

 Tecnológico de Costa Rica	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA AUDITORÍA INTERNA		Código: PE-AI-26		
			Páginas: 19		
			Versión No. 01		
			Actualizar: Anualmente		
			Frecuencia: Diaria		
Elaborado por: GCHR	Revisado por: LGSA	Aprobado por: JMPR			
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 12/11/2025	Fecha: 12/11/2025			
Procedimiento: Procedimiento para el servicio de advertencia					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	AUDITOR RESPONSABLE	SECCIÓN QUE CONTIENE EL CAMBIO	DESCRIPCIÓN	REVISADO Y APROBADO
01	12/11/2025	Máster Gabriela Chaves Rosas		Se comunica a las personas funcionarias de la Auditoría Interna, mediante oficio AUDI 233-2025 del 12 de noviembre de 2025 “PE-AI-26 Advertencia”	M.Sc. José Mauricio Pérez Rosales, Auditor Interno

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento básico, que deben aplicar las personas funcionarias de la Auditoría Interna en la atención de los Servicios de Advertencia.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico y es aplicable por las personas funcionarias de la Auditoría Interna, para atender la elaboración de informes de advertencia, que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución. La advertencia es un servicio preventivo.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292¹
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública²
- Ley General de Administración Pública Núm. 6227
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³
- Reglamento para la Atención de Informes de Auditoría y Presuntos Hechos Irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica⁴
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁶
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de manera supletoria.
- Normas Globales de Auditoría Interna - NOGAI (se aplican supletoriamente)

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones relacionadas con este procedimiento se extraen del Glosario Institucional⁷.

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con las metas de un programa o proyecto de operación que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos (humanos, materiales, técnicos, y financieros) asignados a las actividades con un costo determinado y que cuenta con un responsable para su ejecución.

¹ Ídem referencia 1. Artículo 25

² Se publica en el Alcance N.º 29 a La Gaceta N.º 212 del 29 de octubre de 2004.

³ Ídem referencia 2. Artículo 7. Independencia funcional y de criterio; Artículo 8. Objetividad individual; Artículo 9. Manifestación de salvaguarda; Artículo 10. Medidas de resguardo.

⁴ Aprobado en la Sesión Ordinaria No. 3309, Artículo 12, del 17 de mayo de 2023 y Sesión Ordinaria No. 3379, Artículo 11, del 11 de setiembre de 2024. Modificación del artículo 21.

⁵ Resolución No. R-DC-064-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre del 2014. Norma 101 Independencia y objetividad. 01; Norma 102. Impedimentos a la independencia y objetividad. 01;02 y Norma 210. Calidad en la auditoría 03, c).

⁶ Resolución No. R-DC-119-2009. Publicada en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010. Norma 1.1.3 Independencia funcional y de criterio y Norma 2.9 Supervisión.

⁷ Publicado en la Gaceta No.1256-2024 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del 14 de octubre de 2024.

Administración: Todo departamento o unidad ejecutora de cualquier nivel de la estructura orgánica del ITCR, con participación directa en alguna de las fases de la contratación administrativa.

Administración activa: Uno de los dos componentes orgánicos del sistema de control Interno en el ITCR. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de entes y órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca como última instancia.

Advertencia: Servicio preventivo, que, por iniciativa, brinda alguna instancia fiscalizadora, en materia de su competencia, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones incompatibles con el ordenamiento jurídico o técnico, con el fin que se tomen acciones correctivas o se gestionen los riesgos pertinentes.

Anexo: Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Auditor: Encargado de fiscalizar la gestión del Instituto, con el fin de garantizar el eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la actividad del Instituto.

Auditoría: Proceso de evaluación interna o externa, de los distintos procesos académicos y de gestión.

Auditoría de carácter especial: Es el tipo de auditoría que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen al ITCR.

Auditoría Interna: Órgano asesor de más alto nivel, responsable del sistema de control interno institucional, que tiene a su cargo la fiscalización, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y fortalecer la rendición de cuentas.

Auditoría financiera: Es la revisión de los estados financieros institucionales con base a una serie de normas previamente establecidas en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable, obteniendo evidencia suficiente y apropiada que permita expresar al auditor una opinión acerca de la razonabilidad de la información sobre si los estados financieros son relevantes, precisos, completos y fidedignos.

Auditoría Interna del ITCR: Componente orgánico esencial del sistema de control interno en el ITCR, con independencia funcional y de criterio que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional de la efectividad de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección, para coadyuvar en el logro de los objetivos y reforzar las relaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Auditoría operativa: Abarca la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia eficacia con que los recursos son administrados para alcanzar los objetivos institucionales.

Control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar un control razonable en torno a la consecución de los objetivos institucionales.

Convención Colectiva: Acuerdo celebrado entre el Sindicato de Trabajadores (AFITEC) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objeto de concertar las condiciones laborales y demás materia relativa a éste.

Coordinador: Funcionario designado para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que le fueron asignadas.

Correo electrónico: Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional

Deber de confidencialidad: Obligación de las personas responsables del resguardo de los datos, asociados al correo electrónico, de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles.

Dependencias responsables: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Días hábiles: Son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso obligatorio, ni a los días feriados establecidos en el Código de Trabajo, ni a los días asuetos declarados por autoridad competente o bien los declarados por el Poder Ejecutivo.

Diagrama de Flujo: representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las actividades que se realizan para un procedimiento determinado.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

Firma Digital: Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

Instancia fiscalizadora: Refiere a la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Despachos de Auditoría Externa y la Auditoría Interna del ITCR, que en materia de su competencia lleven a cabo servicios de auditoría

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato-licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Instituto Tecnológico de Costa Rica: Institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

Jerarca: Superior jerárquico colegiado que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR, en esta materia corresponde al Consejo Institucional.

Manual de procedimiento: documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar las conductas, tareas, actividades, otros.

Normativa: Norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo y la organización en determinada materia o actividad.

Persona funcionaria: Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

Plan de Acción: Documento que incorpora las acciones correctivas para atender las disposiciones o recomendaciones que se consideren viables, emitidas por los entes fiscalizadores. Incluye el plazo de atención, producto esperado y responsables de su implementación.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos planteados fijados.

Superior jerárquico: Persona que ejerce autoridad inmediata y formalmente conferida sobre la persona profesional en el nivel de dirección de departamento o de igual o superior autoridad.

Titular subordinado: persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Para efectos de este reglamento incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

V. RESPONSABLES

- Personas funcionarias de la Auditoría Interna.
- Jerarca
- Persona(s) funcionaria(s) del nivel gerencial.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Boleta de asignación
- Formulario “Asignación de actividades o proyectos de gestión”
- Formulario “Asignación servicios de auditoría y declaración de conflictos de interés”
- Formulario “Registro de supervisión”
- Informes de Auditoría Interna

VII. ENTRADAS – SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Personas Funcionarias de la Auditoría Interna	Evidencia de riesgos, debilidades o hechos relevantes detectados durante el desarrollo de la auditoría, que pueden afectar la gestión institucional o la consecución de los objetivos institucionales	Elaboración de informe de Advertencia	Informe escrito o criterio verbal	Jerarca o persona (s) funcionaria(s) a nivel gerencial

VIII. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

La ejecución de un informe de advertencia, se detallan a continuación:

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Se identifica hechos o condiciones con riesgo significativo	Persona auditora encargada del servicio o actividad	La Ley General de Control Interno (LGCI) establece en el artículo 22, inciso d) una de las competencias de la auditoría interna la de <i>“advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”</i>
2.	Realiza el análisis sobre los hechos o condiciones observados y valora los eventuales incumplimientos normativos, pérdidas financieras, riesgos de corrupción o deficiencias críticas de control interno.	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
3.	Comunica la presencia de una atención inmediata y no puede esperar la emisión del informe final.	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada del servicio o actividad	Externa los hechos observados mediante reunión
4.	Analiza los hechos o situación expuesta y valora la pertinencia de elaborar el informe de Advertencia. ¿Decide elaborar el informe? Sí: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 5	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
5.	Hace caso omiso de la conducta o situación expuesta	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Asigna el informe de Advertencia al Auditor(a) con competencia para realizarla.	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada del servicio o actividad	
7.	Solicita a la Asistente Administrativa el consecutivo de formulario de asignación	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona asistente administrativa	Se asigna el número consecutivo, según se indica en el PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades.
8.	Registra y formaliza el formulario de asignación la elaboración del producto o servicio de Auditoría	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada del servicio o actividad	La supervisión puede ser semanal, quincenal, mensual o el que se acuerde, según se considere necesario. Se ejecuta según Procedimiento PE-AI-13 Asignación de servicios, proyectos o actividades.
9.	Recopila la información necesaria, los documentos probatorios o la evidencia suficiente para sustentar el informe de Advertencia. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 19	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
10.	Confecciona y remite oficio con el requerimiento de información.	Persona auditora encargada del servicio o actividad	Se valora resguardar la confidencialidad de la información y de los presuntos responsables. Lineamiento 1.7 Reglas de confidencialidad y

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Lineamiento 1.8. Acceso y solicitud de Información.
11.	Remite oficio para revisión y aprobación ¿Genera observaciones al oficio? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 16	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	El oficio indica el plazo para la remisión de información.
12.	Comenta e indica observaciones sobre la solicitud de información	Persona auditora encargada del servicio o actividad Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
13.	Traslada el oficio al Auditor Interno y a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna para revisión	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
14.	Revisa el oficio de solicitud de información. ¿Genera observaciones de cambio al oficio y define a la instancia que se remite? Sí: continúa en la actividad 15 No: continúa en la actividad 16	Persona auditora Interna	
15.	Convoca a reunión para indicar las observaciones que considera necesarias de incorporar.	Persona auditora Interna Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
16.	Solicita a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna, asigna número de consecutivo, fecha correspondiente, referencia y formato del documento y genere el archivo en PDF.	Persona auditora Interna Persona asistente administrativa	

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17.	Firma el oficio	Persona auditora Interna	El auditor interno valora la instancia a la que se dirige el oficio ya sea interna o externa y define las técnicas para obtener el material probatorio que estime pertinente, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Se resguarda la confidencialidad de la información en caso de considerarse.
18.	Envía el oficio por los medios que considere pertinentes.	Persona asistente administrativa Persona auditora Interna	El Auditor Interno si decide que se remite vía digital, verifica las direcciones de correo a las cuales se dirige el informe.
19.	Analiza la información remitida por la instancia a la cual se solicitó dicha información	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
20.	Elabora una cédula de trabajo, que contenga al menos: • Objetivo • Alcance • Detalle de las acciones u omisiones aparentemente irregulares • Evidencia suficiente y competente. • Personas o unidades involucradas. • Riesgos identificados. • Estimación preliminar de los daños causados si procede.	Persona auditora encargada del servicio o actividad	La cédula se incluye en los papeles de trabajo y es revisada por la Coordinación del área auditora asignada.
21.	Elabora el informe de Advertencia, según el formato del Anexo Núm.01	Persona auditora encargada del servicio o actividad	Se adjunta el formato del Anexo Núm. 001, de informe de advertencia. Se debe valorar si la información incluida es "Confidencial", por lo que todo informe que así lo considere se debe tramitar con el sello de agua de "Confidencial".

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Debe mantenerse la confidencialidad del informe según indica el Procedimiento PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información
22.	Remite por correo electrónico el informe borrador para revisión del Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
23.	Revisa el informe borrador ¿Genera observaciones de cambio del informe? Sí: continúa en la actividad 24 No: continúa en la actividad 29	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
24.	Incluye en el informe borrador las observaciones que considera pertinentes.	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
25.	Traslada el informe borrador con las respectivas sugerencias al Auditor encargado.	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
26.	Incorpora las observaciones y ajusta el informe.	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
27.	Remite el informe borrador con las observaciones incorporadas al Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
28.	Revisa las correcciones y da el visto bueno.	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
29.	Remite mediante correo electrónico el informe borrador a la Técnica en Gestión Administrativa para ser resguardado en la carpeta del Auditor Interno para revisión.	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	
30.	¿Genera observaciones de cambio del informe y define a la instancia que se remite el informe?	Persona auditora Interna	Mediante reunión con el Coordinador del área de Auditoría asignado de supervisar, revisan el informe borrador.

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Sí: continúa en la actividad 31 No: continúa en la actividad 32		
31.	Incorpora las observaciones indicadas por el Auditor Interno en el informe borrador	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne Persona auditora encargada del servicio o actividad	
32.	Traslada mediante correo electrónico el informe borrador a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna para la gestión del informe	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	En caso de considerarse de carácter confidencial debe indicarse.
33.	Revisa el formato, asigna número de informe y lo pasa a firma al Auditor Interno	Persona asistente administrativa	
34.	Firma el informe Final y verifica los documentos adjuntos.	Persona auditora Interna	El auditor interno valora la instancia a la que se dirige el informe. La Auditoría debe verificar la recepción y guardar confidencialidad en caso de considerarse.
35.	Envía informe final y documentos adjuntos la vía que considere pertinente.	Persona asistente administrativa Persona auditora Interna	El Auditor Interno si decide que se remite vía digital, verifica las direcciones de correo a las cuales se dirige el informe.
36.	Archiva en el expediente digital el informe final tramitado y los documentos que se consideren pertinentes.	Persona asistente administrativa	El resguardo de los informes con carácter CONFIDENCIAL, se tramitan según el Procedimiento PE-AI-11 Manejo de la confidencialidad de la información.
37.	Recibe y archiva el "Informe Final de Advertencia" en el expediente digital, así como la documentación de respaldo que se considere pertinente.	Persona auditora encargada del servicio o actividad	
38.	Remite el expediente digital a la Asistente de Administración de la Auditoría Interna	Persona auditora encargada del servicio o actividad	

Proceso: Servicios Preventivos			
Procedimiento: Elaboración de Servicios Preventivos			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
39.	Recibe y descarga el expediente digital y resguarda en el legajo que corresponde.	Persona asistente administrativa	
40.	Establece el seguimiento a la advertencia según el plazo establecido por la Administración.	Persona coordinadora del área de Auditoría que se asigne	El seguimiento se realiza en atención al Procedimiento PE-AI-28 Seguimiento recomendaciones Auditoría Interna.
41.	Fin		

ANEXO Núm.1
Formato para comunicar informes de Advertencia

AUDI-AD-000-202X

MEMORANDO

Para: Instancia a la que se remite el informe

De: Lic. José Mauricio Pérez Rosales, MSc.
Auditor Interno

Fecha: 00 de mes de 202X

Asunto: Remisión informe AUDI-AD-000-202X

Se remite el informe referido en el asunto, denominado “**Advertencia sobre XXXX**”, como un servicio preventivo, con el propósito de que se analicen los riesgos asociados y se establezca un plan de acción para su gestión.

Se dirige a esa instancia por tener plena competencia para conocerlo y atender lo advertido, por lo que se solicita informar, en un plazo máximo de 30 días hábiles⁸, las acciones, plazos y responsables, las cuales deberán ser incorporadas en el Sistema de Implementación de Recomendaciones.

Se remite este servicio preventivo sin detrimento de que de manera posterior esta Auditoría revise lo actuado por la Administración, para generar cualquier otro servicio de auditoría.

Atentamente,



Archivo

XXXX/xxxx

Ref. SA-000-202X

⁸ Reglamento para la atención de informes de auditoría y presuntos hechos irregulares en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, Artículo. 30.

**AUDITORIA INTERNA
INFORME FINAL
SERVICIO PREVENTIVO
AUDI-AD-000-202X**

ADVERTENCIA SOBRE XXXXXX

MES, 202X

TABLA CONTENIDO

Página

1. INTRODUCCION.....	X
1.1. Origen	X
1.2. Objetivo.....	X
1.3. Naturaleza y Alcance.....	X
1.4. Metodología, normativa y criterios aplicables	X
2. RESULTADOS.....	X
2.1. Sobre XXXXX.....	X
2.2. Sobre XXXX	X
2.3. Sobre XXX.....	X
2.4. Riesgo asociado: Impacto institucional si no se atiende la situación.....	X
3. CONCLUSIÓN	X
4. ADVERTENCIA.....	X

ADVERTENCIA SOBRE XXXXXX

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

Detalle del origen del informe.

1.2. Objetivo

Detalle del objetivo.

1.3. Naturaleza y alcance

La advertencia¹ es un servicio preventivo que consiste en alertar a los órganos pasivos de fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna, y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de competencia de la Auditoría Interna y sin que se menoscaben ni se comprometan la independencia y la objetividad en el desarrollo posterior de sus labores.

Su alcance se refiere al análisis de los aspectos XXXXXX

El estudio se elabora atendiendo razonablemente las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁹ y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público¹⁰ y en lo pertinente, los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares¹¹.

1.4. Metodología, normativa y criterios aplicables

Detalle de las técnicas utilizadas en el desarrollo del informe, la normativa y criterios aplicables.

2. RESULTADOS

Se detallan tantos resultados según así se consideren necesarios, seguidos por el número consecutivo del apartado:

2.1 Sobre la XXXXXX

2.2 Sobre el XXXXXX

2.3 Sobre el XXXXXX

2.4 Riesgo asociado: Impacto institucional si no se atiende la situación.

⁹ Resolución del Despacho Contralor R-DC-064-2016, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 184 del 25 de setiembre de 2014.

¹⁰ Resolución del Despacho Contralor R-DC-119-2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 28, del 10 de febrero de 2010.

¹¹ R-DC-102-2019. Contraloría General de la República. San José, a las trece horas del catorce de octubre de dos mil diecinueve.

3. CONCLUSIÓN

Las situaciones determinadas permitan arribar a las conclusiones siguientes:

3.1. XXXXXX

3.2. XXXXXX

3.3. XXXXXX

4. ADVERTENCIA

Se advierte a esa (instancia a la que se dirige el informe) sobre la necesidad de tomar las medidas correctivas para atender los incumplimientos normativos y la existencia de los riesgos mencionados, así como las eventuales consecuencias, por lo que se sugiere valorar las acciones que se indican de seguido u otras que estime convenientes, siempre y cuando atiendan los hallazgos y riesgos visualizados, u otros, que como complemento se identifiquen por la administración:

4.1. XXXXX

4.2. XXXXX

4.3. XXXXX

Se remite este servicio preventivo sin detrimento de que de manera posterior esta Auditoría revise lo actuado por la Administración, para generar cualquier otro servicio de auditoría.