



# **AUDITORIA JUDICIAL**

**Informe de auditoría para el mejoramiento del sistema de control interno en el consumo, trámite y pago de las horas extras canceladas a funcionarios del Organismo de Investigación Judicial**

**Sección Auditoría Financiera**

**Setiembre, 2015**



N° 855-148-SAF-2015

14 de setiembre de 2015

Licenciado  
Gerald Campos Valverde  
Director General a.í  
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

Para que se haga de conocimiento del Consejo Superior, le remito el estudio efectuado por la Sección de Auditoría Financiera del Despacho a mi cargo relacionado con el mejoramiento del sistema de control interno en el consumo, trámite y pago de las horas extras canceladas a funcionarios del Organismo de Investigación Judicial.

Sobre el particular, es importante indicar que de conformidad con los resultados de las pruebas realizadas, se determinó que no existe un estricto apego del OIJ con respecto a lo establecido en la normativa que regula este plus salarial, por lo resulta necesario fortalecer el sistema de control interno sobre el particular, en virtud de que en las delegaciones, subdelegaciones policiales, así como la Sección de Cárceles de ese Organismo, se determinaron aspectos susceptibles de mejora, requeridos para una mayor certeza sobre la eficiencia con las que son canalizados dichos recursos, dada la importancia que representan estos rubros dentro del presupuesto del Poder Judicial. Entre ellas se pueden mencionar:

1. Mejoramiento de los mecanismos de control para el trámite y supervisión de las horas extras.
2. Consignación adecuada de información requerida en los libros de novedades y en el Sistema PIN.
3. Documentación de los cambios efectuados a los roles mensuales de trabajo.
4. Remisión de informes trimestrales al Consejo Superior por parte de la Oficina de Planes y Operaciones del IOJ referente al gasto de horas extras.
5. Mejora al proceso de planificación en la asignación y distribución de horas extras, relacionado con el reforzamiento de los grupos de trabajo.
6. Racionalización en el uso de tiempo extraordinario en la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José y uniformidad en los controles respecto a la Sección de Cárceles del II Circuito.



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 General

c: .-Dirección del OIJ  
Dirección Ejecutiva  
Secretaría General del OIJ  
Oficina de Planes y Operaciones del OIJ  
Departamento de Cárceles del OIJ  
Gestión Humana  
Subdelegación del OIJ de Tres Ríos  
Subdelegación del OIJ de Turrialba  
Archivo



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
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 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS	2
<b>2 RESULTADOS DEL ESTUDIO</b>	<b>2</b>
2.1 NECESIDAD DE MEJORAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA EL TRÁMITE Y SUPERVISIÓN DE HORAS EXTRAS EN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL OIJ.	3
2.2 IMPORTANCIA DE CONSIGNAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS LIBROS DE NOVEDADES Y EN EL SISTEMA PIN, COMO RESPALDO DE LAS HORAS EXTRA TRAMITADAS.	6
2.3 IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR LOS CAMBIOS EFECTUADOS A LOS ROLES MENSUALES DE TRABAJO ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE.	8
2.4 IMPORTANCIA QUE LA OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES DEL OIJ REMITA AL CONSEJO SUPERIOR INFORMES TRIMESTRALES REFERENTES AL GASTO DE HORAS EXTRAS.	10
2.5 NECESIDAD DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS CLAVES DEL SISTEMA PIN SUMINISTRADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SUBDELEGACIÓN DEL OIJ DE TURRIALBA PARA EL REGISTRO DE HORAS EXTRAS.	11
2.6 RELEVANCIA QUE EXISTA UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN EN LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE HORAS EXTRAS, NECESARIAS PARA EL REFORZAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.	12
2.7 IMPORTANCIA QUE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE CÁRCELES DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, REALICE UN USO RACIONAL DE LAS HORAS EXTRAS.	18
2.8 CONVENIENCIA QUE LA SECCIÓN DE CÁRCELES Y TRANSPORTES DEL OIJ, CUENTE CON MECANISMOS UNIFORMES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS HORAS EXTRAS QUE TRAMITA EL PERSONAL A SU CARGO.	21
<b>3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO</b>	<b>23</b>
<b>4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO</b>	<b>24</b>



## **Informe de auditoría para el mejoramiento del sistema de control interno en el consumo, trámite y pago de las horas extras canceladas a funcionarios del Organismo de investigación Judicial**

### **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 Jerarca, 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.**

El presente estudio se deriva de lo establecido en el Plan Anual de Trabajo para el 2014 de la Auditoría Judicial, el cual fue conocido en la sesión del 25 de noviembre del 2013 de Corte Plena, artículo V.

#### **1.3 Objetivo general.**

Analizar si el pago por concepto de horas extras, que cancela el Poder Judicial a sus servidores, se apegue a lo establecido en la normativa que rige este tipo de salario, específicamente para el caso del Organismo de Investigación Judicial.

#### **1.4 Alcance y naturaleza.**

El análisis comprendió una muestra de las horas extras canceladas en el 2014, analizando la suficiencia de los controles internos establecidos por el Organismo de Investigación Judicial en términos generales, así como los posibles controles definidos por las propias delegaciones y subdelegaciones, en vista del desarrollo de sus funciones diarias.

#### **1.5 Equipo de trabajo.**

El estudio fue desarrollado por la licenciada Marcela Ramírez Román y Francisco Alpizar Rojas, bajo la coordinación de Mauricio López Ureña, Jefe de la Sección Auditoría Financiera.



## 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 Comunicación verbal de los resultados

El borrador del presente informe fue puesto en conocimiento de las diversas dependencias del Organismo de Investigación Judicial, a las cuales se le emitieron recomendaciones por medio de los oficios 564-115-AF-2015, 565-115-AF-2015 y 568-115-AF-2015. La correspondiente audiencia se efectuó en dos partes, inició el 8 de julio de 2015 y concluyó el 14 de ese mismo mes.

Asimismo, mediante oficios 566-115-AF-2015 y 567-115-AF-2015, se remitió el borrador tanto a la Delegación del OIJ de Turrialba y Tres Ríos respectivamente. Sobre el particular, la primera delegación no consideró necesaria la conferencia verbal ya que se encontraban de acuerdo con su contenido. Respecto a Tres Ríos, dicha delegación no se pronunció.

## 2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

### Aspectos generales

El Organismo de Investigación Judicial (OIJ), por la naturaleza de sus funciones policiales, en muchas áreas debe brindar un servicio continuo las 24 horas del día, lo que amerita en diversos casos el reconocimiento para el pago de horas extra a su personal.

Respecto al citado rubro, es criterio de esta Auditoría, que la Administración debe procurar mantener un adecuado control para garantizar razonablemente que el trabajo que se desarrolla en tiempo extraordinario, genere un impacto positivo en los índices de productividad de ese Organismo, y que su consumo sea equitativo, de forma tal, que no se preste para prácticas abusivas de sus funcionarios.

En vista de lo anterior, a continuación se muestra un detalle del comportamiento en el costo económico que ha tenido el rubro de tiempo extraordinario en los últimos tres períodos presupuestarios:



**Cuadro 1**  
**Detalle del egreso total por concepto de horas extras en el OIJ**  
**Período 2012 - 2014**  
**(¢)**

<b>Año</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Tiempo Extraordinario	1.760.696.835,00	2.014.782.571,66	2.183.165.683,87
Salario escolar	144.201.070,79	165.010.692,62	178.801.269,51
Aguinaldo	158.741.492,15	181.649.438,69	196.830.579,45
Cargas sociales	480.986.721,21	550.397.799,23	596.396.655,73
<b>Total</b>	<b>2.544.626.119,15</b>	<b>2.911.840.502,20</b>	<b>3.155.194.188,56</b>

Fuente:

Liquidaciones presupuestarias del Poder Judicial

Adicionalmente, es importante mencionar que el monto por concepto de horas extras tramitadas por el personal del OIJ, representa poco más del 50% del total cancelado en la Institución, debido a ello la importancia de un adecuado control.

Por lo anterior, esta Auditoría consideró importante la evaluación general del sistema de control interno establecido por la Administración de ese Organismo sobre el particular, determinando una serie de aspectos sujetos de mejora, los cuales se explican a continuación. Debe aclararse que se ha estructurado el informe en dos apartes, el primero contiene las situaciones susceptibles de mejora detectadas en las delegaciones y subdelegaciones y el segundo corresponde a las Secciones de Cárceles del OIJ.

## **A. Delegaciones y subdelegaciones del OIJ**

### **2.1**

Por medio de la revisión de la normativa institucional referente al pago de horas extras, aplicable a las delegaciones y subdelegaciones del O.I.J., se determinó que:

La Dirección General de dicho Organismo, mediante la circular N° 13-DG-2011 del 15 de abril de 2011, comunicó, entre otros aspectos, lo siguiente:

*...para la autorización diaria de la jefatura se implementará el uso de un archivo en Excel, PJ Editor u Open Office que será objeto de revisión por parte de la Unidad de Supervisión cada vez que se requiera.*

[...]

*2- El archivo que se implementará viene a sustituir tanto el Formulario para el Control Individual de Horas Extra (Autorización Previa), así como el F.110 o Registro Mensual de Horas Extra, ese archivo debe ser llevado en una hoja de cálculo, ya sea en Excel, PJ Editor o en Open Office y contendrá las variables que se describen y que permitirán llevar a diario el registro de horas extras autorizadas por la jefatura y servirá de base para la inclusión de información en el sistema digital del Departamento de Gestión Humana.*

[...]



*Cada archivo Excel llevará un total de doce hojas y a cada una se le consignará el nombre del mes (pestaña inferior). Cada hoja deberá contener como título: Primer apellido, Segundo Apellido, Nombre, Categoría, Concepto, Número Único o de Caso (siempre llevará un número que lo identifique, así como un breve comentario de la diligencia realizada), además contendrá de manera horizontal todos los días del mes y hacia abajo se anotará la cantidad de horas reportadas, de esa manera puede ocupar una fila cada funcionario(a) que reporte horas extraordinarias durante el mes*

[...]

Asimismo, por medio de la circular N° 149-2014, la Secretaría General de la Corte remitió el *Manual de Procedimientos para el trámite y pago de horas extra*, el cual en su paso N°4 establece como responsabilidad de cada funcionario:

[...]

*Remite por medios electrónicos a la Jefatura o a la persona encargada de aprobar las horas extras en el sistema electrónico (ver notas de pasos N°1 y N°2), la confirmación del reporte realizado*

[...]

Al analizar la aplicación de esta normativa en diversas delegaciones y subdelegaciones, se determinó que algunas de ellas, no tienen implementado el uso de la hoja de cálculo, mientras que en otras, algunos funcionarios no remiten a su jefatura el correo electrónico de comunicación requerido para el trámite de referencia.

En consulta realizada al personal de los despachos analizados sobre las razones por las cuales no utilizan la citada hoja, indicaron que se procedió de esa manera para evitar una duplicidad de esfuerzos, por cuanto la información consignada en esa hoja, se contempla también en los datos que se incorporan al sistema PIN, a través del cual se gestionan las horas extras ante el Departamento de Gestión Humana. Respecto a la remisión del correo electrónico, se nos indicó que esa situación obedece a una inobservancia de la normativa.

Relacionado con la hoja de cálculo establecida como control por parte de la Dirección del OIJ, esta Auditoría la considera como una herramienta importante para un mejor manejo de las horas extras tramitadas por las delegaciones y subdelegaciones, considerando que sustituye el formulario *Control Individual de Horas Extra (Autorización Previa)*, según lo señalado por esa misma Dirección.

Sin embargo, al revisar su utilización, no existe evidencia que demuestre que las horas incluidas fueron previamente autorizadas por la Jefatura correspondiente, ya que según se nos indicó durante las diligencias realizadas para el presente estudio, en diversas ocasiones la autorización de las horas extras se da verbalmente, aspecto que incide en el cumplimiento del propósito de esta hoja de cálculo.



Sobre el mismo tema, destaca la metodología utilizada para llenar la información solicitada, ya que en algunos casos, todos los investigadores tienen acceso a la misma hoja, lo cual aumenta la posibilidad de cometer errores involuntarios, a través de los cuales se pueda modificar la información incluida previamente por algún otro compañero o compañera de oficina.

La inexistencia de uniformidad en la aplicación de los controles mencionados en este aparte, podría limitar la confiabilidad, integridad, oportunidad y utilidad de la información relacionada con las horas extras, tanto al aprobarlas como al tramitarlas finalmente, lo que repercute en el sistema de control interno, afectando la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Finalmente, un aspecto que demuestra la importancia de la aplicación uniforme de la normativa sobre el tema y de que exista certeza de la aprobación previa de las horas extras por parte de quien corresponda en cada despacho, lo constituye el análisis efectuado por esta Auditoría, en algunas delegaciones y subdelegaciones del país, donde se determinó un alto consumo de tiempo durante los fines de semana, según se resume en el siguiente cuadro:

**Cuadro 2**  
**Detalle de horas extra canceladas por las Delegaciones y Subdelegaciones del OIJ**  
**Del 1 de enero al 30 de agosto del 2014**

Horas extra canceladas	Delegaciones y Subdelegaciones							Totales
	Heredia	Turrialba	Cartago	Tres Ríos	Alajuela	Guápiles	Limón	
entre enero y agosto de 2014	8.885,50	3.810,00	10.627,25	2.169,25	9.450,75	8.815,50	18.720,75	62.479,00
entre enero y agosto de 2014 (sábado y domingo) <sup>1</sup>	3.386,25	1.222,25	2.880,25	604,50	2.360,00	2.981,75	4.524,50	17.959,50
Porcentaje de horas en fin de semana	38,11%	32,08%	27,10%	27,94%	24,97%	33,86%	24,17%	28,74%

Fuente: Reportes del Sistema "SAP Business Objects" del Departamento de Tecnología de Información

Tal y como se desprende del cuadro anterior, prácticamente un tercio de las horas extras canceladas en los primeros ocho meses de 2014 en esos Despachos, correspondieron a tiempos generados los fines de semana, situación tiene implicaciones económicas para la Institución, ya que debemos recordar que si un funcionario labora durante esos días, **siendo su período de descanso**, desde el primer momento consume horas extras, lo que conlleva inherentemente a la acumulación de una mayor cantidad de tiempo que finalmente se traduce en un sobresueldo.

<sup>1</sup> Cabe indicar que en algunos casos, estas horas extras canceladas corresponden a fines de semana laborados durante el 2013.



Analizando algunos casos incluidos en dicho cuadro, se determinaron aspectos importantes que se citan a continuación:

1. Existen personas que trabajaron hasta cuatro fines de semana consecutivos, ya sea un sábado o domingo. En un caso, esta situación se presentó durante tres meses continuos.
2. Funcionarios incluyeron en el sistema PIN hasta 24 horas extras por día.
3. También se determinaron recurrentes casos con horas extras entre 14 y 20 horas por día.

Todas estas situaciones, refuerzan la importancia que exista documentación que demuestre y evidencie el trámite de aprobación previa de las horas extras, no solamente los fines de semana, sino para cualquier día en que se requiera la gestión, esto con el fin de que se consuman solo las verdaderamente necesarias y con ello mantener un mejor control, dado el impacto de este rubro sobre el presupuesto del Poder Judicial.

En casos específicos, se reconoce la necesidad imperiosa de realizar algunas funciones durante los días sábados y domingos, por ejemplo: allanamientos que por diversos motivos derivados de las investigaciones efectuadas (lo cual podría coincidir con días libres del personal) o la atención de sucesos donde la complejidad de la escena, zonas geográficas, accesibilidad y personal disponible para el levantamiento y recolección de evidencias, entrevistas, fotografías e información, requiere el reforzamiento de grupos de trabajo, no obstante, existen otras funciones no consideradas de urgencia por los expertos consultados, sobre las cuales a nivel Institucional, podrían tomarse medidas alternas para disminuir el consumo de tiempo extraordinario en esos días, lo cual debería considerarse por parte de los encargados al momento de aprobar las gestiones de los funcionarios que requieren laborar extras en esos días.

## **2.2 Importancia de consignar adecuadamente la información requerida en los libros de novedades y en el Sistema PIN, como respaldo de las horas extra tramitadas.**

Como producto de las pruebas de auditoría efectuadas, se determinaron algunas inconsistencias respecto a la información consignada tanto en los libros electrónicos de novedades, como en los reportes de horas extras ingresadas al sistema PIN, según se detalla a continuación:

a. Por medio de la revisión de las anotaciones efectuadas en los libros de novedades de las Delegaciones de Limón, Pococí, Heredia y Subdelegación de Tres Ríos, se evidenció lo siguiente:

1. No se consignan las horas de ingreso o salida de funcionarios, fuera de su jornada ordinaria.
2. En algunos casos no se indicó la razón de la diligencia o motivo que justifica la hora extra laborada e identificación del caso sobre el cual se trabajó.
3. Falta de claridad en las anotaciones realizadas por los radio operadores.



Estas situaciones se deben, según el criterio de las oficinas consultadas, a omisiones de comunicación de los servidores hacia los encargados del libro de novedades (radio operador) respecto a la información que corresponde, así como a una inadecuada verificación del correcto registro en dichos libros.

b. Respecto a los reportes de horas extras ingresados al Sistema PIN del Departamento de Gestión Humana, cabe indicar las siguientes debilidades:

1. En la Delegación de Limón, Pococí y Heredia se presentaron casos de omisión del número de folio del libro de novedades, en donde se puede constatar la información referente a las horas extraordinarias laboradas.
2. En la Delegación de Limón, los investigadores realizaron en diversas oportunidades una copia textual en la columna de observaciones, de la diligencia registrada en el libro de novedades, que justifica el tiempo laborado de manera extraordinaria, sin embargo, se observó que tales anotaciones quedan inconclusas, ya que el sistema PIN permite una cantidad máxima de caracteres por ingresar en dicho espacio, dejando por fuera eventualmente información importante.

Estas debilidades se dan por errores involuntarios de los servidores al ingresar la información al sistema PIN, los cuales no fueron detectados durante la respectiva revisión.

Las condiciones referidas en los puntos anteriores dificultan la oportuna y adecuada verificación de las diligencias realizadas por los servidores fuera de su turno ordinario, por medio del cual justifican el cobro de las horas extras. Lo anterior incrementa el riesgo de aprobación y pago de tiempos que no corresponden.

Sobre el particular, las normas 5.6.1. Confiabilidad y 5.6.3. Utilidad de la información, ambas contenidas en las Normas de control interno para el Sector Público<sup>2</sup> establecen que:

***“5.6.1. Confiabilidad***

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acreditan como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”*

***“5.6.3. Utilidad***

*La información debe poseer las cualidades características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”*

Asimismo, es importante consignar la información señalada anteriormente en el aparte interior, de conformidad con el punto número ocho de la circular N° 40-DG-2013 del 2 de setiembre de 2013 emitida por la Dirección General del OIJ<sup>3</sup> que dice: “se revisará que la

<sup>2</sup> Publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>3</sup> Que amplía la circular 35-12 sobre controles administrativos.



información sea (sic) ingresada en LED (Libro Electrónico Digital), sea precisa, exacta y a tiempo.

### **2.3 Importancia de documentar los cambios efectuados a los roles mensuales de trabajo establecidos originalmente.**

Derivado de la comparación efectuada entre los datos consignados en el libro electrónico de novedades, los roles de trabajo mensuales y las horas extras canceladas, se determinó que en algunas delegaciones y subdelegaciones, los roles son cambiados constantemente por los investigadores o custodios, sin dejar la debida evidencia escrita de datos tales como el nombre del compañero que lo sustituirá (en caso de corresponder), la fecha y /o el motivo por el cual se realiza el cambio.

De acuerdo a conversaciones sostenidas con las jefaturas de esas dependencias, no es costumbre documentar los cambios de roles por cuanto no se ha visualizado la necesidad de contar con esa información.

Sobre el particular, la norma 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional”, del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización señala que todo acto de gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes deben estar registrados y documentados.

Además, la norma 2.5.2 “Autorización y aprobación” del citado Manual indica:

*[...] La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales [...]*

De esta manera, la situación de comentario puede limitar, en alguna medida, la idónea comprobación de las horas extra laboradas por los funcionarios y con ello la posibilidad de efectuar ágilmente una verificación documental, afectando así la confiabilidad de la información generada.

Asimismo, esta situación podría significar el pago de horas extras indebidas, tal como sucedió en los siguientes casos:

#### **a) Investigador de la Delegación de Limón**

Este servidor laboró los días 10 y 11 de julio de 2014, los cuales correspondían a sus días libres según el rol establecido para ese mes, en vista de ello, este funcionario incluyó en el citado Sistema 30.25 horas extraordinarias.

Al respecto, esta Auditoría determinó, que dicho funcionario disfrutó el 14 y 15 de julio como días libres, en sustitución de los definidos originalmente en dicho rol; por lo tanto, no correspondía el pago de las citadas horas extras.



Sobre el particular, la Delegación Regional de Limón, ante consulta efectuada por este Despacho, manifestó mediante correo electrónico del 7 de noviembre de 2014, lo siguiente

*[...] a nivel de Administración es difícil detectar los cambios internos que realizan los investigadores sino (sic) existe una comunicación de los encargados de grupo que permita registrar estos movimientos, como lo indicaba el día de ayer a revisar los libros de novedades y registros se puede comprobar que efectivamente el servidor Fonseca Sánchez participó en un operativo los días 10 y 11 de julio que estaba libre por rol, no obstante, el encargado de grupo no comunica que tomaría libre el día lunes 14 y martes 15 respectivamente.  
[...]*

De lo indicado, se denota una inadecuada comunicación por cuanto el encargado del grupo, al cual pertenece este Investigador, no informó a la Administradora de esa Delegación el cambio de los días libres, lo cual incidió en un pago incorrecto.

Es importante señalar que en su momento, en vista de las indagaciones realizadas por esta Auditoría referente a este caso, la Administradora de esa Delegación, indicó que se había efectuado, ante la Unidad de Deducciones del Departamento de Gestión Humana, la gestión de recuperación del monto pagado incorrectamente, el cual, según el oficio sin número de la Unidad de Pagos de ese Departamento del 27 de octubre de 2014, asciende a ¢183.244,11 líquidos, suma que le sería deducida a dicho Investigador en seis tractos, a partir de la primera quincena de noviembre de 2014.

#### **b) Investigador de la Subdelegación de Tres Ríos**

Este investigador cobró 11,5 horas extras correspondientes al 23 de enero de 2014. En el sistema PIN se indica que ese día correspondía al día libre de acuerdo al rol de guardia pero se laboró cubriendo disponibilidad. Cabe mencionar que según indagaciones realizadas por esta Auditoría, en el libro de novedades no estaba registrado ni el ingreso ni la salida, de este funcionario a la Subdelegación.

Sobre el particular, por medio del correo electrónico del 28 de octubre de 2014, la Jefatura de la Subdelegación de Tres Ríos manifestó:

*Le comento primero, que para enero yo estaba nombrado en otra Oficina, sin embargo revisé los diferentes registros; efectivamente en el sistema se observa el registro de 12 hrs. del día 23 de enero del 2014, laboradas de las 07:30 a las 19:30...; en el Libro de Novedades no se observa registro de este Investigador, y al revisar el Registro de Asistencia tampoco aparece él firmando como que haya laborado.*

De lo expuesto anteriormente se desprende que los ¢60.278,00, cancelados por este concepto, no correspondían.



Las situaciones comentadas en los puntos anteriores, ponen de manifiesto la importancia no solamente de efectuar una adecuada documentación de los cambios en los roles de trabajo sino de fortalecer el proceso de supervisión al aprobar las horas extras reconocidas a estos funcionarios.

#### **2.4 Importancia que la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ remita al Consejo Superior informes trimestrales referentes al gasto de horas extras.**

El Consejo Superior en la sesión N° 88-04 del 16 de noviembre de 2004 en el artículo LVI, estableció que la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial (OPO), sería la responsable de remitir trimestralmente, a ese Consejo, el detalle del gasto por oficina realizado por concepto de horas extras y revelar cualquier inconsistencia o irregularidad presentada.

Al verificar el cumplimiento de dicho acuerdo, esta Auditoría determinó lo siguiente:

1. La OPO remite los informes a la Dirección del OIJ y no directamente al Consejo Superior, tal y como se indicó en el acuerdo citado.
2. No se tuvo a la vista evidencia de la posterior remisión de parte de esa Dirección a la máxima instancia administrativa.
3. El 10 de diciembre de 2014, mediante oficios 367-OPO/SUP-2014, 368-OPO/SUP-2014, 373-OPO/SUP-2014, la OPO remitió los informes correspondientes a la Dirección del I, II y III trimestres de 2014 en forma acumulada.

En relación con el contenido de estos informes, es importante recalcar que contemplan únicamente el resumen de la cantidad de horas consumidas, sin ningún tipo de análisis, ni cuantía económica que le permita a la Administración, conocer sobre el comportamiento real de este rubro, datos que esta Auditoría considera necesarios ya que con ellos se contaría con el fundamento para la toma de decisiones, al contar con información detallada por despacho, e incluso, a nivel de funcionario. Además, el propio acuerdo del Consejo Superior solicita que el informe contenga el detalle del gasto, no solamente del consumo de horas extra.

Al respecto, esta Auditoría a través del oficio N° 140-AF-2014, solicitó las razones por las cuales no se habían realizado los informes trimestrales del 2014, los cuales también deberían ser remitidos al Consejo Superior. Sobre el particular, mediante correo electrónico del 31 de octubre de 2014, la Jefatura a.í. de la Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones manifestó:

*[...] los informes de horas extras no se emitieron, pues han tenido una serie de atrasos por diferentes circunstancias, como cambios en las bases de datos de donde se toma la información (Gestión Humana), así como, en nuestra oficina, donde se han ajustado los sistemas electrónicos para interpretar los datos, entre otros [...]*



De la respuesta brindada, se desprende que existe una inobservancia de la normativa existente, lo cual ocasiona una debilidad de control interno que repercute en el proceso de toma de decisiones a nivel institucional.

## **2.5 Necesidad de mantener la confidencialidad de las claves del Sistema PIN suministradas a los funcionarios de la Subdelegación del OIJ de Turrialba para el registro de horas extras.**

Por medio del análisis de la utilización de las claves de acceso al sistema PIN para el ingreso de horas extras, se determinó que en la Subdelegación de Turrialba, algunos funcionarios utilizan las claves de acceso de otros compañeros.

Sobre el particular, la Sección de Auditoría de Tecnología de Información, mediante oficio N°68-ATI-2014, expuso que el Estándar Internacional ISO 27002 – 2005 en su apartado de seguridad, en su traducción al español, establece:

### *11.2.3 Gestión de las claves secretas de los usuarios*

#### Control

*La asignación de claves secretas se debiera controlar a través de un proceso de gestión formal.*

#### Lineamiento de implementación

*El proceso debiera incluir los siguientes requerimientos:*

*a) se debiera requerir que los usuarios firmen un enunciado para mantener confidenciales las claves secretas y mantener las claves secretas grupales sólo dentro de los miembros el grupo; este enunciado firmado se puede incluir en los términos y condiciones de empleo;*

*b) cuando se requiere que los usuarios mantengan sus propias claves secretas, inicialmente se les debiera proporcionar una clave secreta temporal segura, la cual están obligados a cambiar inmediatamente;*

Por otra parte, el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 79-14, celebrada el 4 de setiembre de 2014, artículo XLVIII, acordó reiterar la circular No. 120-10, sobre “Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos del Poder Judicial”, publicada en el Boletín Judicial No. 187 del 27 de setiembre de 2010.

#### *[...] Artículo 12.- Administración de cuenta de usuario*

*Las cuentas de usuario asignadas y el uso que se haga de las mismas, se registrará por las siguientes disposiciones*

*a) A cada persona usuaria se le proporcionará un identificador y contraseña personal para acceder a los recursos tecnológicos. Esta identificación digital se le asignará de acuerdo con el perfil de su puesto.*



*b) La contraseña es estrictamente de uso personal y por tanto confidencial. En ningún caso es permitido compartirla o cederla a terceros, aún cuando los propósitos sean laborales.*

*c) Cada persona usuaria será responsable de las acciones que se reporten ejecutadas con su identificador digital y contraseña, asumiendo las consecuencias de las actuaciones que resulten de su uso.*

*d) Se deberá cambiar la contraseña de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones [...] (el subrayado no es del original)*

Sobre el particular, mediante correo electrónico, la Jefatura de la Subdelegación de Turrialba manifestó con respecto al uso de claves de acceso de otros compañeros para ingresar las horas extra en el Sistema, que esa situación se debía a que algunos funcionarios no sabían utilizar el sistema para registrar las horas extra, o no contaban con clave de acceso para hacerlo, por lo que delegan esa función en otro compañero con experiencia en el uso del sistema.

Lo descrito en este resultado representa un debilitamiento en el control interno existente en esta Subdelegación que afecta la confiabilidad respecto a la utilización del sistema y la información por él generada, situación que se torna sensible por cuanto es por dicho Sistema que se tramita el pago de las horas extra.

## **B. Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial**

### **2.6 Relevancia que exista una adecuada planificación en la asignación y distribución de horas extras, necesarias para el reforzamiento de los grupos de trabajo.**

Se determinó que la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, pese a contar con grupos de trabajo distribuidos en roles que cubren las 24 horas diarias, ha requerido constantemente reforzarlos para poder brindar el servicio de custodia y traslado de privados de libertad. Para ello se ha utilizado personal con horario administrativo o bien funcionarios que se desempeñan en horarios alternativos. Esta situación ha provocado el incremento en el consumo de horas en tiempo extraordinario, con la inherente repercusión en el presupuesto institucional.

En el siguiente cuadro se muestra un extracto de casos que evidencian ese impacto en el primer semestre del 2014:



**Cuadro 3**  
**Diferencias entre pagos de horas extras por reforzamiento de grupos**  
**y tiempo extra por roles durante el primer semestre de 2014**

Mes de cobro	Horas total cobradas	Monto cobrado en colones	Horas por reforzar	Costo del reforzamiento en colones	Horas por rol	Costo sin reforzamiento en colones
Marzo	80,00	320.746,39	57,00	228.531,80	23,00	92.214,59
Marzo	69,50	311.490,34	46,50	208.407,21	23,00	103.083,13
Marzo	67,50	411.591,24	36,50	222.564,15	31,00	189.027,09
Marzo	85,00	486.849,46	61,00	349.386,08	24,00	137.463,38
Marzo	70,50	395.575,06	47,50	266.522,20	23,00	129.052,86
Marzo	60,00	352.714,58	26,50	155.782,41	33,50	196.932,17
Abril	76,00	343.223,78	33,00	149.031,38	43,00	194.192,40
Abril	78,00	341.555,15	36,00	157.640,84	42,00	183.914,31

Fuente: Información obtenida del Sistema PIN y reportes emitidos por el Departamento de Gestión Humana

Además de lo anterior, esta Auditoría determinó que en diversas oportunidades, el personal laboró en jornadas de hasta 17 horas. A manera de referencia, en el siguiente cuadro se muestran algunos casos que se presentaron:

**Cuadro 4**  
**Funcionarios que laboraron jornadas mayores a 12 horas**  
**De enero a julio de 2014**

Cédula de identidad	Fecha	Entrada	Salida	Horas trabajadas
1-1219-0627	13 marzo	5:30 a.m.	10:20 p.m.	16
	11 junio	5:30 a.m.	8:45 p.m.	14.25
	13 junio	5:30 a.m.	9:30 p.m.	15
	16 junio	5:30 a.m.	8:45 p.m.	14.25
	17 junio	5:30 a.m.	11:59 p.m.	17
1-1008-0489	09 junio	5:30 a.m.	9:45 p.m.	15.25
	11 junio	5:30 a.m.	9:00 p.m.	14.50
	13 junio	5:30 a.m.	9:00 p.m.	14.50
1-1026-0839	04 junio	5:30 a.m.	8:35 p.m.	14
	09 junio	5:30 a.m.	7:30 p.m.	13
	11 junio	5:30 a.m.	8:15 p.m.	13.75
1-0640-0332	30 mayo	5:30 a.m.	7:30 p.m.	13
	10 julio	7:30 a.m.	9:00 p.m.	14.50
	14 julio	5:30 a.m.	8:30 p.m.	14
	16 julio	6:00 a.m.	8:30 p.m.	14
	22 julio	7:30 a.m.	9:40 p.m.	15
30 julio	5:30 a.m.	7:30 p.m.	13	

Fuente: información suministrada por el Departamento de Personal.

Esta situación contraviene la normativa que rige la materia (citada más adelante) y provoca una acumulación de tiempo laborable que atenta contra el adecuado descanso de estos funcionarios. Ello se considera inconveniente por la naturaleza de sus funciones, las cuales requieren una capacidad de reacción inmediata ante cualquier eventualidad presentada con algún privado de libertad, ya sea en las celdas o durante la realización de



diligencias judiciales.

Sobre este particular, el manual descriptivo del puesto desarrollado por el Departamento de Gestión Humana, indica para el caso de los custodios de detenidos, en su aparte de consecuencia del error:

*Un error en el desempeño de esta actividad puede ocasionar la lesión o incluso la muerte de una persona privada de libertad o de otras personas inmersas en el proceso, asimismo dejar en libertad o retener a una persona indebidamente, por lo cual podrían enfrentar causas administrativas, civiles o penales.*

Además, se determinó la falta de equidad en la distribución de horas extras entre el personal, ya que ciertos funcionarios acumulan mensualmente una significativa cantidad de extras en comparación con otros. Esta condición, puede provocar una dependencia de estos funcionarios a laborar tiempo extraordinario, motivados por el beneficio económico que les representa, lo cual se considera inconveniente por cuanto, de conformidad con la naturaleza de las horas extras, éstas deben ser excepcionales y no pueden ser permanentes.

Respecto a la distribución de las horas extras entre los custodios el Jefe de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, manifestó a esta Auditoría, que esa situación se debe principalmente a lo siguiente:

*Se procura que la distribución de horas extras sea equitativa, sin embargo por las razones antes expuestas (personal aun no capacitado) se está presentando un desequilibrio con el personal de nuevo ingreso, pero con los cursos de capacitación se va ha solventar dicha diferencia, de igual forma existen algunos funcionarios que prefieren no laborar extras y solo cumplen con su jornada, salvo que la oficina necesariamente requiera de sus servicios, deben continuar laborando.*

Sobre este último punto, cabe resaltar que el manual descriptivo de puestos, indica en el aparte de condiciones de trabajo de los custodios de detenidos que éstos **deben prestar sus servicios cuando sean requeridos**, por lo tanto, lo indicado por la Jefatura de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José no justifica el hecho de que en la actualidad servidores prácticamente no laboren tiempo extraordinario.

Por otra parte, dicho funcionario, indicó como justificación del reforzamiento de grupos, lo siguiente:

- a) No contar aun con la totalidad de custodios que se requieren para operar eficientemente, a lo anterior se le debe sumar que*
- b) El personal de nuevo ingreso aun no está facultado para realizar traslados desde los Centros Penales dado que requieren de capacitación en portación de armas de forma que mientras se les capacita solo laboran a lo interno de los edificios (ya están capacitándose varios grupos);*
- c) Debido a lo anterior personal de la jornada ordinaria 07:30 a 16:30 debe ingresar a laborar a las 05:30 o 06:00 horas para trasladarse hasta los centros penales (Reforma, San Rafael Alajuela, Cocorí, Cartago, Zurquí, Heredia etc.)*



*para que las personas privadas de libertad que deben ser presentadas a prácticas judiciales desde las 07:30 ya se encuentren en las Celdas al ser requeridas por los diferentes despachos Judiciales, o presentadas ante los especialistas de la Clínica Médico Forense en San Joaquín de Flores por lo usual con cita en horas de la mañana.*

*d) Las personas privadas de libertad se ubican en centros distantes de la gran área metropolitana (GAM) debiéndose realizar giras a lugares como Cañas, La Marina; Pérez Zeledón, Guápiles, Limón- Sandoval; San Carlos; Puriscal etc.*

*e) Al igual que las prácticas judiciales el Ministerio de Justicia y Paz, nos habilita primeros ingresos de personas privadas de libertad con su situación jurídica resuelta a los lugares antes señalados, lo anterior por cuanto los centros más próximos ya fueron cerrados o inhabilitados por la sobrepoblación existente.*

*f) Los juicios o prácticas judiciales muchas veces terminan al filo de las 16:30 o pasada esa hora obligando al regreso de dichos privados hasta ese momento y por las mismas razones de los puntos a) y b)*

En vista de lo indicado por dicha Jefatura, se procedió a analizar el proceso de selección y reclutamiento de oferentes para ocupar el puesto de custodio y se determinó lo siguiente:

En la actualidad el Subproceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Gestión Humana mantiene abierta la convocatoria para optar por los puestos de Investigador, Custodio, Localizador y Agente para protección de testigos, cuyo proceso de contratación tiene los siguientes pasos:

1. Aplicación de pruebas psicométricas a los oferentes, a cargo del Subproceso de Reclutamiento y Selección.
2. Análisis de antecedentes penales, por parte del OIJ, lo cual involucra el estudio personal y familiar del oferente.
3. Realización de entrevista psicológica en el Subproceso de Reclutamiento y Selección. Los resultados se obtienen un mes después de aplicada la prueba.
4. Valoración médica en el Departamento de Ciencias Forenses (radiografía, electrocardiograma, examen de sangre y orina completo). Además se realiza la valoración por un oftalmólogo y un otorrinolaringólogo, contratados externamente por el Poder Judicial.
5. Prueba de manejo llevada a cabo por la Sección de Transportes del OIJ.

Es importante señalar que cada paso sirve de filtro en el proceso, es decir, los oferentes que no aprueben satisfactoriamente uno, no puede continuar con el siguiente, es por ello que las personas que logran la prueba de manejo son los únicos elegibles.

Por medio del análisis de los pasos antes citados, esta Auditoría visualizó algunos puntos en los cuales se presenta un atraso que influye negativamente en la culminación del proceso de contratación, según se indica seguidamente:

- Referente a los exámenes realizados por el Laboratorio Forense, por un tema de capacidad operativa, solamente se pueden atender dos oferentes diarios, por cuanto su función principal está relacionado con investigaciones de carácter policial, lo cual considerando el número de oferentes a los cuales se les debe



practicar estos exámenes, hace que la asignación de la cita respectiva conlleve a un período de tiempo extenso. Aunado a lo anterior, cabe recalcar que los resultados de estas pruebas se brindan al mes de haberse efectuado.

Sobre este punto, es importante resaltar lo indicado por la Jefatura del Laboratorio Forense, al señalar que estos exámenes son muy generales y se limitan básicamente a un hemograma, los cuales podrían ser suplidos sin ningún problema por cualquier otro laboratorio clínico privado, aparte de reiterar que esto se convierte en una carga adicional a sus funciones habituales.

Sobre el particular, esta Auditoría considera que la Administración podría analizar la opción brindada por la Jefatura del Laboratorio Forense, como una alternativa para la reducción del tiempo que se tarda en la contratación del personal bajo estudio, en el tanto no vulnere los intereses del Organismo de Investigación Judicial, considerando que son exámenes básicos.

- En cuanto a los exámenes con especialistas en oftalmología y otorrinolaringología, el monto de la consulta autorizada por el Poder Judicial es inferior a la establecida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, lo cual ha provocado que este servicio no se brinde con la oportunidad esperada, y los resultados se remitan también al mes de realizada la prueba.

Superados los pasos citados anteriormente y una vez que el custodio es contratado, el Poder Judicial, debe asignarle el arma con la cual desempeñará sus funciones y brindarle la capacitación para obtener el respectivo permiso de portación, todo ello dependerá de la disponibilidad de armas que tenga la Administración del OIJ y la programación de la Unidad de Capacitación de este mismo Organismo (ubicada en la Escuela Judicial).

Respecto al curso de portación de armas, a agosto de 2015, 19 custodios de la Sección de Cárceles del I Circuito y 11 del Segundo Circuito Judicial de San José, no habían sido acreditados por la Escuela Judicial. Cabe indicar que durante el primer semestre de 2015 se programaron 4 cursos de portación de armas, sin embargo el último de ellos, fue suspendido ya que no se contaba con el tipo de arma recomendada para las labores de los custodios, situación que podría solventarse en setiembre 2015, cuando se realice un nuevo curso.

De conformidad con los comentarios recibidos durante este análisis, el proceso de reclutamiento y selección tarda aproximadamente seis meses. Derivado de información remitida por el Jefe del Departamento de Cárceles, a agosto de 2015, existían 40 plazas que requerían ya sea, ocuparse permanentemente por encontrarse vacante o de manera temporal por motivos tales como ascensos, incapacidades, préstamos a otras delegaciones, etc.

Considerando la problemática citada anteriormente, según indicó a esta Auditoría el Secretario General del OIJ, el 16 de julio de 2015 se sostuvo una reunión en la que participaron el Jefe del Despacho de la Presidencia, la Directora Ejecutiva, el Director, Subdirector y Secretario General del OIJ, además del Director y la Jefa de Reclutamiento y Selección de Gestión Humana, en donde se tomaron los siguientes acuerdos:



- Realizar en una primera instancia, las pruebas psicométricas y posteriormente, las psicológicas, ya que según datos suministrados por Gestión Humana, el 50% de oferentes pierden esa segunda prueba. Esto permitiría remitir menor cantidad de oferentes para análisis de antecedentes por parte del OIJ.
- Adicionalmente, se planteó analizar una posible modificación a los montos autorizados para cancelar honorarios a Oftalmólogos y Otorrinolaringólogos. Lo anterior en procura de una mayor celeridad en la atención y obtención de resultados lo cual influiría positivamente en el proceso.

Es importante señalar que el pago de los médicos especialistas se encuentran incluidos en la Tabla de honorarios que ha establecido la Institución para el pago de servicios profesionales que son requeridos, la cual se actualiza cada año, siendo la más reciente comunicada por la Dirección Ejecutiva mediante circular N° 15-2015, del 11 de febrero de 2015.

Respecto a los temas antes mencionados, cabe señalar lo establecido en la Ley de Administración Financiera, la cual contempla en su artículo 5, inciso b, el principio presupuestarios de la gestión financiera, definido así:

*La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la Ley.*

Sobre el particular, esta Auditoría, a través de este documento no cuestiona la veracidad de las horas tramitadas según se indicó, sin embargo, se considera pertinente, que la Dirección del OIJ de seguimiento y monitoree el impacto que puedan tener las acciones acordadas en la sesión antes citada respecto a la duración del proceso de contratación de custodios, todo ello en procura de contener el gasto por concepto de horas extras, considerando el momento circunstancial no solamente del Poder Judicial sino del país respecto al gasto público.

Por otra parte, con respecto a las jornadas de más de doce horas continuas, es importante indicar que el artículo 140 del Código de Trabajo establece:

*La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio no puedan sustituirse trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.*

Es evidente que la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José presenta un incumplimiento a la normativa antes citada, por cuanto en reiteradas jornadas de trabajo se superó ese lapso de tiempo. Es importante resaltar que esta Auditoría, como se indicó anteriormente, es del criterio que laborar más de doce horas seguidas puede afectar el desempeño de las labores por parte de los custodios y ello debería darse sólo excepcionalmente tal y como lo establece nuestra legislación laboral.



## **2.7 Importancia que la Jefatura de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, realice un uso racional de las horas extras.**

Esta Auditoría, al momento de analizar la cantidad y costo de las horas extras que utilizó la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial, determinó el caso de dos servidores que pese a tener un horario administrativo de 7:30 a las 16:30 horas, debían laborar de forma permanente tiempo extraordinario, misma situación se presentó con un custodio que tenía un horario establecido de las 13:00 a las 21:00 horas.

A continuación se presenta con detalle lo evidenciado en dicha evaluación:

### **Custodios de detenidos que tienen asignada la función de revisión de vehículos y armería:**

Para el desempeño de sus funciones la Sección de Cárceles cuenta con una flotilla de vehículos para el traslado de los detenidos, equipo y accesorios de seguridad para su protección y defensa, cuyo buen estado debe verificarse antes del cambio de turno.

Al respecto, se determinó que en el I Circuito Judicial, estas labores recaen por directriz de la Jefatura en dos custodios, el primero de ellos por contar con horario administrativo, por lo que normalmente ingresa entre las 5:00 y las 5:30 horas, de manera que percibe en forma constante, al menos, 2 horas extras diarias. De conformidad con indagaciones realizadas, este servidor se jubiló a partir del 31 de marzo de 2015, sin embargo, otro servidor asumió dichas funciones en las mismas condiciones laborales antes citadas.

El otro caso corresponde a un funcionario que tiene un horario permanente de las 14:00 a las 21:00 horas, determinándose que por lo general inicia funciones a las 13 horas para realizar la verificación de vehículos y armas, asimismo, se logró comprobar que este funcionario, prácticamente todos los días labora tiempo extraordinario después de terminar su jornada laboral.

Cabe indicar que de conformidad con indagaciones realizadas en el II Circuito Judicial de San José, en esa Sección, estas labores recaen en los Asistentes Administrativos de cada grupo, con el consecuente ahorro de tiempo extraordinario.

### **Custodio que se le asigna la responsabilidad del recibo, control y entrega de las pertenencias de las personas privadas de libertad**

La Jefatura de la Sección, asignó esta labor, a un funcionario que labora en horario administrativo de las 7:30 a las 16:30 horas, sin embargo, se verificó que en muchas ocasiones su ingreso es a las 6:00 horas, lo cual representa el reconocimiento de 1.5 horas extras.<sup>4</sup>

Sobre las situaciones descritas anteriormente, el Jefe de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, manifestó:

---

<sup>4</sup> Este funcionario cuenta con diversas incapacidades que prácticamente cubren el período del 15 de octubre de 2014 al 25 de mayo de 2015.



*El señor [...] es uno de los encargados de la revisión de los vehículos pertenecientes a la flotilla de la Sección de Cárceles en el I Circuito Judicial, según así se estableció en apego al numeral 7 de la Circular N° 18-DG-2014/ID.4509 (adjunta). Dado que las personas privadas se ubican en diferentes Centros Penales, fuera de San José, los vehículos deben salir antes de las 07:30 horas, por lo usual 05:30 y/o 06:00 horas, debiendo el señor Alvarado iniciar dicha revisión desde las 05:00 o 5:30 horas, así mismo se encuentra a cargo de la armería donde debe proceder a la entrega y recibido de equipo de trabajo al personal custodio, a saber, radios de comunicación, esposas, chalecos antibalas, armas (escopetas, revolvers); adicionalmente realiza las labores propias de custodio de detenidos, razón por la cual en ocasiones debe continuar laborando luego de las 16:30 debido a la falta de personal custodio.*

*2) El señor [...], se encuentra dentro del Programa de readecuación Laboral del Departamento de Gestión Humana (caso N° 31), al igual que el señor Olman Alvarado es el otro encargado de la revisión de los vehículos pertenecientes a la flotilla de la Sección de Cárceles en el I Circuito Judicial, según así se estableció en apego al numeral 7 de la Circular N° 18-DG-2014/ID.4509, con la diferencia que inicia labores a las 13:00 horas.”*

*3) Debido a padecimiento médico y recomendaciones del INS se procedió a la reubicación del funcionario [...] para que durante la jornada ordinaria de lunes a viernes asuma la responsabilidad de recibo, control y entrega de las pertenencias de las personas privadas de libertad (doc. adjuntos), debido al sinnúmero de objetos algunos de valor así como dinero, se procura que la custodia de lo anterior se encuentre bajo el menor número de personas, lo anterior aunado a la implementación de funciones las 24 horas, los 365 días del año con la permanencia de personas privadas de libertad de forma constante, paralelo a lo anterior, los coordinadores de grupo pueden solicitar asistencia en labores administrativas que requieran durante esa jornada.*

Cabe hacer referencia que el numeral 7 de la Circular N° 18-DG-2014/ID.4509, emitida por la Dirección General del OIJ, y que cita la Jefatura de la Sección de Cárceles, indica lo siguiente:

*La Jefatura de la dependencia designará a Jefes de Unidad, Coordinadores o bien personal de apoyo administrativo para que diariamente revisen los formularios F-90 y F-22 de los vehículos asignados.*

Al respecto, esta Auditoría considera que las justificaciones dadas por la Jefatura de Sección con base en dicha circular, no fundamenta adecuadamente la necesidad de que este personal labore de forma habitual tiempo extraordinario, ya que el propio numeral indica que esa función también puede ser asignada a un coordinador, con el consecuente ahorro en tiempos extras que en la actualidad se traducen en pagos por concepto de sobresueldos a los funcionarios citados en el I Circuito Judicial.

Un aspecto adicional por lo cual, esta Auditoría no comparte la situación de comentario, radica en que, dos de esos funcionarios cuentan con dictámenes médicos emitidos por el Instituto Nacional de Seguros, a través de los cuales, en su momento se recomendó su



reubicación en labores administrativas debido a sus condiciones físicas. Por lo anterior, el hecho que éstos deban laborar habitualmente jornadas extensas, va en detrimento de su salud, lo cual no se considera conveniente, existiendo otros mecanismos para desarrollar estas funciones, sin que, se deba destinar el pago de tiempo extraordinario.

Considerando lo expuesto, y a manera de referencia, el cuadro siguiente, muestra el costo que ha significado al Poder Judicial el pago de tiempo extraordinario para éstos funcionarios, en acatamiento de la directriz de la Jefatura de esa Sección:

**Cuadro 5**  
**Costo de horas extras de los tres custodios que laboran turno administrativo**  
**en el I Circuito Judicial de San José**  
**Período 2014-2015**

Número de cédula	2014	2015	Total
01-0630-0486	2.938.290,99	362.351,42	3.300.642,41
01-0456-0389	2.710.566,52	359.216,82	3.069.783,34
01-0540-0802	645.277,80	0,00 <sup>5</sup>	645.277,80
<b>Monto de horas extras</b>			<b>7.015.703,55</b>
<b>Más: Salario escolar</b>			<b>574.586,12</b>
<b>Más: Aguinaldo</b>			<b>632.524,14</b>
<b>Más: Cargas sociales</b>			<b>2.169.304,79</b>
<b>Monto total</b>			<b>10.392.118,60</b>

Fuente: Reportes SIGA salarios

En criterio de esta Auditoría, la organización de funciones establecidas en el I Circuito Judicial de San José, no ha sido la más eficiente por cuanto funciones como la revisión de vehículos, entrega de armería e instrumentos de protección, así como, la recepción, custodia y entrega de pertenencias de los privados de libertad, ha conllevado al pago de horas extras ya que fueron asignadas a personal con horario administrativo, situación que no cumple a cabalidad con lo establecido en el aparte 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones, de las Normas de control interno para el Sector Público, la cual dispone:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la **ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional**. [...]  
(el resaltado es nuestro)*

Además, puede señalarse, tal y como se hizo anteriormente en este documento, el principio de gestión financiera, contemplado en el artículo 5 de la Ley de Administración Financiera, en el cual se establece que la administración de recursos financieros debe orientarse hacia la economía, eficacia y eficiencia.

<sup>5</sup> Este funcionario no muestra consumo de horas extras en el 2015 por cuanto se mantiene incapacitado prácticamente desde el 15 de octubre de 2014 a 25 de mayo de 2015.



La organización de trabajo establecido por el I Circuito Judicial de San José, ha provocado la generación de pagos de horas extras que bien pudieron haberse evitado mediante formas alternativas de asignación del desempeño, es decir, utilizando personal de los propios grupos de trabajo definidos, tal y como sucede en el II Circuito Judicial de San José.

**2.8 Conveniencia que la Sección de Cárceles y Transportes del OIJ, cuente con mecanismos uniformes para el control y registro de las horas extras que tramita el personal a su cargo.**

La Secretaría General del OIJ cuenta en la actualidad con dos Secciones de Cárceles, ubicadas en el I y II Circuito Judicial de San José. Según se logró determinar, pese a que dichas Secciones dependen de esa Secretaría, no existe uniformidad en los controles establecidos referente al consumo de horas extras.

A continuación se hace referencia a diversos aspectos de control establecidos por la Sección del II Circuito Judicial:

- El Asistente Administrativo mantiene actualizado, un control en una hoja electrónica, en la que se incluyen los roles mensuales de cada grupo y las horas extras correspondientes por dichos roles. Además, en esa hoja cargan los movimientos como vacaciones, permisos, incapacidades, entre otros.
- Cada vez que se labora alguna hora extra adicional al rol, el custodio debe presentar ante el coordinador de grupo, el formulario "Autorización de horas extras" con la información que justifica el tiempo trabajado, para la respectiva firma. Al final del mes, estos documentos deben adjuntarse al formulario denominado "Registro de horas extras" en el cual se resume la totalidad de extras del mes.

Dicho Asistente, al finalizar el mes, coteja que la información presentada por el personal esté correcta, con el fin de verificar su exactitud. En caso que se presente una inconsistencia, el Auxiliar verifica en el registro de asistencia u otros mecanismos de control tal como el libro de ingreso y egreso de vehículos, y corrige si así lo amerita el tiempo extra reportado.

Una vez revisada la información se traslada a la Asistente Administrativa para que ajuste, si es necesario en el Sistema de Horas extras (PIN), previo a que el Jefe de la Sección proceda a aprobarlas y firmar el reporte según corresponda.

Las medidas citadas anteriormente, permiten al Jefe de dicha Sección contar con mayor información y con base en ella, tomar oportunamente las acciones que se consideren necesarias.

Por su parte, al analizar los controles establecidos en la Sección del I Circuito Judicial, se determinó que no mantiene un adecuado sistema de control respecto a la información que respalda el pago de las horas extraordinarias, laboradas por el personal; al considerar que:



1. No se mantenía un adecuado archivo sobre los roles de trabajo y por ello no fue factible obtener los correspondientes al primer semestre del 2014. Sobre el particular, el Jefe de esta Unidad, argumentó que dicha situación se presentó, básicamente, debido a un error involuntario del personal encargado.

Esa información se considera importante por cuanto constituye una herramienta para el análisis de la razonabilidad de las horas extras tramitadas, máxime si se considera la cantidad de personal que conforma esa dependencia.

2. Las boletas de horas extras que fundamentan el trámite de pago al personal, no contaban con las firmas requeridas por este formulario, a saber:
  - La del Jefe de la Unidad, a través de la cual se autorizan.
  - La del Jefe de Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, quien ratifica la aprobación final.
  - La del contador quien tiene a cargo su revisión.

En el caso de las Jefaturas, se estampan sellos con las imágenes de sus firmas y el contador consigna una letra “R” como constancia de la ejecución de su labor. Esos sellos se utilizan, según se nos indicó, para una mayor celeridad en el procedimiento, ya que diariamente se tramitan muchas boletas de esa índole.

3. Finalmente, se comprobó que el Contador de esa Sección, mantenía bajo su custodia, boletas de horas extras de meses anteriores sin firmar por el custodio correspondiente y sin que hubieran sido ingresadas al sistema PIN.

Esta situación se presenta, según lo mencionó el Jefe de la Sección, ya que algunos custodios prefieren acumular el trámite de horas extras con el fin de recibir un importe económico mayor posteriormente, fundamentado en la inexistencia de una directriz que regule tal procedimiento.

4. No se cuentan con adecuados sistemas de información que brinde a la Jefatura, datos precisos y oportunos sobre el consumo de horas extras en términos generales e individuales, que le permita una mejor administración de este aspecto en su Despacho.

Los aspectos señalados, representa una debilidad en el control interno en la Sección del II Circuito Judicial, dada la importancia de resguardar toda la información que respalda la operación normal de esa dependencia. Asimismo, el que las boletas no cuenten con firmas originales aumenta la posibilidad de trámites de horas extras irregulares o improcedentes por parte del personal. Además, el trámite extemporáneo de boletas, bajo la conveniencia económica de los funcionarios, puede afectar la adecuada ejecución del presupuesto.

Con lo descrito hasta el momento, se evidencia la falta de uniformidad en el establecimiento de controles y herramientas de información entre ambas Secciones, lo cual dificulta a la Jefatura de ambas tener claridad respecto al consumo global de horas extras, considerando la cantidad de personal con el que cuenta y las horas extras



tramitadas, lo cual incide negativamente en el proceso de toma de decisiones.

Sobre estas situaciones, es importante retomar lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales en su aparte 5.4 *Gestión documental*, la cual indica:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*  
(el subrayado no es del original)

Asimismo, ese cuerpo normativo, establece que la información debe ser de calidad y uno de los atributos para lograrlo es la confiabilidad de ésta, la cual en el aparte 5.6.1 se define de la siguiente manera:

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente como un atributo que debe tener la información para ser de calidad*

Por último, la norma 4.5.1 *Supervisión constante* señala:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

### 3 CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se comprueba con evidencia suficiente y apropiada que no existe un estricto apego del OIJ con respecto a lo establecido en la normativa que regula el plus salarial “*horas extras*”, por lo resulta necesario fortalecer el sistema de control interno sobre el particular, en virtud de que en las delegaciones, subdelegaciones policiales, así como la Sección de Cárceles de ese Organismo, se determinaron aspectos susceptibles de mejora, requeridos para una mayor certeza sobre la eficiencia con las que son canalizados dichos recursos, dada la importancia que representan estos rubros dentro del presupuesto del Poder Judicial.

Aspectos tales como inconsistencias de la aplicación de controles en diversas oficinas, organización de trabajo que incentiva la utilización de horas extras, falta de uniformidad en controles establecidos, inconsistencias en la remisión de reportes de horas extraordinarias con información suficiente para la toma de decisiones, documentación de cambios de roles, son algunos ejemplos de debilidades sobre las cuales deben establecerse las medidas correctivas pertinentes.



Adicionalmente, otro aspecto sobre el cual la Administración del Poder Judicial, debe brindar atención oportuna, lo representa la duración del proceso de selección y reclutamiento de los custodios, el cual tarda alrededor de seis meses, lo cual repercute directamente en el consumo de horas extras.

## 4 RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

### A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL OIJ

- 4.1. Establecer un procedimiento electrónico uniforme para todas las oficinas de ese Organismo que tramiten tiempo extraordinario, a través del cual se deje constancia de la aprobación previa de las horas extras tramitadas por el personal correspondiente, con el fin de que los encargados de aprobarlas cuenten con un elemento objetivo para su visto bueno, prestando una mayor atención a las horas que se aprueben para fines de semana, feriados y asuetos. Esto, considerando por una parte, el alto costo económico que representan y por la otra el necesario descanso del personal a su cargo, dada la naturaleza de las labores que se desarrollan.

Asimismo, se considera conveniente que dicho procedimiento contemple, al menos, la siguiente información:

- Día en la que se laborará
- Número de expediente
- Cantidad de horas solicitadas y
- Diligencias por realizar

Al respecto, esta Auditoría considera que un mecanismo que podría utilizarse para respaldar la autorización previa sería el correo electrónico salvo casos de excepción toda vez que existen investigadores que no tienen acceso a computadoras, o de otra solución alterna que pueda plantear dicho Organismo.  
(Resultado 2.1)

#### **Plazo de implementación: Seis meses**

- 4.2. Girar una directriz por escrito a todas las jefaturas para que se designe a un único funcionario encargado de completar la información del control diario de horas extras, requerido en la circular 13-DG-2011, considerando para ello la información generada a partir de la recomendación 4.1 de este informe. Lo anterior con el fin de mejorar la confiabilidad de la información incluida y con ello, mantener una mayor eficiencia en el desarrollo de las labores sobre este tema.  
(Resultado 2.1)

Es importante indicar que esta recomendación queda sin efecto, cuando ingrese la nueva herramienta que se está desarrollando para el control de horas extra

#### **Plazo de implementación: Inmediato**



- 4.3. Reiterar por escrito, la importancia de que las delegaciones y subdelegaciones apliquen lo establecido en la circular 149-2014 *Manual de Procedimientos para el trámite y pago de horas extra*, remitido por la Secretaría General de la Corte, referente a la remisión de un correo electrónico o boleta previa por parte de los funcionarios que tramitan horas extras, a través del cual comuniquen a la Jefatura o a la persona encargada de aprobar las horas extras en el sistema electrónico, la confirmación del reporte realizado en el sistema PIN, con el fin de mejorar la oportunidad en la aprobación de este trámite. (Resultado 2.1)

Es importante indicar que esta recomendación queda sin efecto, cuando ingrese la nueva herramienta que se está desarrollando para el control de horas extra

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.4. Emitir una circular dirigida a las Delegaciones y Subdelegaciones del OIJ, en la que se establezca lo siguiente:
- a. Al ingresar información de las horas extras al Sistema PIN, se consigne el número de folio del libro de novedades en donde conste el tiempo extraordinario laborado y se verifique que los datos incluidos en el campo de observaciones queden completos.

Lo anterior con el fin de evitar que en el futuro se presenten debilidades como las determinadas por esta Auditoría durante el presente estudio, las cuales afectan el sistema de control interno existente. (Resultado 2.2)

- b. Que al realizar los registros en el libro de novedades, quede claramente establecida la hora de inicio y finalización de la jornada extraordinaria y la razón de la diligencia o motivo que justificó la hora extra laborada e identificación del caso sobre el cual se trabajó. Asimismo, los encargados del manejo de dicho libro, deben tomar las medidas necesarias para que las anotaciones sean suficientemente claras.

Lo anterior con el fin de fortalecer la confiabilidad de la información que se consigna en dichos libros, lo cual coadyuvará a que éstos sean una herramienta útil para la revisión y aprobación de las horas extra tramitadas. (Resultado 2.2)

**Plazo de implementación: siete meses**

- 4.5. Establecer como mecanismo de control para la aprobación de horas extras que todo cambio efectuado en los roles de trabajo establecidos sean documentados, oportunamente comunicados y aprobados de previo por quien corresponda, con el fin de que los responsables de la supervisión y aprobación de las horas extra, cuenten con suficientes herramientas para ello, en procura de evitar pagos incorrectos y con ello fortalecer el sistema de control interno.



Dicho control debe incluir, al menos, el nombre de la persona sustituta, día del cambio y motivo por el cual se efectúa, así como la constancia del visto bueno correspondiente (Resultado 2.3)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.6. Determinar a través de un estudio costo beneficio, la viabilidad de que las pruebas de laboratorio que deben realizar los oferentes para el puesto de Investigador, Agente localizador, Custodio y Agente Protección a las Víctimas, deje de realizarlo el Laboratorio Forense, considerando las siguientes alternativas:
- a. Que estos exámenes sean aportados por el oferente.
  - b. Que el Poder Judicial contrate un laboratorio clínico para que realice las pruebas requeridas.

Se recomienda lo anterior ya que, según indicó la Jefatura del Laboratorio Forense los exámenes que se solicitan son de una escasa complejidad, por lo que podrían eventualmente ser realizados por otro laboratorio, lo cual vendría a liberar la carga de trabajo que maneja el personal a su cargo, el cual está capacitado para realizar labores con un mayor grado de complejidad.

**A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- 4.7. Realizar un estudio a través del cual se determine la viabilidad de aumentar la tarifa reconocida actualmente a oftalmólogos y otorrinolaringólogos cuando el Poder Judicial requiere contratar sus servicios, en procura de que éstas sean competitivas respecto al mercado y con ello lograr una mayor celeridad tanto en el otorgamiento de citas como en la remisión de los respectivos resultados.

Lo anterior por cuanto durante el desarrollo de este estudio, algunos funcionarios relacionados con el tema de contratación de personal del OIJ (específicamente Custodios) establecieron que el valor actual de las citadas tarifas representa un factor que incide en la oportunidad del proceso. (Resultado 2.6)

Plazo de implementación: 3 meses

**A LA SECRETARIA GENERAL DEL OIJ**

- 4.8. Realizar el correspondiente seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión sostenida el 16 de julio de 2015, referente a las medidas planteadas para disminuir la duración del proceso de contratación de custodios del OIJ. Entre los citados acuerdos se encuentran realizar en primera instancia las pruebas psicométricas y seguidamente las psicológicas con el fin de remitir una menor cantidad de casos para revisión de antecedentes y analizar un aumento en las tarifas de honorarios por las pruebas realizadas por oftalmólogos y otorrinolaringólogos.



- 4.9. Lo anterior en procura de garantizarse el avance en la ejecución de dichos acuerdos en el menor tiempo posible, por cuanto repercutirán positivamente en la contratación de custodios con el inherente beneficio en cuanto al consumo de horas extras en ese Organismo al no requerir el reforzamiento de equipos para cumplir con las labores desempeñadas por los diversos grupos de trabajo establecidos. (Resultado 2.6)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.10. Ordenar, de forma inmediata, a la Jefatura de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, que se establezca una organización de trabajo que permita efectuar las labores de revisión de vehículos, entrega de armería e instrumentos de protección, así como, la recepción, custodia y entrega de pertenencias de los privados de libertad, sin requerir el consumo de horas extras por parte del personal asignado.

Lo anterior con el fin de procurar una reducción en el consumo de tiempo extraordinario con el inherente beneficio desde el punto de vista presupuestario y con ello una mayor eficiencia operativa.

No omitimos indicar que la utilización de este personal, para las labores descritas, significó un costo para la Institución durante el 2014 y primeros meses del 2015, de aproximadamente 10 millones de colones.  
(Resultado 2.7)

Plazo de implementación: Inmediato

- 4.11. Girar instrucciones por escrito a la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José y mantener la debida supervisión sobre su cumplimiento, referente a la necesidad de resguardar la evidencia correspondiente a los roles mensuales de trabajo, la cual se constituye en una herramienta de respaldo para el trámite de las horas extras laboradas por el personal. Es importante recalcar que éste debe contemplar cualquier cambio efectuado en su momento.

Lo anterior con el fin de mejorar el sistema de archivo de gestión documental, por cuanto en esta auditoría se determinó que la citada Sección no conservó un adecuado archivo sobre esta importante herramienta de control. (Resultado 2.8)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.12. Establecer los controles requeridos tendientes a que las boletas de horas extras, cuenten con las firmas correspondientes, a saber: la del Jefe de la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, la del Jefe de Sección de Cárceles y la del contador de esa Dependencia con el fin de fortalecer la confiabilidad de la información generada sobre el particular y fortalecer el sistema de control interno existente. Para lo anterior, se debe evitar el estampar un sello en sustitución de las firmas manuales para cada caso. (Resultado 2.8)

**Plazo de implementación: Inmediato**



- 4.13. Girar las instrucciones por escrito y mantener la supervisión sobre su cumplimiento, referente al trámite oportuno de las horas extras laboradas por el personal, evitando la inconveniente práctica de acumularlas. Lo anterior con el fin de minimizar el impacto sobre el presupuesto Institucional y por ende, mejorar la eficiencia en estas labores. (Resultado 2.8)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.14. Establecer herramientas de información uniformes en las Secciones de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José, que le permita conocer de manera ágil y oportuna, el consumo general e individualizado de horas extras tramitadas por el personal, con el fin de mejorar con ello el proceso de toma de decisiones sobre el particular.

En el análisis correspondiente cabe resaltar la conveniencia de considerar las herramientas ya establecidas por la Sección del II Circuito Judicial, las cuales le permite a la Jefatura conocer los datos antes citados. (Resultado 2.8)

**Plazo de implementación: Inmediato**

**A LA OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES DEL OIJ**

- 4.15. Remitir oportunamente a la Dirección General del OIJ, el informe trimestral solicitado por el Consejo Superior en sesión N° 88-04 del 16 de noviembre de 2004 en el artículo LVI, referente al gasto de horas extra por oficina y revelar cualquier inconsistencia o irregularidad presentada.

En dicho informe se debe contemplar no solamente el consumo en términos de horas, sino incluir el costo económico tanto por oficina judicial, como por servidor, con el fin de cumplir a cabalidad con el acuerdo del Consejo antes citado y que dicho documento se constituya en una mejor herramienta para la toma de decisiones tanto a nivel institucional como del propio OIJ. (Resultado 2.4)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.16. Preparar y remitir a todos los despachos de ese Organismo, que utilizan horas extras, un informe trimestral en el cual se detalle por funcionario el consumo de horas extras durante ese período, considerando tanto cantidad como monto cancelado, lo anterior con el fin de que todas las jefaturas tengan un mejor panorama respecto a la utilización en el Despacho a su cargo, e incluso, con dicho informe se puede verificar la participación de cada funcionario por ese concepto.

Para lo anterior, se considera oportuno que se establezca la coordinación correspondiente con el Departamento de Gestión Humana, con el fin de desarrollar un reporte automatizado que facilite la confección de este informe. Es importante aclarar, que este reporte se puede tomar como base para el informe trimestral que se debe remitir a la Dirección del OIJ.



Sobre el particular, al remitir el citado informe, la OPO debe señalar la necesidad que las diversas Jefaturas de ese Organismo, analicen este informe trimestral y se tomen las medidas pertinentes que correspondan, para asegurar un consumo razonable y equitativo de tiempo extraordinario, sin demerito de los estudios que desarrolle esa Oficina. (Resultado 2.4)

**Plazo de implementación: Inmediato**

#### **AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**

- 4.17. Tomar las medidas pertinentes para que se desarrolle un reporte automatizado que contenga el consumo de horas extras así como el costo económico tanto por oficina judicial, como por servidor, con el fin de que esa información se tome como base para la confección del informe que deber realizar la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ tal y como lo solicita el Consejo Superior.

**Plazo de implementación: Inmediato**

#### **A LA SUBDELEGACIÓN DEL OIJ DE TRES RÍOS**

- 4.18. Realizar las gestiones necesarias para que el Departamento de Gestión Humana proceda con la recuperación de la suma girada de más al funcionario que refiere el aparte 2.3 de este informe, la cual corresponde al reconocimiento de las horas extra del día 23 de enero de 2014, por cuanto, se determinó su improcedencia. (Resultado 2.3)

**Plazo de implementación: Inmediato**

#### **A LA SUBDELEGACIÓN DE TURRIALBA**

- 4.19. Gestionar a la mayor brevedad en el Departamento de Gestión Humana, la clave de acceso para el registro de las horas extra en el Sistema denominado "Proposición Electrónica de Nombramientos" (PIN), para los funcionarios que no cuenten con ella. Lo anterior, con la finalidad de mejorar la seguridad en el uso del Sistema y poder establecer adecuadamente las responsabilidades en caso de ser necesario. (Resultado 2.5)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.20. Girar las instrucciones por escrito a todos los funcionarios que tramitan horas extra para que, al momento de incluir esas horas al Sistema, utilicen la clave suministrada por el Departamento de Gestión Humana, la cual debe ser de uso personal y confidencial. Lo anterior, con la finalidad de que la clave de acceso no sea compartida ni cedida a terceros. (Resultado 2.5)

**Plazo de implementación: Inmediato**



- 4.21. Tomar las acciones pertinentes en aras de que los funcionarios cuenten con el conocimiento necesario del Sistema PIN, para el ingreso de las horas extras. Lo anterior, con la finalidad de que cada funcionario ingrese sus propias horas extra en el Sistema. (Resultado 2.5)

**Plazo de implementación: Inmediato**

#### **A LA SECCIÓN DE CÁRCELES DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ**

- 4.22. Establecer las medidas correspondientes que permitan distribuir de forma equitativa entre el personal de la Sección, el tiempo extraordinario que debe ser laborado para brindar con eficiencia los servicios de custodia y transporte de detenidos, lo anterior con el fin de evitar sobrecarga de trabajo solamente el algunas personas y con ello procurar un mejor desempeño de sus funciones. En caso que existir alguna situación que impida realizarlo de dicha manera, es necesario que se plantee la problemática ante la Secretaría General del OIJ con el fin de tomar las medidas pertinentes. (Resultado 2.6)

**Plazo de implementación: Inmediato**

- 4.23. Disminuir las jornadas de trabajo más allá de las doce horas continuas, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código de Trabajo, con el fin de que estas situaciones no afecten la salud del personal y por ende al trabajo en la Sección. De presentarse casos, estos deben ser excepcionales y deben contar con el debido respaldo documental que justifique esa situación. (Resultado 2.6)

**Plazo de implementación: Inmediato**