

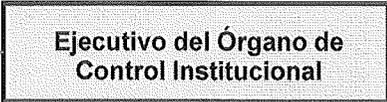
# ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO

GERENCIA



EJECUTIVOS



ANALISTAS



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 4 fichas MOF.

(\*) El Jefe del Órgano de Control Institucional pertenece al CAP de la Contraloría General de la República.



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
OCI-GE01	Jefe del Órgano de Control Institucional	Gerente	(*)
OCI-AS02	Asistente de Gerencia	Asistente	1
OCI-EJ03	Ejecutivo del Órgano de Control Institucional	Ejecutivo	1
OCI-AN04	Analista del Órgano de Control Institucional	Analista	3
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>5</b>

(\*) Puesto no incluido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de COFIDE. Pertenece a la Contraloría General de la República.



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>Código:</b>	<b>OCI-GE01</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Jefe del Órgano de Control Institucional. **Categoría:** Gerente

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Gestionar el Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos y evaluar las actividades de COFIDE en el marco del control Gubernamental.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**  
- Contraloría General de la República.

**Supervisa a:**  
- Ejecutivo del Órgano de Control Institucional.  
- Analista del Órgano de Control Institucional.  
- Asistente de Gerencia.

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Formular y ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Dirigir, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los Servicios de Control y Servicios Relacionados ejecutados en la Corporación, con sujeción al marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Control.
3	Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
4	Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control y servicios relacionados a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder; así como, al Titular de la entidad de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
5	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la institución, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes.
6	Elaborar la Carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7	Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
8	Efectuar el seguimiento a las acciones que COFIDE disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control y servicios relacionados; así como, para el tratamiento de riesgos identificados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
9	Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República; así como, apoyar a las Comisiones que designe la CGR para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo a su capacidad operativa; y en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
10	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
11	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestarios y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar el existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
13	Las demás inherentes a su cargo, que le asigne la Contraloría General de la República, de acuerdo a la necesidad institucional.



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>Código:</b>	<b>OCI-AS02</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Asistente de Gerencia **Categoría:** Asistente

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Jefe del Órgano de Control Institucional

**III.- Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:** - Jefe del Órgano de Control Institucional. **Supervisa a:** - No aplica

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas del Órgano de Control Institucional.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en el Órgano de Control Institucional, asimismo, gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso del Órgano de Control Institucional.
6	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar asignado al Órgano de Control Institucional, así como el uso de la sala de reuniones.
7	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
8	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
9	Administrar la caja chica asignada al Órgano de Control Institucional, de corresponder.
10	Las demás que asigne el Órgano de Control Institucional.



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>Código:</b>	<b>OCI-EJ03</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo del Órgano de Control Institucional	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Ejecutar las labores de Control encomendadas al Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de COFIDE y velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de COFIDE.
--	---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Jefe del Órgano de Control Institucional.	No aplica.

<b>IV.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Formular y/o revisar los programas de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, según corresponda, estableciendo los procedimientos y alcance necesarios para la ejecución de las labores de control, concordante con los objetivos del Servicio; así como, supervisar su cumplimiento.
3	Supervisar y/o ejecutar los Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control aprobado, relacionados con normatividad que debe evaluar el OCI, bajo el ámbito de supervisión de la Contraloría General de la República.
4	Participar en la formulación de los Informes como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados llevados a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes y/o identificando riesgos, según corresponda, dentro del marco establecido por la Contraloría General de la República.
5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de riesgos y a las medidas correctivas que adopte COFIDE, como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados realizados dentro del marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, comprobando su materialización efectiva.
6	Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el ámbito de COFIDE; así como, en otros servicios externos dispuestos por dicho Órgano rector.
7	Supervisar, formular y referenciar los Papeles de Trabajo que sustentan las labores de control realizadas.
8	Evaluar las denuncias presentadas al OCI, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de COFIDE, dentro del marco normativo dispuesto por la Contraloría General de la República
9	Efectuar la verificación en el aplicativo informático establecido por la Contraloría General de la República, de las labores de control realizadas, del estado del tratamiento de riesgos y las medidas correctivas adoptadas por COFIDE, respecto a las recomendaciones y riesgos formulados e identificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como, la actualización de la información básica de COFIDE.
10	Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
11	Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>Código:</b>	OCI-AN04
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	03

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Analista del Órgano de Control Institucional	<b>Categoría:</b>	Analista
-------------------------------	--	-------------------	----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Realizar las labores de Control encomendadas al Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de la Corporación, y velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Corporación.
--	--

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Jefe del Órgano de Control Institucional.	No aplica.

<b>IV.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2	Formular los programas de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, según corresponda, estableciendo los procedimientos y alcance necesarios para la ejecución de las labores de control, concordante con los objetivos del Servicio.
3	Ejecutar los Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control aprobado, relacionados con normatividad que debe evaluar el OCI, bajo el ámbito de supervisión de la Contraloría General de la República.
4	Participar en la formulación de los Informes como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados llevados a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes y/o identificando riesgos, según corresponda, dentro del marco establecido por la Contraloría General de la República.
5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de riesgos y a las medidas correctivas que adopte la Corporación, como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados realizados dentro del marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, comprobando su materialización efectiva.
6	Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el ámbito de la Corporación; así como, en otros servicios externos dispuestos por dicho Órgano rector.
7	Formular y referenciar los Papeles de Trabajo que sustentan las labores de control realizadas.
8	Evaluar las denuncias presentadas al OCI, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Corporación, dentro del marco normativo dispuesto por la Contraloría General de la República.
9	Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el aplicativo informático establecido por la Contraloría General de la República, de las labores de control realizadas, del estado del tratamiento de riesgos y las medidas correctivas adoptadas por la Corporación respecto a las recomendaciones y riesgos formulados e identificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como, la actualización de la información básica de la Corporación.
10	Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
11	Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

