



AUDITORIA INTERNA

INFORME

INFO-MG-AI-22-2021

**INFORME RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS FOLIOS
“REGISTROS DEL CEMENTERIO”, TOMO I, FOLIOS DEL No. 01 AL No. 200 JUNTA
ADMINISTRATIVA CEMENTERIO DE RIO CLARO DISTRITO GUAYCARA**

JUNIO 2021

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
“REGISTROS DEL CEMENTERIO”, TOMO I, FOLIOS DEL No. 01 AL No. 200
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO DISTRITO GUAYCARA**

PARA SU APERTURA

INTRODUCCIÓN

Origen del informe

1. A solicitud de Raquel Mora Mora y Rosibel Guerra Potoy, secretaria de junta y síndica respectivamente., Coordinadoras de la JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARA, dicha solicitud con número de oficio JA-005-2021, recibida en fecha 16 de junio 2021, 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 folios “REGISTROS DEL CEMENTERIO”, Tomo I, folios del No. 01 AL No. 200, JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARA 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. 200 impresos a una cara con folios pre impresos en tinta de impresora en hojas bond tipo carta.

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 JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARADE 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 JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARADE GOLFITO.

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 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 el asiento MG-AI-L-017-2022 del Control de Legalización de Libros de la Auditoría Interna del año 2022.

CONCLUSIONES

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 “REGISTROS DEL CEMENTERIO”, Tomo I, folios del No. No. 01 AL No. 200, JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARADE GOLFITO.

RECOMENDACIONES

1. Conservar SIN anotaciones el folio 200 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 los REGISTROS DEL CEMENTERIO. Específicamente en los folios del No. No. 01 AL No. 200, JUNTA ADMINISTRATIVA CEMENTERIO RIO CLARO, DISTRITO GUAYCARADE 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