

**INFO MG-AI-19-2020
JULIO DE 2020**

MUNICIPALIDAD DE Golfito

DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN
DE LOS FOLIOS “ACTAS”, TOMO I, FOLIOS DEL No. 01 al N° 300 DEL
CONCEJO DISTRITO GUAYCARA
DE GOLFITO**

PARA SU CIERRE PRELIMINAR

2020



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....1

 ORIGEN DEL INFORME.....1

 OBJETIVO DE LA REVISIÓN.....1

 ALCANCE1

RESULTADOS.....2

 UTILIZACIÓN DE LOS FOLIOS2

 FOLIOS COMPLETOS, DE ACUERDO A LA LEGALIZACIÓN2

 FOLIOS ORIGINALES Y DEBIDAMENTE FIRMADOS2

 ORDEN, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS FOLIOS.....2

 QUE NO TENGAN ALTERACIONES2

 ENCUADERNACIÓN2

CONCLUSIONES2

RECOMENDACIONES3

OTRAS CONSIDERACIONES3



RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS FOLIOS
“ACTAS”, TOMO CVII, FOLIOS DEL No. No. 01 al N° 100
DE LA CONCEJO DISTRITO GUAYCARADE GOLFITO

PARA SU CIERRE PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

Origen del informe

1. A solicitud de la Licenciada Rosibel Guerra Potoy, Sindica Propietaria del Concejo de Distrito Guaycara, dicha solicitud con número de oficio (Sin número), recibida en fecha 10 de junio 2020, para la legalización de libro de actas del Concejo de distrito, 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 I, folios del No. 01 AL No. 100, de la CONCEJO DISTRITO GUAYCARA.

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 de Distrito Guaycara.
5. El asiento de registro de libro legalizado es aperturado mediante ASIENTO: MG-AI-L-021-2015, TOMO: I.
6. Todas las actas se encuentran firmadas por el presidente del concejo, la secretaria y el alcalde.

Folios completos, de acuerdo a la legalización

7. Se encuentran los folios consecutivos del No. No. 01 AL No. 100, se ha registrado su razón de cierre bajo el numero ASIENTO: MG-AI-L-045-2020

Folios originales y debidamente firmados

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

Orden, limpieza y cuidado de los folios

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

Que no tengan alteraciones

10. Los folios no contienen alteraciones.

Encuadernación

11. Los folios del No. 01 AL No. 100 no se encuentran encuadernados, encontrándose anulados los folios Nos: del 29 al 30 y 56 al 99

CONCLUSIONES



12. Se hace llamado, para que se impriman y ordenen las actas, guardando la numeración de los folios, de forma que se conserve una adecuada estética y presentación de las actas.
13. Según lo anterior, esta Auditoría Interna procede a realizar el **Cierre Preliminar** del libro "Actas", Tomo I, folios del No. 01 AL No. 100, de la CONCEJO DISTRITO GUAYCARA.

RECOMENDACIONES

14. Que la Secretaria del Concejo Municipal se cerciore, que la impresión de las actas se realice guardando el consecutivo numérico de los folios.
15. Conservar sin anotaciones el folio 100 para efectuar la razón de cierre.
16. Presentar a la Auditoría Interna el Tomo I, debidamente empastado a fin de que se emite el informe definitivo de cierre de libro de Actas con folios No. 01 AL No. 100.

OTRAS CONSIDERACIONES

17. 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.
18. Será responsabilidad de la CONCEJO DISTRITO GUAYCARA, 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