



# Universidad de Costa Rica

## Oficina de Contraloría Universitaria



### Manual de Organización

|                          |  |                     |
|--------------------------|--|---------------------|
| <b>Código:</b> MO-01     | <b>Versión:</b> 05   | <b>Página:</b> 1/16 |
| <b>Elaborado por:</b>    | Ing. Diego Roberto Porras Cordero. Auditor, Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad   |                     |
| <b>Revisado por:</b>     | M.Sc. Luis Alberto Quintero Meléndez. Jefe, Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad<br>Lic. Mariela Pérez Ibarra. Subcontralora |                     |
| <b>Aprobado por:</b>     | MBA. Glenn Sittenfeld Johanning. Contralor   |                     |
| <b>Rige a partir de:</b> | 25/04/2024   |                     |

## TABLA DE CONTENIDO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALCANCE</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>3</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> .....   | <b>2</b>  |
| 3.1      | GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA .....             | 2         |
| 3.1.1    | <i>Breve reseña histórica</i> .....  | 2         |
| 3.1.2    | <i>Ubicación en la estructura organizacional universitaria</i> .....       | 2         |
| 3.2      | OBJETIVO DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA .....                  | 3         |
| 3.3      | ALCANCE DE LAS LABORES DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA .....    | 4         |
| 3.4      | POLÍTICAS GENERALES DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA .....       | 5         |
| 3.5      | FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA .....     | 6         |
| 3.6      | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA ..... | 8         |
| <b>4</b> | <b>DOCUMENTOS REFERENCIADOS</b> .....                                      | <b>16</b> |
| 4.1      | LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS .....  | 16        |
| 4.2      | PROCEDIMIENTOS .....   | 16        |
| 4.3      | GUÍAS .....  | 16        |
| 4.4      | FORMATOS .....   | 16        |
| <b>5</b> | <b>DEROGACIONES</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>6</b> | <b>FIRMAS</b> .....  | <b>16</b> |

## 1 OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar detalladamente las relaciones y funciones de la organización de la Oficina de Contraloría Universitaria en el contexto de su condición de auditoría interna de la Universidad de Costa Rica, como complemento de lo estipulado en el *Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*.

## 2 ALCANCE

El Manual de Organización es de acatamiento obligatorio para toda persona que labora en la Oficina de Contraloría Universitaria.

Contempla aspectos de la organización interna de la Oficina, de su interrelación con la organización universitaria, entes afines y otras partes interesadas.

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 2/16  |

## 3 DESCRIPCIÓN

### 3.1 Generalidades de la Oficina de Contraloría Universitaria

#### 3.1.1 Breve reseña histórica

La Oficina de Contraloría Universitaria fue creada el 14 de enero de 1963<sup>1</sup>, con base en el perfil presentado al Consejo Universitario por la comisión integrada por el Dr. Carlos Monge Alfaro, el Lic. Fidel Tristán Castro y el Lic. Fernando Murillo B, el 10 de enero de ese mismo año<sup>2</sup>. Cabe mencionar que en la misma sesión en que se crea el Departamento de Auditoría (como se le denominó inicialmente a la Oficina de Contraloría Universitaria), se nombra a su primer auditor, el Lic. Fernando Murillo.

Desde sus inicios, el Departamento de Auditoría se constituyó como un órgano de **asesoramiento y fiscalización** auxiliar del Consejo Universitario, colaborador de las distintas dependencias de la Institución.

En 1963, en el informe de los primeros diez meses de auditoría (página 12), el primer auditor definió el rol de la Oficina en los siguientes términos:

*"... la actitud de nuestro departamento es amplia y positiva, máxime tratándose de materia tan delicada como la fiscalización. La Auditoría no está enfrentada a nadie, su función de vigilancia y control está definida en el marco de la más completa colaboración..."*

En un principio, este Departamento de Auditoría prestaba algunos servicios de refrendo sobre aspectos financieros y realizaba evaluaciones administrativas generales. Como resultado de estas evaluaciones, en el primer año de labores se destacaron recomendaciones sobre los siguientes temas:

- La implantación del presupuesto por programas.
- La reforma administrativa realizada en 1963.
- La creación de la Oficina de Personal.

Considerando las características de las actividades realizadas y su contribución en los procesos universitarios, en el III Congreso Universitario<sup>3</sup> se propone el cambio del nombre del Departamento de Auditoría a **Contraloría Universitaria**. Este cambio se dio con la idea de consolidar y fortalecer sus servicios hacia aspectos administrativos, en contraste con otras auditorías que brindan sus esfuerzos básicamente en aspectos contables y financieros (Sesión 2218, del 12 de noviembre de 1975 del Consejo Universitario).

Sobre la historia de esta Oficina, se puede encontrar más información en el sitio web: [ocu.ucr.ac.cr](http://ocu.ucr.ac.cr).

#### 3.1.2 Ubicación en la estructura organizacional universitaria

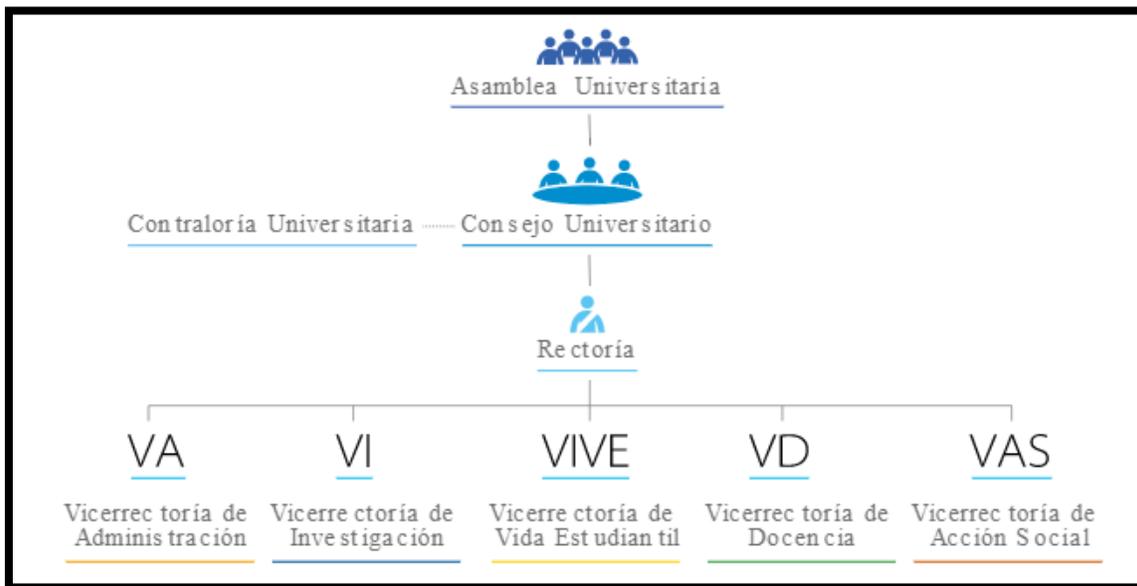
A continuación, se presenta la ubicación de la Oficina de Contraloría Universitaria en la estructura organizacional de la Institución:

<sup>1</sup> Sesión N.º 1266, artículo 5, del Consejo Universitario.

<sup>2</sup> Sesión N.º 1265, artículo 8, del Consejo Universitario

<sup>3</sup> Realizado en el mes de octubre de 1973.

**FIGURA No. 1**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**



Tomado de: <https://www.ucr.ac.cr/acerca-u/marco-estrategico/organigrama-institucional.html> (17 de enero de 2024).

La Oficina de Contraloría Universitaria se ha desarrollado y actualizado para responder a un modelo de auditoría interna de elevada calidad técnica profesional acorde a los lineamientos técnicos establecidos por la Contraloría General de la República y otros entes rectores vinculantes, la normativa universitaria y las políticas institucionales.

En el artículo 2 del Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria de la Universidad de Costa Rica<sup>4</sup> se establece que:

*“La Oficina de Contraloría Universitaria ejerce la función de auditoría interna en la Universidad de Costa Rica.*

*Esta Oficina depende directamente del Consejo Universitario y goza de autoridad para decidir sobre su gestión técnica, que comprende funciones de auditoría y asesoramiento en materia de su competencia.*

*La Contraloría Universitaria, para todos los efectos, asume las funciones, atribuciones y responsabilidades que confiere a una auditoría interna la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.”*

### 3.2 Objetivo de la Oficina de Contraloría Universitaria

En el artículo 3 del Reglamento Organizativo, se establece lo siguiente:

*“La Oficina de Contraloría Universitaria tiene como objetivo velar por la buena administración de la Institución y fiscalizar el apego de la gestión universitaria a la normativa que la regula.*

<sup>4</sup>Aprobado, en Sesión N°6223 del Consejo Universitario, el 25 de setiembre del 2018.

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 4/16  |

*Ejerce su actividad en forma independiente y objetiva. Además, asesora con el fin de proporcionar seguridad a la Administración, validando y mejorando sus operaciones para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales”.*

En este sentido, el Plan Estratégico 2022-2026 establece el Propósito de esta Oficina de Contraloría Universitaria como:

*“Somos la auditoría interna de la Universidad de Costa Rica que ejerce sus funciones de forma independiente y objetiva, de acuerdo con su Reglamento Organizativo, cumpliendo con el marco normativo aplicable; con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales en apego a la normativa vigente, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad costarricense”.*

Adicionalmente, se establece la Aspiración y los Valores, los cuales se presentan a continuación:

*“Ser una auditoría interna respetuosa del marco de legalidad, con profesionales competentes y comprometidos, que presta sus servicios a la comunidad universitaria y la sociedad costarricense; cuyos resultados brindan un valor en la gestión universitaria y ejecución de los recursos públicos, en procura del logro de los objetivos institucionales”.*

#### Valores

*“Objetividad: Realizaremos, en el ejercicio de nuestras funciones, una evaluación de la información y hechos relevantes siguiendo los criterios técnicamente fundamentados, de forma imparcial y sin influencia de intereses personales o de terceras personas.*

*Integridad: Actuaremos consistentemente en acatamiento del marco legal, normativo y reglamentario vigente aplicable a nuestros puestos de trabajo y funciones.*

*Innovación: Mantendremos una actitud de iniciativa, creatividad, disposición al cambio y a nuevos retos, identificando y aprovechando las oportunidades; para la mejora continua de nuestros procesos y servicios y coadyuvar en la generación de valor público.*

*Confidencialidad: Cuidaremos la información que recibamos en el ejercicio de nuestras funciones y no la divulgaremos a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo, ni la utilizaremos para lucro personal u otras maneras contrarias a la ley.*

*Competencia: Desarrollaremos sistemáticamente nuestras aptitudes técnicas, como complemento de nuestros conocimientos y experiencia, en el ejercicio de nuestras funciones”.*

Es por lo anterior que nuestros servicios de auditoría (con sus recomendaciones) y de asesoramiento (con sus sugerencias y advertencias) buscan generar valor público, para coadyuvar en la toma de decisiones y acciones oportunas por parte de las autoridades universitarias con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales de forma eficiente, eficaz y económica.

### 3.3 Alcance de las labores de la Oficina de Contraloría Universitaria

En el artículo 4 del Reglamento Organizativo de la Oficina, se establece como ámbito de acción, lo siguiente:

*“La Oficina de Contraloría Universitaria ejerce su función sobre todos los órganos que conforman la Universidad de Costa Rica. Además, cuando la normativa así lo establezca, puede ejercer su*

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 5/16  |

*gestión sobre otras entidades u organizaciones que, por su relación con la Institución, lo ameriten.*

*Su ámbito de acción comprende el campo de la administración, control interno y materias afines a la gestión universitaria y la ejecución de los recursos públicos para el logro de los objetivos institucionales, incluye la gestión y apoyo de los órganos académico-administrativos.*

*No comprende la evaluación del ejercicio de las funciones sustantivas de la academia en las distintas áreas del conocimiento, lo cual compete a los órganos universitarios especializados que corresponda”.*

La Oficina de Contraloría Universitaria debe realizar su gestión y emitir los resultados procurando una posición objetiva en cada una de sus intervenciones. Esta característica es indispensable para lograr un servicio útil y confiable; por ello en el reglamento se incluyen normas con el fin de:

- Limitar la gestión a los campos de competencia.
- Procurar un trabajo diligente y profesional que respalde los resultados.
- Dotarla de la autoridad suficiente para que pueda trabajar en forma independiente de quienes están sujetos a su evaluación.
- Restringir la participación de los auditores(as) en algunas actividades, con el fin de evitar conflictos de intereses que menoscaben la confianza de terceros sobre su objetividad.
- Sujetar su labor a los parámetros de calidad que le exige la normativa vigente y los principios y prácticas que regulan su campo de acción.

### 3.4 Políticas generales de la Oficina de Contraloría Universitaria

A continuación, se presentan las políticas aplicables para el personal de la Oficina de Contraloría Universitaria:

| Temática  | Título                     | Política   |
|---|----------------------------|--|
| Sobre la organización interna y el personal de la Oficina | Transdisciplinariedad      | Mantendremos un equipo transdisciplinario altamente calificado en administración, contaduría, derecho, informática, ingenierías y otras áreas afines, con los conocimientos y experiencia necesarios para cumplir con las funciones asignadas.   |
|   | Capacitación               | Mantendremos un programa de capacitación interna que permita a las personas funcionarias desarrollar sus competencias en habilidades, aptitudes y actualización de conocimientos que requiere cada puesto según nuestras necesidades y ámbito de acción.   |
| Sobre la metodología de trabajo de la Oficina             | Actualización documental   | Consideraremos el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria y su Manual de Organización, y se velará porque los instrumentos se ajusten a las leyes, normas y otros documentos aplicables a la función de auditoría interna y a esta Oficina de Contraloría Universitaria.  |
|   | Ejecución de los trabajos  | Ejecutaremos los trabajos asignados según el objetivo y alcance aprobados por la Dirección, para lo que se documentará en el sistema de gestión de auditoría, cuyo fin es la conformación del expediente de auditoría con evidencia suficiente y competente; según los instrumentos normativos internos establecidos. Asimismo, se tendrá el debido cuidado profesional sobre las personas asignadas con el fin de que no se presenten conflictos de interés o de independencia que puedan afectar la objetividad con el asunto objeto de estudio. |
|   | Comunicación de resultados | Los resultados de los servicios brindados se comunicarán oportunamente a las personas con competencia para emprender las acciones pertinentes, según lo indicado en los instrumentos normativos internos y externos aplicables.  |

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 6/16  |

| Temática                     | Título  | Política   |
|------------------------------|---|--|
|                              | Seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas | El cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidas en informes de auditoría, sean emitidos por la Oficina u otras organizaciones competentes, serán verificados y documentados, de acuerdo con los instrumentos normativos internos establecidos.   |
|                              | Calidad y ética   | Todo trabajo se realizará siguiendo los valores organizacionales, profesionales y éticos, aplicando los requisitos legales, normativos y reglamentarios atinentes para las auditorías internas.  |
| Sobre las partes interesadas | Atención de denuncias y solicitudes                         | Atenderemos las denuncias y las solicitudes presentadas por las personas de la comunidad universitaria, la ciudadanía y otras instituciones, considerando criterios técnicos y legales, nuestro Reglamento Organizativo para su atención, de acuerdo con los e instrumentos normativos internos según corresponda cada caso. |
|                              | Confidencialidad  | Guardaremos confidencialidad de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico para las auditorías internas.   |
|                              | Promoción de buenas prácticas                               | Mantendremos un programa de desarrollo permanente para la promoción de buenas prácticas dirigido al personal de la institución y a la sociedad costarricense, con el fin de promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la normativa en la función pública.   |

### 3.5 Funciones y servicios de la Oficina de Contraloría Universitaria

En el Reglamento Organizativo de la Oficina, artículo 5, se establecen las funciones de la Oficina de Contraloría Universitaria:

- a) *Vigilar el cumplimiento de aquellas políticas que la Universidad establece para facilitar y orientar la administración de la Institución.*
- b) *Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema del control interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.*
- c) *Velar, dentro de su ámbito de acción, por la salvaguardia y uso adecuado de los bienes y recursos propiedad de la Institución y de aquellos otros que están bajo la administración o custodia de la Universidad.*
- d) *Realizar servicios de auditoría y asesoramiento, orientados a proteger los fondos públicos asignados a la Universidad, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.*
- e) *Realizar trabajos de auditoría a entidades, fondos y actividades privadas a las cuales se les transfieran recursos para asumir proyectos o actividades de interés institucional, según convenios o disposiciones vigentes.*
- f) *Realizar actividades que promuevan las mejores prácticas de administración, gestión y control interno en el ejercicio de las actividades universitarias.*
- g) *Asesorar, en materia de su competencia y de acuerdo con su plan de trabajo, las diferentes unidades de la Institución.*
- h) *Verificar que la Administración activa tome las medidas de control interno dispuestas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceras personas; asimismo, examinar*

|                               |          |              |
|-------------------------------|----------|--------------|
| <b>Manual de Organización</b> | Código:  | <b>MO-01</b> |
|                               | Versión: | <b>05</b>    |
|                               | Página:  | <b>7/16</b>  |

*regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas actividades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.*

- i) Advertir a las diferentes unidades de la Institución, cuando sea de su conocimiento, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que puedan acarrear responsabilidades.*
- j) Autorizar, mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad, libros de actas de contratación administrativa y otros que deban llevar, legal o reglamentariamente, los principales órganos de dirección universitaria, así como otros que, a criterio de la contralora o del contralor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*
- k) Las demás funciones que, legal y reglamentariamente, se le asignen como órgano de auditoría interna.*
- l) Velar, dentro de su ámbito de acción, por el adecuado cumplimiento de la normativa universitaria.*

A continuación, se presentan los servicios que brinda la Oficina de Contraloría Universitaria.

| <b>Clasificación CGR*</b> | <b>Clasificación PAO**</b>   | <b>Servicio</b>                                    |
|---------------------------|------------------------------|--|
| Auditoría                 | Auditoría                    | Estudios de auditoría en unidades específicas      |
|                           |                              | Evaluación de un procedimiento o asunto específico |
|                           |                              | Monitoreo y pruebas específicas                    |
|                           |                              | Análisis de presuntos hechos irregulares           |
|                           |                              | Seguimientos                                       |
| Servicios preventivos     | Asesoramiento y Advertencias | Asesoramiento externo                              |
|                           |                              | Advertencia  |
|                           |                              | Opiniones técnicas                                 |
|                           |                              | Otros servicios de asesoría                        |
|                           | Buenas prácticas             | Promoción de buenas prácticas                      |

\*CGR: Contraloría General de la República

\*\*PAO: Plan Anual Operativo

Los servicios antes indicados se describen en el siguiente cuadro:

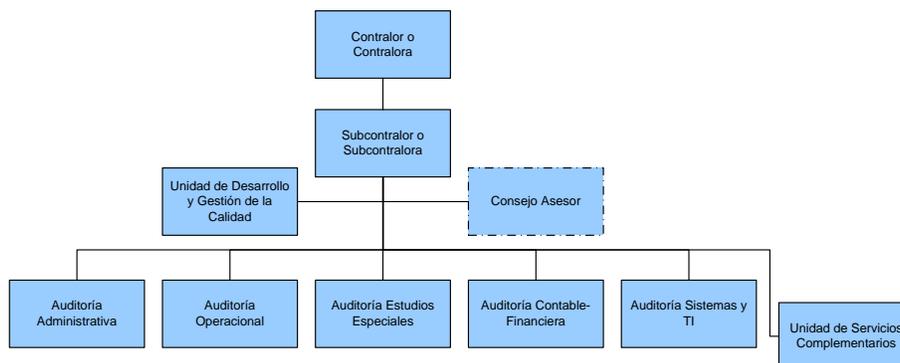
| <b>Servicio</b>                                    | <b>Descripción</b>   |
|--|--|
| Estudios de auditoría en Unidades Específicas      | Es una evaluación sistemática e independiente que procura validar en una Unidad Específica la suficiencia del sistema de control interno, su pertinencia y el cumplimiento de principios, políticas, normas y otras disposiciones que regulan o inciden en la gestión. La evaluación se puede hacer además sobre los sistemas de información, procedimientos, controles y resultados de procesos administrativos, operativos, contables, financieros, legales, de tecnologías de información, así como de otros especializados, con el afán de brindar aportes y recomendaciones que coadyuven al fortalecimiento del control interno y el logro de los objetivos institucionales. |
| Evaluación de un procedimiento o asunto específico | Es una evaluación sistemática e independiente que procura validar la suficiencia, pertinencia y el cumplimiento de principios, políticas, normas y otras disposiciones que regulan o inciden en la gestión de un procedimiento o asunto específico, a fin de comprobar el cumplimiento de la normativa jurídica y técnica aplicable, con el afán de brindar aportes y recomendaciones que coadyuven al fortalecimiento del control interno y el logro de los objetivos institucionales.  |

| Servicio                                 | Descripción   |
|--|---|
| Monitoreo y pruebas específicas          | Es una evaluación sistemática e independiente que monitorea y analiza periódicamente la gestión realizada sobre algunos procesos críticos institucionales, considerando las bases de datos de los sistemas de información establecidos y el cumplimiento de normativa, lineamientos o regulaciones establecidas por la Administración.  |
| Análisis de presuntos hechos irregulares | Análisis de las “conductas entendidas como acciones u omisiones, atribuibles a los sujetos cubiertos por el ámbito de competencia de la Auditoría Interna, que podrían infringir el ordenamiento jurídico, provocar daños o causar perjuicios a la institución pública y que puedan generar algún tipo de responsabilidad a cargo del infractor”.   |
| Seguimientos                             | Es el proceso para determinar si las recomendaciones emitidas y aceptadas las ejecutaron eficaz y eficientemente la Administración en los plazos definidos y de aquellas sugerencias que la administración le dio como resultado de nuestros servicios preventivos.   |
| Asesoramiento externo                    | Asesorías realizadas sobre temas de competencia de la Oficina de Contraloría Universitaria, ya sea por solicitudes recibidas o situaciones de conocimiento de la Oficina donde se determinó un nivel de riesgo, que se estima importante trasladar oportunamente a la administración para su atención.  |
| Advertencias                             | Servicio preventivo dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Oficina de Contraloría Universitaria que consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna para su atención.   |
| Opiniones técnicas                       | Asesorías realizadas para la atención de consultas periódicas sobre aspectos técnicos específicos relacionados con el ámbito de competencia de la Oficina de Contraloría Universitaria, tales como: modificaciones presupuestarias, licitaciones, etc.  |
| Otros servicios de asesoría              | Consiste en otros servicios de asesoría dentro de los que se incluye el servicio de autorización de libros, que consiste en “...el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva.<br>Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito”.   |
| Promoción de buenas prácticas            | Son las actividades que se ejecutan para favorecer un adecuado ambiente de control interno, tendientes a proporcionar información y capacitación a los funcionarios universitarios, con el propósito de minimizar errores o hechos improcedentes, y promover una correcta, eficiente y eficaz administración de los recursos universitarios. Incluye algunas actividades de control específico relacionado con la transparencia y rendición de cuentas en que coadyuva la Oficina a la Institución. |

### 3.6 Estructura organizacional de la Oficina de Contraloría Universitaria

A continuación, se presenta la estructura organizacional vigente de la Oficina de Contraloría Universitaria:

**FIGURA No. 2**  
**ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA**



|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 9/16  |

Se observa que la Dirección (conformada por el contralor o contralora y el subcontralor o subcontralora) es la máxima autoridad interna, luego se posiciona el consejo asesor (conformado por la Dirección y la Jefatura de las secciones y unidades), seguido por las cinco secciones de auditoría y dos unidades que realizan labores de calidad y apoyo.

Los objetivos, obligaciones y grado de autoridad de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Oficina de Contraloría Universitaria, se presentan a continuación:

| Dependencia                      | Objetivo  | Obligaciones y grado de autoridad   |
|----------------------------------|---|---|
| Dirección                        | Tomar las disposiciones necesarias para que la Oficina logre eficaz y eficientemente sus objetivos.   | <p>La Dirección está conformada por el contralor o contralora y el subcontralor o subcontralora, según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento Organizativo.</p> <p>Las funciones del contralor o contralora están definidas en el artículo 9 del Reglamento Organizativo.</p> <p>Las funciones del subcontralor o subcontralora están definidas en el artículo 10 del Reglamento Organizativo.</p> <p>El contralor o contralora ostenta el más alto grado de autoridad dentro de la Oficina y, en segunda instancia se encuentra el subcontralor o subcontralora, quien podría sustituirlo(a) como contralor o contralora en ejercicio, en ausencias señaladas en el Reglamento Organizativo.</p> |
| Consejo Asesor*                  | Asesorar a la Dirección en temas estratégicos y operativos.   | <p>Asesorar sobre situaciones relevantes en relación con la de la gestión de la auditoría y la Administración Universitaria, normativa externa e interna y otros temas que se consideren relevantes.</p> <p>Colaborar con la Dirección en la elaboración y evaluación de los planes de trabajo y el Informe de labores de la Oficina.</p> <p>Asesorar sobre los principales movimientos del personal: ascensos, traslados, suspensiones y otros.</p> <p>No ostenta un grado de autoridad por tratarse de una instancia asesora para la Dirección.</p>   |
| Sección Auditoría Administrativa | Fiscalizar la gestión y el cumplimiento de la normativa aplicable de los procedimientos administrativos y académicos en unidades específicas para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales. | <p>Evaluar por medio de nuestros servicios de auditoría bajo un enfoque de riesgos las actividades de gestión y los procedimientos administrativos y académicos que se realizan en las distintas unidades universitarias (Académicas, Administrativas, Sede Regionales, Centros e Institutos de Investigación).</p> <p>Proponer a las autoridades universitarias de las unidades administrativas y académicas mejoras que incrementen la eficiencia y eficacia de su gestión y operación; así como, el cumplimiento de la normativa relacionada con estas actividades.</p>  |

| Dependencia                   | Objetivo   | Obligaciones y grado de autoridad   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | <p>Verificar que, en las unidades universitarias en estudio, se ejecuten los procesos de planeación establecidos en la Institución, y que los mismos sean una herramienta que permita orientar el uso de los recursos de forma eficiente.</p> <p>Determinar que la Unidades se encuentren debidamente organizadas y estructuradas, para facilitar la delegación de las funciones y la delimitación de las responsabilidades de los colaboradores de esta.</p> <p>Revisar los procedimientos administrativos ejecutados y determinar si se realizan según los parámetros establecidos, en cuanto a la organización de las unidades, actividades realizadas y cumplimiento de normativa de control interno, para determinar su eficiencia.</p> <p>Evaluar el sistema de control interno de la unidad con el fin de determinar el cumplimiento de la normativa establecida y las disposiciones para el uso de los bienes y materiales de la Institución, procurando que coadyuven al logro de los objetivos específicos e institucionales de manera eficiente.</p> <p>Asesorar y coadyuvar, en aspectos de su competencia, y ante solicitud de las autoridades universitarias, en los análisis de aspectos específicos de la gestión universitaria que por su trascendencia o complejidad lo ameriten.</p> <p>Prestar otros servicios de asesoramiento o fiscalización que contribuyan al logro de los objetivos planteados para esta Sección.</p> <p>Realizar análisis de presuntos hechos irregulares de acuerdo con la asignación dada.</p> |
| Sección Auditoría Operacional | Promover mediante la fiscalización y evaluación del quehacer universitario el mejor uso posible de los recursos institucionales y su buena administración, mediante la evaluación de criterios de eficacia, eficiencia y economía, bajo un marco de cumplimiento de la normativa que regula la gestión de la Universidad en sus funciones de apoyo general y administrativo. | <p>Evaluar por medio de nuestros servicios de auditoría bajo un enfoque de riesgos el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas, normas y disposiciones institucionales para regular, orientar y facilitar la administración y operación de los principales procesos institucionales, que llevan a cabo las diferentes unidades académicas y administrativas y la FundaciónUCR.</p> <p>Auditar y monitorear la adecuada gestión y actualización de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, del sistema salarial institucional, del vínculo externo y de los proyectos de infraestructura.</p>   |

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 11/16 |

| Dependencia                           | Objetivo   | Obligaciones y grado de autoridad  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | <p>Asesorar y coadyuvar, en aspectos de su competencia, y ante solicitud de las autoridades universitarias, en los análisis de aspectos específicos de la gestión universitaria que por su trascendencia o complejidad lo ameriten.</p> <p>Prestar otros servicios de asesoramiento o fiscalización que contribuyan al logro de los objetivos planteados para esta Sección.</p> <p>Realizar análisis de presuntos hechos irregulares de acuerdo con la asignación dada.</p>  |
| Sección Auditoría Estudios Especiales | <p>Realizar servicios de auditoría por medio de la atención de denuncias recibidas en la Oficina de Contraloría Universitaria y el análisis de presuntos hechos irregulares conocidos.</p> <p>Asesorar a las autoridades universitarias y al personal de la Oficina de Contraloría Universitaria en aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional, principalmente en temas laborales, de contratación administrativa y gestión judicial donde se hubiese comprometido el sistema de control interno en aras de salvaguardar y proteger el patrimonio universitario. Adicionalmente, realiza el monitoreo de cumplimiento de los regímenes de dedicación exclusiva y prohibición, entre otros.</p> | <p>Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en temas jurídico-laboral y contratación administrativa, en los estudios asignados o programados de acuerdo con el ámbito de acción de la Oficina de Contraloría.</p> <p>Analizar la razonabilidad y veracidad de las denuncias remitidas, de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República y los instrumentos normativos internos de la Oficina, y ejecuta los procesos de pre-admisibilidad y análisis inicial de acuerdo con la asignación dada, según lo establecido en los instrumentos normativos internos).</p> <p>Coadyuvar en la atención de consultas y solicitudes específicas de las Autoridades Universitarias, la Contraloría General de la República y otros entes, sobre la gestión universitaria respecto al cumplimiento del sistema de control interno, según la normativa vigente según el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.</p> <p>Asesorar a la Dirección de la Oficina y al resto del personal de auditoría en la emisión de informes técnicos y asesorías.</p> <p>Emitir criterios técnicos relacionados con modificaciones normativas internas y externas relacionadas con el ámbito de competencia de la Oficina, en los que su aplicación pueda incidir en la Universidad de Costa Rica, para que sea un insumo para la toma de decisiones de la Administración.</p> <p>Asesorar y coadyuvar, en aspectos de su competencia, y ante solicitud de las autoridades universitarias, en los análisis de aspectos específicos de la gestión universitaria que por su trascendencia o complejidad lo ameriten.</p> |

| Dependencia   | Objetivo   | Obligaciones y grado de autoridad   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Prestar otros servicios de asesoramiento o fiscalización que contribuyan al logro de los objetivos planteados para esta Sección.</p> <p>Realizar análisis de presuntos hechos irregulares de acuerdo con la asignación dada.</p>   |
| Sección Auditoría Contable – Financiera                 | Fiscalizar la gestión de los procesos centralizados relacionados con la función contable-financiera, la planificación presupuestaria y las funciones de tesorería de la Institución, considerando la normativa técnica aplicable, con el fin de coadyuvar con la buena administración universitaria y sus entes afines.  | <p>Evaluar la propiedad, pertinencia y suficiencia (y su aplicación) de los lineamientos administrativos, técnicos y jurídicos que regulan la función contable-financiera, planificación y presupuesto y las funciones de tesorería en la Institución, así como del control interno relacionado con estos aspectos.</p> <p>Emitir opiniones técnicas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria y normativa universitaria en relación con temas contables, financieros y presupuestarios.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de la normativa técnica contable, presupuestaria y de tesorería aplicable.</p> <p>Monitorear el registro adecuado y comportamiento de las principales cuentas contables y presupuestarias que presenten mayor nivel de riesgo y debilidades de control interno.</p> <p>Asesorar y coadyuvar, en aspectos de su competencia, y ante solicitud de las autoridades universitarias, en los análisis de aspectos específicos de la gestión universitaria que por su trascendencia o complejidad lo ameriten.</p> <p>Prestar otros servicios de asesoramiento o fiscalización que contribuyan al logro de los objetivos planteados para esta Sección.</p> <p>Realizar análisis de presuntos hechos irregulares de acuerdo con la asignación dada.</p> |
| Sección Auditoría Sistemas y Tecnologías de Información | Fiscalizar y evaluar la eficacia en los procesos de gestión, control y gobierno de las tecnologías de información (TI) y sistemas de información, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y promover el uso de las mejores prácticas de control interno de TI, con el fin de fortalecer la adecuada gestión y control de los recursos informáticos de la Institución. | <p>Evaluar el cumplimiento de los criterios y normativas de control interno asociados a la gestión y control de los sistemas y tecnologías de información.</p> <p>Promover el uso de las mejores prácticas de control interno, en relación con la gestión y control de los sistemas y tecnologías de información.</p> <p>Determinar si los principales procesos institucionales cuentan con sistemas de información eficientes y seguros que permitan a los usuarios contar con información completa y oportuna.</p> <p>Evaluar las diversas etapas del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información, su mantenimiento y operación.</p>  |

| Dependencia                                  | Objetivo   | Obligaciones y grado de autoridad  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Evaluar los procesos técnicos relacionados con la seguridad informática, administración de riesgos y planes de contingencia y continuidad de las operaciones informáticas.</p> <p>Asesorar y coadyuvar, en aspectos de su competencia, y ante solicitud de las autoridades universitarias, en los análisis de aspectos específicos de la gestión universitaria que por su trascendencia o complejidad lo ameriten.</p> <p>Prestar otros servicios de asesoramiento o fiscalización que contribuyan al logro de los objetivos planteados para esta Sección.</p> <p>Realizar análisis de presuntos hechos irregulares de acuerdo con la asignación dada.</p>  |
| Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad | Contribuir con la aplicación de los principios y normas de administración, auditoría y control interno que inciden directamente en la función de auditoría interna y en la gestión y organización de la Oficina. | <p>Implementar, evaluar y mejorar continuamente el funcionamiento del sistema de gestión de calidad. Coordinar el desarrollo y actualización continua de los instrumentos normativos internos.</p> <p>Ejecutar los procesos de autoevaluación interna de calidad y coordinar la realización de la validación externa de calidad, de acuerdo con las disposiciones de la Contraloría General de la República.</p> <p>Coordinar el programa de capacitación interna, para mejorar las competencias de los auditores internos para la ejecución de los servicios de auditoría.</p> <p>Colaborar y asesorar a la Dirección en temas relacionados con la calidad y el desarrollo integral de las personas auditoras.</p> <p>Coordinar el desarrollo y gestión de herramientas informáticas para facilitar el trabajo sustantivo de la Oficina.</p> <p>Coordinar procesos de promoción de buenas prácticas dirigidos a la comunidad universitaria.</p> |
| Unidad de Servicios Complementarios          | Apoyar las actividades de administración y brindar los servicios que requieran las dependencias y las personas funcionarias para la buena marcha de la Oficina.  | <p>Apoyo a la Dirección en la formulación y ejecución del plan presupuesto.</p> <p>Atención de servicios de secretaría, conserjería, mensajería, proveeduría, archivística y mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Control de movimientos de personal, activos fijos y correspondencia.</p> <p>Otros asuntos solicitados por la Dirección para la buena marcha de la Oficina.</p>   |

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 14/16 |

\*Está conformado por el Contralor (a), Subcontralor(a), las jefaturas de sección y Unidad. Cuando la Dirección lo considere pertinente, podrá invitar a otras personas para tratar un tema específico.

A continuación, se presenta un resumen de la descripción de los puestos que requiere la Oficina para cumplir su cometido<sup>5</sup>:

| Unidad administrativa | Puesto de trabajo          | Descripción del puesto   | Grado de autoridad                                   | Referencia ORH*  |
|-----------------------|----------------------------|--|--|--|
| Dirección             | Contralor(a)               | Es el superior jerárquico del personal de la Oficina de Contraloría Universitaria, por tanto, le corresponde el máximo nivel de competencia, autoridad y responsabilidad y las funciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento Organizativo.<br><br>En esta condición ejerce las funciones de planificación, organización, dirección, supervisión, coordinación y control que demandan los procesos técnicos y administrativos. | Máxima autoridad jerárquica de la Oficina.           | Contralor(a)<br>Código: 53080  |
|                       | Subcontralor(a)            | Coadyuva con la labor del contralor o contralora en las labores de la Dirección de la Oficina.<br><br>Asume sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria.  | Segundo lugar en autoridad jerárquica de la Oficina. | Subcontralor(a)<br>Código: 36005   |
| Sección de Auditoría  | Jefe de Auditoría          | Dirigir trabajos de auditoría que permitan promover la buena administración y fiscalizar el cumplimiento de la normativa aplicable en la gestión universitaria.  | Jefe de la sección de auditoría respectiva.          | Jefe de Auditoría Jefe(a) B<br>Código: 30170.                                  |
|                       | Auditor(a) Profesional D** | Coordinar y ejecutar auditorías de los procesos universitarios con el fin de comprobar la fiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional.   | --   | Profesional Coordinador de Auditorías Complejas Profesional D<br>Código: 26055 |
|                       | Auditor(a) Profesional C** | Ejecutar auditorías complejas de los procesos universitarios con el fin de comprobar la fiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional.   | --   | Profesional en Auditorías Complejas Profesional C<br>Código: 24285             |

<sup>5</sup> Fuente: Tomado del sitio web de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.

|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Manual de Organización | Código:  | MO-01 |
|                        | Versión: | 05    |
|                        | Página:  | 15/16 |

| Unidad administrativa                           | Puesto de trabajo                               | Descripción del puesto  | Grado de autoridad         | Referencia ORH*   |
|---|---|---|----------------------------|---|
|   | Auditor(a) Profesional B**                      | Auditar los procesos universitarios con el fin de comprobar la fiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional.   | --                         | Profesional en Auditoría Profesional B Código: 22400                                    |
| Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad*** | Jefe(a) A                                       | Coordinar actividades que conllevan un mejoramiento de la calidad de la auditoría.  | Jefe de la unidad.         | Jefe de Control de Calidad de Auditorías Código: 28315                                  |
|   | Desarrollador en Sistemas de Auditoría Continua | Desarrollar los módulos relacionados con el Sistema de Auditoría Continua de la Oficina de Contraloría Universitaria, con el propósito de monitorear, evaluar y realizar pruebas de auditorías asistidas por computadora. | --                         | Profesional Desarrollador en Sistemas de Auditoría Continua Profesional C Código: 24975 |
|   | Auditor(a) Profesional C**                      | Ejecutar auditorías complejas de los procesos universitarios con el fin de comprobar la fiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional.  | --                         | Profesional en Auditorías Complejas Código: 24285                                       |
|   | Auditor(a) Profesional B**                      | Auditar los procesos universitarios con el fin de comprobar la fiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa universitaria y nacional.   | --                         | Profesional en Auditoría Código: 22400  |
|   | Profesional A en Informática                    | Brindar soporte informático en lo que respecta a administración de redes, bases de datos, recursos de tecnologías de información y atención general de los requerimientos de los usuarios.                                | --                         | Profesional en Informática Código: 20300  |
| Unidad de Servicios Complementarios             | Jefe(a) Administrativo(a)                       | Asistir a la dirección en la coordinación y ejecución de labores administrativas que permitan el óptimo desarrollo de los procesos que se ejecutan.   | Encargado(a) de la unidad. | Encargado de Servicios Administrativos de Oficina Código: 18050                         |
|   | Asistente de Administración                     | Brindar servicios de apoyo administrativo.  | --                         | Asistente de Administración Código: 10015   |
|   | Conserje  | Brindar el servicio de conserjería, así como apoyar en labores de mensajería.   | --                         | Conserje Código: 4050   |

\*Corresponde al Manual Descriptivo de Clases y Cargos de la Oficina de Recursos Humanos.

|                               |          |              |
|-------------------------------|----------|--------------|
| <b>Manual de Organización</b> | Código:  | <b>MO-01</b> |
|                               | Versión: | <b>05</b>    |
|                               | Página:  | <b>16/16</b> |

\*\*Las labores de auditoría que presta la Oficina se han clasificado en complejas, medianamente complejas y normales, considerando la clasificación técnica, el objeto de estudio, el alcance del estudio, el grado de normalización del trabajo y la relación con las autoridades universitarias. Estos puestos deben contar con prohibición según lo indicado en la Ley General de Control Interno (artículo 34) y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (artículos 14, 15 y 16).

\*\*\*En la Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad se realizan actividades de gestión de calidad, autoevaluación, evaluación interna y externa de calidad, así como actividades de desarrollo interno y promoción de buenas prácticas.

## 4 DOCUMENTOS REFERENCIADOS

### 4.1 Leyes, normas y reglamentos

- Ley General de Control Interno
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
- Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria

### 4.2 Procedimientos

No aplica.

### 4.3 Guías

No aplica.

### 4.4 Formatos

No aplica.

## 5 DEROGACIONES

No aplica.

## 6 FIRMAS

|                | <b>Nombre</b>   | <b>Firma digital</b> |
|----------------|---|----------------------|
| Elaborado por: | Ing. Diego Roberto Porras Cordero.<br>Auditor, Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad |                      |
| Revisado por:  | M.Sc. Luis Alberto Quintero Meléndez.<br>Jefe, Unidad de Desarrollo y Gestión de la Calidad |                      |
| Revisado por:  | Lic. Mariela Pérez Ibarra. Subcontralora  |                      |
| Aprobado por:  | MBA. Glenn Sittenfeld Johanning.<br>Contralor   |                      |