

**CÓDIGO 830 002**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**AUDITORÍA INTERNA.**

**Contenido**

I. GENERALIDADES..... 1

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA ..... 2

III. RESPONSABILIDADES ..... 2

IV. POLÍTICAS ..... 3

    1. General ..... 3

    2. Específicas ..... 3

    3. Creación de puestos de trabajo ..... 3

    4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo ..... 3

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS. .... 4

    1. Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna..... 4

    2. Técnico(a) Auditoría Interna. .... 6

VI. CONTROL DE VERSIONES ..... 9

<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	10 de agosto de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	17 de agosto de 2022
Versión:	01
<b>FIRMAS DE VALIDACIÓN</b>	
<b>VISTO BUENO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	
<b>REVISADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Ana Monroy Jefa Unidad de Auditoría Interna.	

## I. GENERALIDADES

### 1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática: la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforma la Unidad de Auditoría interna; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar los cargo.

Para efectos de este instrumento normativo a la Lotería Nacional de Beneficencia se le podrá denominar "Lotería" o "LNB".

### 2. Base Legal

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; al Punto VI.6.1 del Acta 3214, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 15 de febrero de 2022, donde se aprueban los niveles de autorización de los instrumentos normativos institucionales; y al Punto IV.4.1 del acta 3220, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 5 de abril de 2022, donde se autoriza el Organigrama Funcional de la LNB.

### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de: las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y conocimientos generales y específicos del personal que conforma la Unidad de Auditoría interna.

#### 3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- c) Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- d) Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- e) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

### 4. Alcance

El presente Manual comprende todos los puestos de trabajo que conforma la Unidad de Auditoría interna.

### 5. Definiciones

#### a) ACTIVO FIJO

Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.

#### b) COMPETENCIAS

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.

**c) DESCRIPTOR DE PUESTOS**

Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

**d) HABILIDADES**

Capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.

**e) PUESTO DE TRABAJO**

Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

**f) RELACIONES DEL PUESTO**

- i. Internas: las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
- ii. **Externas:** las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.

**II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA****(1) Normativa interna**

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos;
- d) Manual para el Control de Registros;
- e) Manual de Organización.

**(2) Normativa externa**

- a) Ley de Procedimientos Administrativos;
- b) Ley Acceso a la Información Pública; y
- c) Ley de Ética Gubernamental

**III. RESPONSABILIDADES****(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.****1.1 Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.**

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, el 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) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad;
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.

## **1.2 Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.**

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- 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.

## **IV. POLÍTICAS**

### **1. General**

El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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 con todas las instancias involucradas.

### **2. Específicas**

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes/Jefes son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos;
- c) Los Gerentes/Jefes serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

### **3. Creación de puestos de trabajo**

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente/Jefe debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista;
- b) Cada Gerente/Jefe, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

### **4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo**

- a) Los Gerentes/Jefes antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente;
- b) El Gerente/Jefe solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

## V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

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

#### (1) Información general del puesto

**Jefe inmediato:** Junta Directiva

Presidencia Institucional.

**Puestos que supervisa:** Técnico(a) de Auditoría.

#### (2) Propósito del puesto

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

#### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Presupuesto asignado al área, materiales, equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, personal a su cargo.

#### (4) Funciones

- a) Elaborar el Plan anual de auditoría, según requerimiento de la Corte de Cuentas de la República;
- b) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Revisar el grado de legalidad, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos de la Institución;
- f) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución;
- g) Determinar las políticas y procedimientos de auditoría que sirvan de guía para el personal de la Unidad;
- h) Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno;
- i) Comprobar que los bienes patrimoniales de la Lotería Nacional de Beneficencia se encuentran debidamente controlados;
- j) Presentar informes y dictámenes que contengan resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas y velar por su cumplimiento;
- k) Presentar a Presidencia periódicamente, el informe de las actividades desarrolladas por la Unidad;
- l) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría;
- m) Colaborar con 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;
- n) Generar información relevante en el ámbito de la Auditoría Interna para la toma de decisiones de la Dirección Superior;
- o) Realizar auditorías posteriores a los sorteos según Plan Anual de Trabajo remitido a la Corte de Cuentas y presentar informes a Presidencia;
- p) Realizar exámenes de auditoría operativa, financiera, de cumplimiento y de gestión;

- q) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- r) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- s) 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;
- t) Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría;
- u) Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
- v) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
- w) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- x) 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 Auditoría Gubernamental y otra normativa aplicable.

#### **(5) Entorno laboral (Relaciones)**

**Internas:** Con Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas de la Institución.

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, Empresas de Auditoría Externa.

#### **(6) Perfil**

##### **Conocimientos**

**Generales:** Elaboración de planes y presupuestos, Código de Trabajo, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), 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.

**Específicos:** 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.

##### **Otros**

**Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia:** Haber laborado dos años en puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** 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.

**Destrezas:** Facilidad de expresión verbal y escrita, destreza en el manejo de equipo informático y de oficina.

**Disponibilidad para viajar:** Sí.

**Otros requisitos:** 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.

**(7) Competencias**

**a) Servicio al cliente:**

Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

**b) 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.

**c) Orientación a resultados:**

Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.

**d) Organización:**

Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.

**e) Responsabilidad:**

Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.

**f) 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, generando motivación y confianza.

**g) Manejo de conflictos:**

Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.

**h) Pensamiento estratégico:**

Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

**i) 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.

**j) Trabajo en equipo:**

Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección.

**k) Relaciones interpersonales:**

Habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.

**2. Técnico(a) Auditoría Interna.**

**(1) Información general del puesto**

**Jefe inmediato:** Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

## (2) 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.

## (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático asignado.

## (4) Funciones

- a) Examinar operaciones, procedimientos aplicados, sistemas de registro y control de las diferentes áreas de la Institución;
- b) Revisar el cumplimiento del control interno Institucional;
- c) Efectuar exámenes de auditorías operativas, financieras, administrativas y comerciales, de acuerdo al Plan de Auditoría;
- d) 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;
- e) Efectuar análisis de los registros contables para verificar su legalidad e integridad;
- f) Reportar oportunamente al Jefe(a) del Área, sobre cualquier situación que se presente en el desarrollo de sus actividades;
- g) Elaborar informes detallados de las observaciones y deficiencias encontradas y hacer las recomendaciones del caso;
- h) Presentar informes de avances de las auditorías y del trabajo ejecutado mensualmente;
- i) Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente en los papeles de trabajo sobre los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de Inmediato;
- j) Presentar al Jefe(a) de la Unidad, los papeles de trabajo para su revisión y aprobación;
- k) Efectuar auditorías posteriores a los sorteos realizados según Plan Anual de Trabajo remitido a la Corte de Cuentas y elaborar informes respectivos;
- l) Cumplir con las disposiciones legales, normativas e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría;
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- n) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- o) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- q) Foliar documentación de acuerdo a la normativa de Foliación de Expedientes.
- r) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- s) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

## (5) Entorno laboral (Relaciones)

**Internas:** Gerencias, Unidades Asesoras y demás unidades organizativas de la LNB.

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, empresa de auditoría externa.

## (6) Perfil

### Conocimientos

**Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Específicos:** Redacción de informes de auditoría, referenciación de papeles de trabajo, curso de Contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda, Normas Internacionales de Auditoría Interna, Normas de Auditoría Gubernamental.

### Otros

**Nivel educativo:** Graduado(a) o egresado(a) de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras de Ciencias Económicas.

**Experiencia:** De preferencia un año de experiencia en puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad para trabajar en equipo, capacidad de análisis y síntesis.

**Destrezas:** Facilidad para expresar ideas y redactar informes técnicos.

**Disponibilidad para viajar:** Si..

Otros requisitos: Se requiere de una persona con alto nivel de pro actividad, adaptable a diversas situaciones, acostumbrada a trabajar con base a resultados, leal, respetuosa, honesta, prudente, proactiva y discreta.

## (7) Competencias

### a) Servicio al Cliente:

Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

### b) 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.

### c) 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.

### d) Disciplina:

Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.

### e) Responsabilidad:

Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.

### f) Trabajo en equipo:

Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o 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 Institución.

- g) Relaciones interpersonales:**  
Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- h) Manejo de la tecnología:**  
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- i) Cumplimiento de metas y objetivos:**  
Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.

## VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos de Unidad de Auditoría Interna, que formaba parte del <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021</b>, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p><b>Puestos creados:</b> No aplica.</p> <p><b>Cambios realizados:</b>                      Se incorpora al puesto de Jefe de Unidad de Auditoria Interna y Técnico(a) de Auditoria Interna, las siguientes funciones: Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda; Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.                      Se agrega al puesto Técnico(a) de Auditoria Interna la siguiente función: Foliar documentación de acuerdo a la normativa de Foliación de Expedientes.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 17 de agosto de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>