

CÓDIGO 830 002

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

<p>AUTORIZADO:</p> <p>Lic. René Roberto Flores Martínez Presidente Institucional</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>VISTO BUENO:</p> <p>Vacante Gerente(a) General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino González Gerente de Desarrollo Institucional</p> <p>Vacante Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  <p>FIRMA Y SELLO:</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. Ronald Adonay Martínez Jefe de Unidad Auditoría Interna Interino</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>Fecha de creación:</p>	<p>12 de octubre de 2001</p>
<p>Fecha de última modificación:</p>	<p>11 de enero de 2019</p>
<p>Fecha de vigencia:</p>	<p>21 de enero de 2019</p>
<p>Versión:</p>	<p>05</p>

ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Unidad de Auditoria Interna.....	4
2. Técnico(a) de Auditoría.....	9
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	13



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Auditoria Interna está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 002 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE UNIDAD.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Junta Directiva
Puestos que supervisa directamente:	Técnicos(as) de Auditoría.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Auditoría Interna.

II. Propósito del puesto

Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas de la LNB, que estén sujetas a las normativas legales gubernamentales relacionadas, proponiendo recomendaciones objetivas para contribuir a fortalecer la estructura de control interno para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones institucionales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Recursos asignados a la unidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las auditorías que se desarrollan en la Unidad de Auditoría.

IV. Funciones

- Elaborar el plan anual de auditoría, según requerimiento de la Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad y presentarlo a las áreas correspondientes.
- Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento, apoyando la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
- Programar y desarrollar procesos de auditoría para la verificación permanente y selectiva de las operaciones, procedimientos aplicados, sistemas de registro y control de la Institución.



5.	Evaluar el grado de economía, legalidad, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos de la Institución.
6.	Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
7.	Determinar las políticas y procedimientos de auditoría que sirvan de guía para el personal de la Unidad.
8.	Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno.
9.	Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables de la Institución, en relación con las Normas de Contabilidad Gubernamental.
10.	Comprobar que los bienes patrimoniales de la Lotería Nacional de Beneficencia se encuentran debidamente controlados.
11.	Presentar informes y dictámenes que contengan resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas y velar por su cumplimiento.
12.	Presentar a Junta Directiva y Presidencia periódicamente, el informe de las actividades desarrolladas por la Unidad.
13.	Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría.
14.	Coordinar las actividades relacionadas con los requerimientos formulados por la Corte de Cuentas de la República y otros organismos fiscalizadores y efectuar el seguimiento del cumplimiento de sus recomendaciones.
15.	Generar información relevante en el ámbito de la Auditoría Interna para la toma de decisiones de la Dirección Superior.
16.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
17.	Realizar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes a Junta Directiva.
18.	Realizar exámenes de auditoría operativa, financiera, de cumplimiento y de gestión.
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de LNB, las Normativas legales y otras Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Realizar auditorías a los administradores de contratos de conformidad a lo establecido en la Ley LACAP y su reglamento vigente.
21.	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento vigente.
22.	Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.
23.	Verificar Trimestralmente el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la Lotería Nacional de Beneficencia.
24.	Verificar cumplimiento de Metas y Objetivos Institucionales por parte de las Gerencias y Unidades asesoras de la LNB.
25.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y



	archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
26.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
27.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo, de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoria Gubernamental y otra normativa aplicable.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con Presidencia Institucional, Junta Directiva y demás Unidades Organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República, Auditorías Externas y la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.
Libertad de actuación:	Tener acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustente la información e inclusive a las operaciones en si, en cuanto a la naturaleza de la auditoria lo requiera.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Código de Trabajo ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental. ✓ Elaboración de informes técnicos y Redacción de Informes de Auditoría. ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta. ✓ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios. ✓ Leyes Tributarias y Fiscales. ✓ Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.



[Handwritten signature]

	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. ✓ Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental. ✓ Normas Internacionales de Auditoría Interna. ✓ Política de ahorro y austeridad de la LNB. ✓ Ley de Protección al Consumidor.
Nivel educativo:	Título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública.	
Experiencia:	Haber laborado cuatro años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para investigar, planificar y organizar. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para interpretar y aplicar normas e instructivos legales. ✓ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Habilidad para la toma de decisiones. ✓ Liderazgo. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y de oficina. ✓ Habilidad para redacción de informes. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con buenas relaciones interpersonales, buena presentación, alto grado de iniciativa, responsabilidad, acuciosidad, discreción, ética profesional, imparcialidad, organización, propositivo, acostumbrado(a) a trabajar en base a resultados.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los



		resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



2. Técnico(a) de Auditoría.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 002 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE AUDITORÍA.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	4

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Auditoría Interna.

II. Propósito del puesto

Revisar los sistemas de control establecidos y verificar si se han aplicado las normas y principios contables y presupuestarios, como la aplicación de leyes y demás disposiciones, a través de exámenes y revisiones de auditoría interna.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de oficina e informático asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Efectuar auditorías financieras, administrativas y operativas en las diferentes unidades organizativas de la institución y presentar los informes respectivos.

IV. Funciones

1.	Examinar operaciones, procedimientos aplicados, sistemas de registro y control de las diferentes áreas de la Institución.
2.	Revisar el cumplimiento del control interno Institucional.
3.	Efectuar exámenes de auditorías operativas, financieras, administrativas y comerciales, de acuerdo al Plan de Auditoría.
4.	Revisar que la información proporcionada para efectuar la auditoría sea uniforme, confiable, exacta y permita evidenciar el respectivo informe, que facilite la toma de decisiones.
5.	Efectuar análisis de los registros contables para verificar su legalidad e integridad.
6.	Reportar oportunamente al Jefe(a) del Área, sobre cualquier situación que se presente en el desarrollo de sus actividades.
7.	Elaborar informes detallados de las observaciones y deficiencias encontradas y hacer las recomendaciones del caso.
8.	Presentar informes de avances de las auditorías y del trabajo ejecutado mensualmente.



9.	Sustentar en los papeles de trabajo, los hallazgos realizados.
10.	Presentar al Jefe(a) de la Unidad, los papeles de trabajo para su revisión y aprobación.
11.	Efectuar auditorías posteriores a los sorteos realizados y presentar informes respectivos.
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
13.	Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de Inmediato.
14.	Realizar auditorías a los administradores de contratos de conformidad a lo establecido en la Ley LACAP y su reglamento.
15.	Realizar auditorías a los procesos de compras de obras, bienes y servicios de conformidad a la Ley LACAP y su reglamento.
16.	Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
17.	Cumplir con las disposiciones legales, normativas e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría.
18.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
20.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencias, Unidades Asesoras y demás unidades organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República, empresa de auditoría externa.
Libertad de actuación:	Tener acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustente la información e inclusive a las operaciones en si, en cuanto a la naturaleza de la auditoria lo requiera.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes de auditoría. ✓ Referenciación de Papeles de Trabajo ✓ Curso de Contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda. ✓ Normas Internacionales de



	archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.	Auditoria Interna. ✓ Normas de Auditoria Gubernamental.
	Deseables	Deseables
	✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.	✓ Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada y su reglamento. ✓ Leyes tributarias y fiscales. ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta. ✓ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.
Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras de Ciencias Económicas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos de auditoría.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para expresar ideas y redactar informes técnicos. ✓ Capacidad de análisis y síntesis.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de pro actividad, adaptable a diversas situaciones, acostumbrado a trabajar con base a resultados, leal, respetuoso(a), honesto(a), prudente, proactivo(a) y discreto(a).	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.



Principios y valores



1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013 	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos 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 Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</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"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <p>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de</p>



Handwritten signature



Handwritten signature

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico asignado: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017. 	<p>4.</p>	<p>Actualización general de las funciones y competencias de los puestos de la Unidad de Auditoría Interna conforme a requerimiento de Presidencia en Memorando PI-549/2017 de fecha 30 de agosto de 2017.</p> <p>Se incorpora organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, así como funciones de gestión documental y archivo. Se eliminó la función de participar en actividades de beneficencia. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 8 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 25 de septiembre de 2017.</p> <p>Técnico asignado: Julio Serrano.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019 Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019 	<p>5.</p>	<p>Actualización general del Manual de Puestos, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría 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>

