



AUDITORIA JUDICIAL

Informe de auditoría para el mejoramiento del sistema de control interno del Archivo Criminal del O.I.J.

Sección Auditoría Estudios Especiales

Noviembre, 2015



N° 1157-135-SAEE-2015

27 de noviembre de 2015

MSc.
Walter Espinoza Espinoza
Director General
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley General de Control Interno, le remito el estudio efectuado por la Sección de Auditoría de Estudios Especiales, del Despacho a mi cargo, denominado Estudio Operativo en el Archivo Criminal.

Como resultado de la revisión efectuada, se determinó que existen áreas susceptibles de mejora, concernientes al sistema de control interno, sobre las cuales se emiten las recomendaciones respectivas, relacionadas con los siguientes aspectos:

- Importancia de contar de manera permanente en la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, con personal de custodia de personas detenidas al momento de realizar la reseña.
- Conveniencia de dar la prioridad necesaria a la labor de supervisión en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Archivo Criminal.
- Necesidad de mantener un inventario de los materiales y equipos utilizados en los Archivos Criminales Regionales para el desarrollo de sus funciones.
- Conveniencia de mantener un archivo adecuado de la documentación que se genera por parte de las distintas Unidades que conforman el Archivo Criminal.
- Necesidad de disponer del Manual de Procedimientos y Normativa que regula la confección de las Órdenes de Captura.

Es importante señalar que en cumplimiento de la normativa vigente, los resultados del estudio fueron presentados a las distintas dependencias encargadas de la implementación de las acciones de mejora emitidas en el informe, estableciéndose plazos de cumplimiento. Por lo anterior, se les remite copia del informe a efecto que se proceda a la aplicación de las recomendaciones que les corresponde, según los plazos establecidos.

No omito indicar que con la implementación de la recomendaciones emitidas se pretende minimizar el riesgo de que en el futuro de presenten las debilidades detectadas. Además, es relevante señalar que de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control



Interno, esta Auditoría efectuará en su momento un seguimiento, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes, se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos en cada caso.

Atentamente,

Roberth García González
Subauditor Judicial

c: Archivo Criminal del OIJ
Dirección de Planificación
Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José
Sección Auditoría Estudios Especiales
Archivo.-

clga



ABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	1
1.1 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA SEGÚN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO	1
1.2 ORIGEN DEL ESTUDIO	1
1.3 OBJETIVO GENERAL	1
1.4 ALCANCE Y NATURALEZA	1
1.5 EQUIPO DE TRABAJO	1
1.6 NORMATIVA TÉCNICA APLICADA	2
1.7 DIFUSIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS	2
2 RESULTADOS DEL ESTUDIO	2
2.1 IMPORTANCIA DE CONTAR DE MANERA PERMANENTE CON PERSONAL DE CUSTODIA DE PERSONAS DETENIDAS AL MOMENTO DE REALIZAR LA RESEÑA EN LA SECCIÓN DE CÁRCELES DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ.	2
2.2 CONVENIENCIA DE DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A LA LABOR DE SUPERVISIÓN EN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES REGIONALES DEL ARCHIVO CRIMINAL.	3
2.3 NECESIDAD QUE EN LOS ARCHIVOS CRIMINALES REGIONALES SE MANTENGA UN INVENTARIO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	5
2.4 CONVENIENCIA DE MANTENER UN ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA POR PARTE DE LAS DISTINTAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO CRIMINAL.	6
2.5 NECESIDAD DE DISPONER DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA QUE REGULA LA CONFECCIÓN DE LAS ÓRDENES DE CAPTURA.	7
3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO	9
4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO	9



Estudio Operativo en el Archivo Criminal

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Trámite de los informes de auditoría según la Ley General de Control Interno

El artículo 36 de la Ley General de Control Interno, establece el tratamiento que los titulares subordinados encargados de las áreas evaluadas, deben dar a los informes de fiscalización que emite la Auditoría Interna, el cual incluye, la orden de implementación de las recomendaciones vertidas en el informe o el planteamiento de discrepancia ante el Jерarca, en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recibido el documento.

A su vez, el artículo 39 de la citada Ley advierte de la responsabilidad administrativa o civil que puede acarrear sobre los responsables, la inobservancia de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

1.2 Origen del estudio

Estudio de fiscalización contemplado en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría del año 2015, conocido por Corte Plena en Sesión N° 54-14, del 17 de noviembre de 2014, Artículo IV.

1.3 Objetivo general

Evaluar si la capacidad operativa del Archivo Criminal, permite que los procesos más relevantes a su cargo se realicen en forma ágil y sin mayor afectación de los servicios que presta; con el fin de determinar si dicha Oficina se desempeña con eficiencia y eficacia razonables.

1.4 Alcance y naturaleza

La naturaleza del estudio es de fiscalización, de tipo operativo, en el que se evaluaron los procesos considerados críticos dentro del Archivo Criminal, para los cuales se revisó mediante muestra, las gestiones realizadas y se determinó la eficiencia y eficacia con la que se desarrolla el trabajo, considerando la planificación, organización, dirección y control de esas actividades, para el período comprendido entre el año 2014 al 9 de octubre del 2015.

Asimismo, se revisó los sistemas de información implementados en esta Oficina, tanto físicos como automatizados, para determinar la razonabilidad de la gestión documental y de interés para la consecución de los objetivos de la oficina.

1.5 Equipo de trabajo

El estudio fue desarrollado por el MBA. Carlos Luis García Aparicio, bajo la coordinación de la licenciada Xinia Vega Guzmán, jefa de la Sección Auditoría de Estudios Especiales.



1.6 Normativa técnica aplicada

Para la ejecución de este estudio se observó el Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, así como el Manual de normas generales de Auditoría Interna en el sector público, ambos promulgados por la Contraloría General de la República.

1.7 Difusión verbal de los resultados

Mediante oficio N° 1024-119-SAEE-2015 del 28 de octubre de 2015, se remitió este informe en calidad de borrador al Archivo Criminal, con el propósito de que externaran sus observaciones al respecto. El 05 de noviembre de 2015 se llevó a cabo la audiencia con las jefatura del Archivo Criminal, Master Deykell Graham Gordon y con el Coordinador de la Unidad de Lofoscopia, Master José Bernardo Gallo Peña, en donde externaron sus observaciones a los resultados y recomendaciones del informe, las cuales fueron consideradas en lo que se estimó pertinente en la redacción final del presente informe.

El informe en borrador fue remitido al Departamento de Planificación mediante oficio N°1026-122-AEE-2015 del 29 de octubre del presente año, sobre el cual, el Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, Máster Randall Quirós Soto, señaló mediante correo electrónico del 12 de noviembre del 2015, estar de acuerdo con la recomendación y estableció el plazo para su cumplimiento.

A la Sección de Cárceles del primer circuito judicial de san José, se le remitió el extracto del borrador del presente informe, con la recomendación emitida a esa oficina, mediante oficio N° 1027-123-AEE-2015 del 29 de octubre del presente año. Al respecto, el Licenciado Javier Ulate Carrillo, Jefe de esa Unidad, por medio de correo electrónico del 30 de octubre del presente año, indicó, no tener observaciones al respecto.

Además, se remitió el informe en borrador a la Dirección General del OIJ, mediante oficio N° 1084-127-SAEE-2015 de 11 de noviembre del 2015, por medio del cual se solicitó a esa Dirección General criterio con relación a las recomendaciones propuestas y los plazos de implementación sugeridos, recibándose el 19 de noviembre del 2015 respuesta por medio del oficio N°1063-DG-2015, en el cual el MSc. Gerald Campos Valverde, Director General a.i. del Organismo de Investigación Judicial, indicó no tener observaciones al presente informe.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Como producto de la auditoría realizada en el área bajo estudio, se determinaron una serie de aspectos susceptibles de mejora, los cuales se detallan a continuación:

2.1 Importancia de contar de manera permanente con personal de custodia de personas detenidas al momento de realizar la reseña en la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

En la Sección de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José, se destaca una persona funcionaria del Archivo Criminal, quien es la encargada de realizar las reseñas de las personas



detenidas. En esa dependencia, se lleva un cuaderno de control de las boletas, donde se anota fecha, hora, N° de registro, nombre de la persona detenida y nombre del que recibe el documento por parte del Archivo Criminal.

De la revisión realizada, se logró comprobar que el Archivo Criminal, ha tenido inconvenientes con el apoyo de las personas que se destacan como custodios de personas detenidas en la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, situación que consta en el Registro de Novedades, en el sentido que no se cuenta con personal que brinde seguridad y custodia a la persona detenida al momento de efectuar la reseña.

De conformidad con lo que establece el Manual descriptivo de clases de puestos vigente dentro de las tareas típicas del Custodio de Detenidos se encuentra

“Implementar las medidas de seguridad necesarias y autorizadas para el traslado y custodia de los detenidos que garanticen la integridad física propia del detenido, así como de servidores judiciales y otras personas que tengan contacto directo o indirecto con éste.”

Al respecto, el Jefe de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, señaló que pese a que existe una rotación mensual de compañeros que se destacan para esta función de custodia, en algunas ocasiones, la carga de trabajo impide tener personal a tiempo completo en esa función, ya que a veces son requeridos para acompañar a otras personas detenidas a realizar diligencias judiciales, tales como juicios, indagatorias, traslados a Centros Penales dentro y fuera de San José, o incluso se encuentran en horario de almuerzo, dificultándose el acompañamiento necesario al momento de hacer la reseña.

La situación descrita, provoca que en ciertas ocasiones no se pueda realizar la reseña de manera inmediata, provocando retardo en la tramitación oportuna y efectiva de la citada diligencia judicial, tal como se logró observar en el reporte de novedades del Sistema de Expediente Criminal Único.

2.2 Conveniencia de dar la prioridad necesaria a la labor de supervisión en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del Archivo Criminal.

El Manual de Normas y Procedimientos para Archivos Criminales Regionales, en su artículo 2, inciso b, señala que en “materia asistencial y de supervisión, el Archivo Criminal Central ejercerá una función supervisora sobre las delegaciones regionales en donde exista un perito o una perita judicial, y estos tendrán la función asistencial y supervisora de las subdelegaciones, oficinas y unidades regionales que les competan por área geográfica”

Además, este mismo cuerpo normativo, en su artículo 21, establece que le corresponde a las peritas y peritos judiciales que se desempeñan en diferentes zonas del país, hacer “una visita anual a cada una de las subdelegaciones, oficinas o unidades regionales del O.I.J que les competan según la zona geográfica, con el fin de revisar la calidad del trabajo en lo concerniente al archivo criminal regional e incorporar mejoras a los procesos y las técnicas aplicadas. Esta labor surge como apoyo al Archivo Criminal quien desarrolla la función de supervisión a nivel nacional en esta materia, y, para los efectos, se utilizarán las “guías para la supervisión”



De la evaluación realizada en 4 Archivos Criminales Regionales, se logró comprobar que no se le ha dado la prioridad necesaria a la labor de supervisión, de las oficinas que les compete a los peritos y peritas según su zona geográfica.

Lo anterior por cuanto, a la fecha de la visita de esta Auditoría, no se evidenció que la Oficinas del Archivo Criminal de Pérez Zeledón y Alajuela, hayan realizado las visitas de supervisión que les corresponde. Mientras que en el presente año, Puntarenas, inició las visitas, teniendo pendiente la Oficina de Cóbano y Monteverde. Por su parte Heredia visitó Sarapiquí en enero del 2015, siendo que en años anteriores no había realizado esta supervisión.

Se informó por parte de las personas a cargo de esta labor en Pérez Zeledón, Alajuela y Heredia, que esta omisión obedece a desconocimiento de la citada función, no obstante, está auditoría evidenció que estas omisiones han sido detectadas en las supervisiones que realizan los peritos en Lofoscopia del Archivo Criminal Central, quienes las hacen del conocimiento de la Jefatura del Archivo Criminal, mediante los informes de las visitas de supervisión realizadas a las diferentes Delegaciones.

Según se observó en algunos informes de resultados de estas visitas, si bien se solicita a la oficina Regional realizar las visitas de supervisión que le corresponda, no se establecen ni se solicitan fechas para llevar a cabo esa labor.

Por otra parte, respecto a la supervisión que debe realizar la Jefatura del Archivo Criminal sobre las delegaciones regionales en donde exista un perito o una perita judicial, se determinó que en el año 2012 no se realizó la totalidad de visitas de supervisión, para el año 2013 no se realizó ninguna, en el año 2014 se supervisaron las 11 delegaciones¹ correspondientes, mientras que para el presente año, al 5 de octubre, se había supervisado 6 oficinas², quedando pendiente de visitar 5 delegaciones.

Sobre las supervisiones pendientes, la Jefa del Archivo Criminal, señaló a esta Auditoría, mediante correo electrónico de fecha 05 de octubre de 2015, que es difícil que se puedan concluir las visitas en este año, debido a que para esta fecha tienen que atender el Programa Básico de Lofoscopia, y el Programa Básico de Investigación para los oficiales de nuevo ingreso en la Unidad de Identificación.

Además indicó, que la falta de recursos para viáticos es una limitante más para realizar las giras de supervisión, debido a que en la administración de OIJ se distribuyen esos recursos dependiendo de prioridades a nivel del Organismo, lo cual es razonable, asimismo señaló que en ocasiones la asignación de viáticos obedece al establecimiento de prioridades a lo interno del Archivo Criminal, ya que en ocasiones se decide atender alguna diligencia de mayor impacto en las Delegaciones Regionales, ante realizar una gira de supervisión.

Es preciso señalar que, según se observó en documentación revisada por esta Auditoría, estas mismas situaciones han sido señaladas como limitantes, por la Jefatura del Archivo Criminal, en otros años en los que no ha sido posible cumplir con la totalidad de visitas anuales a las delegaciones.

¹ Heredia, Puntarenas, San Carlos, San Ramón, Alajuela, Cartago, Pérez Zeledón, Liberia, Pococí, Ciudad Neilly y Limón.

² Heredia, Puntarenas, San Carlos, San Ramón, Alajuela y Cartago.



La falta de importancia a la labor de supervisión, provoca que no se revise oportunamente la calidad del trabajo que llevan a cabo los archivos criminales regionales, y no se detecten a tiempo eventuales situaciones que puedan interferir con el normal desarrollo de las funciones y actividades que se realizan y que puedan afectar la eficiencia y eficacia de esas oficinas.

2.3 Necesidad que en los Archivos Criminales Regionales se mantenga un inventario de los materiales y equipos utilizados para el desarrollo de sus funciones.

Se comprobó que las Oficinas Regionales evaluadas de Alajuela, Pérez Zeledón y Heredia, no mantienen un control de inventarios en relación con la existencia de los materiales y equipos especiales utilizados para el desarrollo de sus actividades y que se encuentran bajo su custodia, así mismo no se cuenta con un control en relación con las entregas o devoluciones de los citados materiales, que son utilizados para el desarrollo de las pericias que realizan los Peritos en Lofoscopia.

Dentro de los materiales que no se encuentran inventariados se encuentran brochas, tintas para huellas, rodillos, lupas, polvos, maletines con equipo para levantamiento de huellas, líquidos de particular SPR 2001, Silver Nitrate Spray, cintas adhesivas.

Cabe mencionar, que de las cuatro oficinas evaluadas, Puntarenas es la única que lleva un control de inventarios, en la cual, según se comprobó, se tiene un registro electrónico de cada uno de los materiales y equipos de oficina.

En relación con este particular, la Ley de Control Interno, en su Capítulo IV, en relación con Las Normas Sobre Actividades de Control, en su numeral 4.3.1 establece que *el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.*

Asimismo, en el Manual de Normas y Procedimientos de Archivos Criminales Regionales en el Capítulo IV, Sobre las responsabilidades y deberes del perito y de la perita judicial de las delegaciones regionales indica en el inciso i) lo siguiente:

i) Mantener custodia e inventario de los químicos, materiales o equipos especializados que se entregan para el desarrollo de las pericias, contemplando las de escenas y levantamiento de huellas.

De acuerdo a lo indicado por los auditados, la principal causa por la que no se lleva el citado control, es el desconocimiento del tema en relación al control de inventarios de los materiales y equipos especializados que se debe llevar en los Archivos Criminales Regionales.

Sobre este particular, es preciso señalar que el Archivo Criminal, propuso en el Concurso de Buenas Prácticas del 2012, una relacionada con el Sistema de Control de Inventarios, utilizado en la Unidad de Lofoscopia en San José para el control de los químicos, equipo y reactivos de laboratorio, el cual cuenta con un control de alertas de vencimiento y pedidos.

Esta buena práctica, fue conocida por Consejo Superior, en sesión N° 53-12 del 29 de mayo de 2012, artículo LXIV, en la que se dispuso replicar el Sistema de Control de Inventarios y se



acordó: *“girar instrucciones a la Unidad Tecnológica de Informática del OIJ, con el fin de realizar los cambios que se requieran, para implementar este sistema en las demás oficinas del OIJ en todo el país”*; no obstante, a la fecha de este estudio, en las oficinas visitadas aún no se ha instalado el sistema aludido.

Al respecto la jefa del Archivo Criminal, señaló en correo electrónico de fecha 29 de setiembre del presente año, que para la instalación de este sistema se depende de la disponibilidad del informático regional y del perito en Lofoscopia que lo instala, razón por la cual se ha dificultado la instalación del sistema de control de inventarios en las otras oficinas.

La falta de un control de inventario de materiales provoca que no se tenga un control exacto en relación con las existencias de equipo y materiales de oficina requeridos para el desarrollo de las actividades y funciones que realizan los Peritos en Lofoscopia, además impide que se tenga un conocimiento exacto de las existencias de materiales que ya no son requeridos, así mismo, no se establece la responsabilidad por la custodia y administración al no existir un funcionario responsable de controlarlos.

Asimismo, al no contar con un control de inventarios, de los químicos, equipo y reactivos de laboratorio en los Archivos Criminales Regionales, se incrementa el riesgo de pérdida de éstos, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esas oficinas.

2.4 Conveniencia de mantener un archivo adecuado de la documentación que se genera por parte de las distintas Unidades que conforman el Archivo Criminal.

El Archivo Criminal, dispone de una bodega que se encuentra localizada en Guachipelín de Escazú, en esta se archivan expedientes policiales activos, expedientes policiales de fallecidos, registros de detención, reconocimientos fotográficos, expedientes del personal inactivos y jubilados, álbumes fotográficos y todos los paquetes de documentos listos para remesar o destrucción, según tabla de plazos. Es preciso indicar, que la documentación que se genera en los Archivos Criminales Regionales, se archiva en sus propias oficinas.

Esta Auditoría procedió a realizar el inventario físico de las gestiones que se encontraban pendientes de archivar en la Bodega aludida, obteniéndose que existían 1629 actualizaciones de reseña y 2446 expedientes de reseña nuevos sin archivar, además de expedientes de fallecidos, correspondientes al período 2014-2015.

Por su parte, en las visitas efectuadas a cuatro Oficinas Regionales del Archivo Criminal, en lo que respecta a la revisión de la documentación pendiente de archivar, se determinó resultados satisfactorios en Pérez Zeledón y Heredia, mientras que en Alajuela, Puntarenas se encontraron respectivamente 773 y 322 tarjetas decadaactilares y palmares, pendientes de archivar.

Sobre este particular la Ley de Control Interno, en su capítulo V, numeral 5.5, establece que *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.”*



Al respecto, informó la Coordinadora de la Unidad de Documentación, al momento de la evaluación de este proceso, que no se ha procedido con el respectivo análisis, organización, clasificación y archivo de la citada información en virtud de que la jefatura del Archivo Criminal, ha establecido como prioridad de atención de esa Unidad, el apoyo a otras unidades para el trámite de diligencias de carácter urgente y de más riesgo, como los estudios de órdenes de captura o presentación ya prescritas y que la persona usuaria solicita de manera personal su eliminación, de igual manera mencionó tanto la encargada de la Unidad de Documentación como las personas a cargo de los Archivos Criminales Regionales evaluados y que presentaron esta situación, que la carga de trabajo es otro de los factores que afectaron el archivo oportuno de la documentación de comentario.

Por su parte, el Perito en Lofoscopia del Archivo Criminal de Alajuela, así como la Técnica Administrativa de esa Oficina, indicaron a esta Auditoría, que la situación obedeció a que existió una situación problemática de ambiente laboral dentro de la oficina y afectó las labores cotidianas que se desarrollan.

La situación descrita ocasiona que no se cuente adecuadamente con la totalidad de la documentación física de referencia de la gestión del Archivo Criminal de manera ordenada y de fácil acceso para su utilización en el momento en que se requiera.

2.5 Necesidad de disponer del Manual de Procedimientos y Normativa que regula la confección de las órdenes de captura.

Esta Auditoría comprobó la problemática que se presenta en la Unidad de Capturas del Archivo Criminal, en el sentido de que algunos despachos judiciales, remiten de manera errónea las órdenes de captura / presentación, provocando un reproceso en la citada Unidad, ya que deben ser remitidas nuevamente a los despachos para que subsanen la inconsistencia presentada.

Lo anterior, por cuanto se determinó, que del año 2012 a junio 2015, se devolvió a los despachos judiciales a nivel nacional, un total de 19.022 en su mayoría oficios que presentaron inconsistencias en su elaboración, ya que los despachos que remiten estos documentos no los realizan utilizando el formulario oficial que para esos efectos existe.

Cabe indicar, que de conformidad con la información suministrada por la Unidad de Capturas del Archivo Criminal, para el año 2014 se presentaron 5.779 órdenes de captura devueltas a los despachos judiciales, mientras que al 25 de septiembre de 2015, se habían presentado un total de 6.118 gestiones mal confeccionadas, mostrándose un incremento en la cantidad de devoluciones.

Al respecto, el Consejo Superior, en sesiones N° 62-10 y 68-10, celebradas el 24 de junio y 22 de julio de 2010, artículos XXXV y LXIX respectivamente, a la luz de las dificultades que presenta la Oficina de Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial respecto a la completitud de los formularios que le remiten los despachos, acordó reiterarles a las Autoridades Judiciales una serie de disposiciones sobre el trámite de órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, presentaciones al despacho y reafirmaciones de captura, misma que fue comunicada a través de la Circular 102-2010 de la Secretaría General de la Corte.



En esa circular se explica en detalle, la información que debe constar en cada solicitud, utilizando el formulario F-418 i, "Solicitud de Captura y/o Presentación", y se señala la importancia de que se consigne la información solicitada y se marquen las casillas correspondientes según la gestión. Además se indica el cuidado que se debe tener en algunos aspectos importantes tales como, la necesidad de indicar claramente la diligencia a realizar una vez capturada la persona, las direcciones exactas de posible localización de la persona requerida, entre otros aspectos que son indispensables para que el Archivo Criminal pueda realizar su labor de la mejor manera.

Dentro de las principales causas, se mencionó que los despachos judiciales, no unifican aún este tipo de procedimiento, a pesar de que se ha reiterado en diversas ocasiones la utilización del formulario oficial que existe para esos efectos.

Sobre este particular, conviene señalar que el Consejo Superior en Sesión N° 30-14 del 3 de abril del 2014, artículo XLVIII, conoció la gestión presentada por el Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, donde mediante oficio N° 857-AC-CAPT-2014 del 24 de marzo del 2014, externó la problemática existente y solicitó analizar la posibilidad de dotar de recurso al Archivo Criminal, con el fin de subsanar esta y otras situaciones presentes en esa oficina. Al respecto, el Consejo superior dispuso trasladar al Departamento de Planificación la gestión para su estudio.

Posteriormente, el Consejo Superior, en sesión N° 96-14, del 4 de noviembre del 2014, artículo XXV, conoció el informe 1394-PLA-2014, en el cual se analizó la problemática existente relacionada con las devoluciones de formularios. El citado estudio señaló lo siguiente:

"Debido a que no es posible asignar personal adicional para el presente año ni para el 2015, se estimó pertinente revisar qué aspectos pueden mejorarse a efecto de que con los mismos recursos, el Archivo Criminal pueda hacerle frente a la carga de trabajo. En este sentido, se determinó que la cantidad de devoluciones que debe realizar el Archivo Criminal a los despachos judiciales por año, por no presentar toda la información requerida para su tramitación, influye directamente en el servicio brindado por esta oficina, dándose un reproceso en sus actividades, provocando atrasos al Archivo Criminal al tener que esperar varios días para que los despachos judiciales devuelvan las solicitudes con la información solicitada para poder ser tramitadas. Al respecto, la Sección de Desarrollo Organizacional está elaborando un manual de procedimientos para la elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, sin efectos y reafirmaciones, que presentan los despachos judiciales del país al Archivo Criminal, con el fin de solucionar ese problema."

Al respecto, el Consejo Superior acordó que, una vez que se cuente con el manual de procedimientos para la "elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, dejar sin efecto y reafirmaciones", el Archivo Criminal, rendirá mensualmente a sus superiores, un informe que enliste los despachos que no cumplen con lo dispuesto en la Circular 102-2010 y en el citado manual de procedimientos, con el fin de que se haga de conocimiento de este Consejo para que se tomen las medidas respectivas.



No obstante, mediante correo del 6 de octubre del 2015, el Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, indicó a esta Auditoría, que el citado Manual de Procedimientos se encuentra pendiente y que se le va a dar prioridad a su atención.

La situación de comentario, genera al personal encargado de capturas un reproceso en la tramitación de ese tipo de asuntos, ya que deben revisar, corregir y remitir nuevamente a los despachos, las órdenes mal confeccionadas, generando además, un retardo en las otras funciones que esa Unidad lleva a cabo.

Así mismo, al no registrar de manera adecuada la información en la orden de captura, en virtud a los errores de confección por parte de los Despachos Judiciales, provoca que la misma no puede hacerse efectiva, manteniendo en libertad a personas que están siendo requeridas por la autoridad judicial.

3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

De la evaluación realizada se concluye que el Archivo Criminal realiza los procesos de lofoscopia, reseña y retrato hablado, con una eficacia y eficiencia razonable, logrando administrar sus recursos de manera adecuada sin afectar el servicio que presta.

No obstante, se determinaron oportunidades de mejora relacionadas con el funcionamiento del Archivo Criminal Central, así como de las Oficinas regionales visitadas, respecto a la importancia de fortalecer la supervisión, de disponer de un custodio de personas detenidas durante la reseña, mantener actualizado el archivo físico de la documentación de las distintas Unidades y la necesidad de disponer del control de inventarios de materiales.

Por su parte, respecto a la labor de la Unidad de Capturas, existe la necesidad de contar con un manual de procedimientos para la elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, sin efectos y reafirmaciones, que presentan los despachos judiciales del país al Archivo Criminal.

4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL OIJ

- 4.1 Girar las instrucciones pertinentes a todas las Jefaturas de Delegaciones Regionales, a fin de que éstas, supervisen que los Peritos y Peritas en Lofoscopia que se desempeñan en sus delegaciones establezcan y cumplan con un cronograma de visitas anuales a realizar en cada una de las subdelegaciones, oficinas o unidades regionales del O.I.J de su competencia según la zona geográfica y que remitan el informe de resultados de la visita al Archivo Criminal. Lo anterior, con el fin de lograr el apoyo de estas Oficinas Regionales en la labor de supervisión y mejorar la calidad del trabajo.

Plazo estimado: un mes para girar las instrucciones (supervisión de aplicación permanente)



- 4.2 Girar las instrucciones pertinentes a todas las Jefaturas de Delegaciones Regionales, a fin de que éstas, supervisen de manera mensual que los Peritos y Peritas en Lofoscopia que se desempeñan en sus delegaciones, utilicen el sistema de control de inventarios que se instalará según recomendación N° 4.4 de este informe. Esto con el fin de asegurar que lleven el control de los químicos, materiales o equipos especializados que utilizan para el desarrollo de las pericias y levantamiento de huellas. Esta supervisión debe documentarse a fin de contar con evidencia de su gestión.

Plazo estimado: un mes para girar las instrucciones (supervisión de aplicación permanente)

A LA JEFATURA DEL ARCHIVO CRIMINAL

- 4.3 Elaborar un cronograma de giras de supervisión a los Archivos Criminales Regionales, a fin de evitar que esta actividad de control, coincida con las actividades de capacitación que se realizan durante el año, sobre los Programas básicos de Lofoscopia y de Investigación para los oficiales de nuevo ingreso.

Plazo estimado: Febrero 2016

- 4.4 Elaborar un plan de acción para la instalación del Sistema de control de inventarios en los Archivos Criminales Regionales, con el propósito de que dispongan de la herramienta necesaria para llevar el control de los químicos, materiales o equipos especializados que se entregan para el desarrollo de las pericias y levantamiento de huellas.

Para lo anterior, coordinar lo pertinente con la persona encargada del Área Informática Regional y el Perito o perita en Lofoscopia, donde se destacan las oficinas regionales del Archivo Criminal, a fin de lograr la instalación del sistema respectivo según la programación que se establezca.

Plazo estimado: un mes

- 4.5 Establecer un plan de acción para la organización, clasificación y archivo de la documentación física pendiente de archivar en la Bodega del Archivo Criminal ubicada en Guachipelín de Escazú, para lo cual se debe considerar la disponibilidad de recursos, carga laboral y priorización de asuntos, a efecto de lograr en forma gradual un equilibrio en las funciones sustantivas de la oficina y el archivo de la documentación física a fin de fortalecer el sistema de información.

Plazo estimado: dos meses

- 4.6 Solicitar a las Oficinas Regionales del Archivo Criminal, remitir un plan de acción para la organización, clasificación y archivo de la documentación física pendiente de archivar, a efecto de lograr en forma gradual un equilibrio en las funciones sustantivas del Archivo



Criminal Regional y el archivo de la documentación física que se genera en esas oficinas, a fin de fortalecer el sistema de información.

Esta solicitud puede incluirse como parte de las recomendaciones que se emiten en los informes de supervisión que se realizan a los Archivos Criminales Regionales, en aquellos casos en los que se determine oportunidades de mejora en el tema de archivo de documentación.

Plazo estimado: un mes para solicitar el plan de acción (de manera permanente)

- 4.7 Elaborar y remitir al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, en su calidad de colaborador en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas, un informe trimestral que indique los Despachos Judiciales que presentan de manera reiterada órdenes de captura mal confeccionadas, incumpliendo con la Circular N° 102-2010, y que provocan al Archivo Criminal un reproceso en su gestión al ser devueltas, con el fin de que se tomen las medidas que corresponda.

Lo anterior, coadyuvará a que los despachos jurisdiccionales que más errores presentan en sus gestiones ante el Archivo Criminal, sean alertados por ese Centro, y propongan soluciones y tomen medidas para evitar estos reprocesos, que no solo restan eficiencia al Archivo Criminal, sino también a sus propias oficinas.

Plazo estimado: marzo 2016 (aplicación trimestral)

A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 4.8 Remitir al Consejo Superior, para su aprobación y divulgación, el manual de procedimientos para la elaboración y entrega de las órdenes de captura, remisiones a cárcel, presentaciones a despacho, sin efectos y reafirmaciones, que presentan los despachos judiciales del país al Archivo Criminal. Esto con el fin de que los despachos cuenten con un documento que guíe la manera adecuada de realizar estas gestiones y con ello lograr una reducción en la cantidad de devoluciones que realiza el Archivo Criminal a los despachos judiciales, por concepto de órdenes mal confeccionadas.

Plazo estimado: 18 de diciembre 2015

A LA SECCIÓN DE CÁRCELES DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

- 4.9 Destacar de manera permanente, personal de custodia de personas detenidas, a fin de que se brinden las medidas de seguridad necesarias a las funcionarias y funcionarios destacados en el Archivo Criminal, al momento en que se efectúa la reseña en ese Circuito Judicial.

Plazo estimado: Inmediato