

29 de marzo, 2016

Máster  
Ruth López Herrera  
**Secretaria Técnica Consejo de Ascensos de Grado Policial**  
**DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

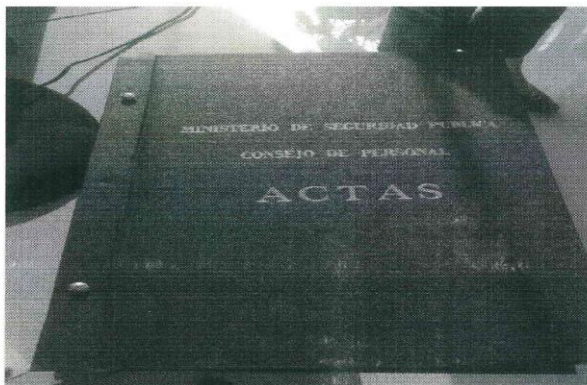
Estimada señora:

**Asunto:** Documento de Asesoría **Nº 17-014-2016 AS/SA** relacionado con oficio Nº 1115-2016-DRS del 17 de marzo de 2016, sobre el proceso a seguir para la apertura de un libro en formato digital, con el objetivo de respaldar las actividades y acuerdos del Consejo de Ascensos de Grado Policial.

En atención a su solicitud y como parte del “Servicio de Asesoría” que brinda esta Auditoría General, a continuación le indicamos el proceso a seguir para darle apertura a un libro de actas en formato digital (impresión de actas por medio electrónico), con el objetivo de respaldar las actividades y acuerdos del Consejo de Ascensos de Grado Policial.

Sobre el particular y de acuerdo con los documentos remitidos por correo electrónico en días pasados a su Departamento, el procedimiento para darle apertura a estos libros, se indicaban en los puntos 1) - 1.1) – 1.2) y 1.3), los cuales transcribimos a continuación:

1. Ejemplo de libro para legalizar, con hojas que se pueden imprimir mediante formato digital. (Anexo Nº 1)



1. **Solicitud de apertura de libro** (Actividad 1 - 12 del Manual de Procedimientos A.I)
  - 1.1) La Unidad Solicitante deberá presentar ante la Auditoría General, en la recepción (Área de Apoyo) el último libro utilizado en caso de que exista.
  - 1.2) El superior del órgano que utilizará el libro, debe presentar el libro a la Auditoría General, en perfecto estado de limpieza y debidamente foliado en estricto orden numérico, sellado por la unidad solicitante en la parte superior izquierda de la hoja, que no se encuentre iniciado; adjunto con una nota de solicitud de legalización, indicando la siguiente información mínima:
    - a) Identificación de la clase del libro.
    - b) Número que le corresponde de acuerdo con la cantidad de este tipo de registros que se hayan utilizado.
    - c) Objetivo del registro; o uso específico del libro.
    - d) Unidad administrativa que lo va a utilizar.
  - 1.3) Si se solicita legalizar registros en hojas individuales, además de los requisitos del punto 1.1. y del oficio de solicitud conforme a las características del punto 1.2, debe cumplir con los siguientes puntos:
    - a) Los folios u hojas deben estar numeradas o foliadas consecutivamente y por ambos lados en el extremo superior derecho o en el inferior derecho. (el foliado debe ser consistente lo que significa se presentan o todas las hojas foliadas en la parte superior derecha o todas foliadas en la parte inferior derecha)
    - b) Todas las hojas deben contener el logotipo oficial del Ministerio de Seguridad Pública, identificación de la unidad u órgano a que pertenece o el sello de la unidad en la parte superior izquierda, en cada página.
    - c) Las hojas deben aportarse con el empaste correspondiente y los respectivos broches o tornillos sujetadores. Ver ejemplo de presentación de hojas sueltas en el Anexo N° 1.

**AGSP/SA-17-270-2016**

---

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*” formuladas por la Contraloría General de la República.

Dejándola informada, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez  
**AUDITOR INTERNO a.i**

*C.: archivo*  
*Jasn*