



EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA DOMINICANA
CONTRALORÍA ETED

NOTA DE CONTRALORÍA
No. 019

FECHA: 11 MARZO 2014

I. ACTIVIDAD:

Adquisición, asignación, uso y traslado de equipos tecnológicos.

II. BASE LEGAL:

- Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, sus modificaciones y reglamento de aplicación.

III. REFERENCIAS:

- Informe sobre levantamiento de herramientas y equipos de trabajo propiedad de la ETED, de fecha 03 de mayo del 2013, realizado por la Dirección de Auditoría Interna.
- Informe sobre la adquisición e implementación de equipos tecnológicos, periodo enero 2012- junio 2013, de fecha 18 de octubre del 2013, realizado por la Dirección de Auditoría Interna.
- Controles internos sobre: Acceso a uso de internet, uso del correo electrónico, y backup (provisional), implementados por la Dirección de Auditoría Interna.
- Nota de Contraloría No. 13, de fecha 27 de agosto del 2013, sobre "Compras y contrataciones de bienes, servicios, obras, consultorías, alquileres con opción de compra y arrendamientos".

IV. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA:

En cumplimiento con la Ley No. 10-07, se establece la implementación de controles internos para la adquisición e implementación de equipos tecnológicos, para de esa forma velar por los intereses económicos de la empresa, así como del uso eficiente de los recursos informáticos (hardware).

V. UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S):

- Administración General
- Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones
- Dirección Administrativa y Financiera
- Gerencia de Tecnología e Información
- Gerencia de Logística y Compras
- Gerencia de Recursos Humanos

VI. ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN:

- Contraloría

VII. ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO POST:

- Dirección de Auditoría Interna

VIII. ALCANCE:

La presente Nota de Contraloría abarca desde la solicitud de adquisición de un equipo tecnológico (hardware), hasta la asignación, uso y/o traslado del mismo. Aplica para todos los funcionarios y empleados, que deban contar con un equipo tecnológico propiedad de la ETED para realizar su trabajo.

IX. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Hardware:** se refiere a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

X. POLÍTICAS:

Políticas Generales:

A. Adquisición de equipos tecnológicos (hardware):

1. Las Direcciones solicitarán vía SAP a la Dirección Administrativa y Financiera la compra de los equipos tecnológicos, indicando los requerimientos necesarios de dichos equipos y justificando los mismos para el desarrollo de sus actividades.
2. La Dirección Administrativa y Financiera verificará la existencia de fondos para la compra de los equipos tecnológicos; en caso de existir fondos remitirá el expediente a la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones para fines de evaluación, y en caso contrario informará por escrito al área solicitante la insuficiencia de fondos para dicha solicitud.
3. La Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones será responsable de evaluar la pertinencia o no del equipo solicitado y aprobará las especificaciones necesarias (modelo, versiones, capacidad, entre otros) para la adquisición del mismo, en caso de necesidad de adquirirlo.
4. La Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, posterior a su evaluación, tramitará a la Dirección Administrativa y Financiera las solicitudes de adquisición de equipos para proceder con la compra.
5. La Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, deberá establecer cada año los estándares para la adquisición de equipos, relacionados a:
 - a) Computadoras de escritorio (desktop)
 - b) Computadoras portátiles (laptop)
 - c) Impresoras
 - d) Fotocopiadoras
 - e) Accesorios (monitor, teclado, mouse, UPS, entre otros)
6. La Gerencia de Logística y Compras realizará los trámites de selección de suplidores para la compra de los equipos informáticos, conforme a la Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación No. 543-12 y lo establecido en la Nota de Contraloría No. 13.

7. Antes de darle entrada a los equipos tecnológicos al Almacén, el área de soporte técnico previo aviso de la Gerencia de Logística y Compras, inspeccionará lo siguiente:
 - a) Que los equipos estén acordes con las especificaciones contenidas en la orden de compra.
 - b) Verificarán que se encuentren en perfectas condiciones físicas y funcionales.
 - c) Que tengan el manual correspondiente al funcionamiento del equipo.
 - d) Que tengan las garantías.
8. En caso de no cumplir con las especificaciones y requerimientos mencionados en el numeral 7, se informará inmediatamente por escrito a la Gerencia de Logística y Compras para que el proveedor cumpla con las mismas, no pudiendo darle entrada al Almacén.
9. La Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, instruirá al usuario, sobre el uso y manejo de los equipos informáticos entregados y suministrará copia del manual correspondiente al funcionamiento del equipo.
10. El Departamento de Activo Fijo creará y asignará los códigos a los equipos tecnológicos adquiridos y registrará el número de serial que trae de fábrica en el Sistema SAP, para la ubicación y cuantificación de dichos activos.

B. Asignación de equipos informáticos:

11. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones, identificará en las descripciones de puestos los equipos necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los colaboradores.
12. A los empleados que lo ameriten de la ETED se le asignará únicamente los equipos informáticos que sean necesarios para desempeñar sus funciones en la empresa, según se establece en la descripción de puesto.
13. Los equipos tecnológicos serán identificados con el nombre y logo de la empresa en un lugar visible y con un adhesivo fuerte.
14. A los empleados que se les asigne una laptop u otros equipos de igual magnitud deberán firmar un formulario responsabilizándose de todo lo que pudiera ocurrirle al equipo mientras este bajo su custodia y en especial de su seguridad física.
15. No se podrán añadir o quitar piezas a los equipos propiedad de la ETED, salvo autorización por escrito de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones.
16. Cuando se requiera la instalación de algún software o programa adicional a los equipos informáticos se solicitará mediante comunicación escrita a la Gerencia de Tecnología e Información.

C. Uso de los equipos informáticos:

17. Las laptops serán de uso exclusivo del personal al cual ha sido asignado, por lo que no podrán ser utilizadas para asuntos ajenos a los trabajos asignados en la ETED. En caso de ocasionar daños al equipo por darle uso indistinto al que fue asignado, el responsable deberá pagar el costo de la reparación o en su defecto la compra del mismo.
18. No se podrá prestar, vender, alquilar o regalar los equipos informáticos, salvo los casos de donaciones aprobadas por la Administración General previa evaluación de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones quien determinará que no son útiles a la empresa.
19. Todo empleado de la ETED tomará medidas de precaución para preservar los equipos tecnológicos, tales como:
 - a. Evitar sobre calentamiento de las baterías /cargadores, en caso de laptops.
 - b. Apagar los equipos a la hora de terminar de utilizarlos.
 - c. Conservar en lugares seguros en donde el equipo no se exponga a pérdida, averías o robo.

D. Traslado, cambios o movimientos de equipos tecnológicos:

20. Todos los traslados o movimientos de equipos informáticos, dentro de la empresa, serán solicitados a la Dirección Administrativa y Financiera y esta Dirección lo autorizará, mediante formulario diseñado al efecto, a fin de que el inventario sea actualizado.
21. Ningún equipo tecnológico, podrá ser sacado fuera de la empresa sin la autorización por escrito de la Dirección Administrativa y Financiera y/o del Director correspondiente.
22. La Dirección Administrativa y Financiera autorizará por escrito los traslados de equipos tecnológicos fuera de la empresa, por motivos de mantenimiento o reparación.
23. En los casos donde se requiera la reparación de algún equipo tecnológico y el mismo contenga alguna información almacenada, deberá ser removida del mismo, con la finalidad de resguardarla y reinstalarla en el equipo cuando sea reparado. Dicha actividad será realizada por el Departamento de Soporte Técnico, de la Gerencia de Tecnología e Información.
24. La Gerencia de Tecnología e Información llevará un control mensual de los equipos tecnológicos, para cuando se produzcan cambios o traspasos se registre en este y poder tener una ubicación real de los mismos.

XI. TIEMPO PREVISTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN:

- Inmediatamente, al recibir esta Nota de Contraloría de la ETED.

XII. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

- La Dirección de Auditoría Interna realizará auditorías cada semestre a los equipos informáticos (laptops).
- El Departamento de Activos Fijos y la Gerencia de Tecnología e Información serán responsables de manejar y custodiar los equipos tecnológicos (laptops). En casos de préstamo se tomará en cuenta la necesidad y el tiempo, y se completará un formulario con los requerimientos necesarios para llevar a cabo el mismo.
- La Dirección de Auditoría Interna pasará inventarios aleatorios sorpresas, para verificar y comprobar que los equipos tecnológicos y laptop, están bajo los custodios y departamentos asignados.

XIII. ANEXOS:

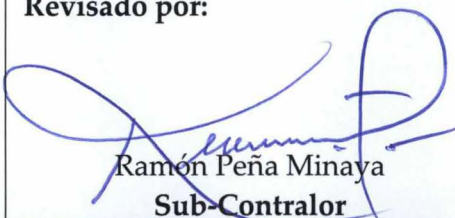
- Formulario de entrega de equipo tecnológico.
- Formulario de préstamo de equipo tecnológico.

Elaborado por:



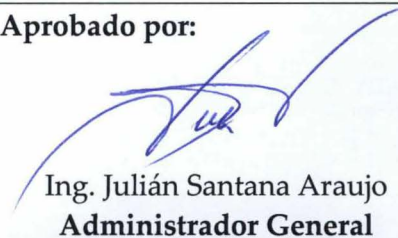
Ing. Walkiria Cuevas
Analista de Contraloría

Revisado por:



Ramón Peña Minaya
Sub-Contralor

Aprobado por:



Ing. Julián Santana Araujo
Administrador General