



**AUDITORIA INTERNA**

INFORME

**INFO-MG-AI-027-2021**

---

**INFORME RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS  
“ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL”, TOMO CXV LIBROS DE ACTAS DEL No. 21701 AL  
No.22100 DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

---

**JUNIO 2021**

## 1 Contenido

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

**INFORME RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS  
“ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL”, TOMO CXV LIBROS DE ACTAS DEL No. 21701 AL No.22100 DE  
LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**PARA SU APERTURA**

## **INTRODUCCIÓN**

### **Origen del informe**

1. A solicitud de la Señora Roxana Villegas Castro, coordinadora de Secretaria del Concejo Municipal, dicha solicitud con número de oficio SCM-O-013-06-2021, recibida en fecha 23 de junio 2021, para la legalización de libro de actas, 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 Libros de Actas del Concejo Municipal, Tomo CXV, Libros de Actas del No. 21701 AL No. 22100, de la Secretaria del Concejo Municipal 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 Libros de Actas, 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 Libros de Actas numerados consecutivamente del folio No. 21701 al 22100 impreso a doble cara con folio pre impresos en tinta de impresora en libros de actas.

### Estado de los Libros de Actas

5. Los Libros de Actas 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 Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Golfito, todos los folios del Libros del libro de Actas, está en buen estado de conservación y limpieza.

### Logotipo o nombre de la institución

6. Los Libros de Actas contienen estampado el sello de la Auditoria Interna en el encabezado que los identifica como propiedad de la Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Golfito.

### Sellado

7. En cada uno de los Libros de Actas 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-025-2021 del Control de Legalización de Libros de la Auditoría Interna del año 2021.

## 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 Libros de Actas “Actas de Sesiones del Concejo Municipal”, Tomo CXV, Libros de Actas del No. No. 21701 al 22100, de la Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Golfito.

## RECOMENDACIONES

1. Conservar SIN anotaciones el folio 22100 el ultimo filio 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 el registro de Actas del Concejo Municipal. Específicamente en los Libros de Actas del No. No. 21701 al 22100, de la Secretaria del Concejo Municipal 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 Libros de Actas que lo conforman.
2. Se recuerda que, dentro de su organización interna, toda Unidad o Dependencia que maneje libros o Libros de Actas legalizados debe establecer formalmente y por escrito, la persona responsable del cuidado, manejo y custodia de los mismos.

**Lic. Marvin Urbina Jiménez**

**Auditor Interno**