



**A  
U  
D  
I  
T  
O  
R  
I  
A  
  
J  
U  
D  
I  
C  
I  
A  
L**

**Informe sobre el resultado del primer  
seguimiento de recomendaciones de  
Auditoría dirigidas a la Dirección General  
del Organismo de Investigación Judicial**

**Sección Auditoría de Seguimiento  
y Gestión Administrativa**

**Enero, 2021**



Nº 89-18-ISEG-SEGA-2021

20 de enero de 2021

Máster  
Walter Espinoza Espinoza  
Director General  
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

La Ley General de Control Interno en su artículo 12, inciso c) establece la obligatoriedad de la Administración Activa de implementar las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.

Asimismo, el numeral 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, requiere que este Órgano Fiscalizador, aplique un proceso de seguimiento de las ordenanzas derivadas de los servicios de auditoría, para evaluar las acciones realizadas por la Administración Activa y determinar su implementación dentro de los plazos definidos.

En virtud de lo anterior, se informa sobre los resultados obtenidos en torno a la labor descrita, ejecutada por la Licenciada Claudia Hurtado Guevara profesional de esta Auditoría, en coordinación con el Máster Carlos Luis García Aparicio, Jefatura de la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa, respecto a las numeradas **4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.7** del Informe N° 1393-53-SAF-2019, del 25 de noviembre de 2019, relacionado con el ***“Mejoramiento del sistema de control interno, trámite y pago de las horas extra de las Delegaciones Regionales del OIJ de Alajuela, Heredia y Limón.”***

El análisis practicado reveló el cumplimiento de las propuestas referidas; según lo detallado en el anexo de este documento.

Al respecto, cabe indicar que la implementación de esta fortalece el sistema de control interno, el cual, según el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad del Jefe y de cada titular subordinado en su ámbito de acción; por lo que se motiva a continuar con el desarrollo de las acciones que le permitirán mantener controles que respondan apropiadamente a los riesgos asociados con las actividades de su competencia.

Finalmente, en caso de ser necesario que este documento deba ser facilitado a partes externas del Poder Judicial, deberá preverse lo ordenado en la Ley N° 8968 ***“Protección de la Persona Frente al tratamiento de sus datos personales”***.



**AUDITORÍA JUDICIAL**  
**TELÉFONO: 2295-3238**  
**FAX: 2257-05-85**  
**E-MAIL: [auditoria@poder-judicial.go.cr](mailto:auditoria@poder-judicial.go.cr)**  
**APARTADO: 79-1003 SAN JOSE**

---

Atentamente,

Roy Díaz Chavarría  
Subauditor Judicial

*chg*

 Consejo Superior  
Sra. Atilia Carvajal Elizondo, Profesional Encargada  
Sección Auditoría Financiera (SAF-01-2018)  
Archivo (Proyecto N° SEGA-06-2021)



**ANEXO**  
**Detalle del estado de las recomendaciones objeto de seguimiento**

INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
N° 1393-53-SAF-2019	<p><b>4.1</b></p> <p>Establecer las medidas pertinentes para una inclusión y aprobación oportuna de las horas extra laboradas por el personal de dicho Organismo en el Sistema PIN, en acatamiento de la normativa institucional vigente. Lo anterior sin demérito de la aplicación del régimen disciplinario en caso de incumplimiento. (Resultado 2.1)</p>	<p>El análisis efectuado el 18 y 19 de enero último, a la Circular N° 01-DG-2020, de fecha 26 de febrero de 2020, dirigida a los diversos departamentos, delegaciones, subdelegaciones, oficinas y unidades del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), permitió comprobar a este Órgano Fiscalizador, que el despacho evaluado procedió a realizar un ajuste en los indicadores relacionados con el trámite y pago de horas extra, a fin de asegurar la confiabilidad y pertinencia de la información que se consigna en los mecanismos respectivos.</p> <p>En ese sentido, se destacaron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Se reiteró la Circular N° 053-DG-2016, para recordar al personal la obligación de realizar el reporte diario de las horas extraordinarias laboradas y el deber de proceder al cobro respectivo en tiempo; es decir, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes y en el entendido de que no se deben acumular períodos largos para reembolso, ya que esto incide directamente en la ejecución del presupuesto, siendo que solo en casos excepcionales y con la debida justificación, se podrá exceder ese plazo.</li><li>· Se aclaró además que, las horas extra a autorizar, serán solamente aquellas cotejables contra los libros de asistencia, de novedades o registro, libreta de control de vehículos, roles de trabajo (físicos o digitales), correos electrónicos u otros medios que permitan su verificación.</li></ul>	<p><b>Aplicada</b></p>



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
		<p>Las jefaturas pueden apoyarse en cualquier otro control adicional, que consideren necesario; sin embargo, todo servidor debe llenar el formulario dispuesto en la Plataforma de Información Policial (PIP), el cual permite la trazabilidad de la información, pues es preciso contar con el visto bueno del superior, previo al consumo de las horas extra.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Para laborar en jornada extraordinaria, la persona servidora, debe solicitar la autorización a la jefatura inmediata, por medio de un correo electrónico, indicando el día en que laborará horas adicionales, el número de expediente o información que identifique el trabajo, cantidad de horas que requiere y diligencias por realizar (en aquellos casos que sea factible establecerlo). La jefatura aprobará o desaprobará la gestión, por el mismo medio.</li><li>· Cuando por la naturaleza del trabajo que desarrolla la persona servidora, no pueda hacer el trámite administrativo previo, pero solicite horas verbalmente, deberá remitir el correo aludido, el día hábil posterior, señalando la fecha(s) trabajada(s), número de caso o información que lo identifique, cantidad de horas y diligencias realizadas.</li><li>· En línea con lo anterior, se creó una carpeta electrónica de uso común, denominada “Autorización horas extraordinarias”, que a su vez está dividida en subcarpetas mensuales, las cuales son revisadas de manera aleatoria por el personal de la Unidad de Supervisión del OIJ, para lo cual todas las jefaturas deben velar porque las personas que gestionen horas extras, cuenten con un correo electrónico válido.</li><li>· Asimismo, se recordó que las jefaturas están en la obligación de tomar una muestra de las horas extra aprobadas, con el fin de</li></ul>	



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
		<p>confrontar la actividad ejecutada, conforme el tiempo que se solicitó, según lo establecido en la Circular N° 09-DG-2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Por otro lado, también se reiteró la Circular N° 30-2017, la cual señala que cada jefatura debe aprobar las horas extra en el Módulo “Pre-registro de Horas Extra” del “Sistema Proposición Electrónica de Nombramientos” (PIN), máximo en el mes siguiente en que fueron laboradas, salvo en casos excepcionales y con la debida justificación, podrán extender ese plazo.</li> <li>· De la misma manera, se mencionó la Circular N° 14-DG-2018, la cual resalta la obligación que tiene el personal de registrar en la bitácora del legajo de investigación policial (física o digital) todas las diligencias realizadas, a tenor de lo establecido en el “Reglamento uso y control del Sistema Expediente Criminal Único” (ECU), capítulo 3, apartado 3.2.2 que literalmente reza “(...)a fin de mantener en aquellas oficinas en las que se encuentra implementado el ECU (módulo investigadores) un registro cronológico y actualizado de las diligencias que realiza el personal de investigación, se deberá de manera obligatoria plasmar con la inmediatez posible en la correspondiente bitácora, el detalle de cada diligencia realizada, práctica que de igual forma se realizará en aquellas oficinas que continúan utilizando legajos de investigación físicos”</li> <li>· A la vez, se incluyó la Circular N° 44-DG-2018, respecto a la importancia de la estandarización de los formularios del legajo de investigación policial (<i>Formulario F-747 - Guía para uso y trazabilidad de control de horas extras</i>).</li> <li>· También se recordó, lo establecido en la Circular N° 033-DG-2018, que ordena “(...) a todas las Jefaturas de las oficinas de este Organismo que cuentan con el rol de disponibilidad, que</li> </ul>	



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
		<p><i>estos sean resguardados y archivados de forma física y/o digital, los cuales fortalecerán el proceso de supervisión del tiempo extra tramitado, por parte del propio Organismo como de cualquier otro órgano de fiscalización”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Por otra parte, se reiteraron las disposiciones administrativas, aplicables al OIJ, respecto a los “Roles de Guardia” que en lo que interesa dice: “(...) Los roles mensuales de guardia o disponibilidad necesarios para cada oficina, deberán estar confeccionados ocho días antes de finalizar cada mes”. Dicho rol será colocado por el Jefe de Oficina, en un lugar visible para que el personal conozca con la debida anticipación, los días que le corresponderá prestar servicio.</li><li>· En otro orden de ideas, se determinó que una de las medidas necesarias para fortalecer el sistema de control interno, es que, por parte del personal de investigación, se consigne en el registro de asistencia (físico o electrónico), la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, independientemente si conlleva horas extra o no.</li></ul> <p>Se estableció además que, como una buena práctica, en adelante se utilice el “Formulario F-195” para anotar las horas de entrada y de salida de todos y cada uno de los colaboradores de las diferentes oficinas que conforman el OIJ.</p> <p>Aunado a lo anterior y según lo indicado en correo electrónico del 19 de enero de 2021, se incorporó una nueva funcionalidad al “Sistema Pre-registro de Horas Extra” del PIN, que se encuentra vinculada mediante la bitácora de ingreso y salida del personal (trazabilidad) del sistema ECU (herramienta que constituye una segunda fuente de verificación), por lo que es posible visualizar la información de las</p>	



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
		<p>novedades, en cada registro de horas extras. Actualmente esta mejora ya se encuentra en producción.</p> <p>Finalmente, cabe destacar que según consulta efectuada por la Dirección del OIJ, a la Oficina de Asuntos Internos, para determinar si en alguna ocasión se ha aplicado el régimen disciplinario en casos de horas extra, se revisaron los libros de asignación de causas, observándose 2 casos, uno tramitado en el año 2017, causa N° 17-000106-0040-AI, por <i>“Cobro Injustificado de Horas Extras”</i> y otro en el 2019, con expediente N° 19-000926-1819-DI, por <i>“Falta de Controles en el Trámite de Horas Extras”</i>, ambos reclamos fueron resueltos <i>“Sin Lugar.”</i></p> <p>De lo informado se desprende que la Dirección General del OIJ, estableció todas las medidas que consideró necesarias para la adecuada y oportuna inclusión, revisión y aprobación de las horas extra laboradas por el personal bajo su responsabilidad y las comunicó oficialmente, por lo que se valora que esta disposición se implementó de forma satisfactoria.</p>	
N° 1393-53-SAF-2019	<p><b>4.2</b></p> <p>Girar instrucciones por escrito al personal respecto al adecuado uso de la Bitácora de Investigación de los expedientes policiales, a través de los formatos oficiales instaurados a nivel institucional, en todas las oficinas y delegaciones del país según corresponda. (Resultado 2.6)</p>	<p>De acuerdo con el resultado obtenido de la recomendación 4.1, esta ordenanza también se encuentra aplicada, toda vez que se giraron las instrucciones respectivas al personal del país a su cargo, para el adecuado uso de la bitácora de investigación de los expedientes policiales, conforme la normativa vigente y según lo establecido en la Circular N° 01-DG-2020, punto número 3.</p>	<p><b>Aplicada</b></p>



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
N° 1393-53-SAF-2019	<p><b>4.3</b></p> <p>Realizar un análisis de la información mínima que deben contener las anotaciones en la bitácora de los expedientes policiales en procura de una suficiencia que permita una mejor trazabilidad de las diligencias realizadas y proponer las mejoras correspondientes al formato actual.</p> <p>Una vez realizadas estas labores, se deberá llevar a cabo la respectiva comunicación al personal. (Resultado 2.6)</p>	<p>Conforme lo referido en la propuesta 4.1, también se explicaron los aspectos mínimos que deben contener las anotaciones en la bitácora de los expedientes policiales a fin de mantener una mejor trazabilidad de las diligencias realizadas y se comunicó lo respectivo formalmente al personal del OIJ, mediante la Circular N° 01-DG-2020, apartado número 2.</p> <p>Po lo expuesto, este requerimiento se encuentra aplicado apropiadamente.</p>	<b>Aplicada</b>
N° 1393-53-SAF-2019	<p><b>4.4</b></p> <p>Tomar las acciones necesarias, para que todo trámite de variación de jornadas, roles de trabajo establecidos, queden debidamente documentado, además de la solicitud y aprobación para laborar tiempo extraordinario, de manera que se evidencie la función supervisora. (Resultado 2.5)</p>	<p>Por lo señalado en la encomienda 4.1, en la Circular N° 01-DG-2020, punto número 5, se incorporaron las acciones tomadas a efectos de supervisar el trámite relacionado con las horas extra, aplicando para ello la experiencia adquirida por la Oficina de Planes y operaciones (OPO), mediante las supervisiones que constantemente realiza en los despachos, a fin de que todo trámite de variación de jornadas, roles de trabajo establecidos, quede debidamente documentado.</p> <p>Por consiguiente, este apartado se implementó adecuadamente.</p>	<b>Aplicada</b>



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
N° 1393-53-SAF-2019	<b>4.5</b> Tomar las medidas pertinentes con el fin de que el control interno y aprobación de tiempo extraordinario se fortalezca en las delegaciones del OIJ, considerando el cumplimiento de lo establecido en el punto 2 de la Circular 09-2001-DG. (Resultado 2.7)	Adicionalmente a lo comentado en el título 4.1, en la Circular N° 01-DG-2020, se consideró destacar en el aspecto número 5, lo establecido en la Circular N° 009-2001-DG, que indica que las jefaturas están en la obligación de tomar una muestra de las horas extra aprobadas a sus subordinados, con el propósito de confrontar y establecer si la actividad que se ejecutó fue conforme el tiempo utilizado por la persona.  Por lo tanto, esta disposición se encuentra aplicada, en virtud de que se tomaron las medidas necesarias para la supervisión, control y aprobación de las horas extra por parte de las oficinas judiciales dependientes del Organismo de Investigación Judicial.	<b>Aplicada</b>
N° 1393-53-SAF-2019	<b>4.7</b> Establecer las medidas necesarias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para que se consigne en el registro de asistencia (físico o electrónico), por parte del personal de investigación, la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, independientemente si conlleva horas extra o no, según lo comentado en el resultado 2.2 del presente informe.	Idéntico resultado de la recomendación 4.1 de este informe.  Por lo citado, esta propuesta también se implementó correctamente.	<b>Aplicada</b>