

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

<b>AUTORIZADO:</b>  Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	<b>FIRMA Y SELLO:</b>  
<b>Fecha de creación:</b>	15 de noviembre de 2013
<b>Fecha de última modificación:</b>	21 de enero de 2020
<b>Fecha de vigencia:</b>	29 de enero de 2020
<b>Versión:</b>	03

**SISTEMA NORMATIVO**

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

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<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 Jefa de la Unidad de Auditoría Interna</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>   

**INDICE**

**No. Página**

<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Alcance.....	5
4. Definiciones.....	5
<b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>III. POLITICAS.....</b>	<b>8</b>
1. General .....	8
2. Específicas.....	8
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo de Auditoría.....	11
2. Planificación 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>18</b>
<b>VII. ANEXOS.....</b>	<b>20</b>



## 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 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.

### **3. Alcance.**

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

### **4. Definiciones.**

#### **a) Auditoría interna**

Es una actividad 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.

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.

**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 será dirigido a la máxima autoridad de la institución y contendrá los resultados de la evaluación efectuada, así como las recomendaciones pertinentes.

**g) Observación**

Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma.

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) Programa de auditoría**

Instrucciones detalladas para la recopilación de evidencias de una auditoría, incluye procesos de auditoría y tamaños de la muestra.

Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

**j) Validar**

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

## **II. RESPONSABILIDADES**

### **A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.**

#### **1. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.**

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando

con los involucrados en el proceso.

**2. Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) 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.

### **III. POLITICAS**

**1. General**

- a) 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 Especificas 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
- 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 anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, la ejecución de acciones orientadas a vigilar el cumplimiento del control interno

#### **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.

##### **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.

220 215

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

---

- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos.

## V. PROCEDIMIENTOS

### 1. Elaboración de Plan Anual de Trabajo de Auditoría.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	1.	Elabora el Plan Anual de Trabajo (conforme a Art. 34 NAISG) de auditoria considerando lo siguiente elementos: a) Análisis de las áreas con mayor susceptibilidad al riesgo. b) Análisis de los riesgos internos y externos identificados a nivel institucional. c) Exámenes de verificación del cumplimiento del control interno operativo y financiero con base a normativa vigente. d) Exámenes especiales solicitados por la máxima autoridad (Junta Directiva) o Presidencia. e) Recurso humano (Equipo de Auditores). f) Días laborables. g) Otros que considere necesarios de acuerdo al criterio profesional del auditor.
	2.	Elabora la programación de los exámenes a realizar en el año.
	3.	Remite Plan a Junta Directa para su conocimiento.
	4.	Recibe de Junta Directiva resolución de conocimiento del plan.
	5.	Remite Plan de Auditorías a la Corte de Cuentas de la República, previo conocimiento de la máxima autoridad.
	6.	Fin.

## 2. Planificación de Auditorías.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) 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.	Aprueba los programas de las auditorías, a realizarse durante el año.
	5.	Comunica a Técnicos la planificación de las auditorías a realizar, de acuerdo al plan anual de auditoría.
	6.	Fin.

**3. Ejecución de las Auditorías.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	1.	Instruye a Técnico(a) de Auditoría que ejecute la auditoría asignada de acuerdo a lo programado en el Plan anual de auditoría.
	2.	Elabora y firma memorándum de inicio de la auditoría y posteriormente se entrega al técnico de auditoría asignado para que notifique a la Gerencia/Unidad/Departamento o área involucrada en el examen a ejecutar. <i>Nota: En el caso que se auditen especies fiscales y fondos (recursos financieros) no se notificara al auditado.</i>
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna/ Técnico(a) de Auditoría	3.	Elaboran programa a desarrollar en la auditoría, y entrega a Jefe(a) Unidad de Auditoría para firma de autorizado.
Técnico(a) de Auditoría	4.	Recibe memorándum y presenta a la Gerencia/Unidad/Área involucrada, informando del examen a ejecutar.
	5.	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. <i>Nota: En caso de auditorías especiales, verificar la existencia de otra información que pueda ser utilizada para obtener una mejor comprensión del examen a efectuar, en caso de ser necesario.</i>
	6.	Solicita la información necesaria para la ejecución del examen.
	7.	Ejecuta el programa de la auditoría asignada, 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 e informa al Jefe de Auditoría.</i>
	8.	Elabora las cedulas/papeles de trabajo que considere necesarios para documentar el examen de auditoría realizado. <i>Nota: Si no se determinó hallazgo, se elaborará el</i>

Responsable	Paso	Actividad
		<i>informe final. Si hay hallazgos, continua en el paso 10.</i>
	9.	Elabora informe final.
	10.	Elabora borrador del Informe de auditoría, conforme a los papeles de trabajo de la auditoría realizada. <i>Nota: Si existen hallazgos, los documenta a través de una cédula de observaciones y toda la documentación que sea necesaria para el respaldo y solicitando al auditado que firme todas las cédulas.</i>
	11.	Presenta a Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna el borrador del informe de auditoría junto con los papeles de trabajo que respaldan el trabajo realizado.
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	12.	Revisa el borrador del informe y documentos de trabajo. <i>Nota: Si existen observaciones al borrador de informe se devuelve al Técnico(a) de Auditoría.</i>
Técnico(a) de Auditoría	13.	Recibe informe incorpora las observaciones al documento y devuelve al Jefe(a) de Auditoría.
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna		Firma el borrador del Informe de Auditoría.
	14.	Fin.

**4. Comunicación de Resultados de Auditorías.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	1.	Remite borrador de informe para conocimiento a Junta Directiva y Presidencia.
	2.	Se convoca y/o notifica por medio escrito o correo electrónico a las partes involucradas la lectura del borrador de informe. <i>Nota: La convocatoria debe realizarse al menos cinco días hábiles previos a la fecha de la lectura, en caso de no acudir a dicha lectura, sin existir una justificación válida, se darán por aceptadas las recomendaciones. 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>
	3.	Realiza la lectura del borrador del informe en la hora y fecha programada. <i>Nota: El Jefe(a) de Auditoría en conjunto con el Técnico(a) de Auditoría que formó parte en la auditoría, así como los responsables de las Unidades/Áreas examinadas, participan en la lectura del borrador del informe.</i>
	4.	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(a) 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>
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna /Técnico(a) de Auditoría	5.	Analizan respuestas y evidencias presentadas por los auditados y procede a comprobar la veracidad de la misma, en caso de ser necesario.



220 215

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) de Auditoría	6.	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.
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	7.	Se elabora el informe final mostrando hallazgos cuyas recomendaciones se encuentran en proceso o no cumplidas.
Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	8.	Presenta informe final a la Junta Directiva.
	9.	Envía vía correo electrónico informe final a la Corte de Cuentas de la República.
	10.	Fin.

**5. Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) 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 a Junta Directiva.
	5.	Evalúa la incorporación de los comentarios al informe de seguimiento y realiza las modificaciones correspondientes.
	6.	Envía el informe de seguimiento final a Junta Directiva y la Corte de Cuentas de la República.
	7.	Fin.



## VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza 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>
<p>Gerente General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 21 de enero de 2020.</li> <li>• Fecha de vigencia: 29 de enero de 2020.</li> </ul>	3.	<p>Actualización general de acuerdo con el 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>En el apartado de definiciones se modificaron las definiciones de los literales a) Auditoría Interna, f) Informes de auditoría, se eliminó la definición de Política de ahorro y austeridad, en el literal i) en la nueva versión se incorpora el texto siguiente: “Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor</p>

220 215

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>efectuado” en el romano II Políticas, en el literal d) se elimina la frase “y medidas correctivas” en el literal f) se modifica redacción “Establecer en el Plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, la ejecución de acciones orientadas a vigilar el cumplimiento del control interno”; en el apartado Documentos de referencia, se elimina en normativa interna el literal f) Política de ahorro y austeridad; en Normativa externa se agrega “Ley de Procedimientos Administrativos”;</p> <p>El procedimiento uno “Elaboración de Plan Anual de Auditorías”, se modifica el nombre del procedimiento a “Elaboración de Plan Anual Trabajo de Auditoría”, y se modifica redacción del paso uno a “Elabora el Plan Anual de Trabajo (conforme a Art. 34 NAISG)”; el procedimiento 2 “Planificación Especificas de auditoria”, se modifica a “Planificación de auditorías” y se modifica redacción del paso 4; se modifica el procedimiento 3 “Ejecución de las auditorías” y el procedimiento 4 “Comunicación de resultados de auditorías”.</p> <p>Queda sin vigencia: Procedimientos de Auditoría Interna versión 02. Fecha de autorización: 10 de octubre de 2014.</p> <p>Fecha de vigencia: 29 de enero de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado: Julio Serrano.</p>



**220 215**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

---

**VII. ANEXOS**

N/A.