



AUDITORIA INTERNA

INFORME

INFO-MG-AI-09-2020

INFORME RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS FOLIOS
"CONTROL DE LLEGAS TARDIAS DE FUNCIONARIOS", TOMO I, FOLIOS DEL No. 01 AL No.
100 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

MAYO 2020

1 Contenido

INTRODUCCIÓN	3
Origen del informe	3
Objetivo de la revisión	3
Alcance	3
RESULTADOS.....	4
Foliación.....	4
Estado de los folios.....	4
Logotipo o nombre de la institución	4
Sellado	4
Apertura	4
CONCLUSIONES	4
RECOMENDACIONES	5
OTRAS CONSIDERACIONES	5

**RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS FOLIOS
"CONTROL DE LLEGAS TARDIAS DE FUNCIONARIOS", TOMO I, FOLIOS DEL No. 01 AL No.
100 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO**

PARA SU APERTURA

INTRODUCCIÓN

Origen del informe

1. A solicitud del Licenciado Andrés Solano Miranda, Director de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, dicha solicitud con número de oficio URH-MG-0046-2020, recibida en fecha 0046 de 04 Mayo 2020, para la legalización de libro de actas municipales, así las cosas 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 la Apertura de los 06 UD libros de actas "Control de Entrega y Recepción de Documentos", Tomo I, folios del No. 01 AL No. 100, la oficina de Recursos Humanos de la de la Municipalidad de Golfito.

Objetivo de la revisión

2. Esta revisión tiene como objetivo fundamental verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la apertura y de esta forma garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos este tomo no sufra un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contendrá. Además, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y el mantenimiento de un control adecuado de los folios, 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

Foliación

4. Se pudo constatar que están los folios numerados consecutivamente del folio No. 01 al No. 100 impresos a una cara con folios pre impresos en tinta de impresora en hojas bond tipo carta, numerados por líneas en los 06 libros autorizados, todos en idénticas condiciones.

Estado de los folios

5. Los folios se encuentran completamente en blanco, sin ninguna escritura en ellos, a excepción del número de folio, sello y encabezado que los identifica como propiedad de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Golfito, todos los folios en buen estado de conservación y limpieza.

Logotipo o nombre de la institución

6. Los folios contienen estampado el logo tipo de la Municipalidad en el encabezado que los identifica como propiedad de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad de Golfito quien será responsable de su cuidado custodia y seguimiento.

Sellado

7. En cada uno de los folios se procedió a estampar el sello de la Auditoría Interna, así mismo, la firma de la Auditora Interna.

Apertura

8. En el folio No. 01 de cada Libro se estampó el sello que da apertura al tomo, el sello de apertura con la firma de la Auditora Interna Municipal, lo anterior consta en los asientos: MG-AI-039-2020 del Control de Legalización de Libros de la Auditoría Interna del año 2020.

CONCLUSIONES

INFO-MG-AI-09-2020

9. La revisión efectuada permite concluir que el tomo se encuentra en buenas condiciones, y se cumplen en él todos los requisitos establecidos 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 Auditoría Interna, para realizar la apertura.

Según lo anterior, esta Auditoría Interna procede a realizar la Apertura de los folios "Control de Llegadas tardías de los funcionarios de la Municipalidad", Libros 01 Unidades, todos del Tomo I, folios del No. No. 1 AL No. 100, de la Secretaria de la Municipalidad de Golfito.

RECOMENDACIONES

1. Conservar SIN anotaciones el folio 100 para efectuar la razón de cierre.
2. Vigilar lo conducente para el tratamiento de la información, según la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990, y el Reglamento de la Ley.
3. Garantizar el componente de control interno "sistema de información" en las Control de Llegadas Tardías de funcionarios municipales. Específicamente en los folios del No. No. 01 AL No. 100, de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad de Golfito.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. 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.
2. Se recuerda que, dentro de su organización interna, toda Unidad o Dependencia que maneje libros o folios legalizados debe establecer formalmente y por escrito, la persona responsable del cuidado, manejo y custodia de los mismos.

Lic. Marvin Urbina Jiménez

Auditor Interno