

**CÓDIGO 220 215**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUTORIZADO:**

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad de Auditoría Interna**




**REVISADO:**

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad de Planeación y Desarrollo  
Estratégico**



**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe de Unidad de Auditoría Interna**



<b>Fecha de creación:</b>	15 de noviembre de 2013
<b>Fecha de última modificación:</b>	10 de octubre de 2014
<b>Fecha de vigencia:</b>	10 de octubre de 2014
<b>Versión:</b>	02



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### INDICE

#### No. Página

<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	4
4. Definiciones.....	4
<b>II. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>III. POLITICAS.....</b>	<b>9</b>
1. General.....	9
2. Específicas .....	9
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>11</b>
1. Elaboración de Plan Anual de Auditorías.....	11
2. Planificaciones específicas de auditorías.....	12
3. Ejecución de las auditorías.....	13
4. Comunicación de resultados de auditorías.....	15
5. Seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa.....	17
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>	<b>19</b>
<b>VII. ANEXOS.....</b>	<b>20</b>



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

2

*[Firma]*  
AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



*Ten*

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción.

Este instrumento normativo establece los procedimientos para la ejecución de la auditoría interna en la LNB, con el fin de contribuir al nivel de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones institucionales.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

#### 2. Objetivos.

##### General

Establecer la metodología para ejecutar los procedimientos de auditoría interna para la evaluación del control interno y las operaciones institucionales, conforme a la normativa vigente.

##### Específicos

- a) Verificar el cumplimiento y efectividad del control interno de la LNB a través de auditorías o exámenes de conformidad con la normativa vigente.
- b) Presentar informes resultantes de las auditorías realizadas con las observaciones, conclusiones y recomendaciones para que se tomen las medidas apropiadas.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

3

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

---

### 3. Alcance.

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

### 4. Definiciones.

#### a) Auditoría interna

Es una función de evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, establecida por una empresa para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización. El objetivo de una auditoría interna es asesorar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Para tal fin los Auditores internos se proveen de análisis, evaluaciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.

#### b) Comprobación

El uso de documentos para apoyar operaciones o montos registrados.

#### c) Sistema de Control Interno

El Sistema de control Interno se define como el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, administrativos y financieros establecidos por la Junta Directiva, Presidencia Institucional, niveles gerenciales y demás jefaturas; diseñados para proporcionar seguridad razonable y lograr los objetivos Institucionales.



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

---

### d) Cumplimiento

Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

### e) Hallazgos de la auditoría

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

### f) Informe de auditoría

El informe de Auditoría Interna será dirigido a la Presidencia Institucional y contendrá los resultados objetivos de la evaluación efectuada, así como las recomendaciones pertinentes.

### g) Observación

Esta referida a hechos o circunstancias significativos identificados durante el examen que pueden motivar oportunidades de mejoras. Si bien el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgo, para fines de presentación en el informe se convierte en observación.

### h) Papeles de trabajo

Conjunto de documentos preparados por el auditor mientras realiza su examen, en donde registra toda la información importante y los resultados obtenidos en la auditoría. Sirven al auditor como referencia y base para la ejecución de su informe.

### i) Política de Ahorro y Austeridad

Se refiere a la política adoptada por la LNB, emanada del Órgano Ejecutivo, la cual está orientada a generar ahorro y austeridad en la gestión institucional, impulsando una administración eficiente y transparente de los recursos, con el



Touh

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

fin de garantizar la sostenibilidad de la Institución y dar cumplimiento a las prioridades y metas establecidas.

### j) Programa de auditoría

Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría. El programa de auditoría siempre incluye procesos de auditoría y también tamaños de muestra, partidas a escoger y momento de las pruebas.

### k) Validar

Aprobar, dar fuerza a una cosa. Formulado el borrador del informe final, se programa una conferencia con los funcionarios auditados para comunicarles los resultados y aclarar puntos pendientes, dejando el informe validado.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico.

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna





## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico.

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

### 3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

responsabilidad sean los vigentes.

- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.


### 4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:   
Jefe Unidad de Auditoría Interna





## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### III. POLITICAS

#### 1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.
- b) Proporcionar recomendaciones a los miembros de la Institución, como resultados de exámenes sistemáticos a las áreas auditadas, efectuando análisis en el establecimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB, para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones institucionales.

#### 2. Específicas

- a) Verificar que las operaciones se realicen conforme a las Políticas Institucionales, así como la Normativa Técnica y Legal.
- b) Revisar la veracidad y oportunidad de la información financiera que permita proporcionar datos para la toma de decisiones.
- c) Determinar que la Institución protege y emplea los recursos materiales, humanos y financieros de manera económica y eficiente.
- d) Presentar informes sobre los resultados obtenidos de las Auditorías operacionales-financieras y proporcionar recomendaciones y medidas correctivas.
- e) Dar seguimiento a los hallazgos detectados por la Unidad de auditoría interna así como los establecidos por las auditorías externas.
- f) Establecer en el Plan Operativo de la Unidad de Auditoría Interna, la ejecución de acciones orientadas a vigilar el cumplimiento de las medidas



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

establecidas en la Política de ahorro y austeridad de la LNB, así como formular las recomendaciones oportunas, en aquellos casos donde no se esté dando la correcta observancia a la política, debiendo remitir un informe ejecutivo al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### 1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Política de Ahorro y Austeridad de la LNB.

#### 2. Normativa externa

- a) Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Ley de la Corte de Cuentas.
- c) Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna
- d) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### V. PROCEDIMIENTOS

#### 1. Elaboración de Plan Anual de Auditorías.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.	<p>Prepara Formatos: "Plan Operativo Anual" (POA), "Plan de Acción", considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis de las áreas críticas o con mayor susceptibilidad al riesgo.</li> <li>b) Análisis de los riesgos internos y externos identificados a nivel Institucional.</li> <li>c) Identificación de las cuentas contables más importantes en cuanto a su monto.</li> <li>d) Tareas repetitivas de carácter obligatorio.</li> <li>e) Exámenes especiales solicitados por Presidencia, Gerencias/Unidades/Áreas de la Institución.</li> <li>f) Imprevistos.</li> <li>g) Recurso humano (Equipo de Auditores).</li> <li>h) Días laborables.</li> <li>i) Política de Ahorro y Austeridad de la LNB.</li> </ul> <p>Otros que considere necesarios de acuerdo al criterio profesional del Auditor.</p>
	2.	Determina los exámenes a realizar en el año, la fecha en que se ejecutarán según el orden de importancia, el alcance de las revisiones y las asigna al recurso humano y financiero que posea los conocimientos, experiencia técnica y entrenamiento adecuado para ejecutar dicho trabajo.
	3.	Remite a Presidente Institucional para su conocimiento y aprobación.
	4.	Recibe de Presidente Institucional aprobación de plan.
	5.	Remite Plan de Auditorías a la Corte de Cuentas de la República.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 2. Planificaciones específicas de auditorías.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.	<p>Evalúa los elementos de la planificación de las diferentes auditorías a realizar durante el año, de acuerdo al Plan Anual de Auditorías, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivos Generales y Específicos.</li> <li>b) Enfoque de la Auditoría.</li> <li>c) Evaluación de los controles internos por componentes.</li> <li>d) Naturaleza y Alcance de la Auditoría.</li> <li>e) Personal que participará en la Auditoría.</li> <li>f) Plazo estimado de la Auditoría.</li> <li>g) Disposiciones legales y normativas aplicables a Gerencia/ Unidad/Área o examen a ejecutar.</li> <li>h) Criterios de Auditoría.</li> </ul>
	2.	Evalúa el seguimiento de auditorías previas para considerarlo en las planificaciones específicas.
	3.	Elabora el cronograma de actividades de acuerdo a las auditorías a ejecutar.
	4.	Determina los programas específicos de las diferentes auditorías a desarrollar durante el año.
	5.	Comunica a Técnicos la planificación específica de las auditorías a realizar, de acuerdo al plan anual de auditoría.
	6.	Fin.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Tau

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 3. Ejecución de las auditorías.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.	Elabora y firma Memorándum de inicio de la auditoría de acuerdo a Plan Anual de Auditoría y Planificación específica de auditoría en los casos que se requiera.
	2.	Instruye a Técnico de Auditoría que ejecute la auditoría asignada de acuerdo a lo programado y entrega documento o Memorándum para que notifique a la Gerencia/Unidad/Departamento o área involucrada en el examen a ejecutar.
Técnico de Auditoría	3.	Recibe documento o Memorándum y revisa papeles de trabajo de auditorías anteriores (si existen), informes de entes externos, recomendaciones no cumplidas y en proceso de cumplimiento por parte de los auditados. Verifica la existencia de otra información que pueda ser utilizada para obtener una mejor comprensión del examen a efectuar.
	4.	Presenta documento o Memorándum a la Gerencia/ Unidad/Área involucrada, informando del examen a ejecutar.
	5.	Solicita la información necesaria para la ejecución del examen.
	6.	Desarrolla los programas previamente diseñados en la planificación específica de la auditoría, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.  <i>Nota: Si durante la ejecución del examen identifica aspectos que a su juicio requieran una mayor atención, realiza trabajo adicional no contemplado en el programa.</i>
	7.	Elabora los papeles de trabajo o cédulas que considere necesarias para documentar el trabajo realizado.  <i>Nota: Si existen hallazgos los documenta a través de una Cédula de observaciones y toda la documentación que sea necesaria para el respaldo, solicitando al auditado que firme todas las cédulas.</i>
	8.	Elabora borrador del Informe de Auditoría, conforme a los papeles de trabajo de la

Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

13

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA**

Responsable	Paso	Actividad
		auditoría realizada.
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna





## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 4. Comunicación de resultados de auditorías.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Auditoría	1.	Presenta a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna el borrador del Informe de Auditoría junto con los papeles de trabajo que respaldan el trabajo realizado.
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	2.	Revisa el borrador del Informe y documentos de trabajo.  Sí existen observaciones devuelve el informe a Técnico de Auditoría para su corrección.
	3.	Firma el borrador del Informe de Auditoría y lo remite para conocimiento a Presidencia e invitación de lectura del mismo a la(s) Gerencia(s)/Unidad(es)/Departamento(s) o área(s) auditada(s).  <i>Nota: La convocatoria debe realizarse al menos cinco días hábiles previos a la fecha de lectura. Si el borrador del Informe de Auditoría no contiene hallazgos, no será necesario convocar a la lectura del mismo, únicamente se hará del conocimiento de las personas auditadas y del Presidente.</i>
	4.	Realiza la lectura del borrador del informe en la hora y fecha programada.  <i>Nota: El equipo de Auditoría que tomó parte en la auditoría, así como los responsables de las Unidades/Áreas examinadas, participan en la lectura del borrador del informe.</i>
	5.	Recibe de los responsables de la(s) Gerencia(s)/Unidad(es)/Departamento(s) o área(s) auditada(s), respuestas sobre los hallazgos identificados, dentro del plazo establecido y lo remite a Técnico de Auditoría asignado.  <i>Nota: Los responsables de los hallazgos cuentan con un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil posterior a la lectura del borrador del informe, para enviar respuestas por escrito y/o evidencia que contribuya a modificar el status de las recomendaciones, de lo contrario se asumirán como aceptados los hallazgos y recomendaciones de Auditoría Interna.</i>



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Auditoría	6.	Analiza respuestas y evidencia presentada por los auditados y procede a comprobar la veracidad de la misma.
	7.	Actualiza el borrador del informe de acuerdo a respuestas recibidas por los auditados y establece el grado de cumplimiento de las recomendaciones.  El status de las recomendaciones puede ser: a) Recomendación Cumplida. b) Recomendación en Proceso. c) Recomendación no Cumplida.
	8.	Completa el informe final eliminando los hallazgos con recomendaciones ya cumplidas, dejando únicamente las que muestran status de recomendación en proceso o no cumplidas.
	9.	Presenta informe final a Jefe de Auditoría interna.
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	10.	Revisa el Informe final de auditoría.  Sí existen observaciones devuelve el informe a Técnico de Auditoría para su corrección.
	11.	Presenta informe final de Auditoría interna para conocimiento de los auditados.  <i><b>Nota:</b> Los responsables de las unidades auditadas pueden enviar a la Unidad de Auditoría Interna dentro de los 3 días hábiles posteriores, comentarios sobre el informe final (si hubiese).</i>
	12.	Evalúa la incorporación de los comentarios al informe final y gira instrucciones al Técnico de Auditoría para realizar las modificaciones correspondientes si las hubiere.
	13.	Envía informe final a la Corte de Cuentas de la República.
	14.	Fin.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

16

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 5. Seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.	Realiza mensualmente y Trimestralmente respectivamente Seguimiento de Informes de Auditorías Internas y Externas, dejando evidencia suficiente y competente en los papeles de trabajo correspondientes.
	2.	Verifica la evidencia suficiente y competente con los responsables de los hallazgos, las acciones correctivas o avances de los planes de acción diseñados para solventarlos.
	3.	Elabora informe de seguimiento de auditorías internas o externas, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Identificación</b> Debe hacerse referencia al informe y período auditado al que se le está dando seguimiento.</li> <li>b) <b>Condición</b> Incluir la situación encontrada en la auditoría anterior.</li> <li>c) <b>Recomendación</b> Incluir la recomendación planteada en la auditoría anterior.</li> <li>d) <b>Comentarios de la administración</b> Debe describir la situación actual de las acciones tomadas por la administración, para cumplir con la recomendación.</li> <li>e) <b>Grado de cumplimiento</b> Debe indicarse el grado de cumplimiento actual.</li> </ul>
	4.	Envía informe final de seguimiento para conocimiento de la Presidencia.
	5.	Evalúa la incorporación de los comentarios al informe de seguimiento y realiza las modificaciones correspondientes.
	6.	Envía el informe de seguimiento final a Presidencia y la Corte de Cuentas de la República.



Jan

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable	Paso	Actividad
	7.	Fin.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe Unidad de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	1.	<p>Actualización general de los procedimientos de auditoría interna e incorporación de una estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p>
<p>Jefe Unidad de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014.</li> <li>Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014.</li> </ul>	2.	<p>Actualización de acuerdo a lo establecido en la Política de Ahorro y Austeridad de la LNB. Se incorporó: una política específica, definición, documentos de referencia y procedimiento (paso 1, procedimiento 1).</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p> <p>Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014.</p>

Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna



## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

---

### VII. ANEXOS

N/A.



Fecha de última modificación: 10 de octubre de 2014  
Fecha de vigencia: 10 de octubre de 2014

20

AUTORIZADO POR:  
Jefe Unidad de Auditoría Interna

