

**CÓDIGO 820 02**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

<b>AUTORIZADO:</b>  Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  
<b>Fecha de creación:</b>	Septiembre de 2001
<b>Fecha de última modificación:</b>	25 de mayo de 2020
<b>Fecha de vigencia:</b>	08 de junio de 2020
<b>Versión:</b>	06

**SISTEMA NORMATIVO**  
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<p><b>VISTO BUENO:</b></p>  <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>   
<p><b>REVISADO:</b></p>  <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>   
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p>  <p>Licda. Ana Dolores Monroy Guzmán Jefa de la Unidad de Auditoría Interna</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>   

820 02

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA**

---

**ÍNDICE**

	<b>Página No.</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	4
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	9

820 02

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

---

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuarios en general, el funcionamiento, competencias y objetivos de la Unidad de Auditoría Interna; así como sus dependencias y líneas de autoridad.

### II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



### III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

#### a) Objetivo

Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, en el contexto de las normativas legales gubernamentales relacionadas, con el objetivo de emitir recomendaciones que permitan fortalecer la estructura de control interno, así como prever y prevenir el riesgo de las operaciones.

**b) Relaciones de Coordinación**

**i. Interna**

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.
- Departamento de Beneficencia

**ii. Externa**

- Interventoría del Ministerio de Hacienda y otras áreas.
- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Auditores de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.
- Empresas de Auditoría Externa.

**c) Funciones**

1. Asegurar, a través de exámenes de auditoría, la efectividad razonable de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras de la LNB y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
2. Supervisar el cumplimiento y efectividad del control interno de la Institución, de acuerdo el plan de trabajo de auditoría establecido.
3. Efectuar exámenes de auditoría operativa, financiera, de cumplimiento y de gestión con base a la normativa legal vigente.
4. Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento, así como a los administradores de dichos contratos.
5. Realizar auditorías o exámenes especiales de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría Interna, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB (NTCIE) y otras disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República; así como leyes y normativas aplicables a la LNB.
6. Asesorar en funciones de su competencia a la Junta Directiva, Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias y otra área que lo requiera.
7. Proporcionar recomendaciones a la administración superior, de 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.

8. Revisar a posteriori las operaciones comerciales, financieras y administrativas que considere pertinentes y elaborar informes con las respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
9. Efectuar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes a Junta Directiva.
10. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías internas y externas y comprobar que los funcionarios tomen las medidas apropiadas para desvanecer dichas observaciones.
11. Remitir informes de auditoría y plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.
12. Presentar informes a Junta Directiva sobre resultados de las auditorias o exámenes especiales que designen al área.
13. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Gerencias y Unidades Asesoras establecidos en su programación anual de trabajo.
14. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
15. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.

820 02

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

---

16. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.

17. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva.

#### IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 15 noviembre de 2013.</li> <li>• Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidencia Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul>

820 02

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Auditoria Interna, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</li> </ul>	<p>3.</p>	<p>Actualización general del manual de organización incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Auditoria Interna, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 06 de septiembre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017.</li> </ul>	<p>4.</p>	<p>Actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, conforme a requerimiento de Presidencia en Memorando PI-549/2017 de fecha 30 de agosto de 2017.</p> <p>Se incorporaron las funciones, numerales v, vi, vii y xvii.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Auditoria Interna, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017.</p> <p>Técnico asignado: Julio Serrano.</p>

820 02

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019.</li> <li>• Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</li> </ul>	<p>5.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Organización, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia:</p> <p>Manual de Organización de la Unidad de Auditoria Interna, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 25 de septiembre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>• Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>	<p>6.</p>	<p>Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad de Auditoria Interna, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>

