Ministerio de Educación Pública

Auditoría Interna

BOLETÍN # 07

En el boletín anterior N°6 usted pudo enterarse de los alcances y potestades de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.

En este boletín N°7 conocerá los requisitos vigentes para la Legalización de Libros de los Órganos Colegiados del M.E.P.

Según se establece en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública y bajo el considerando que en el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno 8292, establece como competencia de las Auditorías Internas, autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deben 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.

Ante lo expuesto, la Auditoría Interna del MEP, a través de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, tiene establecida dentro de sus funciones brindar el servicio de cierre y apertura de libros de Actas de Junta, como de Actas de inventarios que se llevan en los centros educativos y cuya responsabilidad recae en las Juntas de Educación o Administrativas. A su vez, legaliza los libros de actas de las comisiones institucionales y del Consejo Asesor Regional y Consejo de Supervisión, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento del control interno.

Para tal efecto se establecen los siguientes requisitos para el proceso de legalización.

PRIMERO:

1. **Carta firmada** por el Presidente de la Junta de Educación o Junta Administrativa donde solicita y autoriza a la persona que se presente a realizar el trámite.
2. **Copia del Acuerdo** en el libro de Actas, en el cual se solicita cerrar y dar apertura al libro de actas o de inventario respectivo. Debe indicarse el asiento de apertura otorgado por la Auditoría Interna, del libro que se desea cerrar (este número consta en el sello de apertura del folio primero del libro a cerrar).
3. **Certificación** en la que indica el nombramiento de los miembros de la Junta vigente.

SEGUNDO:

El acuerdo para el cierre y apertura debe tener la siguiente información:

1. Nombre del presidente o de quien suscribe.
2. Cargo que ocupa en la junta.
3. Número de cédula del presidente o de quien suscribe.
4. Nombre de la institución.
5. Nombre de los libros a legalizar.
6. El código del centro educativo.
7. Nombre y cédula de la persona autorizada para realizar el trámite, si no es la misma del punto 1.
8. En caso de pérdida o sustracción de alguno de los libros debe **explicar en la solicitud el motivo de la ausencia del libro** y debe consignarse el Visto Bueno del Supervisor (Nombre completo, firma, número de cédula, y sello), o en su lugar adjuntar la copia de la denuncia judicial que se haya hecho que justifique la ausencia de los libros.

TERCERO:

Las entidades que desean llevar los libros de actas en hojas sueltas (para poder imprimir por computadora) lo pueden hacer, teniendo en cuenta los siguientes requisitos para su legalización:

1. Los folios deben venir numerados consecutivamente (comenzado de 001), en la parte superior derecha y en tamaño ni muy pequeño ni demasiado grande. Un folio corresponde a una hoja en frente y dorso.

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.
3. No se legalizarán más de cuatrocientos folios a la vez.
4. Para el cierre de estos libros, es necesario que sean encuadernados previamente, es decir unidas las hojas mediante cosido o pegado, con sus respectivas cubiertas.
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.
6. Las hojas deben ser tamaño carta.
7. Las hojas no deben venir perforadas.
8. El libro de presupuesto de junta ya no se legaliza
9. Los libros del Patronato serán legalizados por el Supervisor del circuito que corresponda.
10. Presentar el libro anterior de actas o inventario según corresponda

CUARTO:

Extravío de folios del Libro de Actas

1. Cuando se detecta el extravío de un folio usado en el Libro de Actas, el responsable de la custodia del libro debe poner la denuncia ante el Supervisor respectivo o el Organismo de Investigación Judicial, según corresponda, previo a iniciar el proceso de reposición.
2. Para reponer el folio extraviado, servirán las copias de las actas otorgadas y aprobadas en el tomo o folios referidos. Sobre este aspecto se debe considerar lo indicado en el artículo 35 inciso d) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, o bien, cualquier otro archivo que, a juicio del custodio del libro, sean copias fieles de su original.
3. De no existir copias, lo que cabe es la reconstrucción de los hechos con los funcionarios que intervinieron en los acuerdos y la documentación que pudo haber servido para tomar los acuerdos insertos en los folios extraviados, en cuyo caso pueden usarse también los respaldos digitales.
4. Las copias deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la Junta, o por el superior jerárquico del órgano, según corresponda.
5. La reposición deberá encabezarse con la siguiente leyenda: "El día de hoy (fecha) se procede a reponer el folio número (o los folios números) del presente Libro de Actas. Se deja constancia que la denuncia respectiva por el extravío del citado folio (de los citados folios) fue puesta ante el Supervisor (nombre del Supervisor) o ante el Organismo de Investigación Judicial el día (fecha).

6. Terminado este trámite, las copias se constituirán en originales.
7. Este procedimiento no puede ser usado para reponer folios en blanco extraviados. Éstos no serán repuestos, y al momento de cerrar el libro se hará constar esa circunstancia.
8. Los folios que sufran algún deterioro en el momento de imprimir, podrán ser repuestos en la Dirección de Auditoría Interna, con la presentación del original dañado y un folio en blanco con los mismos detalles de encabezado y foliado de ese original, para ser sellados. El original en blanco será destruido por el personal de la Dirección después de efectuado el trámite.

QUINTO:

Los libros que se legalizan son los siguientes

- Actas de Juntas (renglones).
- Inventario General (columnar de 3 columnas).
- Comisiones Institucionales de Oficinas Centrales.

SEXTO:

Se recuerda que los libros de actas ya cerrados deben permanecer en un lugar seguro y en custodia en el centro educativo, ya que son declarados de interés científico cultural

SÉTIMO:

En caso de pérdida o hurto de un libro de actas o de inventario, el Supervisor deberá realizar una investigación sumaria según lo establecido en el artículo 94 inciso f) del Decreto Ejecutivo 38249- MEP y a su vez informar al Archivo Central sobre la pérdida o hurto, de conformidad con lo dispuesto en el CNSED 01-2014 publicado en la gaceta N°5 del 8 de enero del 2015; por ser estos libros de interés científico cultural.

A continuación de detalla el listado de informes publicados por esta Dirección de Auditoría Interna.

DEL AÑO 2018:

Inf 100-18 Seguimiento informe 14-12 Distribución de la ley 7372.
Inf 101-18 Seguimientos informe 100-11 Liceo Coronel M Argüello.
Inf 102-18 Seguimientos informe 03-12 CTP Escazú.
Inf 103-18 Seguimientos informe 28-10 Cuadros de Personal.
Inf 104-18 Seguimientos informe 70-09 CEE Carlos Luis Valle Masís.
Inf 105-18 Seguimientos informe 90-11 Alquiler de Instalaciones.
Inf 106-18 Seguimientos informe 47-10 Hospicio de Huérfanos.

DEL AÑO 2019

Inf 03-19 de Seguimiento informe 18-16 CTP OSA.
Inf 04-19 de Seguimiento informe.05-12 Liceo Carrillos.
Inf 05-19 de Seguimiento informe 90-16 CA DCS.
Inf 06-19 de Seguimiento informe24-15 Equipamiento Comedores.
Inf 07-19 de Seguimiento informe 04-16 Liceo Cariari.
Inf 08-19 de Seguimiento informe 23-18 Liceo Deportivo de Grecia.
Inf 09-19 de Seguimiento informe 47-15 Departamento de Gestión Disciplinaria.
Inf 10-19 de Seguimiento informe 32-11 Control de Pagos.
Inf 11-19 de Seguimiento informe 23-17 CA DGDR.
Inf 12-19 de Seguimiento informe73-11 Servicios Públicos.
Inf 13-19 Sistema Traslado por Excepción.
Inf 15-19 Pagos IDS.
Inf 16-19 Dirección de Programas de Equidad.
Inf 17-19 de Seguimiento informe 47-13 DRE Consolidado.
Inf 21-19 de Seguimiento de Informe 03-18 Escuela San Jorge.
Informe 25-19 Proceso de Matrícula.
Informe 26-19 Escuela República de Nicaragua.

CONTÁCTENOS

Dirección: Sétimo piso del Edificio Raventós, Costado Sur del Mercado Central de San José.
Teléfono: 2223-2050 ext. 2000
Correo para notificaciones: auditoria.notificaciones@mep.go.cr
Correo para interponer denuncias: auditoria.denuncias@mep.go.cr

CONTÁCTENOS

Auditor Interno
MBA. Edier Navarro Esquivel
Correo: edier.navarro.esquivel@mep.go.cr

Subauditora Interna a.i
MBA. Sarita Pérez Umaña
Correo: sarita.perez.umana@mep.go.cr

JEFATURAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Especial de Denuncias
Licda. Alba Camacho De la O
Correo: alba.camacho.delao@mep.go.cr
Ext. 2006

Auditoría de Programas
MBA. Gaudín Venegas Chacón
Correo: gaudin.venegas,chacon@mep.go.cr
Ext. 2053

Auditoría de Sistemas
MATI. Rafael Alejandro Vega Peña
Correo: rafael.vega.pena@mep.go.cr
Ext. 2045

Auditoría de Evaluación y Cumplimiento
Licda. Maritza Soto Calderón
Correo: maritza.soto.calderon@mep.go.cr
Ext. 2027

Auditoría Administrativa
En proceso de nombramiento

Departamento Legal
MSc. Shirley Dinarte Velásquez
Correo: shirley.dinarte.velasquez@mep.go.cr
Ext. 2037

Unidad Documentación Interna y Legalización de Libros
MBA Xiomara Granados Vargas
Correo: xiomara.granados.vargas@mep.go.cr
Ext. 2028