

**INFO MG-AI-03-2020
MARZO DE 2020**

MUNICIPALIDAD DE Golfito

**DEPARTAMENTO
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN
DE LOS FOLIOS “ACTAS”, TOMO XI, FOLIOS DEL No. 16901 AL No. 17300
DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE GOLFITO**

PARA SU CIERRE PRELIMINAR

2020

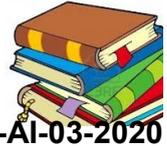
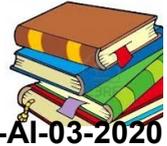


TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
ORIGEN DEL INFORME.....	1
OBJETIVO DE LA REVISIÓN	1
ALCANCE	1
RESULTADOS	2
UTILIZACIÓN DE LOS FOLIOS	2
FOLIOS COMPLETOS, DE ACUERDO A LA LEGALIZACIÓN	2
FOLIOS ORIGINALES Y DEBIDAMENTE FIRMADOS.....	2
ORDEN, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS FOLIOS.....	2
QUE NO TENGAN ALTERACIONES.....	2
ENCUADERNACIÓN	2
CONCLUSIONES	2
RECOMENDACIONES.....	3
OTRAS CONSIDERACIONES.....	3



**RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS FOLIOS
“ACTAS”, TOMO 1-2020, FOLIOS DEL No. 16901 AL No. 17300
DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GOLFITO**

PARA SU CIERRE PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

Origen del informe

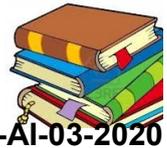
1. A solicitud de la señora Roxana Villegas Castro, Secretaria del Concejo Municipal de Golfito, dicha solicitud de oficio N° SCM-O-005-03-2020, recibida en fecha 06 de marzo de 2020 y según las obligaciones de la Auditoría Interna contempladas en el artículo 22), inciso e) de la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, se procede a la revisión para su Cierre Preliminar del libro “Actas”, Tomo V, folios del No. 16901 al folio No. 17300, de la Secretaría del Concejo Municipal de Golfito.

Objetivo de la revisión

2. Esta revisión tiene como objetivo fundamental garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos este tomo no ha sufrido o pueda sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y por tanto, la información que contiene. Además, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y el mantenimiento de un control adecuado, fortaleciendo el control documental y por ende, el control interno institucional.

Alcance

3. La revisión se efectuó según lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Golfito y el Manual de procedimientos de la actividad de la Auditoría Interna.



RESULTADOS

Utilización de los folios

4. Se pudo constatar, que en los folios se encuentran impresas únicamente actas de sesiones del Concejo Municipal del Golfito.
5. El asiento de registro de libro legalizado es ASIENTO: MG-AI-L-028-2020, TOMO 1-2020.

Folios completos, de acuerdo a la legalización

6. Se encuentran los folios consecutivos del No. 16901 al No. 17300

Folios originales y debidamente firmados

7. Se pudo constatar que los folios son originales y se encuentran debidamente firmados por la Auditora Interna.

Orden, limpieza y cuidado de los folios

8. Los folios presentan en su mayoría, un adecuado orden, Todos los folios están en perfecto estado de limpieza y cuidado.

Que no tengan alteraciones

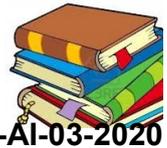
9. Los folios no contienen alteraciones.

Encuadernación

10. Los folios del No. 16901 al 17300 se encuentran encuadernados,

CONCLUSIONES

11. Se hace llamado, para que se imprimen y ordenen las actas, guardando la numeración de los folios, de forma que se conserve una adecuada estética y presentación de las actas.
12. Según lo anterior, esta Auditoría Interna procede a realizar el **Cierre Preliminar** del libro "Actas", Tomo 1-20, folios del No. 16901 al folio No. 17300, de la Secretaría del Concejo Municipal de Golfito.



RECOMENDACIONES

13. Que la Secretaria del Concejo Municipal se cerciore, que la impresión de las actas se realice guardando el consecutivo numérico de los folios.
14. Conservar sin anotaciones el folio 17300 para efectuar la razón de cierre.
15. Presentar a la Auditoría Interna el Tomo 1-2020, debidamente empastado a fin de que se emite el informe definitivo de cierre de libro de Actas con folios 16901 al 17300.

OTRAS CONSIDERACIONES

16. Todo libro legalizado deberá someterse a los cuidados especiales que garanticen el mantenimiento del orden y limpieza en las anotaciones, así como la integridad de los folios que lo conforman.
17. Será responsabilidad de la Secretaría del Concejo Municipal de Golfito, el correcto manejo y custodia de este tomo, hasta tanto deba ser trasladado al Archivo Central, de acuerdo con lo que al respecto establezca la normativa vigente.

**Lic. Marvin Urbina Jiménez
AUDITOR INTERNO**