



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



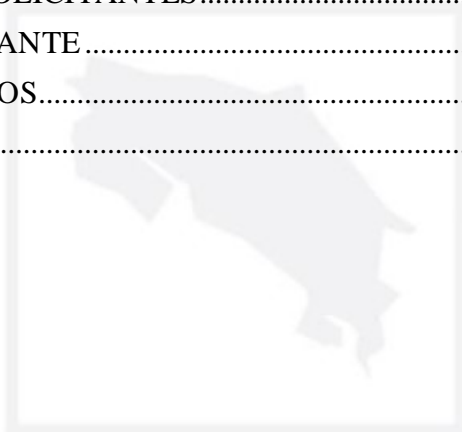
Auditoría
Interna

MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MARZO 2024

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.....	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. REQUISITOS PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LIBROS DE ACTAS O INVENTARIO	4
3. REQUISITOS DE LOS LIBROS	5
4. REQUISITOS PARA REPOSICIÓN DE FOLIOS POR MAL IMPRESIÓN.....	6
5. PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE LIBROS	6
6. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS.....	8
7. ATENCIÓN DE LOS SOLICITANTES.....	8
8. INFORMACIÓN FALTANTE	8
9. LIBROS NO RETIRADOS.....	8
10. DEROGATORIA.....	8





El Auditor Interno del Ministerio de Educación Pública, en uso de las facultades conferidas por los artículos 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y 23 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno, y

CONSIDERANDO

- I- Que el artículo 22, inciso e) de la Ley N°8292 General de Control Interno, establece como competencia de las Auditorías Internas, autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- II- Que el artículo 32, inciso a) de la Ley N°8292 General de Control Interno establece que es obligación del auditor interno cumplir las competencias asignadas por ley.
- III- Que según lo establece la Ley N°8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, no se debe exigir al administrado el suministro de información con que ya cuenta la administración y asimismo, existe la obligación de proveer al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la Auditoría Interna.
- IV- Que las “*Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público*” en la norma 1.1.4 “*Servicios de la auditoría interna*”, señala como uno de los servicios de la auditoría preventivos la autorización de libros.
- V- Que las “*Normas de control interno para el Sector Público*” en la norma 4.4.4 “*Libros legales*” menciona que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
- VI- Que con el Decreto Ejecutivo N°34427-MEP se emite el “*Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna*”, que regula la organización, funciones y atribuciones de la Auditoría Interna en relación con el Ministerio de Educación Pública, así como de sus órganos desconcentrados, contemplando los aspectos relevantes que atañen a la ejecución y distribución interna del trabajo, relaciones con el personal y comunicaciones, entre otros.
- VII- Que el “*MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA*” emitido el 1 de marzo del 2015, y su modificación emitida el 17 de julio del 2017 requiere actualizaciones.

Por tanto,
RESUELVE:
Emitir el siguiente

MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros tendrá la responsabilidad de que se cumpla la ejecución del procedimiento de apertura y cierre de la legalización de libros de Actas, Inventarios y otros que disponga la Auditoría Interna.

Los libros por autorizar y cerrar serán los de Actas de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, libros de inventarios de los centros educativos, y otros que se consideren necesarios, de las diferentes oficinas del Ministerio y de órganos adscritos sujetos a su jurisdicción institucional.

2. REQUISITOS PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LIBROS DE ACTAS O INVENTARIO

Para la apertura y cierre de los libros de actas o inventario se deben cumplir los siguientes requisitos:

2.1 Solicitar una cita por medio del correo electrónico: auditoria.notificaciones@mep.go.cr por favor indicar:

- Nombre completo del centro educativo:
- Código presupuestario:
- Dirección Regional de Educación a la que pertenece:
- Nombre y cédula de la persona que realizará el trámite:

Lo descrito con el propósito de brindar una mejor atención a los usuarios; cuando se le brinda respuesta por medio del correo electrónico asignando la fecha y hora de la cita, también se les detalla la cantidad de folios máxima que se les va a legalizar, según corresponde a cada centro educativo.

2.2 Presentar una carta de solicitud según el libro por legalizar:

- Para los libros de Actas de las Juntas de Educación y Administrativas, carta firmada por el presidente de la Junta.
- Para los libros de inventarios, carta de solicitud firmada por el director del centro educativo.
- En los casos de otros libros de órganos adscritos, carta de solicitud firmada por el presidente de la Comisión o jefe de la oficina respectiva.

Debe indicarse el nombre y cédula de la persona autorizada para efectuar el trámite, nombre completo de la oficina o centro educativo, el nombre del libro a legalizar, la localidad en que se encuentra el centro educativo y el número de código presupuestario.

2.3 Copia del acuerdo tomado por la Junta de Educación o Junta Administrativa solicitando la legalización de libros.

2.4 Copia de la personería jurídica actualizada, emitida por la Dirección Regional correspondiente.

3. REQUISITOS DE LOS LIBROS

Los libros por legalizar deben cumplir los siguientes requisitos:

3.1 Deben venir debidamente foliados en el margen superior derecho a partir del folio N°001.

3.2 La cantidad preliminar de folios por legalizar la asigna la Auditoría Interna, cuanto brinda a los usuarios la respuesta de la solicitud de la cita, sin embargo, el día de la cita se analiza el libro por cerrar, depende de las condiciones de control y adecuado uso del libro, que se autorizará la legalización de los folios indicados en el correo electrónico.

Actualmente, se autoriza un máximo 300 folios, salvo excepciones específicas relacionadas con centros educativos en los que el libro de actas de 300 folios no es suficiente para el periodo de 3 años, debido al volumen de registros y acuerdos que se manejan, se debe solicitar a la Auditoría Interna el análisis para autorizar hasta un máximo de 500 folios.

3.3 Si el libro que se va a legalizar es en físico para los libros de actas debe ser de rayado común y para los libros de inventarios un libro de tres columnas.

3.4 En caso de que alguna institución legalice los libros en hojas sueltas (para poder imprimir por computadora) lo puede hacer, teniendo en cuenta los siguientes requisitos para su legalización:

3.4.1 Los folios deben venir numerados consecutivamente en el margen superior derecho a partir del folio número 001.

3.4.2 En la parte superior de cada folio debe venir la siguiente información:

- Dirección Regional.
- Supervisión.
- Nombre del Centro Educativo.
- **Código presupuestario.**
- Nombre del respectivo libro.

Como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



3.4.3 Para el cierre de estos libros deben ser empastados **tipo tesis**. No se aceptarán con resortes ni tornillos. Si el libro físico se encuentra despegado del lomo o presenta deterioro, se debe de empastar tipo tesis como los libros en hojas sueltas.

3.4.4 Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. Todos los folios legalizados deben de regresar de forma consecutiva.

Los libros de actas ya cerrados deben permanecer en el centro educativo, por constituir registros históricos y de interés científico cultural.

3.5 En el caso de instituciones educativas que solicitan legalizar libros por pérdida o hurto del anterior, deben aportar los siguientes requisitos:

- Presentar una copia de la denuncia ante el OIJ, y un oficio explicando con claridad lo sucedido, o en su defecto deben presentar una carta firmada que el Supervisor, el cual brinda el visto bueno para legalizar un nuevo libro por extravío del anterior.
- En caso de que, por alguna razón, se encuentren en custodia de otra instancia, por favor adjuntar la evidencia correspondiente.

4. REQUISITOS PARA REPOSICIÓN DE FOLIOS POR MAL IMPRESIÓN

4.1 Carta firmada por el Presidente de la Junta de Educación o Junta Administrativa, Director de Centro Educativo o Presidente de la Comisión, según corresponda solicitando la reposición del folio x.

4.2 Folio dañado o mal impreso

4.3 Folio nuevo en blanco solamente con el encabezado y número de folio.

5. PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN DE LIBROS

El procedimiento para legalizar los libros es el siguiente:

5.1 Se recibe la nota y se revisa que cumpla con todos los requisitos. A la persona autorizada en la carta, se le solicita la cédula para verificar su identidad.

5.2 Se revisan los libros a legalizar, para comprobar que son del tipo correcto y que no tienen anotaciones o defectos visibles.



5.3 Se revisa en la base de datos, el registro del centro educativo con el fin de verificar, cuáles libros se han legalizado a través del tiempo, y si lo solicitado en la nota, es correcto.

5.4 El libro a cerrar será revisado y en caso de que presente evidentes alteraciones como folios escaneados, folios fotocopiados, folios inexistentes, folios con alteraciones o sellos alterados, a criterio del Auditor Interno o bien del Subauditor Interno o de la Jefatura de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, se emitirá un memorando de control interno del caso sobre lo encontrado. En caso de reincidir se les legalizará de forma manual (libro escrito a mano como se registraba anteriormente). Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales en que puedan incurrir los responsables de las irregularidades encontradas.

5.5 En el libro de control de aperturas, se anota el número de asiento del libro a legalizar, el nombre de la institución, el código presupuestario, la dirección regional a la que corresponde, el nombre del libro, el nombre de la persona que retira, el número de cédula de esa persona, su firma y la fecha en que se entregaron los libros. El número de asiento es consecutivo de 5 dígitos.

5.6 Los libros a legalizar se sellan con el sello redondo de la Auditoría Interna en las hojas en la parte superior derecha (folios impares), revisando a su vez que los folios estén completos y en blanco.

5.7 En la primera página se incluye el sello de apertura, con la indicación del número de asiento, el nombre del libro, el nombre y código de la escuela y el número de folios con que cuenta el libro, así como la fecha y la firma de la persona que efectuó la legalización.

5.8 En el caso de cierre de libros, en el libro de control de cierres se anota el número de asiento del libro a cerrar, el nombre de la institución, el código presupuestario, la dirección regional a la que corresponde, el nombre del libro, el nombre de la persona que retira, el número de cédula de esa persona, su firma y la fecha en que se entregaron los libros. El número de asiento es consecutivo de 5 dígitos.

5.9 El sello de cierre respectivo se coloca en el libro a cerrar en la primera hoja en blanco posterior a las que se han llenado, y se le incorpora el sello de “*nulo este folio*” a todas las que han quedado en blanco. El sello se llena con la información solicitada.

5.10 La persona que retira los libros legalizados, debidamente autorizada en la carta, firma el libro de control respectivo que lleva esta Auditoría, debe de incluir el nombre, número de cedula, código del centro educativo y la cantidad de folios legalizados que está recibiendo.

5.11 En caso de faltante de folios en el libro a cerrar, deben presentar:

- Copia de la denuncia que se presentó en el OIJ o la instancia que tiene los folios en custodia.
- Carta firmada por el Supervisor, el cual brinda el visto bueno para cerrar el libro con el faltante de folios.

6. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS

Es función del encargado de legalización de libros incorporar en el “*Sistema de Legalización (SIL)*”, los registros incluidos en los libros de control de aperturas y de cierres. El registro de esta información debe hacerse en el mismo momento de la legalización.

7. ATENCIÓN DE LOS SOLICITANTES

La legalización se realiza por medio de cita previa, la cual debe ser solicitada por medio del correo electrónico: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

El trámite de legalización de libros se efectuará por medio cita previa, para mejorar la atención de los usuarios, los libros se legalizarán de forma inmediata siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos y se respete la hora de la cita propuesta, con el propósito de que no sea requerido que los interesados deban regresar otro día.

En casos particulares en los que los solicitantes omitan la presentación de alguno de los requisitos para la legalización y no se logre completar en el día de la cita, deberá solicitar la reprogramación de la misma.

8. INFORMACIÓN FALTANTE

Cualquier documento que haga falta al hacer la solicitud de legalización puede ser remitido por medio del correo electrónico: auditoria.notificaciones@mep.go.cr y será aceptado para hacer el trámite.

9. LIBROS NO RETIRADOS


En el caso de los libros que se retienen en la Auditoría Interna para realizarle un análisis, una vez finalizado, se notificará un correo electrónico al centro educativo para que procedan a retirarlos. Estos se conservarán por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se procederá a coordinar con la Dirección Regional que corresponda, para que mediante oficio se realice la entrega del libro, a fin de que los centros educativos puedan retirar los libros en la DRE. correspondiente.

10. DEROGATORIA

Se deroga el “*MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA*” emitido el 1 de marzo del 2015, y su modificación emitida el 17 de julio del 2017.



Este manual rige a partir del 18 de marzo del 2024.

Aprobado por:	Fecha de aprobación:
<p>_____</p> <p>Lic. Julio César Rodríguez Céspedes Subauditor Interno</p>  <p>_____</p> <p>MBA. Edier Navarro Esquivel Auditor Interno</p>	<p>18/03/2024</p> <p>Versión: v 1.1</p>

