

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El Auditor Interno del Ministerio de Educación Pública, en uso de las facultades conferidas por los artículos 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría y 23 de la Ley General de Control Interno,

Considerando:

1°—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 esa Dirección 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.

2°— Que el artículo 22, inciso e) de la Ley 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.

3°—Que el artículo 32, inciso a) de la Ley General de Control Interno establece que es obligación del auditor interno cumplir las competencias asignadas por ley.

4°—Que según lo establece el artículo 5 de la Ley 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, existe la obligación de proveer al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la Auditoría Interna.

5°—Que la Asesoría Legal de la Auditoría Interna, mediante dictamen ALAI-03-07, determinó quien es el responsable de la solicitud de legalización de libros en el caso de juntas y tesorerías.

6°—Que según consulta efectuada a la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, aquellos manuales que sólo regulan la gestión interna sin modificarle al administrado los plazos de resolución, requisitos o formularios, no deben pasar a control de Mejora Regulatoria, y podrían no publicarse en el Diario Oficial, ya que sus efectos no son externos a la Administración que lo emite. Estas modificaciones al manual no modifican los plazos, requisitos o formularios que atañen al administrado.

Por tanto,

RESUELVE:

Emitir el siguiente:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública

1. Unidad a cargo

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.

2. Libros a autorizar

Los libros a autorizar y cerrar serán los de Actas e inventarios de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como los libros de actas, libros de apertura de licitaciones y otros que se consideren necesarios, de las diferentes oficinas del Ministerio y de órganos adscritos sujetos a su jurisdicción institucional.

3. Requisitos para la apertura y cierre de libros:

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

3.1 Una carta de solicitud firmada por el jefe de la oficina respectiva, o el Presidente o Secretario, de la Junta de Educación o de la Junta Administrativa, según corresponda. Debe indicarse el nombre y cédula de la persona que efectuará el trámite, si no es la persona que firma. También debe indicarse el nombre completo de la oficina o centro educativo, el nombre de los libros a legalizar, la localidad en la que se encuentra el centro y el número de código presupuestario.

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

3.3 En el caso de Juntas de Educación o Juntas Administrativas, certificación del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional o de la Municipalidad haciendo constar quien es el presidente o el secretario.

4. Requisitos de los libros

Los libros a legalizar deben cumplir los siguientes requisitos:

4.1 Deben venir debidamente foliados.

4.2 Tener como máximo 500 folios.

4.3 Ser de rayado común en caso de libros de actas y columnares de tres columnas en caso de libros de inventario.

4.4 En casos especiales, a criterio de la Jefatura de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, puede legalizarse un libro ya iniciado, siempre y cuando no haya sido usado en más de un 40%, y la información anotada sea la que corresponde al libro a legalizar. En este caso se indicará que no se legalizan los folios ya usados mediante un sello (ver [Anexo 5](#)). A estos folios no se les pone el sello de la Auditoría Interna.

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

4.5.1 Los folios deben venir numerados consecutivamente, todos los libros inician en el folio número 1.

4.5.2 En la parte superior de cada folio debe venir el logotipo o el nombre de la institución, así como el nombre del respectivo libro.

4.5.3 No se legalizan más de 500 folios a la vez.

4.5.4 Para el cierre de estos libros deben ser encuadernados previamente, es decir unidas las hojas mediante cosido o pegado, con sus respectivas cubiertas. No se aceptaran con resortes ni tornillos.

4.5.5 Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

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

5. Requisitos para reposición de libros por pérdida o hurto

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

5.1 Solicitud indicando el libro a reponer con el visto bueno del Supervisor respectivo.

5.2 Acuerdo del órgano colegiado indicando la circunstancia por la que se solicita la reposición.

5.3 Adjuntar la denuncia presentada ante las autoridades respectivas, si la hubo.

5.4 En el caso de oficinas u órganos del Ministerio de Educación Pública, para la reposición de libros en caso de robo o extravío, se debe constatar que exista una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o una certificación del Instituto Nacional de Seguros en caso de incendio, y que se hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

6. Procedimiento para legalización de libros

El procedimiento para legalizar los libros es el siguiente:

6.1 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.

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

6.3 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.

6.4 En el caso que existiera un libro anterior legalizado por la Auditoría Interna, debe ser facilitado con el fin de cerrarlo. Caso contrario, no puede entregárseles el nuevo libro, a menos que lo hayan perdido, extraviado o les haya sido robado, en cuyo caso deben cumplir los requisitos establecidos para su reposición.

6.5 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.

6.6 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. (Ver Anexo 1).

6.7 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. (Ver Anexo 2).

6.8 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.

6.9 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” (Ver Anexo 3) a todas las que han quedado en blanco. El sello se llena con la información solicitada. (Ver Anexo 4).

6.10 La persona que retira los libros legalizados, debidamente autorizada en la carta, firma el libro de control respectivo que lleva esta Auditoría.

7.- **Actualización de registros**

Es función del encargado de legalización de libros incorporar en la base de datos 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.

8.- **Atención de los solicitantes**

La legalización debe efectuarse de forma inmediata, para evitar que los solicitantes tengan que regresar otro día a recoger los libros. Solo en el caso que los libros sean presentados ante la oficina, después de las 15 horas, y dependiendo de la carga de trabajo y del lugar en que esté ubicado el centro educativo, podría indicarse al solicitante que regrese al día siguiente.

9.- Información faltante

Cualquier documento que haga falta al hacer la solicitud de legalización y que pueda ser enviado por fax, será aceptado para hacer el trámite. Si es posible confirmar algún registro usando las bases de datos disponibles en la oficina, como la del Registro Civil o Integra2, debe hacerse para evitar trámites adicionales al petente.

10.- Libros no retirados

Los libros que se legalizan, y no se retiran, se conservarán por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se procederán a destruirlos. Para la llevar a cabo este proceso, se deberá levantar un acta que registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. Junto con el acta se guardan las páginas de los libros en las que constan los sellos de apertura.

La información de los libros destruidos debe incorporarse en el registro electrónico.

Debe valorarse la situación de los libros que se cierran y no son retirados, para determinar su valor histórico y si se procede a destruirlos o entregarlos al respectivo Supervisor.

11.- Derogatoria

Se deroga el Manual de Autorización de Libros emitido el 27 de noviembre del 2008, y sus reformas.

Vigencia

Rige a partir del 1 de marzo del 2016.



Lic. Harry James Maynard Fernández, Auditor Interno del Ministerio de Educación Pública. San José, 23 de febrero del 2016.

Anexos

Anexo 1



Anexo 2

Asien.o NO. _____

La Auditoría Interna del MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 22 Inciso e) de la Ley General de Control Interno, hace constar que aquí inicia el Libro _____

De la Institución _____

Código _____ Lugar _____

Consta de _____ folios en perfecto estado de conservación y limpieza y con la impresión del sello de esta oficina, Fecha _____

Encargado de Legalización de Libros

Anexo 3

ASIENTO DE CIERRE _____
AQUI FINALIZA EL TOMO ____ DEL
LIBRO _____, INST.: _____
COD. _____, LUGAR: _____
SAN JOSE, _____

ENCARGADO DE LEGALIZACION DE LIBROS
AUDITORIA INTERNA M.E.P.

Anexo 4

NULO ESTE FOLIO

Anexo 5

NO SE LEGALIZAN LOS FOLIOS No.
Ya están usados
Encargado de legalización