar procesos de donación. Para cuando se brinda un criterio de baja es únicamente cuando el equipo no tiene reparación y este no funcione.”

El utilizar activos de tecnologías de información con una vida útil agotada o cerca del límite de depreciación, puede comprometer la continuidad de los procesos sustantivos de las diferentes unidades, lo anterior debido a que los equipos con niveles considerables de obsolescencia son propensos a presentar fallas en su funcionamiento, además, las empresas fabricantes de equipo informático acortan el soporte de hardware y software por la dinámica del mercado, lo cual dificulta obtener repuestos compatibles con esos equipos.

4. SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS PARTIDAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

Este Órgano Fiscalizador detectó debilidades en la ejecución presupuestaria de las partidas TIC asignadas al Centro de Gestión Informática de esa Gerencia, lo anterior según consulta realizada a la base de datos del Sistema Integrado Institucional de Presupuesto (SIIP) para los años 2017 y 2018. A continuación, el detalle de lo mencionado:

**Tabla 7. Asignación y Ejecución de las partidas presupuestarias TIC del CGI Gerencia de Logística
Periodo 2017**

Código Partida	Descripción	Monto Asignado	Monto Gastado	Monto no Ejecutado	Porcentaje Ejecutado
2159	MANT. REP. EQUIPO COMPUTO Y SIST. INFORM	₡7 935 000.00	₡5 933 863.00	₡2 001 136.82	75%
2315	EQUIPO DE COMPUTO	₡3 300 000.00	₡3 028 012.12	₡271 987.20	92%
2415	DERECHOS SOBRE ACTIVOS	₡2 500 000.00	₡2 373 158.00	₡126 841.24	95%

Fuente: Consulta efectuada al Sistema Integrado Institucional de Presupuesto, marzo 2019.

Como se observa en la tabla 7, en el 2017, el porcentaje de ejecución para la partida 2159 “*Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información*” fue de un 75%, lo cual corresponde a una sub ejecución de ₡ 2 001 136.82 (Dos millones un mil ciento treinta y seis mil colones con 82/100) de los recursos asignados previamente.

**Tabla 8. Asignación y ejecución de las partidas presupuestarias TIC del CGI de Gerencia de Logística
Período 2018**

Código Partida	Descripción	Monto Asignado	Monto Gastado	Monto no Ejecutado	Porcentaje Ejecutado
2159	MANT. REP. EQUIP. COMPUTO Y SIST. INFORM	₡3 106 000.00	₡1 960 040.00	₡1 146 060.00	63%
2315	EQUIPO DE COMPUTO	₡15 000 000.00	₡11 264 635.00	₡3 735 364.21	75%

Fuente: Consulta efectuada al Sistema Integrado Institucional de Presupuesto, marzo 2019.

Para el 2018, el porcentaje de ejecución para la partida 2159 “*Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información*” fue de un 63%, así como para la 2315 “*Equipo de Computo*” con un 75%, lo cual corresponde a una sub ejecución total de ₡ 4 881 424.21 (cuatro millones ochocientos ochenta y un mil cuatrocientos veinticuatro colones con 21/100) de los recursos asignados previamente.

En las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, en el punto 4.1 “Fase formulación de Presupuesto” la Contraloría General de la República ha dispuesto, en relación con la ejecución presupuestaria, entre otros aspectos lo siguiente:

“(…) 4.1.1 Concepto. Corresponde a la fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.”



El Instructivo para la Formulación Plan – Presupuesto, de la Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Presupuesto, de abril 2013, establece:

“El presupuesto es una herramienta indispensable en la gestión de las unidades ejecutoras, al ser la expresión financiera de los planes operativos y por constituir un instrumento fundamental en la programación, control y evaluación de los recursos.”

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“En lo que respecta al año 2017, no podría emitir un criterio concreto de la causa de la situación porque no me encontraba en esa época como Jefe del CGI. En relación con el 2018, el 75% de la ejecución se realizó en segundo semestre del periodo 2018, con la compra de equipos de cómputo, por lo anterior, no se ejecutó el 25% restante es debido a dos factores, primero el tipo de cambio del dólar se encontraba muy fluctuante y segundo que no nos alcanzaba el presupuesto restante para ejecutar otra compra.”

La sub ejecución presupuestaria en la partidas relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, podría interpretarse como ausencia real de las necesidades indicadas, lo cual implicaría a futuro la adjudicación de menos fondos a esas partidas, o incluso como debilidades en los procesos de planificación por parte de los funcionarios y su participación en la formulación y ejecución de los fondos asignados; con el consecuente impacto en el desarrollo de las operaciones y afectación de los servicios otorgados por este Centro de Gestión Informática.

Del mismo modo, los resultados obtenidos en dicha ejecución materializan riesgos que limitan la capacidad de esta herramienta, lo anterior debido a la precisión en la definición del origen y cuantía de los recursos con que contarán las unidades ejecutoras para llevar a cabo las tareas y funciones asignadas, sea útil para la toma de decisiones relativas al desarrollo de las operaciones.

5. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TAREAS SUSTANTIVAS DEFINIDAS EN EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Mediante la aplicación de un instrumento sobre el cumplimiento de las actividades sustantivas definidas en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática, específicamente para el Tipo A, se evidenció oportunidades de mejora, lo anterior debido a que no se recibió respaldo documental concerniente al desarrollo del 16% (11) de las actividades estipuladas en la normativa por parte del CGI Gerencial, estas actividades se encuentran descritas en el anexo 2 del presente informe.

Así mismo, a la fecha de este informe no se registran acciones en torno a la investigación sobre nuevos productos y tecnologías en sistemas de información y comunicaciones, con base en los requerimientos institucionales y la normativa vigente, aspecto que fue señalado por esta Auditoría en el informe ATIC-91-2018 *“Evaluación de carácter especial referente a la gestión de investigaciones en TIC por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) y los Centros de Gestión Informática (CGI) Gerenciales”*.

Las normas de control interno de la Contraloría de la República, en el apartado 4.2- Requisitos de las actividades de control, indica lo siguiente:



“e. Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

El Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática, en lo que respecta a las responsabilidades del CGI gerencial indica lo siguiente:

“Mediante el diseño y la estructura de procesos y la correspondiente definición de las actividades sustantivas, se establecen las responsabilidades laborales, se facilita entre otros aspectos, la asignación de recursos, se racionaliza la burocracia, los costos administrativos, se evitan estructuras paralelas y la duplicidad funcional organizacional (...)

(...) Los Centros de Gestión Informática Gerenciales son responsables de administrar, dirigir y evaluar estratégicamente los siguientes subprocesos de trabajo: Gestión Técnica y Soporte Administrativo.

Cada Actividad sustantiva engloba varias funciones y tareas de carácter operativo, motivo por el cual este componente no contiene el detalle de las acciones que se realizan en la organización.”

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe del Centro de Gestión Informática, mediante entrevista efectuada el 4 de abril del 2019, indica lo siguiente:

“Si se realizan los procesos, sin embargo, debemos mejorar en estos aspectos de respaldo documental que haga constar la ejecución de algunas de estas actividades indicadas en el Modelo de Organización.”

El incumplimiento de las actividades definidas en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática podría ocasionar que no se abarquen procesos operativos en torno a la gestión técnica y el soporte administrativo ocasionando una modificación en cuanto a la gestión por parte del CGI, así como en la retroalimentación respectiva.

Así mismo, la ejecución de las tareas descritas en la normativa supra de manera parcial causaría debilidades en temas como el control interno, cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución a nivel de tecnologías de información, materializando riesgos en torno a la rendición de cuentas y la administración efectiva y eficiente de las TI.

6. SOBRE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Esta Auditoría evidenció aspectos de mejora sobre el reporte de incidencias por parte de los usuarios hacia el Centro de Gestión Informática gerencial, lo anterior debido a que no se están canalizando por medio del mecanismo oficial “Boletas SIGES”, el cual consiste en el registro de información en un módulo incluido dentro del aplicativo SIGES, tal como se establece en el documento “Procedimiento para el Mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios SIGES”.



Dicha situación propicia la utilización de medios alternos como lo son vía telefónica y el correo electrónico, materializando riesgos en torno a la valoración, atención y resolución de sucesos que se presenten en relación con el manejo de tecnologías de información, así como en los controles internos para el respectivo seguimiento de estas actividades.

Al respecto, la Ley General de Control Interno N°8292, en el Capítulo III, artículo 16- *Sistemas de información*, cita lo siguiente:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.”

Así mismo, las Normas Técnicas para la Gestión y Control de la Tecnologías de Información, en el apartado 4.5 *Manejo de Incidentes* indica lo siguiente:

“La organización debe identificar, analizar y resolver de manera oportuna los problemas, errores e incidentes significativos que se susciten con las TI. Además, debe darles el seguimiento pertinente, minimizar el riesgo de recurrencia y procurar el aprendizaje necesario.”

Aunado a esto, las Normas Institucionales TIC en el inciso 4.6 *Manejo de Incidentes*, menciona lo siguiente:

“Las unidades de TIC deben identificar, analizar y resolver de manera oportuna los problemas, errores e incidentes significativos que se susciten con las TIC. Además, deben darles el seguimiento pertinente, minimizar el riesgo de recurrencia y procurar el aprendizaje necesario.”

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“Es una situación que depende mucho del usuario, ya que tiene tres opciones, aunque la definida formalmente desde el 2012 con la implementación del SIGES a nivel Central y local, es por medio de la boleta del SIGES, sin embargo, este mecanismo no se está utilizando en su totalidad por temas de cultura organización. Situación que dificulta el número de incidencias y la atención que se brinda por un medio como lo es el teléfono. En el caso de los funcionarios técnicos que atienden estas incidencias han comentado que las llamadas por teléfono son un número considerable. Otro aspecto que tengo conocimiento es que la información enviada por medio de los correos electrónicos es muy abstracta donde no indican la información necesaria para cubrir la solicitud de la necesidad de una manera completa.”

El utilizar medios alternos al oficial para el reporte de incidentes podría causar desconocimiento del Centro de Gestión Informática en aspectos como la cantidad de reportes, resolución y tiempos de respuesta entre otros. Igualmente, esta situación influiría en la toma de decisiones, lo anterior debido a que no se tendría oportunidad de la información de una manera confiable y eficiente.

Aunado a esto, no obtendría una trazabilidad de las atenciones por parte del CGI en este tema, limitando la posibilidad de identificar e implementar mejoras en cuanto a la calidad de los servicios brindados.

7. SOBRE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

En relación con las funciones sustantivas asignadas al personal del Centro de Gestión Informática mediante entrevistas efectuadas a los funcionarios, así como la revisión del oficio AGI-GL-2019-039 dirigido a esta Auditoría, se identificó lo siguiente:

7.1 Sobre el mecanismo de control de las tareas asignadas al personal del Centro de Gestión informática

Este Órgano Fiscalizador evidenció la carencia de una herramienta para el control detallado de las actividades realizadas por el personal del Centro de Gestión Informática que permita la distribución equilibrada de cargas de trabajo, la toma de decisiones y la utilización del recurso humano disponible entre otros factores asociados a la supervisión del personal.

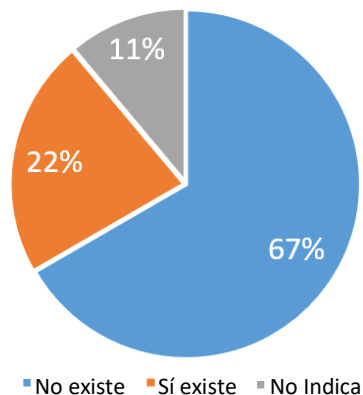
Igualmente, se efectuó la revisión del Plan Presupuesto del Centro de Gestión informática, sin embargo, las actividades contenidas en este documento son definidas anualmente y de una manera general, por tal motivo no contiene el desarrollo de las tareas asignadas al personal detalladamente.

7.2 Sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal del Centro de Gestión Informática

Esta Auditoría identificó oportunidades de mejora en cuanto a la distribución de cargas de trabajo del Centro de Gestión Informática, lo anterior debido a lo evidenciado en el oficio AGI-GL-2019-039 en el cual se hace referencia a las tareas asignadas a cada funcionario, no obstante, estas se describen de forma general, situación que podría dificultar la asignación equitativa de labores.

Además, es relevante mencionar la información contenida en las entrevistas efectuadas a los funcionarios del CGI, de las cuales se menciona a continuación la percepción sobre la distribución de cargas de trabajo:

Gráfico 1. Información referente al equilibrio de las cargas laborales en el Centro de Gestión Informática





Fuente: Entrevistas efectuadas al personal del Centro de Gestión Informática

Así mismo, en las diferentes entrevistas anteriormente mencionadas, se le consultó a los funcionarios si existía un equilibrio de cargas de trabajo asignadas en el CGI, a lo que indicaron lo siguiente:

“No, debido a que en el momento donde se definieron aspectos de soporte, administrativas y de desarrollo yo me hice cargo de varias funciones no contempladas dentro de mi perfil.”

“Por otra parte, entre los analistas, considero que (...) es el que tiene más cargas a pesar de que sea una plaza de analista 1 en Tic ya que recibe muchas llamadas a nivel nacional debido al conocimiento que tiene en cuanto al desarrollo del SIGES”

“Hubo un tiempo que debido a que un analista 4 realizaba funciones que no eran de ese perfil, sin embargo, esto ya no sucede debido a que el funcionario se le terminó el nombramiento. En el caso de (...) está un poco sobrecargado en el módulo de compras debido a que Fabián se trasladó al Almacén para atender requerimientos de esa Unidad.”

“A mi parecer está separada de una forma adecuada entre las partes de desarrollo y soporte, aunque a veces otras personas asumen un poco más de trabajo de acuerdo a las facilidades que tienen en temas como la comunicación con los usuarios, por ejemplo.”

“No, porque en ocasiones muchos estamos sobrecargados principalmente por el hecho de que se definieron ciertos tipos de tareas en grupo y a veces nos quedamos solos, por lo tanto no se redistribuyen esas cargas.”

“No, porque la estructura real que existe es tres personas para la parte administrativa entre ellas al señor Roy Ovares para tareas de PAO y Planificación siendo un Analista 4. Por otra parte, están los compañeros de soporte (...) y (...), así como para la parte de análisis dividida entre 2 analistas 4 en Tic y un analista 1 en Tic. Esta situación crea que se sobrecarguen tareas al analista A que debería atender un analista 4.”

7.3 Sobre el cumplimiento de las funciones definidas en el Manual Descriptivo de Puestos para los perfiles del personal adscrito al CGI.

Esta Auditoría determinó oportunidades de mejora referentes al cumplimiento de las tareas sustantivas definidas en el Manual Descriptivo de Puestos, lo anterior en virtud de que la plaza 22769 de Operador en TIC no se encuentra ejecutando labores acordes a las definidas en la normativa supra citada.

Aunado a esto, en el oficio AGI-GL-2019-039, del 27 de marzo de 2019, el Ing. Roy Ovares Valerio, indica a este Órgano de Fiscalización las tareas establecidas para los funcionarios del CGI, entre las cuales menciona para la plaza antes mencionada, lo siguiente:

“Parte de sus acciones están orientadas en la atención de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, instalaciones y configuraciones, atención de usuarios, atención de incidencias a nivel institucional, entre otras que se encuentran dentro del Perfil de Puesto definido a nivel institucional.”



7.4 Sobre la asignación de tareas para el perfil profesional 2 según lo definido en el Manual Descriptivo de Puestos.

Esta Auditoría determinó oportunidades de mejora referentes a la asignación de tareas sustantivas para la plaza 38574 de Profesional 2 en relación con lo definido en el Manual Descriptivo de Puestos, lo anterior debido a que las actividades descritas en el oficio AGI-GL-2018-115 dirigido a la titular del puesto por parte de la jefatura, no tienen concordancia con lo especificado en la normativa supra citada. A continuación, se cita lo indicado en la misiva mencionada:

“En referencia a lo solicitado en el oficio AGI-GL-2018-111, se informa que las labores que realiza son las mismas actividades que ha realizado durante todos estos años atrás. Para tales efectos se detallan:

- *Encargada de Recursos Humanos: trámites de nombramientos internos, trámites de vacaciones, entre otras.*
- *Encargada de Presupuesto: Caja chica, pago a proveedores formulación presupuestaria.*
- *Encargada de Activos: el ingreso, traslados, documentación para dar de baja a los mismos y seguimiento*
- *Manejo de archivo.*
- *Recibo de correspondencia.”*

Así mismo, en entrevista efectuada el 1 de abril del 2019 a la titular de la citada se indicó a este Órgano de Fiscalización, lo siguiente:

“Mi plaza es de Profesional 2 y actualmente no tengo asignadas funciones a cargo, lo anterior debido a que cuando la Arquitecta Gabriela Murillo Jenkins asumió la Gerencia de Logística decidió centralizar los procesos administrativos, por lo tanto, me quedé sin las funciones asignadas en el Centro de Gestión Informática. (...)

(...) Después de que reasignaron mis funciones a Sonia Sakers en el despacho, llegaba a las 8 am a 5pm sin hacer nada, para tratar de abarcar el tiempo tenía que recurrir a realizar tareas como pagos de recibos o descargaba una película en la casa para verla en el CGI y de esta forma ocupar mi tiempo laboral. Lo anterior, debido a que realicé consultas a la Gerente Gabriela Murillo Jenkins y nunca recibí una respuesta sobre una reasignación de funciones de conformidad con mi perfil de Profesional 2. “

La Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo 8-Concepto de sistema de control interno, indica lo siguiente:

“Se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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



Así mismo, Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la CGR, en el apartado 2.5.1- Delegación de funciones, establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”

El Manual Descriptivo de Puestos, establece dentro de la naturaleza de trabajo del Operador en Tecnología de Información y Comunicación, lo siguiente:

“Realizar la digitalización de datos en los diferentes sistemas de información utilizados en la unidad de trabajo.
Revisar y depurar los datos procesados, de manera que no se presenten inconsistencias en la información final.
Operar el equipo tecnológico utilizado en la unidad de trabajo para el cumplimiento de su labor.
Procesar diversos tipos de información de acuerdo con los manuales de operación.
Participar en pruebas de planes de contingencia y de riesgos para los procesos de las tecnologías de información y comunicación.
Custodiar y mantener el buen funcionamiento de los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la unidad de trabajo.
Atender y resolver las consultas técnicas verbales y escritas de clientes internos y externos, relacionadas con las actividades en que participa.”

Así mismo, en este manual se define para el perfil de Profesional 2 G. de E., específicamente en la parte Administrativa las siguientes tareas sustantivas:

“Planificar, dirigir, programar y evaluar proyectos difíciles, asesorar, diseñar y valorar metodologías para facilitar procesos.
Realizar estudios socio-administrativos de investigación
Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
Dotar y actualizar instrumentos para la realización de procedimientos de trabajo.
Redactar y revisar informes profesionales.
Asistir a reuniones con superiores y compañeros.
Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos específicos, para la realización de la gestión en el área profesional respectiva.
Asesorar y orientar en materia de salud ocupacional y relaciones de trabajo.
Organizar y planificar el funcionamiento y evaluación de control de estructuras y servicios administrativos.
Confecionar y revisar folletos, manuales e instructivos para la normatividad de la Administración.
Planear y participar en el proceso de diseño y ejecución de encuestas.”



Sobre este tema, el Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“En relación con la plaza 22769, el funcionario por un tema de aspectos académicos no se ha podido ayudar para efectuar una recalificación de puesto, en efecto, el compañero si nos apoya bastante y es un muy proactivo en todo lo relacionado con soporte técnico, aunque estoy consciente de que sus tareas podrían no ser acordes a su perfil.

Respecto al recurso 38574, las funciones que realizaba esta plaza desde el 2009 que tengo conocimiento han sido relacionadas con presupuesto, recursos humanos, control de activos, archivo, recibo y envío de correspondencia, esto hasta diciembre de 2018 a enero de 2019. Cabe señalar que jefaturas anteriores realizaron gestiones en donde se indican las actividades asignadas a esa plaza tanto a recursos humanos como a la funcionaria.

A partir de finales de enero del presente año, por instrucción de la Gerente, esta plaza fue cedida a modo de préstamo por un período de 6 meses al Área de Salud Coronado, sin embargo, el primero de abril la funcionaria volvió al CGI pero no se ha comunicado formalmente de su retorno o estado actual, por tal motivo, no se ha delegado nuevamente las tareas que estaban a su cargo antes del traslado.”

Aunado a esto, el Lic. Ovares Valerio en esa misma entrevista hizo referencia a las distribuciones de las cargas de trabajo, indicando lo siguiente:

“Por la amplitud del sistema SIGES con un alcance institucional, por instrucciones de Jefaturas anteriores a mi persona, se habían designado dos funcionarios para los todos los procesos de compras, mientras que otros dos para la parte almacenes, distribución y niveles locales, sin embargo, se ha presentado una eventualidad de que se solicita un recurso exclusivo por parte del Director de Aprovisionamiento y avalado por la Gerencia para proyectos como el de Inventario en línea, siendo este uno de los recursos que apoyaba el proceso de compra, esto genera que se recarguen las tareas al otro funcionario.

En este sentido, la medida paliativa que se ha intentado realizar es negociar con la parte usuaria para aplazar un poco la atención de mejoras o requerimientos, considerando que únicamente se dispone de un funcionario y se prioriza en algunos casos los requerimientos solicitados.

Respecto a los recursos de almacenes, distribución y niveles locales, considero que las cargas de trabajo si están equilibradas, adicionalmente es importante mencionar que tenemos otro recurso de analista, pero no tiene conocimiento completo de lenguaje de programación del SIGES, por tanto, estamos en un proceso de inducción para lograr capacitar a este recurso. Teniendo en cuenta que no contamos con presupuesto para capacitarlo en las herramientas, por lo que la curva de aprendizaje se hace mayor.

Finalmente, en temas de los compañeros de soporte, son recursos que tienen modalidades de trabajo, pero al final considero que ambos tienen una cantidad equitativa de trabajo.”



Al no distribuir las cargas de trabajo entre el personal podría causar desmotivación de estos afectando la eficiencia y eficacia durante el desarrollo de las tareas, así como la calidad de los servicios que se prestan. Por otra parte, la falta de mecanismo de control de las tareas asignadas a los funcionarios ocasionaría desconocimiento del desarrollo de estas actividades.

Así mismo, al asignarle labores al personal sin una concordancia entre el perfil y las actividades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos como sucede para los casos de Operador en Tic y Profesional 2 G. de E., podría ocasionar incumplimiento de la Normativa de Recursos Humanos, subutilización del recurso humano disponible así como el detrimento de las regulaciones de control interno en aspectos como la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

8. SOBRE LOS ACUERDOS DE SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE TIC

Está Auditoría evidenció que el CGI de la Gerencia de Logística no ha definido formalmente acuerdos de servicio en torno a la gestión de tecnologías de información y comunicaciones, donde se permita identificar las actividades requeridas y ofrecidas por esa unidad para así lograr determinar su alcance.

Las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, señalan en el inciso 4.1 “Definición y administración de acuerdos de servicio”, lo siguiente:

“La organización debe tener claridad respecto de los servicios que requiere y sus atributos, y los prestados por la Función de TI según sus capacidades.

El jerarca y la Función de TI deben acordar los servicios requeridos, los ofrecidos y sus atributos, lo cual deben documentar y considerar como un criterio de evaluación del desempeño. Para ello deben:

- a. Tener una comprensión común sobre: exactitud, oportunidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad.*
- b. Contar con una determinación clara y completa de los servicios y sus atributos, y analizar su costo y beneficio.*
- c. Definir con claridad las responsabilidades de las partes y su sujeción a las condiciones establecidas.*
- d. Establecer los procedimientos para la formalización de los acuerdos y la incorporación de cambios en ellos.*
- e. Definir los criterios de evaluación sobre el cumplimiento de los acuerdos.*
- f. Revisar periódicamente los acuerdos de servicio, incluidos los contratos con terceros.”*

Las Normas Institucionales en TIC, en su apartado 4.1 Definición y Administración de Acuerdos de Servicio, señalan que:

“Las unidades de trabajo deben tener claridad respecto de los servicios que requieren y los prestados por las unidades de TIC, según sus capacidades. La autoridad jerárquica y la unidad de TIC deben acordar los servicios requeridos, los ofrecidos y sus atributos, lo cual deben documentar y considerar como un criterio de evaluación del desempeño. Para ello deben:



- *Contar con una determinación clara y completa de los servicios y sus atributos, y analizar su costo y beneficio.*
- *Definir con claridad las responsabilidades de las partes y su sujeción a las condiciones establecidas.*
- *Establecer los procedimientos para la formalización de los acuerdos y la incorporación de cambios en ellos.*
- *Definir los criterios de evaluación sobre el cumplimiento de los acuerdos.*
- *Revisar periódicamente los acuerdos de servicio, incluidos los contratos con terceros”.*

Sobre este tema, el Lic. Roy Ovarés Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“En la línea que lo solicita la Contraloría General de la República no hemos definido formalmente acuerdos de servicio, si debo mencionar que dentro de nuestras labores establecidas están la parte de soporte y el desarrollo, para la parte de soporte se tiene definido internamente diversos aspectos, asimismo, para la parte incidencias se están atendiendo de conformidad con el nivel de complejidad, pero en la línea de negociar acuerdos con los usuarios y comunicarlos formalmente no se ha realizado. Recientemente nos reunimos con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para definir algunos en torno al SIGES.

En definitiva, es importante revisar lo que se indica sobre los tiempos en que debe ser atendido un incidente considerando nuestra ventana horaria y la capacidad instalada, dado que por ejemplo el Sistema Integrado de Gestión de Suministros es utilizado en hospitales por lo que podrían sufrir incidencias después de nuestra jornada laboral.”

La ausencia de acuerdos de servicio formalmente establecidos por parte del CGI de la Gerencia de Logística podría generar desconocimiento con exactitud por parte de las unidades de trabajo de aspectos como tiempos de respuesta, rendimiento en la ejecución de las tareas, calidad en las actividades que se brinda, horarios de atención y responsabilidades en los diferentes procesos tecnológicos que brinda esta unidad.

Adicionalmente, esta unidad coordina aspectos de su gestión en conjunto con instancias de TI a nivel central, por lo tanto, al no disponer de estos convenios definidos y oficializados podría ocasionar el desconocimiento del alcance de cada unidad en los procesos que se ejecutan.

9. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SIGES

Este Órgano de Fiscalización evidenció oportunidades de mejora referentes al cumplimiento de lo establecido en el *“Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios”*, lo anterior debido a la identificación de requerimientos del SIGES que no son canalizados según lo establecido en el documento en mención, los cuales fueron remitidos directamente al Centro de Gestión Informática para su atención, omitiendo etapas previas y posteriores cuya responsabilidad compete al Comité de Usuarios y Administrador del SIGES. Entre los requerimientos se pueden mencionar los siguientes:

- ACGI-005-2018: Pantalla Designación del funcionario a los Concursos.
- Pantalla donde se pueda incluir la información de los concursos que tienen RSP.



- Permitir en la pantalla de RSP (sp04fm70) que se pueda hacer para más de un ítem y cambiar las etiquetas de la parte de Alcance.
- Reportes del módulo RSP

El documento “Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación de comité de usuarios SIGES”, en los puntos 4 y 5, se indica lo siguiente:

“4. Sobre la responsabilidad del Comité de Usuarios del SIGES

La responsabilidad del Comité de Usuarios conlleva:

- *Implementar procedimientos relativos a identificación, planificación, análisis y priorización de incidencias y problemas.*
- *Implementar controles de cambios, resolución y seguimiento a la implementación de estos.*
- *Gestionar y controlar integralmente las solicitudes efectuadas por las unidades que utilizan esta aplicación.*
- *Minimizar el riesgo de recurrencia y garantizar que la resolución de los mismo se realizará de forma organizada, en un marco de tiempo, alcance, prioridad e impacto establecido por este Comité.*
- *Conformación de equipos de trabajo para la actualización de información en las etapas de programación, formalización y ejecución contractual que permitan garantizar la funcionalidad e integralidad del SIGES.*

“5. Sobre la Responsabilidad del Administrador del SIGES

El Administrador del SIGES tiene las siguientes responsabilidades:

- *Análisis de los requerimientos de los usuarios para asignar valor y priorización con su adecuada documentación.*
- *Asegurar que la información sea eficiente como valor agregado al cumplimiento de los objetivos de la cadena de abastecimiento.*
- *Documentación de cada cambio con su correspondiente respaldo como herramienta para la toma de decisiones efectivas de los responsables de cada etapa del proceso de abastecimiento.”*

Así mismo, en el procedimiento supra citado, específicamente en el punto 6 “*Establecimiento del Plan de necesidades*”, se hace referencia a lo siguiente:

“Presentación de requerimientos

La presentación de los requerimientos puede se representados de las siguientes formas:

- *El usuario en forma directa presentará la necesidad de modificación al sistema ante la administración del SIGES, para su revisión en forma conjunta y se emitirá una boleta de trabajo debidamente numerada y con fecha para su remisión al Centro de Gestión Informática. Solventada la solicitud se firmará la boleta tanto por el usuario, como por el Administrador del SIGES y el funcionario del Centro de Gestión de Informática.*
- *Los miembros del Comité de Usuarios presentarán mejoras o modificaciones al SIGES las cuales serán analizadas, priorizadas en función del impacto para el desarrollo de la gestión. Estas serán comunicadas formalmente al Centro de Gestión de Informática mediante acuerdo del Comité de Usuarios.*



- *Vía correo electrónico del Administrador del SIGES puede solicitar la atención inmediata de aquellos casos que estén paralizando la funcionalidad del sistema y la continuidad de los procesos que impactan en el abastecimiento de los productos.*

- **Aprobación de requerimientos**

El Comité de Usuarios revisarán y priorizarán los casos presentados, identificando su:

- *Urgencia*
- *Impacto del ajuste mejora solicitada por el usuario en la funcionalidad del SIGES*
- *Si es un requerimiento nuevo debe identificarse el beneficio y como impacta en las otras etapas del proceso de abastecimiento.*

Una vez avalados y priorizados los casos, serán remitidos al Centro de Gestión de Informática para contar con su criterio y conocer su tiempo de respuesta para la atención de las necesidades presentadas, lo cual debe ser comunicados formalmente al Comité de Usuarios para su seguimiento y documentación.

- **Análisis de requerimientos pro el Centro de Gestión de Informática**

La parte técnica en coordinación con sus técnicos valorarán las necesidades con el fin de garantizar que el cambio sea integral, presentarán a este comité el tiempo estimado del cambio o mejora (cronograma de seguimiento).

Una vez finalizada la programación a lo solicitado previo a su revisión con el área administrativa para puesta en producción, ejecutará pruebas técnicas que garantice a la administración su solución absoluta e integral.

- **Asegurar la integralidad del SIGES**

El Administrador del SIGES presentará al Comité de Usuarios la propuesta de cambio para su aprobación por parte del Comité de Usuarios SIGES, explicando los alcances y asegurando que la integralidad del sistema se mantiene. Esto permitirá la puesta en producción del requerimiento.”

El 29 de marzo de 2019, mediante oficio ALDI-00923-2019, el Lic. Mario Agüero Gutiérrez, Jefe a.i. Interventor, le remite a la Lic. Adriana Chávez Díaz, Gerente de Logística, la respuesta al oficio AI-52319 de la Auditoría Interna, con la siguiente información:

“Minutas del Comité de Usuarios SIGES

Se adjuntan minutas de las reuniones efectuadas durante el 2017 y 2018, en este punto es recomendable señalar que las reuniones mermaron significativamente, esto producto de que no se recibían solicitud de mejoras al SIGES, más que las que tramitaban los miembros del comité.”

Así mismo, esta Auditoría realizó la revisión de las Minutas mencionadas en el oficio supra citado, se evidencia que los requerimientos atendidos por el Centro de Gestión Informática señalados anteriormente no fueron canalizados a través del Comité de Usuarios del SIGES.



El no cumplir con lo establecido en el documento “Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del comité de usuarios SIGES”, podría provocar la omisión de las actividades de análisis aval y priorización de las solicitudes emitidas por los usuarios, así como incertidumbre en cuanto al nivel de urgencia y/o priorización, el beneficio e impacto que pueden ocasionar.

10. SOBRE LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SIGES

En relación con la gestión de requerimientos del Sistemas de Gestión de Suministros se identificaron los siguientes aspectos:

10.1 Sobre la solicitud de requerimientos por parte de los usuarios

Se evidenció la ausencia de un documento formalmente definido para la solicitud de los requerimientos por parte de los usuarios, lo anterior en virtud de que algunas de estas necesidades son remitidas al CGI por medios como el correo electrónico, vía telefónica u oficios entre otros generando vacíos de información para el desarrollo de los procesos.

10.2 Sobre los mecanismos de control para la atención de los requerimientos por parte del Centro de Gestión Informática

Se evidenció la ausencia de un mecanismo de control formalmente definido para la atención de los requerimientos que permita determinar de una manera oportuna y confiable aspectos como la cantidad de solicitudes atendidas durante un periodo determinado, funcionario responsable y estado de la ejecución entre otros aspectos.

Al respecto, la Ley General de Control Interno N°8292, en el Artículo N°13- Ambiente de control, establece lo siguiente:

“Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.*
- b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.*
- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.*



e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”

Esta misma ley, en el Artículo N°16.-Sistemas de información, menciona:

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

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

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el inciso 3.2 Implementación del software, indica lo siguiente:

“La organización debe implementar el software que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos, para lo cual debe:

- a. Observar lo que resulte aplicable de la norma 3.1 anterior.*
- b. Desarrollar y aplicar un marco metodológico que guíe los procesos de implementación y considere la definición de requerimientos, los estudios de factibilidad, la elaboración de diseños, la programación y pruebas, el desarrollo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como también la evaluación post-implementación de la satisfacción de los requerimientos.*
- c. Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.*
- d. Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.*
- e. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.”*

Así mismo, esas normas en el apartado 4.4-Exigencia y confiabilidad oportuna de la información, definen lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del sistema de control interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.”

Esas mismas normas, en el apartado 4.5.2- Gestión de Proyectos, hace referencia a lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.



Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.*
- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.*
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.*
- d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.*
- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.”*

Las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones señala en el apartado 4.4 Atención de requerimientos de los usuarios, lo siguiente:

“La organización debe hacerle fácil al usuario el proceso de solicitar la atención de los requerimientos que le surjan al utilizar las TI. Así mismo, debe atender tales requerimientos de manera eficaz, eficiente y oportuna; y dicha atención debe constituir un mecanismo de aprendizaje que permita minimizar los costos asociados y la recurrencia.”

El Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática, señala en cuanto a las funciones definidas para el Tipo A, lo siguiente:

“Coordinar las modificaciones de los sistemas y aplicaciones en operación con las instancias pertinentes, mediante los requerimientos y las necesidades de la institución, de los usuarios, con el objetivo de lograr la operación eficiente y la eficacia de la gestión.”

Sobre este tema, Lic. Roy Ovares Valerio, Jefe a.i. del Centro de Gestión Informática, indicó en la entrevista realizada el 4 de abril de 2019, lo siguiente:

“Durante mi gestión la cual comprende junio - julio 2018 en adelante, el único canal por el que se han ingresado requerimientos del SIGES a este CGI, ha sido por solicitud de las diferentes unidades, así como proyectos asignados por la Gerencia a cargo y dirigidos por diferentes asesores, sin que alguien defina una priorización al respecto, pero por parte del Comité de Usuarios no hemos recibido solicitudes formales.

Sobre los requerimientos que hemos recibido y atendido durante el transcurso del 2018, ante la falta de sesión del Comité, nosotros nos ha tocado asumir aspectos relacionados con la gestión de dichas necesidades, es decir, la valoración, análisis y priorización, situación que evidentemente genera riesgos en cuanto a los cambios que se puedan aplicar al SIGES, los cuales podrían tener una afectación a todos los procesos asociados al SIGES.



No ha existido una dinámica en la cual se controle una forma adecuada todos los requerimientos que se reciben en el CGI, esto dificulta a la jefatura el poder coordinar los recursos técnicos para cada una de las necesidades, en vista de que no hay una solicitud formalmente estandariza por las unidades, es por ello por lo que, a partir de julio del 2018, se indica la utilización de una plantilla en donde se detalle las necesidades que requieren las diferentes unidades.

Pese a lo anterior, continuamos con algunos inconvenientes para que todos los funcionarios trabajen con esta dinámica, es decir, los usuarios buscan directamente al Analista, situación que compromete disponer de estadísticas concretas de la cantidad de requerimientos atendidos por cada ingeniero. En síntesis, debe existir una cultura la parte usuaria incluyendo los niveles superiores sobre la documentación para la solicitud de requerimientos, así como la aprobación de estos, de ahí la importancia de la gestión por parte del Comité de Usuarios.”

La ausencia de una metodología de trabajo formalmente definida para gestionar los requerimientos del SIGES podría generar debilidades en aspectos como la información suministrada por el usuario sobre su necesidad, así como en la valoración, análisis, aprobación y la respectiva priorización de estas por parte del Comité designado.

Así mismo, la falta de un mecanismo de control formalmente definido para la atención de los requerimientos por parte del Centro de Gestión Informática Gerencial podría generar incertidumbre en cuanto al flujo de trabajo del CGI, la cantidad de solicitudes pendientes y resueltas, los responsables del desarrollo e implementación, entre otros aspectos, situación que materializa riesgos de control interno referentes a la confiabilidad y oportunidad de la información.

CONCLUSIONES

La gestión de las tecnologías de información es un campo interdisciplinario que combina conocimientos de ingeniería y administración con el fin de planificar, desarrollar e implantar soluciones tecnológicas para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos y tácticos de una organización. Por lo tanto, es indispensable propiciar armonía entre estos aspectos para así conseguir un desempeño eficiente y eficaz en la utilización de los recursos disponibles.

En este sentido, este Órgano de Fiscalización evaluó la gestión de las TI en la Gerencia de Logística, lo anterior según lo establecido en el marco normativo institucional vigente.

En primer lugar, los resultados del presente estudio permitieron evidenciar 15 plazas de tecnologías de información adscritas a diversas dependencias de la Gerencia, las cuales no forman parte de un Centro de Gestión Informática formalmente establecido como lo indica la normativa vigente. Así mismo, se detectó debilidades en los mecanismos de coordinación entre el CGI y los funcionarios nombrados en estos perfiles.

Aunado a esto, se identificó la ejecución de múltiples procesos de compras de equipo de cómputo a nivel gerencial, lo anterior debido a que para el 2017 se efectuaron ocho, así como dos para el 2018, esta situación podría definirse como un fraccionamiento en la adquisición de bienes similares durante un periodo presupuestario determinado evidenciando una ausencia de planificación.



Por otra parte, se realizó una consulta a la Base de Datos del Sistema Contable de Bienes Muebles (SCBM) identificando de 375 equipos informáticos con el 100% de su depreciación, así como 324 activos con un porcentaje de vida útil inferior al 25%.

Además, haciendo referencia al presupuesto asignado al CGI, se comprobó una subejecución de las partidas asignadas a esta unidad durante los periodos 2017 y 2018, específicamente la 2159 y 2315, las cuales obtuvieron entre un 63 y 75% de utilización en cuanto al monto asignado.

Así mismo, durante la revisión documental referente al cumplimiento de las tareas descritas en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión informática para el Tipo A, se evidenció oportunidades de mejora ya que no se obtuvo respaldo documental sobre el 16% de los procedimientos definidos según la normativa supra citada.

Por otro lado, el CGI se encuentra recibiendo solicitudes tanto de incidencias como de requerimientos por múltiples medios, entre ellos vía telefónica, correo electrónico institucional y oficios entre otros, situación que demuestra una debilidad en cuanto al cumplimiento del mecanismo formalmente establecido para tales efectos.

En otro orden de ideas, se determinaron oportunidades de mejora en la distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios de esta unidad, así como en la asignación de tareas para las plazas de Profesional 2 y Operador en Tic, lo identificado anteriormente preocupa a esta Auditoría debido a que podría generarse una subutilización del personal disponible así como un eventual incumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno, la cual hace referencia a la protección y conservación del patrimonio público contra uso indebido, pérdida o despilfarro, situación que podría implicar en acciones correctivas, disciplinarias e inclusive legales.

Aunado a esto, el Centro de Gestión Informática no cuenta con una definición formal de los servicios que ofrece a sus usuarios donde se pueda tener conocimiento sobre aspectos como tiempos de respuesta, rendimiento y calidad en la ejecución de las tareas, horarios de atención y responsabilidades en los diferentes procesos tecnológicos de la institución entre otros.

Finalmente, se detectó debilidades en cuanto a la gestión de requerimientos, lo anterior debido a que no se están atendiendo las solicitudes de mejoras del aplicativo SIGES de conformidad con lo definido en el documento *"Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios"*, aunado a esto, no se ha oficializado un documento estandarizado para uso de los usuarios cuando necesiten plantear una necesidad. Igualmente, el CGI no tiene formalmente definidos controles para el desarrollo de los requerimientos al SIGES.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría propone una serie de recomendaciones a la administración activa, con el fin de solventar las oportunidades de mejora identificadas.



RECOMENDACIONES

A LA LICENCIADA ADRIANA CHAVES DÍAZ, EN SU CALIDAD DE GERENTE DE LOGÍSTICA, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO.

1. Haciendo referencia al hallazgo uno y considerando el recurso humano nombrado en perfiles de TI a nivel Gerencial, conformar un equipo de trabajo con el fin de revisar y efectuar un diagnóstico del cumplimiento de las tareas sustantivas de acuerdo con lo señalado en el Manual Descriptivo de Puestos.

Posteriormente, se defina un plan de acción a través del cual se ejecuten las acciones que correspondan para alinear la gestión de dichos funcionarios según lo estipulado en el Modelo de Organización de CGI, considerando aspectos legales, estratégicos, técnicos y administrativos, el Proyecto de Reestructuración a Nivel Central, así como Gobernanza de TIC y Seguridad de la Información a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Al respecto es importante que adicionalmente se garantice que ese personal cumple las tareas definidas en el Manual Descriptivo de Puestos para las plazas asignadas actualmente.

Esa gerencia deberá establecer los mecanismos de control que corresponda para asegurar el cumplimiento del plan mencionado.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibo del presente estudio, la documentación del diagnóstico efectuado, así como el plan de acción para cumplir con lo estipulado en el Modelo de Organización de CGI.

2. En virtud de lo mencionado en el hallazgo dos, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, específicamente en el Artículo 13, el cual hace referencia a la proyección de compras y al fraccionamiento de las operaciones para las necesidades previsibles, realizar una revisión para determinar las causas de la situación evidenciada por esta Auditoría y se tomen las medidas que conforme derecho corresponda en ese tema.

Así mismo, emitir una directriz que permita garantizar para futuros procesos de compra, el cumplimiento del marco normativo antes descrito, considerando la asignación concreta de responsables desde un punto de vista técnico y administrativo para este proceso, así como las actividades a ejecutar con el fin de lograr el agrupamiento de objetos similares y así obtener una economía de escala.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibo del presente estudio, la evidencia documental referente a las acciones efectuadas en torno a las causas determinadas en el hallazgo dos del presente informe, así como la directriz emitida por esa Gerencia.



3. Una vez atendida la recomendación dos del presente informe, en coordinación con las Direcciones adscritas a esta Gerencia y las instancias que considere pertinente, acorde a las posibilidades presupuestarias y con base en los criterios de reemplazo establecidos en el documento Institucional “Guía para la Evaluación del Reemplazo sobre Activos de TIC”, elaborar un plan con plazos, responsables y actividades asociadas a la adquisición de equipos informáticos, con el objetivo de sustituir los activos que ya cumplieron su vida útil y debido a su obsolescencia pueden presentar fallos que comprometan la continuidad de los servicios. Además, incluir dentro de este plan los activos que por su valor contable se proyectan a corto plazo en posible riesgo de vigencia tecnológica. Lo anterior con fundamento en lo señalado en el hallazgo 3 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 7 meses posterior al recibo del presente estudio el plan de reemplazo de equipos de cómputo.

4. Basado en los hallazgos 7.2, 7.3. y 7.4 y posterior al cumplimiento de la recomendación uno del presente informe, instruir a la instancia que estime pertinente efectuar una revisión de las causas por las cuales se materializaron los riesgos detectados por este Órgano de Fiscalización y establezca un plan con plazos, responsables y actividades orientadas a subsanar y/o establecer las medidas que conforme derecho corresponda en los siguientes aspectos:
 - Distribución de las cargas de trabajo asignadas a todos los funcionarios que conforman el Centro de Gestión Informática.
 - Asignación equitativa de tareas en el personal del CGI.
 - Alineamiento de las funciones sustantivas ejecutadas por los funcionarios en concordancia con lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos.
 - Designación y comunicación formal de las tareas sustantivas que deben ser ejecutadas por cada funcionario de ese CGI.
 - En los casos particulares de las plazas Operador en TIC y Profesional 2 G. de E, valorar la solicitud de criterio y/o revisión de la situación por parte de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, con la asesoría legal correspondiente.

Los resultados de la revisión, así como el plan deberán hacerse de conocimiento de esa gerencia para el aval y el direccionamiento en las acciones a ejecutarse para cumplir con la normativa asociada.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 12 meses posterior al recibido del presente estudio, el informe sobre la revisión efectuada, así como el plan solicitado ambos con el aval de la Gerencia, y la evidencia documental del direccionamiento en las acciones a ejecutar producto de esa valoración.

5. Emitir una directriz con el objetivo de estandarizar el uso de una herramienta para la gestión de incidencias, que considere al menos solicitudes de soporte técnico de hardware y software, gestión de incidencias en los aplicativos locales, así como otros aspectos que estime necesarios. Lo anterior en virtud de lo evidenciado en el hallazgo seis del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 2 meses posterior al recibido del presente estudio, la directriz emitida que contemple los aspectos señalados en esta recomendación.



6. Efectuar una revisión del documento *“Procedimiento para el mejoramiento del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios”* y efectuar los ajustes que estime pertinentes. Aunado a esto, emitir una directriz a las unidades usuarias del aplicativo SIGES, con el objetivo de recordar la utilización y apego al procedimiento en mención para futuras solicitudes de mejora del software. Los anterior con el fin de subsanar lo evidenciado en el hallazgo 9 del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibido del presente estudio, la directriz emitida que contemple los aspectos señalados en esta recomendación.

7. De conformidad con lo evidenciado en el hallazgo 10.1, instruir al CGI para que elabore un documento para la solicitud de requerimientos por parte de los usuarios del aplicativo SIGES, Posterior a esto, esa Gerencia deberá oficializar y comunicar a nivel institucional el documento de marras, lo anterior con el objetivo de obtener una guía estandarizada en la cual se considere la inclusión de la información necesaria en el proceso de análisis y/o desarrollo correspondiente al ámbito técnico.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 3 meses posterior al recibido del presente estudio, el documento para la solicitud de requerimientos, así como su debida oficialización.

AL ING. ROY OVARES VALERIO, EN SU CALIDAD DE JEFE DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA, O QUIEN EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO.

8. Realizar un análisis sobre los aspectos de planificación y ejecución presupuestaria de las partidas TIC asignadas al CGI considerando los años 2017 y 2018, a efecto de adoptar las medidas correctivas que considere pertinentes apegándose a la normativa vigente, lo anterior en virtud de garantizar una administración eficiente y eficaz de los recursos asignados y subsanar lo evidenciado en el hallazgo cuatro del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 4 meses posterior al recibido del presente estudio, la documentación sobre el análisis efectuado con las medidas correctivas que se consideren necesarias.

9. De conformidad con lo identificado en el hallazgo cinco del presente informe, realizar un plan de implementación en el cual se contemple las actividades sustantivas establecidas en el Modelo de Organización de los Centros de Gestión Informática que no presenten respaldo documental, lo anterior considerando aspectos como la capacidad operativa y el ámbito de acción del CGI, para así lograr una ejecución de forma paulatina. Aunado a lo anterior, se deben establecer mecanismos de supervisión para el cumplimiento de las funciones supra citadas con el fin de tener controles adecuados en los procesos y subprocesos de trabajo y en la planificación estratégica, táctica y operativa de esa unidad.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibido del presente estudio, el plan de implementación solicitado, así como los mecanismos de supervisión correspondientes.



- 10.** Desarrollar e implementar Acuerdos de Servicio con las instancias a nivel Gerencial con el fin de establecer aspectos como la definición de las tareas y su alcance, niveles de calidad, la disponibilidad para la atención, la satisfacción del usuario, así como los puntos que se consideren convenientes para medir el desempeño y lograr una mejora continua, lo anterior con el objetivo de atender lo evidenciado en el hallazgo ocho del presente informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 8 meses posterior al recibo del presente estudio, el respaldo documental sobre los acuerdos de servicios y las acciones que considere necesarias para la administración de estos.

- 11.** A partir de los resultados obtenidos para la atención de la recomendación cuatro del presente informe, definir y oficializar un mecanismo que permita llevar el control detallado de las actividades asignadas al personal del CGI, valorando la revisión de aspectos como funcionario encargado, actividad, fecha de inicio, estado de la actividad entre otros. Lo anterior con el objetivo de tener oportunidad de la información y una herramienta que coadyuve en la toma de decisiones.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibido del presente estudio, el mecanismo de control definido, así como a divulgación de su oficialización.

- 12.** Con la finalidad de subsanar lo evidenciado en el hallazgo 10.2 del presente informe, definir e implementar formalmente un mecanismo de control para la atención de los requerimientos presentados al Centro de Gestión Informática, lo anterior con la finalidad de mantener el debido control sobre las solicitudes atendidas por el personal a su cargo donde se logre obtener de manera oportuna y confiable la información de estas actividades.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoría, en un plazo de 6 meses posterior al recibido del presente estudio, el mecanismo de control definido para la atención de los requerimientos planteados en torno al aplicativos SIGES.

COMENTARIO DEL INFORME

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, los resultados del presente estudio fueron comentados el 31 de mayo del 2019 con la Licda. Sylvia Alfaro Arias, Jefe de la Subárea de Gestión Administrativa y Logística y la Licda. Adela Rojas Falas, Asesora, ambas de la Gerencia de Logística.



A continuación, se indican las observaciones realizadas en torno a los hallazgos y recomendaciones:

Sobre los Hallazgos

No hay observaciones

Sobre las recomendaciones:

Recomendación 1: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses.

Recomendación 2: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses.

Recomendación 3: No hay observaciones

Recomendación 4: Los representantes de la Administración Activa solicitan modificar en la redacción en la parte de “instruir a un equipo de trabajo”, sustituirla por “instruir al CGI”.

Recomendación 5: No hay observaciones

Recomendación 6: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses y modificar la recomendación por “Efectuar una revisión del documento “Procedimiento para el mejorar del Sistema de Información de Suministros con la conformación del Comité de Usuarios” y se efectúen los ajustes que estime pertinentes, para luego emitir la directriz a las unidades usuarias sobre el acatamiento de este documento.

Recomendación 7: Los representantes de la Administración Activa solicitan modificar en la redacción de la recomendación “Elaborar y oficializar” por “Instruir al CGI”.

Recomendación 8: No hay observaciones

Recomendación 9: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses.

Recomendación 10: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 8 meses.

Recomendación 11: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses.



Recomendación 12: Los representantes de la Administración Activa solicitan la ampliación del plazo de atención a 6 meses.

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ing. Grace Monge Picado
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Esteban Zamora Chaves
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Rafael Ángel Herrera Mora
JEFE DE ÁREA

RAHM/EZCH/GMP/edvz



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

Anexo #1.

Activos de la Gerencia de Logística y Unidades adscritas con 0% de vida útil.

U.P.	Placa	Descripción	Vida Útil (%)
1106	1245820	PANTALLA DE PLASMA	0
1106	747534	MONITOR PLANO DE 17" MARCA AOC 760 S	0
1106	655725	MICROCOMPUTADORA MARCA AOPEN CUSTOM PC	0
1106	752055	IMPRESORA INYECCION DE TINTA HP DESKJET 6540	0
1106	810746	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1109	657761	ACTIVO INTANGIBLE SIGES SIST.INFORM.GEST.SUMINISTR	0
1109	806807	PANTALLA DE PLASMA DE 22 " MARCA AOC	0
1109	806801	PANTALLA DE PLASMA DE 22 " MARCA AOC	0
1109	806803	PANTALLA DE PLASMA DE 22 " MARCA AOC	0
1109	804445	MONITORES DE 22"	0
1109	797175	COMPUTADORA CON DISCO DURO DE 80 GB	0
1109	797166	COMPUTADORA CON DISCO DURO DE 80 GB, LECTOR Y QUEMADOR DE DVD	0
1109	797169	COMPUTADORA CON DISCO DURO DE 80 GB, LECTOR Y QUEMADOR DE DVD	0
1109	822308	MONITOR AOC LCD 17 "	0
1109	462551	MICROCOMPUTADORA INTEL 200MHZ PENTIUM (C.P.U.)	0
1109	797171	CPU CON DISCO DURO DE 80 GB, LECTOR Y QUEMADOR DE DVD	0
1140	744520	ACCESS POINT EQUIPO DE COMUNICACIONES	0
1140	797161	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA EPSON, TIPO LCD DE 2200 LUMENES INCLUYE CANDADO DE SEGURIDAD	0
1140	857557	PANTALLA DE PLASMA SEGUN CARACTERISTICAS	0
1140	857555	PANTALLA DE PLASMA SEGUN CARACTERISTICAS	0
1140	789305	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO, TARJETA MADRE DE DOS RANURAS DE EXPANSIÓN PCI, PROCESADOR DE 3HZ, CHIPR SET INTEL, 2 GBYTES DE MEMORIA.	0
1140	812109	MONITOR MARCA DELL DE 19 "	0
1140	812125	MONITOR MARCA DELL DE 19 "	0
1140	812105	MONITOR MARCA DELL DE 19 "	0
1140	882392	MONITOR LCD SEGUN CARACTERISTICAS	0
1140	797190	MONITOR LCD DE 19 PULGADAS MARCA AOC	0
1140	761768	MONITOR LCD DE 17 " BENQ	0
1140	720370	MONITOR LCD 19" RESOLUCION 1440X 900 PPP, PANTALLA PANORAMICA	0
1140	720371	MONITOR LCD 19" RESOLUCION 1440X 900 PPP, PANTALLA PANORAMICA	0
1140	820032	MONITOR AOC 17" LCD	0
1140	789326	M ONITOR LCD 17", MARCA AOC, MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD CON MATRIZ ACTIVA TFT CON TRATAMIENTO ANTIREFLEJO.	0
1140	812110	COMPUTADORA PARA DISEÑO GRAFICO MARCA DELL	0
1140	812106	COMPUTADORA PARA DISEÑO GRAFICO MARCA DELL	0
1140	755700	IMPRESORA LASER MARCA HP MOD. LASER JET 3390	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1140	810718	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1140	809940	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1140	809945	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1140	810727	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	797162	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA EPSON, TIPO LCD DE 2200 LUMENES INCLUYE CANDADO DE SEGURIDAD	0
1141	895279	PANTALLA PLANA - MARCA HNNS	0
1141	857553	PANTALLA DE PLASMA SEGUN CARACTERISTICAS	0
1141	812834	PANTALLA DE PLASMA (MONITOR PLANO) MARCA AOC DE 17", VISIBLE EN DIAGONAL	0
1141	744508	MONITORES PLANOS	0
1141	781918	COMPUTADORA COLOR NEGRO	0
1141	716507	COMPUTADORA CON MONITOR PLANO	0
1141	726928	MONITOR PLANO.....	0
1141	716508	MONITOR PLANO	0
1141	799632	MONITOR PANTALLA PLANA LCD DE 17 PULGADAS , CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1141	799622	MONITOR PANTALLA PLANA LCD DE 17 PULGADAS , CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1141	812115	MONITOR MARCA DELL DE 19 "	0
1141	912091	MONITOR LCD WIDESCREEN DE 17 PULGADAS	0
1141	803318	MONITOR LCD PLANO MARCA HEWLETT PARCKARD DE PANTALLA ANCHA (WIDE SCREEN) DE 19 PULGADAS DV/VGA	0
1141	789312	MONITOR LCD 17", MARCA AOC, MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD CON MATRIZ ACTIVA TFT, CON TRATAMIENTO ANTIREFLEJO.	0
1141	789338	MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD DE 17" MARCA AOC, CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1141	822318	MONITOR AOC LCD 17 "	0
1141	584481	MICROCOMPUTADOR 12421396JK	0
1141	462266	IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD 890	0
1141	780848	IMPRESORA LASER.....	0
1141	631885	IMPRESORA LASER HEWLET PACKARD 4600 DE TRABAJO PESADO.	0
1141	895293	IMPRESORA LÁSER COLOR GRIS	0
1141	631886	IMPRESORA LASER 4600 HP, DE TRABAJO PESADO.	0
1141	717000	IMPRESORA HP DESKJET 880	0
1141	799643	COMPUTADORA PROCESADOR INTEL CORE TM 2 DUO, CON UNIDAD LECTORA DE DVD	0
1141	789339	COMPUTADORA PROCESADOR PENTIUM D930 DE 3 GHZ	0
1141	799910	CPU OPTIPLEX 745	0
1141	799912	CPU OPTIPLEX 745	0
1141	810716	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810715	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810714	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810719	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810741	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810717	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0
1141	810721	CONVERTIDOR ATA CELESTE	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1144	490555	SERVIDOR DE ARCHIVOS	0
1144	797163	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA EPSON, TIPO LCD DE 2200 LUMENES, CONECTIVIDAD INALAMBRIKA, INCLUYE CANDADO DE SEGURIDAD	0
1144	806002	PANTALLA LCD 40" PERTENECE A CIRCUITO CERRADO.	0
1144	806001	PANTALLA LCD 40" PERTENECE A CIRCUITO CERRADO.	0
1144	806003	PANTALLA LCD 32" PERTENECE A CIRCUITO CERRADO.	0
1144	799611	PANTALLA DE PLASMA MARCA AOC	0
1144	895277	PANTALLA DE PLASMA LCD TFT 19	0
1144	806816	PANTALLA DE PLASMA DE 19" MARCA AOC	0
1144	806809	PANTALLA DE PLASMA DE 19" MARCA AOC	0
1144	812831	PANTALLA DE PLASMA (MONITOR PLANO) MARCA AOC DE 17", VISIBLE EN DIAGONAL	0
1144	804449	MONITORES DE 22 "	0
1144	744506	MONITORES PLANOS	0
1144	667692	MONITORES PLANOS	0
1144	834695	COMPUTADORA (CPU)	0
1144	804455	MONITORES DE 22"	0
1144	804452	MONITORES DE 22"	0
1144	804446	MONITORES DE 22"	0
1144	804453	MONITORES DE 22"	0
1144	804448	MONITORES DE 22 "	0
1144	804447	MONITORES DE 22 "	0
1144	797182	COMPUTADORA CON DISCO DURO DE 80 GB	0
1144	797168	COMPUTADORA CON DISCO DURO DE 80 GB, LECTOR Y QUEMADOR DE DVD	0
1144	716509	MONITOR PLANO.....	0
1144	789329	MONITOR PLANO MARCA AOC LCD 17 "	0
1144	744907	MONITOR PLANO LCD MARCA AOC MODELO LM765S	0
1144	744908	MONITOR PLANO LCD MARCA AOC MODELO LM765S	0
1144	747532	MONITOR PLANO DE 17" MARCA AOC 760 S	0
1144	747529	MONITOR PLANO DE 17" MARCA AOC 760 S	0
1144	747531	MONITOR PLANO DE 17" MARCA AOC 760 S	0
1144	716510	MONITOR PLANO (CPU) LCD	0
1144	840396	MONITOR PANTALLA PLANA LCD 19 "	0
1144	799650	MONITOR PANTALLA PLANA LCD DE 17 PULGADAS , CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1144	799626	MONITOR PANTALLA PLANA LCD DE 17 PULGADAS , CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1144	797191	MONITOR LCD DE 19 PULGADAS MARCA AOC	0
1144	789324	MONITOR LCD 17", MARCA AOC, MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD CON MATRIZ ACTIVA TFT, CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO (OFICINA CCTV)	0
1144	789318	MONITOR LCD 17", MARCA AOC, MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD CON MATRIZ ACTIVA TFT CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO.	0
1144	806004	MONITOR LCD " PERTENECE A CIRCUITO CERRADO.	0
1144	799604	MONITOR DE PANTALLA PLANA LCD DE 17" MARCA AOC, CON TRATAMIENTO ANTIRREFLEJO	0
1144	822314	MONITOR AOC LCD 17 "	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1144	822316	MONITOR AOC LCD 17 "	0
1144	822312	MONITOR AOC LCD 17 "	0
1144	820031	MONITOR AOC 17" LCD	0
1144	820035	MONITOR AOC 17" LCD	0
1144	804454	MON ITORES DE 22"	0
1144	613053	MICROCOMPUTADORAS AOPEN	0
1144	318268	MICROCOMPUTADORA 80/386 40 MGS MEM. C\IMPRESORA EP	0
1144	672236	MICROCOMPUTADOR PORTATIL MR NOTEBOOK HP 6120	0
1144	490294	MICROCOMPUTADOR CON MONITOR	0
1144	734303	COMPUTADORA MARCA PREMIO MOD ATENIA 865PE	0
1144	712284	COMPUTADORA MR ZENITH PREMIUM PC	0
1144	638278	MICROCOMPUTADOR	0
1144	638289	MICROCOMPUTADOR	0
1144	675389	COMPUTADORA P-4 478 3.20 GHZ,	0
1144	490289	IMPRESORA NEGRA DE TINTA COLOR	0
1144	672729	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	0
1144	672728	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	0
1144	672725	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	0
1144	586894	IMPRESORA MATRIS DE PUNTOS EPSO MOD. FX 880	0
1144	638263	IMPRESORA INYECCION TINTA HP-C6122	0
1144	797183	COMPUTADORA PORTATIL MARCA TOSHIBA MOD. 205-SP4038.	0
1144	556594	IMPRESORA HP MODELO DESKJET 930C	0
1144	505098	IMPRESORA EPSON MOD. STYLUS 860	0
1144	489635	IMPRESORA EPSON FX-890.	0
1144	799659	COMPUTADORA PROCESADOR INTEL CORE TM 2 DUO, CON UNIDAD LECTORA DE DVD	0
1144	799621	COMPUTADORA PROCESADOR INTEL CORE TM 2 DUO, CON UNIDAD LECTORA DE DVD	0
1144	789335	COMPUTADORA PROCESADOR PENTIUM D930 DE 3 GHZ	0
1144	672724	IMPRESORA DE MATRIZ	0
1144	490494	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA	0
1144	778085	EQUIPO DE COMPUTO SOCKET 775 CON TARJETA MADRE INTEL D945GCCRL.	0
1144	672744	EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO	0
1144	760072	CPU PARA ESTACION DE TRABAJO, MARCA DELL, SERIE 5QC51C1.	0
2941	320223	C.P.U. HYUNDAI	0
2941	857516	PANTALLA PLANA AOC	0
2941	277519	COMPUTADOR EPSON	0
2941	898336	COMPUTADOR HP COMPAC	0
2941	857512	PANTALLA DE PLASMA AOC	0
2941	910936	COMPUTADOR INTEL CORE 2 DUO	0
2941	857503	PANTALLA DE PLASMA AOC	0
2941	857515	PANTALLA DE PLASMA AOC	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

2941	857511	PANTALLA DE PLASMA AOC	0
2941	720367	NOTEBOOK CORE 2 DUO 1.8 GHZ DISCO DURO 200 2 GB DE MEMORIA, QUEMADOR DE DVD	0
2941	786182	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO	0
2941	347492	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO	0
2941	910937	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO	0
2941	728112	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO PENTIUM IV	0
2941	728114	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO PENTIUM IV	0
2941	763019	COMPUTADOR, SEGUN CARACTERISTICAS, INCLUYE MONITOR	0
2941	857599	MONITOR; LICIT ABREV NO 2010LA-000003-2941, FACT 395279, OC-097-2010, SE TRAMITA SU INGRESO, FACTURA SE ENVÍA PAGAR EN 2011 X CIERRE DE FACTURAS EN OCT 201. SOLICITA ING. IVÁN SERRANO	0
2941	786188	MONITOR PLANO VIEW SONIC	0
2941	763301	MONITOR PLANO VIEW SONIC	0
2941	741893	MONITOR PLANO VIEW SONIC	0
2941	741891	MONITOR PLANO VIEW SONIC	0
2941	898345	COMPUTADORA CPU	0
2941	918363	COMPUTADORA CPU	0
2941	918384	COMPUTADORA CPU	0
2941	741892	MONITOR PLANO AOC	0
2941	927504	MONITOR PANTALLA PLANA VIEW SONIC	0
2941	918358	MONITOR PANTALLA PLANA DELL	0
2941	857600	MONITOR PANTALLA PLANA AOC	0
2941	720075	MONITOR LCD 17", PANTALLA PLANA	0
2941	720057	MONITOR LCD 17" PANTALLA PLANA	0
2941	918337	MONITOR DE PANTALLA PLANA VIEW SONIC	0
2941	927502	MONITOR DE PANTALLA PLANA VIEW SONIC	0
2941	927503	MONITOR DE PANTALLA PLANA VIEW SONIC	0
2941	918383	MONITOR DE PANTALLA PLANA HP	0
2941	918390	MONITOR DE PANTALLA PLANA HEWLET PACKARD	0
2941	763303	MONITOR DE 17" LCD MARCA AOC	0
2941	763302	MONITOR DE 17" LCD MARCA AOC	0
2941	720313	MONITOR AOC LCD 19" AOC	0
2941	720307	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720318	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720309	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720315	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720311	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720314	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720322	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720317	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720321	MONITOR AOC LCD 19"	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

2941	720316	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720312	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720310	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720320	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720319	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	720308	MONITOR AOC LCD 19"	0
2941	715475	MONITOR 17" LCD PANTALLA PLANA. PROVEEDOR: DIST. LIBRO TECNICO. VALOR 119.647.50 GARANTIA 2 AÑOS. FACTURA 8595	0
2941	720253	MONITOR 17" LCD PANTALLA PLANA	0
2941	786186	MONITOR PLANO	0
2941	786187	MONITOR PLANO	0
2941	303805	MINICOMPUTADOR EPSON	0
2941	616319	MICROCOMPUTADORA PARA ESTACIÓN DE TRABAJO	0
2941	728124	MICROCOMPUTADORA	0
2941	594579	MICROCOMPUTADOR PENTIUM IV	0
2941	594578	MICROCOMPUTADOR PENTIUM IV	0
2941	797538	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	0
2941	797515	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	0
2941	797540	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	0
2941	797539	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	0
2941	634897	IMPRESORA INYECCION MARCA LEXMARK MOD. Z55	0
2941	720304	IMPRESORA INYECCION DE TINTA EPSON	0
2941	720302	IMPRESORA INYECCION DE TINTA EPSON	0
2941	720301	IMPRESORA INYECCION DE TINTA EPSON	0
2941	728116	IMPRESORA INYECCION DE TINTA A COLOR	0
2941	786191	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	0
2941	727438	ESTACION DE TRABAJO MARCA OBEX ATLAS II 9722	0
2941	813896	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA VSX	0
2941	720324	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE 2	0
2941	720323	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE 1	0
2941	720326	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720330	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720331	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720327	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720325	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720329	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	720328	CPU TM ASUS M2N-MX SE PLUS S.N TORRE	0
2941	925227	CONTROLADOR DE TERMINALES WIRELESS LAN CONTROLLER	0
2941	728135	CONMUTADOR DE DATOS 3 COM 4400	0
8101	601237	SWITCH DE COMUNICACIONES MARCA 3 COM	0
8101	546357	RED DE MICROCOMPUTADORAS.	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8101	509862	PROCESADOR PENTIUM III DE 500 MHZ CON 256 MB	0
8101	882883	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8101	755693	MONITOR PLANO MARCA DELL	0
8101	780832	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8101	780838	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8101	720369	MONITOR LCD 19" RESOLUCION 1440X 900 PPP, PANTALLA PANORAMICA	0
8101	741812	MONITOR DE COMPUTADORA DE 17 "	0
8101	725554	MICROCOMPUTADORA HP COMPAQ DC 5000	0
8101	413251	MICROCOMPUTADOR MARCA DTK	0
8101	697633	IMPRESORA HP MOD DEAK JET 5650	0
8101	741808	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA	0
8201	560162	RASTREADOR SCANNER	0
8201	835039	COMPUTADARA DE ESCRITORIO (CPU)	0
8201	835034	COMPUTADARA DE ESCRITORIO (CPU)	0
8201	835001	COMPUTADARA DE ESCRITORIO (CPU)	0
8201	789307	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO, TARJETA MADRE DE DOS RANURAS DE EXPANSIÓN PCI, PROCESADOR DE 3 HZ, CHIP SET INTEL, DE 2 GBYTES DE MEMORIA , 800 MHZ	0
8201	882893	MONITORES PLANOS LCD AOC 19" 917SW	0
8201	780831	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8201	808350	MONITOR PANTALLA PLANA LCD DE 17 "	0
8201	748473	MONITOR MARCA DELL PANTALLA PLANA DE 17"	0
8201	789195	MONITOR MARCA AOC	0
8201	789196	MONITOR MARCA AOC	0
8201	778100	MONITOR LCD DE 17 "	0
8201	449693	MICROCOMPUTADORA TDK PENTIUM, DISCO DURO 2 GIGAS, MEM 16 MEG	0
8201	494799	MICROCOMPUTADORA PENTIUM II PRO VYCEL 4.2 GIGAS	0
8201	494797	MICROCOMPUTADORA PENTIUM II PRO BYCEL PC100 4.2G S	0
8201	575748	MICROCOMPUTADORA MARCA QBEX 40 GB/ XP	0
8201	697605	MICROCOMPUTADORA	0
8201	494800	MICROCOMPUTADOR PENTIUM II PRO BYCEL DD 4.2 G SAMS	0
8201	551570	MICROCOMPUTADOR AOPEN PENTIUM III 700 MHZ.	0
8201	285806	MICRO COMPUT DFI,MOD SX386,SER 002453.	0
8201	666197	IMPRESORA LEXMARK P707	0
8201	683673	IMPRESORA LASER MARCA HP,	0
8201	619606	IMPRESORA INYECCION DE TINTA LEXMARK Z53	0
8201	655723	IMPRESORA EPSON MOD FX880	0
8201	638895	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	0
8201	494583	IMPRESORA COLOR EPSON SYLUS 850	0
8201	739277	ESTACION DE TRABAJO CPU	0
8201	776178	ESCANER COLOR GRIS, MEDIDAS 48.8 X 34 X 16.2 CM, PESO 5.73 KG, PANEL FRONTAL DE 5 BOTONES, CON ALIMENTADOR AUTOMATICO DE HOJAS	0
8201	940901	EQUIPO DE COMPUTO CPU MARCA DELL, CONCURSO 2011CD-000121-8101, OC 2405, FACTURA COMERCIAL 3191NSCO.	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8201	940902	EQUIPO DE COMPUTO CPU MARCA DELL, CONCURSO 2011CD-000121-8101, OC 2405, FACTURA COMERCIAL 3191NSCO.	0
8201	940903	EQUIPO DE COMPUTO CPU MARCA DELL, CONCURSO 2011CD-000121-8101, OC 2405, FACTURA COMERCIAL 3191NSCO.	0
8202	434345	C.P.U. MARCA RT SYSTEM	0
8202	882895	MONITORES PLANOS LCD AOC 19" 917SW	0
8202	1179224	COMPUTADORA MARCA DELL	0
8202	882884	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8202	882885	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8202	1179219	MONITOR PLANO MARCAS DELL	0
8202	1179220	MONITOR PLANO MARCA DELL	0
8202	1179221	MONITOR PLANO MARCA DELL	0
8202	1179222	MONITOR PLANO MARCA DELL	0
8202	780834	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8202	780839	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8202	744641	MONITOR PLANO DE 17" MARCA AOC	0
8202	774351	MONITOR PLANO DE 17"	0
8202	774352	MONITOR PLANO DE 17"	0
8202	744669	MONITOR MARCA DELL DE 17"	0
8202	774342	MONITOR CON PANTALLA LCD DE 17 MARCA ACER.	0
8202	774341	MONITOR CON PANTALLA LCD DE 17 MARCA ACER.	0
8202	786204	MICROCOMPUTADORA.....	0
8202	494981	MICROCOMPUTADORA VEXTREC,	0
8202	558887	MICROCOMPUTADORA MARCA QBEX 40 GB W/XP	0
8202	558888	MICROCOMPUTADORA MARCA QBEX 40 GB W/XP	0
8202	554389	MICROCOMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM IV, 1.5 GHZ	0
8202	1179226	MICROCOMPUTADORA DE ESCRITORIO	0
8202	551883	MICROCOMPUTADORA COMPAQ PENTIUM III	0
8202	449694	MICROCOMPUTADORA	0
8202	659758	MICROCOMPUTADORA	0
8202	659792	MICROCOMPUTADORA	0
8202	659728	MICROCOMPUTADOR MARCA AOPEN MOD MX46E	0
8202	792135	IMPRESORA LASER	0
8202	434697	IMPRESORA EPSON LX-300.-	0
8202	786238	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP OFFICEJET K5400.	0
8202	786242	EQUIPOS DE MICRO COMPUTADORAS.	0
8202	786241	EQUIPOS DE MICRO COMPUTADORAS.	0
8203	781784	MONITOR PLANO MARCA RCO.	0
8203	772198	MONITOR PLANO MARCA RCO.	0
8203	780830	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8203	602198	MONITOR PLANO MARCA AOC	0
8203	744599	MONITOR DE COMPUTADORA DE 17 "	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8203	315286	MICROCOMPUTADORA	0
8203	689828	MICROCOMPUTADOR MARCA AOPEN MOD MX46E	0
8203	708787	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	0
8203	789345	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	0
8203	655792	IMPRESORA EPSON FX 880	0
8203	708788	IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTO	0
8203	781919	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO TARJETA MADRE DE DOS RANURAS DE EXPANSIÓN PCI, PROCESADOR DE 3HZ, CHIP SET INTEL, 2 GBYTES DE MEMORIA.	0
8204	619619	C.P.U. PC PREM. MTD845 P4 1.6GHZ 512MB 40GB Y ACCE	0
8204	408821	COMPUTADOR UNIDAD DE PROCESO C.P.U.	0
8204	882886	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8204	882888	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8204	882887	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8204	780837	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8204	541301	MICROCOMPUTADORA VEXTREC,	0
8204	763454	MICROCOMPUTADORA MONITOR 17" AOC LCD	0
8204	1160185	COMPUTADORA DELL CON MONITOR FLAT PANEL DE 22	0
8204	1160184	COMPUTADORA DELL CON MONITOR FLAT PANEL DE 22	0
8204	580701	MICROCOMPUTADOR PENTIUM III DE 750 MHZ	0
8204	619636	MICROCOMPUTADOR MARCA QBEX 40 GB W/XP	0
8204	471564	MAQUINA IMPRESORA EPSON LQ2070.	0
8204	704136	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS MARCA EPSON MOD FX-890	0
8204	641999	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS EPSON MOD FX-880	0
8204	662772	IMPRESORA LEXMARK P707	0
8204	721583	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	0
8204	701136	IMPRESORA DE TINTA HP MOD DESK JET 5650	0
8204	750597	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP	0
8204	750596	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP	0
8204	642296	CONMUTADOR DE DATOS DE 24 PUERTOS (SWITCH)	0
8205	908339	MONITOR PLANO, MARCA DELL, MODELO E170W	0
8205	908336	MONITOR PLANO, MARCA DELL, MODELO E170W	0
8205	719905	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	0
8205	871932	MONITOR PLANO LCD	0
8205	602181	ESTACION DE TRABAJO	0
8208	882882	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8208	882881	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8208	882889	MONITORES AOC LCD PLANOS PARA COMPUTADORA	0
8208	772139	MONITOR PLANO MARCA AOC....	0
8208	772138	MONITOR PLANO MARCA AOC....	0
8208	772151	MICROCOMPUTADORA.....	0
8208	661799	MICROCOMPUTADORA, AOPEN P4 2.6GHZ	0



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8208	772137	MICROCOMPUTADORA MONITOR 17" AOC LCD	0
8208	526186	MICROCOMPUTADOR A-OPEN, MOD AX6BC-EZ PENTIUM.	0
8208	526189	MICROCOMPUTADOR A-OPEN MOD AX6BC-EZ, PENTIUM.	0
8208	812817	MICRO COMPUTADORA	0
8208	744550	IMPRESORA PARA PUNTO DE VENTA MARCA EPSON	0
8208	534937	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS MARCA EPSON TM-U675	0
8208	708876	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	0
8208	812815	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP K5400 SERIE NO. MY81768062.	0
8208	812816	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP K5400 SERIE NO. MY81468226.	0
8208	470900	FAX MODEM 56 EXT. C/VO2	0
8208	750556	CPU DE COMPUTADORA /TIPO TORRE /COLOR NEGRO CON GRIS	0
8208	530267	CONMUTADOR PARA ACCESO A LA RED (SWITCH COMUNICAC)	0
8209	741814	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	0
8209	490955	COMPUTADOR P/ESTAC. TRABAJO	0
8209	711591	MONITOR PLANO MARCA AOC.	0
8209	786166	MONITOR PLANO LCD DE 17" MARCA AOC	0
8209	786167	MONITOR PLANO LCD DE 17" MARCA AOC	0
8209	479864	MICROCOMPUTADORA, A-OPEN MOD AX6BC-EZ PENTIUM II	0
8209	526164	MICROCOMPUTADORA VEXTREC,	0
8209	786125	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	0
8209	479867	IMPRESORA DE INYECCION, EPSON STYLUS MOD 850.	0
8209	786162	EQUIPOS DE MICROCOMPUTADORAS, MARCA UMC, MODELO MID ATZ, SERIE 58.	0
8209	786163	EQUIPOS DE MICROCOMPUTADORAS, MARCA UMC, MODELO MID ATZ, SERIE 58.	0
8209	773237	CPU OPTIPLEX 745	0

Activos de la Gerencia de Logística y Unidades adscritas con una vida útil inferior al 25%.

U.P.	Placa	Descripción	Vida Útil (%)
1106	880658	COMPUTADORA PORTATIL MINI NOTEBOOK	7,34
1106	880659	COMPUTADORA PORTATIL MINI NOTEBOOK	7,34
1106	883096	IMPRESORA LASER	7,34
1106	999868	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1106	999869	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1106	999867	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1106	999861	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1106	895237	COMPUTADORA PORTATIL NOTEBOOK SEGUN CARACTERISTICAS	14,68
1106	952898	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1106	975755	MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG MODELO 19EN335 RESOLUCION DE 1366 X 768 DE 19 PULGADAS	20,312



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1106	915021	COMPUTADOR PORTATIL MARCA HP CON UNIDA DVD-RW-PORTATIL LG-GP08 LITE SERIE Nº 011ZCBD004157	22,90
1109	939361	PANTALLA DE PLASMA (MONITORES PLANOS) COLOR NEGRO (LA GARANTIA RIGE A PARTIR DEL 05-07-2012, EL SISTEMA NO PERMITE MODIFICAR LA FECHA DESDE)	0,38
1109	907002	CPU CORE I 5 MICROCOMPUTADORA	19,21
1109	907001	CPU SAMSUNG 500 GB-5400 DH55TC SERIAL ATA II	19,21
1109	907003	CPU CON DISCO DURO DE 80 GB, LECTOR Y QUEMADOR DE DVD	19,21
1109	907005	MONITOR PANTALLA PLANA LSD 21" MARCO AOC F22S R10A5HA 159504	19,21
1109	907006	MONITOR AOC 22" MONITOR PANTALLA PLANA OAC F22S, R10A5HA 159822	19,21
1109	907004	MONITOR AOC 22" MONITOR PANTALLA PLANA OAC F22S, R10A5HA 159822	19,21
1140	840314	COMPUTADORA PARA ESTACION DE TRABAJO, COLOR NEGRO CON GRIS	0,11
1140	844815	IMPRESORA LASER	1,64
1140	880663	IMPRESORA LASER KYOSERA	7,12
1140	880664	IMPRESORA LASER	7,12
1140	994475	ESCANNER MARCA KODAK PARA USO EN RED DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION	7,45
1140	956388	PANTALLA DE PLASMA (MONITORES PLANOS), MARCA ACER MODELO V183HVAB	9,88
1140	956389	PANTALLA DE PLASMA (MONITORES PLANOS), MARCA ACER MODELO V183HVAB	9,88
1140	999843	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1140	895240	COMPUTADORA PORTATIL NOTEBOOK SEGUN CARACTERISTICAS	14,68
1140	895238	COMPUTADORA PORTATIL NOTEBOOK SEGUN CARACTERISTICAS	14,68
1140	1005741	ESCANER LEXMARK NEGRO	15,12
1141	840395	COMPUTADORA UMC CORE 2 DUO 2.8 GHZ	1,612
1141	844814	COMPUTADORA UMC CORE 2 DUO 2.8 GHZ	1,62
1141	881903	MONITOR, MARCA HP ESTILO LCD	6,99
1141	881914	CPU MARCA HP MODELO COMPAC 6000	6,99
1141	994481	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1141	994480	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1141	994478	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1141	994479	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1141	999819	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999818	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999816	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999815	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999814	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999813	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999812	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999811	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999810	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999809	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1141	999808	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999807	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999806	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999805	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999804	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999803	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999802	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999801	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999873	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999872	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999871	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999870	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999866	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999865	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999864	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999863	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999862	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999860	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999853	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999842	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999841	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999840	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999839	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999838	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999837	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999836	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999835	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999834	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999833	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999832	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999831	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1141	999830	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999829	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999828	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999827	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999826	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999825	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999824	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999823	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999822	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999821	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999820	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	999817	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1141	857552	PORYECTOR DE IMÁGENES	14,68
1141	893625	COMPUTADOR HP MODELO 6000PRO	14,71
1141	857564	COMPUTADORA PORTATIL	14,79
1141	894839	MONITOR COLOR NEGRO MARCA HP MODELO LE1901W SERIE 3CQ024BB65	15,26
1141	894857	CPU COLOR NEGRO MARCA HP MODELO 6000 PRO SERIE SMXL028064Z	15,26
1141	980737	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980735	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	955497	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	955492	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980739	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	955400	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980742	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980734	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980738	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	980740	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	15,56
1141	955491	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO	15,56
1141	955392	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO UNICO	15,56
1141	898395	COMPUTADORA ESCRITORIO	15,56
1141	895273	COMPUTADORA PORTATIL SEGUN CARACTERISTICAS	15,56
1141	895274	COMPUTADORA PORTATIL SEGUN CARACTERISTICAS	15,56
1141	955490	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	15,62
1141	861598	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD- 2010	16,90
1141	975756	MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG MODELO 19EN33S RESOLUCION DE 1366 X 768 DE 19 PULGADAS	20,32
1141	975757	MONITOR PANTALLA PLANA MARCA LG MODELO 19EN33S RESOLUCION DE 1366 X 768 DE 19 PULGADAS	20,32



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1144	672376	IMPRESORA INYECCION DE TINTA MARCA HEWLETT PARCKARD 6940	2,12
1144	804456	PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON	7,23
1144	994484	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1144	994482	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
1144	797165	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASER JET 2605	10,27
1144	999855	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,52
1144	805604	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER	10,52
1144	805603	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	10,52
1144	999857	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	999856	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	999854	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	999852	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	999859	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	999858	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
1144	805550	SWITCH DLINK 48 PUERTOS 10/100	15,51
1144	805549	SWITCH DLINK 24 PUERTOS 10/100	15,51
1144	805548	SWITCH DLINK 24 PUERTOS 10/100	15,51
1144	804532	LECTOR DE DATOS,	15,75
1144	804548	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804558	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804527	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804528	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804529	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804530	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804531	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804533	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804534	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804535	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804536	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804537	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804538	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804539	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804540	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804542	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804543	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804544	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804545	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804546	LECTOR DE DATOS	15,75



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1144	804547	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804551	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804552	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804554	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804555	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804559	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804560	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804561	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804562	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804563	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804564	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804565	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804567	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804568	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804541	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804557	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804556	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804566	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804549	LECTOR DE DATOS	15,75
1144	804574	LECTOR DE DATOS,	15,81
1144	804572	LECTOR DE DATOS,	15,81
1144	804575	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804576	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804577	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804578	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804579	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804580	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804585	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804586	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804587	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804588	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804589	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804595	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804596	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804583	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804582	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804569	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804570	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804571	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	804573	LECTOR DE DATOS	15,81



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

1144	804584	LECTOR DATOS	15,81
1144	804581	LECTOR DE DATOS	15,81
1144	673228	MICROCOMPUTADORA	15,84
1144	673230	MICROCOMPUTADOR	15,84
1144	857529	EQUIPO PARA ESCANER TAMITADO EN CONTRATACIÓN DE ESCASA CUANTÍA NÚMERO 2010CD-000028-2941. OC-101-2010, FACTURA 279, INFOTRON S.A. TRAMITE DE PAGO 2011 POR CIERRE DE RECEPCIÓN	16,60
1144	805216	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD-2010	16,90
1144	805222	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD- 2010	16,90
1144	805217	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD-2010	16,90
1144	805215	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD-2010	16,90
1144	805220	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWORD MOD-2010	16,90
1144	805221	MICROCOMPUTADORA MARCA SUPER PAWOR MOD- 2010	16,90
1144	805214	MICROCOMPUTADORA MARCA SUER PAWORD MOD-2010	16,90
2941	857536	SWITCH DE 50 PUERTOS MARCA H3C MODELO 4500 PWR 50-PORT	8,96
2941	857537	SWITCH DE 50 PUERTOS MARCA H3C MODELO 4500 PWR 50-PORT	8,96
2941	857538	SWITCH DE 50 PUERTOS MARCA H3C MODELO 4500 PWR 50-PORT	8,96
2941	857535	SWITCH DE 26 PUERTOS MARCA H3C MODELO 4500 PWR 26-PORT SERIE YEEFCGR6CAF40 MODELO: 3CR17571-91	8,96
2941	857513	COMPUTADOR SEGUN CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES	10,05
2941	913386	MONITOR PANTALLA PLANA AOC	12
2941	913385	COMPUTADORA 2010CD-000007-2941, OC-031-2010, 13-05-2010, FACTURA 13346, OFERENTE: ELECTRÓNICA CENTROAMERICANA S.A., SOLICITA DR. JOSE CRUZ AUTORIZA DRA. YALILE ARAYA ROJAS	12
2941	913392	COMPUTADORA COMPRA 2010CD-000008-2941, OC-030-2010, FACT 7982. SOLICITA DRA. FLOR VARGAS AUTORIZA DRA. YALILE ARAYA ROJAS. PARA UTILIZAR EN UD QUÍMICO FARMACÉUTICO.	13,18
2941	913394	IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA 2010CD-000008-2941, OC-030-2010, FACT 7982. SOLICITA DRA. FLOR VARGAS AUTORIZA DRA. YALILE ARAYA ROJAS. PARA UTILIZAR EN UD QUÍMICO FARMACÉUTICO.	13,18
2941	913393	MONITOR PANTALLA PLANA VIEW SONIC	13,18
2941	913389	MONITOR PANTALLA PLANA 19 PULG VIEW SONIC	13,75
2941	913388	COMPUTADORA CPU 2010CD-000005-2941, OC-029-2010,FACTURA 30-06-2010, NUMERO 7991, OFERENTE: ORGOMA, SOLICITA DRA. MARÍA TERESA ARONNE BENACH. AUTORIZA DRA.YALILE ARAYA ROJAS, PARA BIOANÁLISIS	13,75
2941	913390	IMPRESORA INYEC TINTA 2010CD-000005-2941, OC-029-2010, 30-06-2010, NO.7991, OFERENTE: ORGOMA, SOLICITA DRA. MARÍA TERESA ARONNE BENACH. AUTORIZA DRA.YALILE ARAYA ROJAS, PARA BIOANÁLISIS	13,75
2941	857546	SCANNER PARA MICROCOMPUTADORA SEGUN CARACTERISTICAS	14,66
2941	857544	SCANNER PARA MICROCOMPUTADORA SEGUN CARACTERISTICAS	14,66
2941	857524	COMPUTADORA PORTATIL SEGUN CARACTERISTICAS	14,71
2941	857523	COMPUTADORA PORTATIL SEGUN CARACTERISTICAS	14,71
2941	857525	COMPUTADORA PORTATIL SEGUN CARACTERISTICAS	14,71
2941	857548	COMPUTADORA PORTATIL	14,79
2941	857549	COMPUTADORA PORTATIL	14,79
2941	857558	LAPTOP LICIT ABREV NO 2010LA-000003-2941, FACT 395279, OC-097-2010, SE TRAMITA SU INGRESO, LA FACTURA SE ENVÍA A PAGAR EN 2011 POR CIERRE DE FACTURAS EN OCT 201. SOLICITA ING. IVÁN SERRANO	16,41



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

2941	857559	LAPTOP LICIT ABREV NO 2010LA-000003-2941, FACT 395279, OC-097-2010, SE TRAMITA SU INGRESO, LA FACTURA SE ENVÍA A PAGAR EN 2011 POR CIERRE DE FACTURAS EN OCT 201. SOLICITA ING. IVÁN SERRANO	16,41
2941	857526	CPU TORRE. SE RECIBE EN FECHA 28 DE OCTUBRE. SE INCLUYE PRECIO APROXIMADO, EN TRÁMITE DE PAGO.	16,52
2941	857527	CPU MARCA MOCROQ, MODELO GG41CNBTCN028002WN. SE RECIBE EN FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2010. PAGO DE FACTURA EN TRÁMITE A LA FECHA DE INCLUSIÓN.	16,52
2941	857530	MONITOR DE 19 PULG HP.	16,60
2941	857596	COMPUTADORA PORTÁTIL ACER MOD D-255, AUTORIZADA DRA. YALILE ARAYA ROJAS, PARA UD DE INGRESO, LICITACIÓN ABREVIADA 2010LA-000003-2941, OC-98-2010, FACT 167838. SE PAGA EN ENERO 2011 X CIERRE	16,74
2941	857594	COMPUTADORA PORTATIL ACER ONE M-D255, AUTORIZADA DRA. YALILE ARAYA ROJAS, PARA UD DE INGRESO, LICITACIÓN ABREVIADA 2010LA-000003-2941, OC-98-2010, FACT 167838. SE PAGA EN ENERO 2011 X CIERRE	16,74
2941	857588	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA	16,77
2941	857586	COMPUTADOR PARA EQUIPO HPLC.	16,77
2941	857587	MONITOR DE PANTALLA PLANA HP	16,77
2941	857534	SERVIDOR DE COMUNICACIONES 3COM VCX V7205 SERIES SERVER 9.X	18,11
2941	910925	MONITOR LED PANTALLA PLANA BENQ	24,19
2941	910929	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910926	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910932	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910927	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910930	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910928	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910933	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910924	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910934	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
2941	910931	MONITOR LED PANTALLA PLANA	24,19
8101	840313	MONITOR LCD, COLOR NEGRO	0,11
8101	874512	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP	7,12
8101	874513	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP	7,12
8101	880660	COMPUTADORA PORTATIL MINI NOTEBOOK	7,34
8101	994477	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,45
8101	956387	PANTALLA DE PLASMA (MONITORES PLANOS), MARCA ACER MODELO V183HVAB	9,88
8101	882353	COMPUTADOR SEGUN CARACTERISTICAS	10,30
8101	999849	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	999847	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	999850	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	999844	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	999846	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	999845	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8101	859596	COMPUTADOR SEGUN ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS	11,39



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8101	894275	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8101	894276	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8101	894296	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8101	585227	HANDHELD H-3650	15,85
8101	895220	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8101	895203	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8201	835117	IMPRESORA LASER	0,47
8201	845320	IMPRESORA LASER	2,027
8201	884241	IMPRESORA DE TRANSFERENCIA TERMICA, CHASIS METALICO.	9,86
8201	895201	IMPRESORA HEWLETT PACKARD LASER JET P3015DN	14,88
8201	894300	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8201	846779	COMPUTADORA PORTATIL, MARCA DELL , COLOR NEGRO	24,05
8202	956390	PANTALLA DE PLASMA (MONITORES PLANOS), MARCA ACER MODELO V183HVAB	9,88
8202	882878	CPU ZENITH CORPORATE PC G31	10
8202	882879	CPU ZENITH CORPORATE PC G31	10
8202	894273	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8202	894266	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8202	894267	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8202	894288	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8202	894292	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8202	894290	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8202	895202	IMPRESORA HEWLETT PACKARD LASER JET P3015DN	14,88
8202	898301	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8202	895219	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8202	857335	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8202	857338	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8202	857339	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8202	857337	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8202	857340	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8202	857334	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8203	994476	ESCANNER MARCA KODAK EN RED PARA LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN	7,452
8203	999848	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TIPO TODO EN UNO -ALL IN ONE CON MEMORIA RAM PARA PC DE 4 GB.	10,68
8203	894274	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8203	894284	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8203	898320	MICROCOMPUTADORA FULL POWER MS7529	16,38
8203	898303	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8203	720895	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8204	894278	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8204	894264	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8204	894265	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

8204	894263	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8204	894295	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8204	894285	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8204	894281	IMPRESORA DE INYECCION DE HEWLETT PACKARD OFFICE JET 6000	14,30
8204	894201	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8204	894202	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8205	871916	COMPUTADORA (CPU), PROCESADOR CORE 2 DUO DE 3 GHZ	4,55
8205	898302	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8205	895218	MONITOR LCD AOC F19S 18.5"	16,60
8208	874509	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA HP	7,12
8208	882874	CPU ZENITH CORPORATE PC G31	10
8208	882875	CPU ZENITH CORPORATE PC G31	10
8208	894277	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8208	894268	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8208	892637	SOFTWARE SEGUN CARACTERISTICAS	15,75
8208	898322	IMPRESORA HEWLETT PACKARD OFFICEJET6000 /PRESUPUESTO	16,38
8208	898324	IMPRESORA HEWLETT PACKARD OFFICEJET6000	16,38
8208	892619	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8208	892620	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8209	894269	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8209	894271	MICROCOMPUTARORA FULL POWER CORE2DUO	14,30
8209	918324	COMPUTADORA PORTATIL HEWLETT-PACKARD 4420S CORE I3	17,56
8209	718842	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52
8209	718843	MONITOR AOC WIDE SCREEN LCD PLANO 19"	18,52



Anexo #2.

Tareas sustantivas del Modelo de Organización de los Centros de Gestión informática no documentados por el CGI Gerencial.

- Divulgar, aplicar y controlar el cumplimiento de las políticas, las normas, y los estándares informáticos institucionales, con base en la regulación técnica y los instrumentos vigentes, con el fin de mantener la uniformidad y la integralidad de la información procesada.
- Capacitar y asesorar al personal técnico y a los funcionarios involucrados en el desarrollo y la operación de los sistemas de información, con fundamento en las necesidades específicas y los manuales técnicos, con el fin de asegurar una utilización eficiente y eficaz de los equipos disponibles.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios para que se cumplan las regulaciones relacionadas con la seguridad, confiabilidad y riesgo en tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa establecida, con el fin de reducir los riesgos de error humano, fraude o uso inadecuado de los recursos tecnológicos.
- Promover la participación activa de unidades usuarias, mediante la programación de actividades orientadas a estos fines, la asesoría y la capacitación en el área de tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de apoyar en forma efectiva los servicios que se otorgan a la sociedad.
- Establecer una organización matricial interna, para el desarrollo de los proyectos y trabajos específicos a partir de las prioridades definidas y la disponibilidad de personal, con el propósito de atender con oportunidad los requerimientos de las autoridades superiores y de la organización.
- Implementar el modelo de cultura organizacional de la institución, con base en las políticas y los lineamientos establecidos, con el fin de lograr mayor efectividad, productividad, generar una actitud positiva y calidad en la prestación de los servicios.
- Desarrollar acciones que permitan proteger los recursos e tecnologías de información, con base en las políticas vigentes y el análisis de los riesgos, con el objeto de lograr un ambiente seguro y controlado.
- La evaluación del comportamiento de los sistemas y las aplicaciones desarrolladas internamente o mediante la contratación por terceros de acuerdo con el modelo de datos institucional, las políticas y los estándares informáticos
- Determinar la capacidad de almacenamiento y de procesamiento de datos de los equipos de computación disponibles, de acuerdo con la metodología de trabajo vigente.
- Determinar las necesidades físicas, ambientales y de seguridad del área de informática, de acuerdo con los requerimientos específicos y la normativa vigente, con la finalidad de proteger la inversión y lograr el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL AUDITORÍA INTERNA

- Fomentar un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo de la gestión, conforme con la implementación de un modelo de cultura organizacional, los mecanismos motivadores y la normativa vigente, a efecto de otorgar servicios eficientes, oportunos y con calidad.
- Custodiar las licencias de software, con base en la normativa vigente y verificaciones físicas periódicas, con el objeto de proteger la inversión institucional y atender en forma oportuna las solicitudes de los usuarios.