

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAI-050
	PROCESO GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Página:
			1 de 2
	Nombre: Elaboración de advertencias o asesorías		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Asesorar o advertir al Concejo Municipal, al Alcalde y a los titulares subordinados para orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución y a la protección de su patrimonio.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Auditoría Interna	Brinda servicios de advertencia y de asesoría a la administración activa.

3. PROCEDIMIENTO

GAI-050-010: Elaboración de un Programa de Trabajo.

Descripción:	Los funcionarios de la Auditoría Interna Municipal podrán realizar un programa de trabajo de los servicios de asesoría o de servicios de advertencia, que incluya introducción, origen del estudio y objetivos. No obstante, el programa de trabajo de los servicios de asesoría puede variar en forma y contenido, y hasta obviarse, dependiendo de la naturaleza del trabajo.
Responsable	Auditor

GAI-050-020: Elaboración de informe de asesoría o de advertencia

Descripción:	Se realiza un informe de asesoría que contenga la siguiente estructura: 1. Introducción. 2. Origen del Estudio. 3. Resultados. 4. Recomendación (o Recomendaciones). Cabe señalar que el equipo de auditores deben ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de asesoría al jerarca, teniendo en cuenta lo siguiente: • Las necesidades y expectativas del jerarca, incluyendo la
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAI-050
	PROCESO GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Página:
			2 de 2
	Nombre: Elaboración de advertencias o asesorías		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

	naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo. • La complejidad relativa, la extensión de la tarea y las fuentes de información necesarias para cumplir los objetivos del trabajo. • La posibilidad de advertir o de realizar un estudio de auditoría y la oportunidad en que este último se deberá realizar, o la oportunidad en que se hará el seguimiento que compruebe lo actuado por el jerarca respecto de la asesoría prestada.
Responsable	Profesional asignado de Auditoría interna

GAI-050-030: Revisión de informe

Descripción:	El informe de asesoría o de advertencia se traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
Responsable	Auditor

¿Es aprobado?

Descripción:	Cuando el informe es aprobado se remite al titular subordinado interesado en el asunto, conforme a la actividad GAI-050-040. De lo contrario se solicitan las correcciones correspondientes y retorna a la actividad GAI-050-020.
Responsable	Auditor

GAI-050-040: Traslado de informe al titular subordinado interesado

Descripción:	El informe de asesoría o de advertencia se remite oficialmente al jerarca o al titular subordinado, según corresponda, mediante un oficio.
Responsable	Auditor

FIN DEL PROCEDIMIENTO