

MODIFICACIÓN DEL 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 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.

2°—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.

3°—Que según lo establece la Ley 8220, Ley 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.

4°—Que se han presentado múltiples trámites de cierre de Libros de Actas que tienen folios escaneados y sellos alterados, lo cual muestra una gran debilidad de control interno a nivel del centro educativo y da lugar a problemas de inseguridad jurídica.

Por tanto,

RESUELVE:

1- Modificar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, en sus artículos 3.3, 6.4 (agregar segundo párrafo) y 9, para que se lean así:

3.3 En el caso de Juntas de Educación o Juntas Administrativas, la integración de la Junta será cotejada por medio del sistema TCTE de la Dirección Financiera. En caso que la información no este actualizada o el nombramiento este vencido, se solicitará la certificación que emita el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional o de la Municipalidad haciendo constar quien es el presidente o el secretario.

6.4 El libro a cerrar será revisado y en caso 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, se emitirá una advertencia del caso sobre lo encontrado y no se les legalizarán más libros en hojas sueltas, o se les legalizarán libros de hojas sueltas no mayores a 100 folios, dependiendo de las justificaciones

presentadas. Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales en que puedan incurrir los responsables de las irregularidades encontradas.

9.- Información faltante

Cualquier documento que haga falta al hacer la solicitud de legalización y que pueda ser enviado por fax o correo electrónico, 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 peticionario.

2.- Vigencia

Rige a partir del 17 de julio del 2017.



Lic. Harry James Maynard Fernández, Auditor Interno del Ministerio de Educación Pública. San José, 12 de julio del 2017.