

AGSP-SA-13-826-2016

26 de agosto, 2016

Licenciada
Jackeline Sequeira Torres
DIRECTORA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

Estimada señora:

Asunto: Documento de Asesoría N° 13-050-2016 AS/SA, relacionado a la solicitud de valoración de información contenida en las boletas de “Entrega de equipo nuevo” y “Entrega y Retiro de equipo”, planteada mediante oficio N° 507-DTI-2016, de fecha 09 de agosto de 2016.

En atención a su solicitud y como parte del “Servicio de Asesoría”, que brinda esta Auditoría General, le indicamos que, es responsabilidad de la Administración definir los controles adecuados sobre los activos que entregan y retiran según boletas denominadas “Entrega de equipo nuevo” que serían utilizadas por los Departamentos de Soporte, Sistemas y Telemática y la boleta “Entrega y Retiro de Equipo” que sería administrada por el Departamento de Telemática.

Sin embargo con la finalidad de colaborar en la mejora de los instrumentos de control, consideramos conveniente señalar aspectos importantes que estos documentos deben incluir, y que detallamos a continuación:

- Nombre, número de cédula y firma del funcionario que entrega el bien.
- Nombre, número de cédula y firma del funcionario que recibe el bien.
- En el pie de página, en el apartado: “Copia celeste” remplazar el nombre de “Seguridad Interna” por Unidad Especializada en Seguridad y Protección”.
- Incluir nota que, solicite al jefe o encargado de la unidad que recibió el bien, reportar al Departamento de Control y Fiscalización de Activos el funcionario que tendrá asignado dicho bien.

Finalmente es preciso recalcar que, los aportes indicados no se encuentran exentos de mejoras o variaciones en los diferentes procesos de retiro o entrega de equipo

por parte de esa Dirección, dado que, en temas de avances tecnológicos e innovación para la aplicación de herramientas de control interno en dichos procesos, es constante; por lo que le corresponde a la Administración el cumplimiento de las actividades de control interno necesarias para la consecución de los objetivos de la Institución, lo anterior de acuerdo con lo establecido en la “Ley General de Control Interno” N° 8292, en su artículo N° 10, sobre “*Responsabilidad por el sistema de control interno*”, que a la letra dicta:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

Emitimos el presente documento de “asesoría”, de conformidad con las potestades establecidas para esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y las “Normas generales de auditoría para el Sector Público”, formulados por la Contraloría General de la República.

Dejándola informada para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Karol Cascante Ramírez
SUB-AUDITORA INTERNA

C.: Lic. Rodrigo Villegas Arias - **Director General Administrativo y Financiero**

Hed/jasn