



## REGLAMENTO ORGANIZATIVO DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

(Aprobado en Sesión 5287-02 del 17/09/2008, publicado en La Gaceta Universitaria 34-2008 del 17/10/2008.  
Reforma integral aprobada en Sesión 6246-07 del 11/12/2018, publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 33-2018 del 21/12/2018)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Alcance del Reglamento

Este reglamento regula los objetivos, funciones, organización, obligaciones y potestades de la Oficina de Contraloría Universitaria, así como los deberes y responsabilidades del personal de esta Oficina.

Además, regula aquellos deberes y responsabilidades que le competen al personal universitario para facilitar el ejercicio de la función de auditoría interna y atender sus resultados.

También precisa algunos deberes y responsabilidades de personas físicas o jurídicas que administran o custodian patrimonio público responsabilidad de la Universidad de Costa Rica. De igual forma, considera el requerimiento de apoyo a la función de auditoría interna a las personas relacionadas con los procesos universitarios, sean estas estudiantes, usuarias de servicios, proveedoras y otras que participan y se benefician de la gestión universitaria.

#### ARTÍCULO 2. Unidad de auditoría interna

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.

#### ARTÍCULO 3. Objetivo de la Contraloría Universitaria

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.

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.

#### ARTÍCULO 4. Ámbito de acción

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 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.

#### ARTÍCULO 5. Funciones de la Contraloría Universitaria

Son 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 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.

## ARTÍCULO 6. Principios orientadores

La Oficina de Contraloría Universitaria deberá:

- a) Tener un carácter constructivo, en la protección de los intereses de la Institución.
- b) Emitir criterios objetivos, sustentados en su competencia técnica y con evidencia suficiente y competente.
- c) Ejecutar su labor en forma independiente de la persona responsable directa de la actividad o del aspecto evaluado.
- d) Promover un sano equilibrio entre la planificación y el control de las actividades que lleva a cabo la Institución, y su ejecución ágil y oportuna.
- e) Velar por el efectivo funcionamiento del sistema de control interno institucional, considerando al respecto una adecuada administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.
- f) Brindar un servicio técnico-profesional en los campos de su competencia.
- g) Procurar una relación amplia y cordial con las personas auditadas.

## ARTÍCULO 7. Marco normativo técnico

La Oficina de Contraloría Universitaria debe ejercer sus funciones técnicas, de acuerdo con:



- a) La *Ley General de Control Interno* y otras leyes nacionales que regulan el funcionamiento de las auditorías internas del sector público y la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República sobre esta materia.
- b) El *Reglamento organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria* y los manuales y procedimientos emitidos por la contralora universitaria o el contralor universitario.
- c) La normativa técnica emitida por otros organismos nacionales e internacionales autorizados.

Además, la Oficina de Contraloría Universitaria debe considerar en la ejecución de sus funciones todo el marco normativo vigente nacional y universitario, incluidos el *Estatuto Orgánico* y las disposiciones de orden constitucional y legal que regulan la gestión de la Universidad y el uso de los fondos públicos, especialmente los principios constitucionales de autonomía, transparencia y rendición de cuentas.

La aplicación del marco normativo a un caso concreto seguirá el orden de jerarquía normativa, especificidad y otros principios generales del derecho público.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

### ARTÍCULO 8. Dirección de la Contraloría Universitaria

La Dirección de la Oficina de Contraloría Universitaria es ejercida por la contralora o el contralor, quien funge como la persona superior jerárquica del personal de dicha Oficina.

Esta Oficina contará con una subcontralora o un subcontralor, quien ocupará el segundo grado en jerarquía y tendrá funciones propias y complementarias a las de la contralora o del contralor.

### ARTÍCULO 9. Funciones de la contralora o del contralor

La contralora o el contralor asume la dirección general de la Oficina de Contraloría Universitaria, y entre sus obligaciones se encuentran:

- a) Presentar al Consejo Universitario el plan de trabajo anual y el proyecto de presupuesto que consigna los recursos requeridos para llevarlo a cabo.
- b) Presentar un informe anual de labores al Consejo Universitario.
- c) Definir las disposiciones internas para la organización y funcionamiento de la Oficina.
- d) Autorizar la emisión de los resultados del trabajo de auditoría y delegar este proceso dentro de la Oficina.
- e) Dirigir las relaciones y representar la Oficina ante los principales órganos universitarios y entes públicos y privados.
- f) Presentar propuestas de actualización al *Reglamento organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*, cuando lo considere necesario, tal como las generadas por cambios normativos o técnicos que regulan la función de auditoría interna en el sector público.
- g) Asumir otras funciones específicas establecidas en el presente reglamento, en el Manual de organización de la Oficina de Contraloría Universitaria y en la descripción y especificación de este cargo en el manual institucional.

### ARTÍCULO 10. Funciones de la subcontralora o del subcontralor

La subcontralora o el subcontralor asume la subdirección de la Oficina de Contraloría Universitaria, y entre sus obligaciones se encuentran:

- a) Contribuir en la planificación, organización, control y ejecución de las funciones de la



Oficina de Contraloría Universitaria, de acuerdo con la delegación y distribución que disponga la contralora o el contralor.

- b) Autorizar la emisión de los resultados del trabajo de auditoría, según la delegación expresa de la contralora o del contralor.
- c) Representar la Oficina de Contraloría Universitaria ante órganos internos y entes externos en las actividades que le requiera la contralora o el contralor.
- d) Asumir, de oficio, el cargo de contralora o de contralor en sus ausencias temporales, según se estipula en este reglamento.
- e) Asumir otras funciones específicas establecidas en el presente reglamento, en el Manual de organización de la Oficina de Contraloría Universitaria y en la descripción y especificación de este cargo en el manual institucional.

#### **ARTÍCULO 11. Nombramiento de los puestos de la dirección**

La contralora o el contralor y la subcontralora o el subcontralor serán nombrados por el Consejo Universitario a tiempo completo y por plazo indefinido, en votación secreta y por los votos de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes. El nombramiento se realizará mediante concurso público, de conformidad con la normativa vigente. El expediente y la terna se remitirán a la Contraloría General de la República para el aval respectivo, previo al nombramiento.

#### **ARTÍCULO 12. Suspensión y remoción de los puestos de la dirección**

Las personas que ocupan los puestos de dirección y subdirección podrán ser removidas o suspendidas de sus cargos, por los votos de las dos terceras partes de la totalidad de las personas que integran el Consejo Universitario; esto, por causa justa y conforme a la normativa vigente y al debido proceso. Para ello, el Consejo Universitario conformará una comisión especial y se considerarán las faltas según lo establecido en la *Ley general de control interno*, el *Código de Trabajo*, este reglamento y demás normativa universitaria aplicable.

Previo a acordar la suspensión o remoción de estas personas, se debe contar con el dictamen favorable de la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 13. Ausencias temporales, sustituciones y nombramientos en la dirección**

Las ausencias temporales de las personas que ocupan los puestos de dirección o subdirección de esta Oficina, superiores a tres meses, no originadas en causas de salud debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Consejo Universitario.

En ausencias temporales menores a dicho plazo, para el caso de la contralora o del contralor solo se requiere la autorización de la Dirección del Órgano Colegiado. En el caso de la persona que ocupa la subcontraloría, estas podrán ser autorizadas por la contralora o el contralor. Los permisos por ausencias temporales están sujetos a los requisitos y condiciones que establece la normativa universitaria.

En caso de ausencias menores a tres meses, el cargo de la Dirección de la Oficina será asumida de oficio y en forma interina por la subcontralora o el subcontralor, y en ausencia de este o de esta, por una persona funcionaria de la Oficina de Contraloría Universitaria que el Consejo Universitario designe.

En el caso de ausencias de la persona que ocupa la subcontraloría menores a tres meses, sus funciones serán asumidas por una persona funcionaria que la contralora o el contralor designe.

En el caso de ausencias temporales mayores a tres meses de la persona que ocupa la contraloría o subcontraloría, el Consejo Universitario nombrará a la contralora o al contralor o la subcontralora o al subcontralor de forma interina.

En ausencia definitiva de la persona que ocupa la Dirección de dicha Oficina, la subcontralora o el subcontralor asumirá las funciones mientras el



Consejo Universitario realiza el nombramiento correspondiente.

En ausencia definitiva de la persona subcontralora, el Consejo Universitario procederá a nombrar a una persona funcionaria de la Oficina de Contraloría Universitaria para que ocupe el cargo de manera interina, hasta que se realice el respectivo nombramiento definitivo.

#### **ARTÍCULO 14. Requisitos para los puestos de la Dirección de la Oficina de Contraloría Universitaria**

Los requisitos mínimos que debe poseer la persona para ocupar la Contraloría y Subcontraloría son:

- a) Ser costarricense.
- b) Poseer el grado mínimo de licenciatura en el campo de la Contaduría Pública o similar.
- c) Estar inscrito en el respectivo colegio profesional.
- d) Tener, al menos, 5 años de experiencia en el ejercicio de la auditoría o evaluación administrativa.
- e) Poseer un amplio conocimiento de la administración universitaria y la normativa que la regula.
- f) Ser de reconocida honorabilidad e integridad moral.
- g) Cumplir con los requisitos incluidos en la descripción y especificación técnica del puesto.
- h) Estar exenta de impedimentos válidos para el ejercicio adecuado de estos cargos.
- i) Otras condiciones adicionales para ambos puestos que establezca el Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 15. Estructura organizacional**

La Oficina de Contraloría Universitaria tiene la potestad de elaborar una propuesta de diseño de su propia estructura organizacional y proponerla al Consejo Universitario para su aprobación. Una vez

aprobada por este órgano, debe incluirse en el manual de organización descrito en el artículo 17. En esta estructura se debe definir:

- a) El número y tipo de unidades administrativas que la conforman, así como los objetivos, obligaciones y grado de autoridad de cada una de estas unidades.
- b) La descripción y especificaciones de los puestos sustantivos y de apoyo que requiere para cumplir su cometido.

#### **ARTÍCULO 16. Procedimientos**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Oficina de Contraloría Universitaria empleará los procedimientos lícitos que estime convenientes, que no estén prohibidos por la *Constitución Política* y las leyes.

#### **ARTÍCULO 17. Normativa técnica interna**

La Oficina de Contraloría Universitaria mantendrá, por escrito y debidamente actualizadas, las directrices básicas que regulan su gestión, las cuales deben estar publicadas y ser accesibles a la comunidad universitaria. Al menos deben publicarse:

- a) El manual de organización, con la descripción de sus objetivos, alcance, políticas generales, funciones y servicios que presta, y la estructura interna que respalda la organización.
- b) Las normas que regulan la función de auditoría de la Oficina de Contraloría Universitaria.
- c) El procedimiento para comunicar los resultados de su labor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de este reglamento.
- d) El procedimiento para el trámite de las denuncias, de acuerdo con lo dispuesto en artículo el 34 de este reglamento.
- e) Las normas que regulan la función de auditoría que emita la Contraloría General de la República



#### **ARTÍCULO 18. Potestades de planificación de la gestión de auditoría**

La Oficina de Contraloría Universitaria tiene la potestad de administrar y ejecutar su función técnica. Para ello puede definir:

- a) Los planes, programas y la estrategia necesaria para ordenar y maximizar el producto de su labor.
- b) Las áreas y aspectos que requieren prioritariamente de sus servicios. Como parte de ellos se consideran para su atención los requerimientos específicos de auditoría solicitados por el Consejo Universitario.
- c) Los criterios técnicos para aceptar, trasladar o rechazar las denuncias y las solicitudes de trabajo de auditoría.
- d) Los objetivos y alcances de sus trabajos.
- e) El momento en que se deben llevar a cabo.
- f) La metodología por utilizar.

A efectos de cumplir con los incisos anteriores, la Oficina de Contraloría Universitaria considerará las políticas y acuerdos en materia de auditoría que emita el Consejo Universitario, los análisis técnicos de las áreas objeto de estudio, los requerimientos o sugerencias que reciba de la comunidad universitaria y nacional.

#### **ARTÍCULO 19. Asignación de recursos**

La Oficina de Contraloría Universitaria contará con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cumplir con sus obligaciones y facilitar la ejecución independiente y oportuna de las funciones de la auditoría. Estos serán determinados por dicha Oficina y sometidos al Consejo Universitario para su valoración, el cual podrá aprobar o rechazar la solicitud, de acuerdo con las posibilidades y la normativa institucional. En el evento de rechazarse, deberá justificarse debidamente.

En caso de discrepancia entre los recursos solicitados por la Oficina de Contraloría y la

Administración, el asunto deberá resolverlo, en definitiva, el Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 20. Medidas de carácter preventivo**

La Oficina de Contraloría Universitaria, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, podrá recomendar a la autoridad universitaria correspondiente y con competencia suficiente, tomar, de manera extraordinaria y temporal, las siguientes medidas de carácter preventivo:

- a) La incautación o custodia provisional de valores, documentos físicos o electrónicos o activos de la Universidad de Costa Rica.
- b) Cerrar o permitir un acceso controlado a determinado centro de trabajo.
- c) Separar temporalmente al personal universitario de sus funciones o de su lugar de trabajo habitual, cuando su presencia, a criterio de la Oficina de Contraloría Universitaria, pudiere entorpecer u obstruir las labores de auditoría o expusieren a un mayor riesgo los intereses o recursos universitarios.

La Oficina de Contraloría Universitaria deberá incorporar en la recomendación respectiva, además de la justificación razonada, la indicación del plazo de la medida. La autoridad universitaria correspondiente podrá proceder conforme a lo recomendado o denegar la recomendación en forma sustentada, en un plazo no mayor de tres días hábiles. En caso necesario, la Oficina de Contraloría Universitaria podrá elevar la recomendación a instancias superiores.

#### **ARTÍCULO 21. Programa de capacitación**

La Oficina de Contraloría Universitaria mantendrá un programa de capacitación técnica, dirigido a su personal, con el fin de que estos posean y mantengan las habilidades y conocimientos requeridos para cumplir con sus obligaciones. Esto, de forma independiente a los esfuerzos de índole personal que realicen las funcionarias y los funcionarios para actualizarse en sus respectivas profesiones.



#### **ARTÍCULO 22. Gestión de la calidad**

La Oficina de Contraloría Universitaria mantendrá un programa permanente de gestión de la calidad para el ejercicio de sus funciones; para ello aprovechará, en lo posible, los instrumentos y normativa técnica que para estos efectos emita la Contraloría General de la República, así como otras entidades y organizaciones especializadas.

#### **ARTÍCULO 23. Contratación de servicios profesionales**

Excepcionalmente, la Oficina de Contraloría Universitaria, en casos plenamente justificados, puede recurrir a los servicios profesionales, técnicos, firmas independientes o de personal de la Institución para llevar a cabo una actividad específica relacionada con su gestión.

Dichas personas o entidades actuarán en apego a las normas personales y éticas aplicables a las funcionarias y los funcionarios de la Oficina de Contraloría Universitaria.

#### **ARTÍCULO 24. Informe de labores**

El informe anual de labores debe incluir como mínimo la siguiente información:

- a) Las principales actividades realizadas en el periodo.
- b) El análisis de los logros o limitaciones en el cumplimiento de los objetivos y en la ejecución de las actividades propuestas para el periodo.
- c) Los desafíos y perspectivas en el ejercicio de la función contralora en la Institución.
- d) Información adicional que facilite valorar su gestión. Esto, sin detrimento de los informes parciales que emita por iniciativa propia o por solicitud del Consejo Universitario.
- e) Indicadores de gestión.

#### **ARTÍCULO 25. Personal de auditoría**

El personal de auditoría está conformado por la contralora o el contralor, la subcontralora o el subcontralor y las demás personas funcionarias de la Oficina de Contraloría Universitaria, que ejercen las funciones de auditoría y apoyan directamente la ejecución del análisis y los trabajos de auditoría.

#### **ARTÍCULO 26. Deberes del personal de auditoría**

El personal de auditoría deberá:

- a) Cumplir, diligentemente, las funciones que le correspondan, de acuerdo con su cargo y nivel de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Contraloría Universitaria.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable y las normas de ética profesional dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que dispongan el Consejo Universitario y la Oficina de Contraloría Universitaria, con el fin de velar por la integridad moral y calidad profesional de su personal.
- c) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- d) No revelar a terceras personas que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o, eventualmente, penal.
- e) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso, y utilizarla únicamente en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- f) Cumplir otros deberes atinentes a su cargo, definidos en la descripción y especificación de su puesto.

### **CAPÍTULO III PERSONAL DE LA AUDITORÍA**



#### **ARTÍCULO 27. Potestades del personal de auditoría**

El personal de auditoría tendrá las siguientes potestades:

- a) Solicitar a cualquier funcionaria universitaria o funcionario universitario el libre acceso a todos los libros, los registros, los archivos, las cuentas bancarias, los documentos y otras fuentes de información que requiera, en el plazo y demás condiciones que le permitan cumplir su cometido. Además, en el ejercicio de sus funciones y en presencia de la persona responsable o custodia, se le deberá dar acceso a bienes y valores de la Institución, para examinar, glosar, verificar y dar por cumplidas sus funciones.
- b) Requerir a los sujetos privados que administran o custodian fondos o bienes públicos asignados a la Universidad la información relacionada con proyectos y actividades universitarias que asuman.
- c) Podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas institucionales que consten en los archivos y sistemas electrónicos que realicen con los entes, los bancos u otras instituciones, para lo cual la Administración deberá brindar las facilidades que se requieran.
- d) Solicitar a cualquier funcionaria o funcionario y entidad privada que administre o custodie fondos públicos asignados a la Universidad, los informes, las opiniones o las declaraciones sobre un asunto específico relacionado con el trabajo de auditoría; esto, en el plazo y demás condiciones que le permitan cumplir su cometido.
- e) Solicitar a las personas funcionarias la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- f) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

#### **ARTÍCULO 28. Protección al personal de auditoría**

Cuando el personal de la auditoría interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la Institución dará el respaldo tanto jurídico como técnico, y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final.

#### **ARTÍCULO 29. Prohibiciones del personal de auditoría**

El personal de auditoría está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa dentro de la Universidad, a excepción de las necesarias para cumplir sus funciones. Esto, salvo el ejercicio de actividades sustantivas de la academia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Integrar un órgano colegiado determinativo o una comisión institucional.
- d) Participar en actividades político-electorales, excepto la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Participar en organizaciones o actividades proselitistas relacionadas con la política interna de la Institución, a excepción de la emisión del voto y su postulación personal, en cuyo caso debe tramitar el permiso correspondiente.
- f) Intervenir o evaluar asuntos que pongan en duda su independencia y objetividad.
- g) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, siempre y cuando no exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto de la Universidad de Costa Rica, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo





completo. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de las actividades sustantivas de la academia, siempre que sea fuera de la jornada laboral y que no implique funciones de dirección, coordinación o apoyo a la gestión administrativa de la academia.

- h) Utilizar su cargo para obtener información con fines distintos al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- i) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o penal.

#### **ARTÍCULO 30. Causales de responsabilidad**

Incurrirá en responsabilidad administrativa el personal de la auditoría interna cuando, por dolo o culpa grave, incumpla sus deberes y funciones, infrinja la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones vigente; todo, sin perjuicio de las responsabilidades que se le puedan imputar civil y penalmente.

Las faltas serán las determinadas y calificadas siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la Universidad para su personal, salvo en lo que se refiere a la remoción de la persona que funge como contralora o subcontralora cuyo trámite se establece en este reglamento.

### **CAPÍTULO IV SOLICITUDES DE SERVICIOS DE AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 31. Requerimientos de servicios de auditoría**

Las autoridades universitarias pueden solicitar a la Oficina de Contraloría Universitaria el estudio de un asunto específico, especialmente cuando observen indicios de debilitamiento del control interno institucional, perjuicio al interés universitario, menoscabo al patrimonio institucional, que requiera un estudio técnico para su corroboración o para generar posibles medidas correctivas. Esta Oficina le dará el trámite que considere pertinente, de acuerdo con su competencia, su plan de trabajo y los recursos disponibles, y considerando que, en

primera instancia, les corresponde a los órganos de la administración activa fortalecer el control interno y proteger los intereses y recursos institucionales.

Los requerimientos específicos de auditoría solicitados por el Consejo Universitario o la Rectoría tendrán un nivel relevante de prioridad y se incluirán de oficio en el programa de trabajo para su atención a la mayor brevedad posible.

#### **ARTÍCULO 32. Recepción de denuncias**

Cualquier persona puede presentar ante la Oficina de Contraloría Universitaria una denuncia, sea nominal o anónima, la cual realizará un estudio de admisibilidad, donde se valorará, con criterios técnicos, su contenido y los elementos probatorios aportados, a efectos de admitir, desestimar o trasladar a quien corresponda dichas denuncias.

Esta Oficina le comunicará a la persona denunciante, salvo imposibilidad legal, la decisión tomada en la admisibilidad de la denuncia; también le podrá informar sobre la referencia de los resultados emitidos y las dependencias hacia las que se canalizaron. Para el acceso de los resultados, las personas interesadas que no son parte del proceso deben sujetarse a los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 33. Confidencialidad de la persona denunciante y de las denuncias**

La identidad de la persona denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen, serán confidenciales, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional vigente en esta materia.

#### **ARTÍCULO 34. Procedimiento para el trámite de las denuncias**

La Contraloría Universitaria definirá un procedimiento para el trámite de denuncias, el cual contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Requisitos que deben cumplir las denuncias.



- b) Análisis y criterios de admisibilidad.
- c) Comunicación a la persona denunciante.

## **CAPÍTULO V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **ARTÍCULO 35. Criterio oficial de la Contraloría Universitaria y emisión de resultados**

El criterio oficial de la Oficina de Contraloría Universitaria, sobre cualquier asunto de su competencia, lo emite por escrito el contralor o la contralora.

La atención de los medios de comunicación en aspectos relacionados con la gestión de la Contraloría Universitaria, le corresponde a la contralora o al contralor, en los términos y condiciones que estime pertinentes y considerando las disposiciones que sobre esta materia ha dispuesto la Institución.

La emisión de los resultados de los servicios de auditoría y asesoramiento lo autoriza la persona que ocupe la Dirección o Subdirección de la Oficina de Contraloría Universitaria.

Adicionalmente, y de acuerdo con las disposiciones de la contralora o del contralor, algunos resultados de temas específicos pueden ser autorizados a otras personas colaboradoras que asuman funciones de coordinación y supervisión.

### **ARTÍCULO 36. Trámite de los resultados**

La Oficina de Contraloría Universitaria comunicará el resultado de su labor a la autoridad con competencia para atender las recomendaciones y tomar las decisiones correspondientes de manera oportuna.

La autoridad respectiva debe informar, oficialmente, y en los plazos y condiciones establecidos en el Procedimiento de la Comunicación de Resultados y en la *Ley General de Control Interno* que regula este proceso, las disposiciones tomadas a raíz de las observaciones y recomendaciones recibidas, o, en su defecto, las razones por las cuales no son de recibo, y propondrá soluciones alternas para los

hallazgos detectados. La Oficina de Contraloría Universitaria se pronunciará sobre las discrepancias y, de considerarlo necesario, las elevará a las instancias correspondientes.

Cuando la Oficina de Contraloría Universitaria lo estime conveniente, elevará o informará al Consejo Universitario lo que corresponda en un caso particular.

Las recomendaciones incluidas en los resultados que se derivan de los servicios de auditoría se considerarán aceptadas si, transcurridos los plazos para presentar las discrepancias señaladas en el informe de auditoría, la autoridad universitaria no se pronuncia ni presenta objeciones a la Contraloría Universitaria y a la rectora o al rector o al Consejo Universitario, según corresponda.

### **ARTÍCULO 37. Definición e interrupción de plazos**

La definición de los plazos y el momento y las condiciones en que estos rigen se establecerán de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley General de Control Interno* y en el Procedimiento de Comunicación de Resultados, considerando las particularidades de la organización universitaria y, en especial, la conformación y funcionamiento de los órganos colegiados con carácter determinativo.

La Contraloría Universitaria podrá aceptar una interrupción de los plazos establecidos en el trámite de comunicación y aceptación de resultados, cuando medien causas de fuerza mayor, casos fortuitos o una causa razonable, debidamente justificada, que imposibiliten a los órganos y autoridades de la Administración universitaria el cumplimiento de las acciones en el plazo previsto.

Para efectos de eventuales responsabilidades, mientras un asunto se encuentre en proceso de análisis en la Oficina de Contraloría Universitaria, el plazo de prescripción se interrumpe.



### ARTÍCULO 38. Acceso a los resultados de auditoría o el asesoramiento

Los resultados de auditoría y asesoramiento sobre materia de control interno serán de acceso público una vez que hayan sido considerados o aceptados por la autoridad correspondiente, en los plazos establecidos en el Procedimiento de Comunicación de Resultados y la *Ley General de Control Interno*, que regula este proceso. Entre la emisión del resultado y el plazo establecido para su trámite, la Contraloría Universitaria puede informar sobre la referencia del resultado y la dependencia a la que se le remitió y el aspecto tratado, en términos generales.

### ARTÍCULO 39. Confidencialidad de los informes de responsabilidad

Los resultados y la demás información contenida en el expediente administrativo de auditoría, que pueda originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales hasta la resolución final del procedimiento administrativo. Pueden ser entregados por la Contraloría Universitaria:

- a) a las dependencias que les corresponda conocer sobre la eventual responsabilidad;
- b) al Consejo Universitario;
- c) al rector o a la rectora;
- d) a quienes tengan un derecho subjetivo o un interés legítimo que pueda resultar directamente afectado a raíz del estudio; esto, una vez que el informe haya sido aceptado por la autoridad correspondiente o venzan los plazos para presentar discrepancias.

### ARTÍCULO 40. Procedimiento de Comunicación de Resultados

La Contraloría Universitaria mantendrá un procedimiento para la comunicación de resultados que contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Instrumentos para la comunicación de resultados;
- b) Trámite para la comunicación de resultados;

- c) Mecanismos para contrastar los resultados con los auditados;
- d) Emisión y entrega de los resultados definitivos;
- e) Aceptación de las recomendaciones o planteamiento de las discrepancias;
- f) Interrupción de plazos;
- g) Seguimiento preliminar de resultados;

El Procedimiento de Comunicación de Resultados será aprobado por la contralora o el contralor, y deberá ser de conocimiento de la comunidad universitaria.

### ARTÍCULO 41. Seguimiento de las recomendaciones

La Contraloría Universitaria, como acción complementaria a la responsabilidad de los órganos y autoridades universitarias, dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones. Para tal propósito, la Contraloría Universitaria, cuando estime conveniente, podrá solicitar a la persona responsable de ejecutar las recomendaciones o, al órgano superior, referirse, por escrito y en detalle, al estado de su cumplimiento y las acciones y plazos para implementar las recomendaciones pendientes.

Como parte de este programa, la Contraloría Universitaria, considerando la importancia relativa, nivel de riesgo y otros factores técnicos, definirá el alcance del seguimiento para cada resultado.

## CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

### ARTÍCULO 42. Deber general de apoyar la función de la auditoría interna

Las personas que participen o se beneficien de los procesos y servicios universitarios, tienen el deber general de apoyar la función de auditoría interna, a saber:



a) El personal universitario debe facilitar, oportunamente, la información, documentación y colaboración que requiera el personal de la auditoría para cumplir con sus obligaciones. Como parte de este apoyo, debe brindar:

- i. Los informes, opiniones o declaraciones sobre un asunto específico.
- ii. Facilitar información sobre las actividades y responsabilidades a su cargo dentro de un proceso específico en la organización universitaria.
- iii. Poner a disposición, para su examen y revisión, bienes, valores y demás elementos que requiera el personal de la auditoría, dentro de las normas y procedimientos vigentes.

Para ello, la Oficina de Contraloría Universitaria definirá las condiciones y plazos razonables en que se requiera este apoyo.

El incumplimiento injustificado de estas disposiciones se considera falta grave, y generará una responsabilidad administrativa que se regirá por la normativa interna de la Universidad de Costa Rica.

- b) Las personas físicas y jurídicas que no mantengan una relación laboral con la Institución o no formen parte de la estructura organizativa universitaria, que por cualquier título administren o custodien recursos públicos provenientes del patrimonio de la Universidad de Costa Rica, deberán facilitar las labores de auditoría que realice la Oficina de Contraloría Universitaria. El incumplimiento injustificado de este requerimiento será motivo para que la Universidad adopte las medidas administrativas o judiciales que correspondan.
- c) Las personas relacionadas con los procesos universitarios, sean estas estudiantes, usuarias de servicios, proveedoras y otras que participan y se benefician de la gestión universitaria.

En casos específicos de obstrucción o falta de apoyo injustificado, serán evaluados y tramitados

según el tipo de relación, la participación personal y las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 43. Deberes de las autoridades y órganos universitarios para apoyar la función de auditoría interna**

Las autoridades y órganos universitarios deben facilitar, oportunamente, la información, documentación y colaboración que requiera el personal de la auditoría para cumplir con sus obligaciones. Como parte de este apoyo, deben:

- a) Instruir al personal a su cargo para que atienda los requerimientos específicos del personal de auditoría.
- b) Establecer las condiciones adecuadas de acceso, movilidad y asentamiento en las instalaciones.

Para ello, la Contraloría Universitaria definirá las condiciones y plazos razonables en que se requiera este apoyo, y considerará las situaciones particulares que le presenten las autoridades. En caso de alguna discrepancia, lo resolverá la rectora o el rector, y de persistir la situación, podrá ser canalizada al Consejo Universitario. En caso de que sea la persona que ocupa la Rectoría, la Contraloría Universitaria lo canalizará al Consejo Universitario.

El incumplimiento injustificado de estas disposiciones se considera falta grave, y genera una responsabilidad administrativa, que se regirá por la normativa interna de la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 44. Deberes de las autoridades y órganos universitarios respecto a los resultados de la auditoría interna**

Es deber de las autoridades universitarias y las personas funcionarias, de acuerdo con su nivel de jerarquía y competencia:

- a) Atender, oportuna y diligentemente, sus responsabilidades en la comunicación de los resultados, definidos en este reglamento y en el procedimiento respectivo.



- b) Aprovechar los resultados de la labor de la Oficina de Contraloría Universitaria, para lo cual deben considerar, aceptar, implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 45. Convenios y contratos**

Los convenios, contratos e instrumentos similares que la Universidad firme con personas físicas y jurídicas, donde se comprometan recursos públicos o que, por otros motivos, se requieran los servicios de la auditoría, pueden ser objeto de fiscalización de la Oficina de Contraloría Universitaria, aun cuando no se especifique en el texto del respectivo instrumento jurídico suscrito.

#### **ARTÍCULO 46. Responsabilidad administrativa y civil del personal universitario**

Cabrá responsabilidad administrativa y civil contra el personal universitario, que, injustificadamente:

- a) Incumpla los deberes y las funciones establecidas en la normativa o asignadas por sus superiores, en materia de control interno y, propiamente, en lo que respecta a facilitar las labores de la auditoría interna.
- b) Debilite con sus acciones el sistema de control interno u omita las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- c) Obstaculice o retrase el cumplimiento del ejercicio de la función de auditoría interna; todo, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) No atienda las recomendaciones emitidas por la Oficina de Contraloría Universitaria, que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se encuentren consolidadas.

Las responsabilidades administrativas y civiles serán valoradas, de conformidad con la normativa institucional en materia disciplinaria. Lo anterior, sin detrimento de que, producto de los estudios de auditoría, se generen insumos para iniciar acciones de tipo penal, las cuales se canalizarán hacia los órganos y mediante los procedimientos correspondientes.

#### **ARTÍCULO 47. Relación con otros entes de control interno**

La persona que ocupe la Dirección de la Oficina de Contraloría Universitaria establecerá las pautas y mecanismos de coordinación y comunicación necesarios entre esta y la Contraloría General de la República, las auditorías internas de las universidades estatales y otras entidades públicas o privadas, que, por sus fines o actividades, permitan crear lazos de colaboración mutua.

Adicionalmente, la Oficina de Contraloría Universitaria, dentro de su ámbito de acción, podrá colaborar (cuando se le solicite), en los estudios que otras instituciones y la Contraloría General de la República realicen, en el ejercicio de sus competencias de control o fiscalización constitucional y legalmente atribuidas. En el ejercicio de esa potestad, deberá informar al Consejo Universitario sobre los términos en que se efectuarán las colaboraciones.

#### **ARTÍCULO 48. Otras atribuciones o potestades**

La Oficina de Contraloría Universitaria puede ejercer, dentro de su ámbito de acción, cualquier atribución o potestad, no incluida en este reglamento, que le otorgue el Consejo Universitario, para facilitar el cumplimiento de su labor.

#### **ARTÍCULO 49. Vigencia y derogatoria**

Este reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*, y deroga el *Reglamento Organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión N.º 5287, artículo 2, del 17 de setiembre de 2008.

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes**

**Nota del Editor:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.



**ANEXO**

Versiones derogadas del Reglamento

Artículo	Sesión, fecha	Publicación
1er. reglamento (derogado)	2400-08, 13/07/1977	Sin dato
2da. Versión del reglamento (derogada)	3149-17, 11/12/1984	Alcance a La Gaceta Universitaria 19-1984, 17/02/1984
3era. versión, modificación integral (derogada)	4023-07, 19/04/1994	Alcance a La Gaceta Universitaria 5-1994, 09/05/1994
4ta. Versión Reforma integral (derogada)	5287-02, 17/09/ 2008	La Gaceta Universitaria 34-2008, 7/10/2008