

8 de junio de 2022

AI-0913-2022

Señores (as)
Directores (as) Regionales de Educación
Ministerio de Educación Pública

Estimados Directores (as):

La Auditoría Interna, a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Legalización de Libros es la responsable de la apertura y cierre de los libros de actas e inventario institucional de todos los centros educativos del país, por tal motivo y con el propósito de brindar una mejor atención a los usuarios, desde el 2020 se implementó la programación citas, para el trámite de legalización.

En razón de lo descrito, esta Auditoría Interna considera oportuno realizar un recordatorio e informar a todos los Directores de los Centros Educativos de la Dirección Regional a cargo, con el objetivo de que la información llegue a las Juntas de Educación y Administrativas, sobre los lineamientos para solicitar cita y poder realizar el trámite correspondiente, para lo que se consideran los siguientes lineamientos:

1. El trámite de legalización solamente es de manera presencial, deben de solicitar una cita por medio del correo electrónico a la dirección: auditoria.notificaciones@mep.go.cr
2. El personal encargado de la Auditoría Interna, verificará la disponibilidad del calendario y se le enviará respuesta indicando el día y la hora de su cita.
3. Cuando la persona que solicita la cita reciba el correo con la fecha y hora de la cita, y en caso de aceptarla deberán de proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre completo del centro educativo
 - Código
 - Dirección Regional de Educación a la que pertenece
 - Nombre y cédula de la persona que realizará el trámite

Pues solamente la persona que se autoriza ingresará.

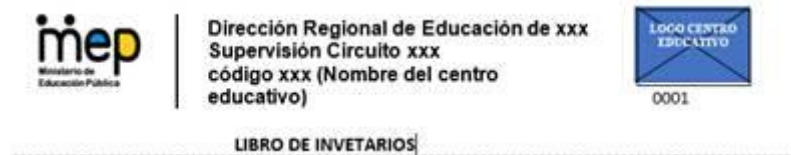
4. El día de la cita se deben presentar los siguientes documentos físicos o requisitos:
 - Sobre el libro que van a cerrar (si es en hojas sueltas deben empastarlo tipo tesis, debe venir completo con la totalidad de los folios legalizados)

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio Raventós, piso 7, Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050

Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

- Sobre el libro que van a abrir (si es en hojas sueltas debe venir de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo Central y debe venir foliado a partir del 0001 en el margen superior derecho). En el encabezado debe indicar el nombre del libro “Libro de Actas” o “Libro de Inventarios” Las hojas deben venir impresas ÚNICAMENTE con el encabezado, tal como se observa en el siguiente ejemplo:



- Carta de solicitud firmada por el Presidente de la Junta.
- En caso de que asista una persona distinta al presidente de la Junta, deberá traer la autorización correspondiente.
- Copia del acuerdo registrado en el libro de actas.
- Copia de la Personería Jurídica.
- Mediante el correo electrónico, esta Auditoría Interna, les indicará el máximo de folios que se legalizará a cada centro educativo, en virtud de criterios de control interno.
- Es importante recalcar que en caso de encontrar condiciones particulares, en la revisión del libro de Actas o Inventario a cerrar, que esta Auditoría Interna considere oportuno legalizar menos cantidad de folios de los que la Junta presenta para legalizar, estos folios serán retenidos y desechados por la Auditoría Interna, por control interno no serán devueltos a la junta.
- En caso de presentar más cantidad de folios de los autorizados, estos serán retenidos y desechados por la Auditoría Interna.

En caso de que hagan falta folios al libro de actas por cerrar, el procedimiento sería:

- Además de los requisitos anteriores, deberán presentar copia de la denuncia por el extravío de los folios ante el OIJ o ante el Supervisor.
 - Carta firmada por el Supervisor dando el visto bueno y según el caso que sea copia de la investigación realizada por el Supervisor.
5. Se anexan los lineamientos emitidos por el Archivo Central para efecto del membrete y formato del Acta.
 6. En caso de un retraso mayor a 15 minutos no se garantiza la atención de la cita como se agendó.

Por último se les solicita indicar a los encargados de los libros de acta e inventario, estar atentos a la finalización de los folios, para que no existan contratiempos con las impresiones de las actas, así como aprobaciones de presupuestos ordinarios o extraordinarios, pagos a proveedores, pagos de planillas entre otros, que deben de presentar, ya que las citas de legalización se están dando aproximadamente con un mes anticipación.

Atentamente,



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

ENE/mcb/ncc

C: Supervisores de circuito, direcciones regionales.