



N° 452-31-IAC-SAEE-2023

30 de marzo de 2023

Doctor
Franz Vega Zúñiga
Jefe
Departamento Medicina Legal

Estimado Doctor:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, se remite el informe final referente al *“Estudio especial sobre contratos y eficacia de la ejecución presupuestaria a cargo de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial.”*, efectuado por la Sección Auditoría de Estudios Especiales, del Despacho a mi cargo.

El objetivo fue evaluar si el control interno de los procesos más relevantes de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, se alinean a la normativa vigente.

En cumplimiento de lo instituido en numeral 2.10 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y 205 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, así como en artículo 51 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial¹, los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio fueron presentados, en lo pertinente, a las distintas dependencias encargadas de la implementación de las acciones de mejora, precisándose plazos para su cumplimiento. Por lo anterior, se remiten copias del informe para la aplicación respectiva, según lo acordado.

Además, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, esta Auditoría efectuará oportunamente un seguimiento, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes, se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos.

Finalmente, en caso de facilitar este documento a partes externas del Poder Judicial, se deberá prever lo establecido en la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”.

Atentamente,

Roberth García González
Director General

¹ Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2021.



Auditoría Interna del Poder Judicial

c: Consejo Superior
Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Medicina Legal
Archivo. – SAEE-16-2022



**A
U
D
I
T
O
R
I
A

J
U
D
I
C
I
A
L**

**Informe de auditoría
para el mejoramiento del sistema de control interno
sobre contratos y eficacia de la ejecución
presupuestaria a cargo de la Unidad de Apoyo
Administrativo del Departamento de Medicina Legal
del Organismo de Investigación Judicial.**

Sección Auditoría de Estudios Especiales

Marzo, 2023



TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	.....
1. INTRODUCCIÓN.....	.....
1.1 Trámite de los informes de auditoría según la Ley General de Control Interno.....	.....
1.2 Origen del estudio.....	.....
1.3 Objetivo general.....	.....
1.4 Alcance y naturaleza.....	.....
1.5 Equipo de trabajo.....	.....
1.6 Normativa técnica aplicada.....	.....
1.7 Difusión de los resultados.....	.....
2. RESULTADOS.....	.....
2.1 Necesidad de fortalecer el diseño del sistema de control interno de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal.....	.....
3. CONCLUSIONES.....	.....
4. RECOMENDACIONES.....	.....
5. NOTAS COMPENSATORIAS.....	.....
6. ANEXOS.....	.....



RESUMEN EJECUTIVO

Este servicio de auditoría fue de naturaleza especial y tuvo como objetivo evaluar si el control interno de los procesos más relevantes de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, estaban alineados a la normativa vigente, cuyo alcance comprendió desde el año 2019 al 30 de septiembre del 2022, con fecha de corte al 16 de marzo del 2023.

El control interno de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal no ha sido examinado de manera específica por esta Auditoría, lo cual es de importancia para conocer la administración del riesgo de gestión diseñado para evitar retrasos en la tramitación de sus procesos sustantivos, por lo cual de la matriz del universo auditable se estimó relevante incluir este estudio en el plan de trabajo para el año 2022.

Respecto a la ejecución presupuestaria, para el periodo en escrutinio, se determinó porcentajes óptimos de conformidad con lo regulado por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Ejecutiva, a excepción del año 2020 donde no se logró lo esperado, como efecto de las medidas por la pandemia del COVID 19, lo cual modificó la operatividad institucional y nacional.

Sobre la administración de contratos e interconsultas se detectó lo siguiente:

- Ausencia formal de directrices para el funcionamiento del área y sus procesos sustantivos.
- Intercambio de personas para presidir la unidad, sin considerar lo definido en la relación de puestos institucional vigente, lo cual fue subsanado durante la fase de comunicación de resultados.
- Vencimiento de un contrato, por omisión en la ejecución de procedimientos administrativos para evitar ese incidente.
- Obligaciones contractuales sin designar formalmente la responsabilidad de supervisión de la UAA.
- Inexistencia de un control integrado para facilitar el seguimiento de los contratos.
- Falta de un registro para identificar casos de interconsultas pendientes de cancelación.

Lo anterior, constituyen debilidades en el diseño del control interno, exponiendo a la Unidad de Apoyo Administrativo de Medicina Leal a eventos de riesgo asociados a su operación, fortalecimiento y al logro de sus objetivos.

Por lo tanto, esta auditoría emitió recomendaciones orientadas a la necesidad de implementar acciones orientadas a fortalecer la coordinación y supervisión entre la jefatura de departamento y la persona administradora, incorporar en lo que corresponda actividades alineadas con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y el Plan Anual Operativo (PAO) e instaurar los controles requeridos para fortalecer el seguimiento de la gestión de contratos y los servicios de interconsultoría.



Estudio especial sobre contratos y eficacia de la ejecución presupuestaria a cargo de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal 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 que emite la Auditoría Interna, el cual incluye, la orden de implementación de las recomendaciones vertidas 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 tiene su origen en el Plan Anual de la Auditoría, correspondiente al 2022, el cual fue conocido sesión de Corte Plena No. 50-2021 Art. XIII del 22 de noviembre del 2021.

1.3 Objetivo general

Evaluar si el control interno de los procesos más relevantes de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, se alinean a la normativa vigente.

1.4 Alcance y naturaleza

Este servicio de auditoría fue de naturaleza especial y como parte de su alcance consideró el control interno de los procesos sustantivos del área evaluada, a saber, contratos, pagos a interconsultores y ejecución presupuestaria atendidos por la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial.

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

El período de análisis abarcó el año 2019 al 30 de septiembre del 2022 y se extendió en aquellos aspectos que se consideró relevante, a otros periodos, siendo su fecha de corte al 16 de marzo del 2023 en lo relacionado con la disposición del Consejo Superior de esa misma fecha, donde en el artículo XLVII aprobó la reasignación del puesto (profesional1) de administrador de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal a profesional 2.



1.5 Equipo de trabajo

El estudio fue desarrollado por José Luis Sojo Chacón, profesional en auditoría, bajo la supervisión de Xinia Vega Guzmán, Jefa de la Sección Auditoría de Estudios Especiales, Roy Díaz Chavarría, Subdirector general y Roberth García González, Auditor General.

1.6 Normativa técnica aplicada

Para la ejecución de este trabajo se observaron las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, ambas promulgadas por la Contraloría General de la República.

1.7 Difusión de los resultados

Los resultados, conclusiones y recomendaciones de este estudio se comunicaron a la instancia auditada mediante informe en borrador remitido con oficio N° 279-19-IAO-SAAE-2023 del 02 de marzo del 2023, así como, conferencia final efectuada el 13 de marzo del 2023 en la cual participaron el Doctor Franz Vega Zuñiga, Jefe del Departamento de Medicina Legal y la licenciada Johanna Villalobos Berrios, Administradora de la Unidad de Apoyo Administrativo de ese Departamento.

Lo anterior, permitió considerar las observaciones presentadas, las cuales han sido incorporadas al informe en lo pertinente.

2. RESULTADOS

En lo relacionado con la ejecución presupuestaria, a partir de las instrucciones institucionales atinentes al tema, se comprobó con información aportada (controles “evaluador”², supervisión y recordatorios³) por la Unidad Administrativa del Organismo de Investigación Judicial (UAOIJ), haber alcanzado porcentajes de ejecución satisfactorios según se muestra en el siguiente cuadro:

² Hoja de excel para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto en la cual registran porcentajes de avance, en proceso, pagos por caja chica, líneas pendientes y lo ejecutado.

³ La Unidad Administrativa del Organismo de Investigación Judicial supervisa de forma trimestral el avance presupuestario, para lo cual, emite mediante correos electrónicos recordatorios de acciones pendientes de realizarse para la adecuada gestión.



Cuadro N°1
Porcentajes de ejecución presupuestaria logrados por la
Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal, por periodo
Del 01 de enero del 2019 al 30 de septiembre 2022

Periodo	Porcentaje de ejecución alcanzado
2019	96.94%
2020	88.83%
2021	99.17%
2022 ^a	94.19%

^a Al 30 de septiembre 2022.

Fuente: elaboración propia con datos aportados por la Unidad Administrativa del Organismo de Investigación Judicial.

En opinión de esta Auditoría, los porcentajes logrados por la unidad bajo estudio son óptimos según lo regulado por el Ministerio de Hacienda⁴ e institucionalmente (90%) y es el resultado de un trabajo conjunto entre la UAOIJ y la UAA bajo la coordinación de la jefatura departamental, a excepción del 2020 donde se distanció un 1.17% producto del tiempo en pandemia, lo cual modificó globalmente la operatividad institucional.

Asociado con la gestión administrativa sobre contratos e interconsultas, la evaluación realizada por esta Auditoría detectó debilidades en el diseño de control interno, las cuales se describen a continuación.

2.1 Necesidad de fortalecer el diseño del sistema de control interno de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal.

Funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo:

Las funciones de la Unidad de Apoyo Administrativa⁵ (UAA), no están documentadas de manera formal⁶, no obstante, como producto de las consultas realizadas por esta Auditoría la jefatura del Departamento de Medicina Legal (JDML) emitió la circular DML-2022-0004 del 06 de octubre de 2022, dirigida a esa Unidad, en la cual le presenta las funciones que le corresponden, solicitando sean efectuadas de manera eficiente dentro de los plazos establecidos por la Administración Pública.

⁴ La Dirección Ejecutiva mediante Circular N°35-2018 del 18 de abril del 2018 indicó: “el Ministerio de Hacienda al finalizar cada período presupuestario exige la ejecución de las partidas por más del 90%, lo que se hace necesario fortalecer y mejorar la ejecución presupuestaria a través del aprovechamiento y buen uso de los recursos asignados al Poder Judicial”.

⁵ La Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal (UAA) está conformada por 4 personas (una administradora con plaza de profesional 2 y 3 auxiliares administrativos) para atender sus labores, lo cual incluye las 17 Unidades Médico Legal Regionales y las secciones del Departamento de Medicina Legal.

⁶ Formal: aprobado, establecido por escrito y divulgado entre las personas responsables de su aplicación.



Sobre el particular, mediante correo electrónico del 29 de noviembre del 2022, la JDML indicó haber documentado esta asignación en conjunto con la Administración del Organismo de Investigación Judicial, sin haber considerado a la UAA como la experta en la tramitología de actividades realizadas en ese lugar, a fin de comprobar la completitud de las tareas allí citadas, o bien decidir si otras deben ser añadidas, modificadas o excluidas.

Sustitución de Administradora de la Unidad de Apoyo Administrativo:

Anteriormente la jefatura del Departamento de Medicina Legal (JDML) se apoyaba en una plaza de profesional administrativo 1 (PA1) para dirigir la UAA, posteriormente se hizo un cambio y actualmente esa labor es llevada a cabo por otra persona quien funge como profesional administrativo 2 (PA2), esto aún y cuando en el perfil competencial de cada puesto existen requisitos académicos, funciones y competencias diferentes.

Cabe indicar que la anterior JDML diligenció ante el Departamento de Personal (hoy Dirección de Gestión Humana) la reasignación del puesto de PA1 a Coordinador de Unidad, no obstante, el Consejo de Personal (sesión N° 4-13 celebrada el 7 de marzo del 2013, artículo X) dispuso denegar la petición, *“toda vez que la actividad de “coordinar” es inherente al cargo que ocupa, además que la información descrita así como el Análisis de los factores organizacionales y ambientales permiten concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto, pues el mismo mantiene las características bajo el cual fue concebido, la cual es la asistencia en labores administrativas al jerarca del Departamento de Medicina Legal”*; decisión confirmada por el Consejo Superior⁷.

Posteriormente, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (DGOIJ) diligenció ante ese Órgano Colegiado una nueva solicitud⁸ para lograr la reasignación de la clase de PA1 destacada en el DML⁹ a la clase de PA2, lo cual fue conocido en sesión N° 82-2022 del 22 de setiembre del 2022, Artículo XXX, por cuanto en su opinión la Dirección de Gestión Humana en el análisis a la estructura de puestos del Organismo de Investigación Judicial (Delegaciones Regionales), omitió lo concerniente al DML.

En esa sesión (N°82-2022), se acordó:

“Trasladar la gestión presentada por el máster Walter Espinoza Espinoza y el licenciado Randall Zúñiga López, por su orden, Director General del Organismo de Investigación Judicial y Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, en oficio N°775-DG -2022 de 14 de setiembre de 2022 a la Dirección de Gestión Humana, para su estudio e informe.”

Pese a este antecedente, actualmente las labores y responsabilidades administrativas están siendo atendidas por un puesto de PA2, aún y cuando el Consejo Superior no ha resuelto al respecto por haber diligenciado recientemente un estudio a la Dirección de Gestión Humana para posteriormente tomar decisiones.

⁷ Sesión N° 36-13 del abril del 2013, Artículo XXI.

⁸ Oficio N°775-DG -2022/Ref. 1246-2021 del 14 de septiembre 2022.

⁹ Se hizo solicitud de reasignación de la plaza de PA1 a PA2 de los Departamentos de Medicina Legal y de Ciencias Forenses.



Es preciso citar que, la Dirección de Planificación realizó el estudio 916-PLA-MI-2021 del 16 de agosto del 2021¹⁰, relacionado con el “*Rediseño de Procesos del Organismo de Investigación Judicial, Departamento de Medicina Legal, Jefatura Departamental*”, el cual entre otros aspectos analizó la estructura organizativa de la JDML, ofreciendo propuestas de mejora; no obstante, no se hace referencia a las funciones y clase de puesto de la persona administradora que se desempeñaba como tal en ese momento, ni del intercambio de puestos que se ha descrito en este apartado.

Supervisión de Contratos:

La UAA actúa supervisando, ya sea como administrador¹¹ o colaborador¹² o bien se encarga de efectuar gestiones administrativas¹³ en 15 contratos de servicios, los cuales suman una cuantía total de ₡105.415.581,72 (ciento cinco millones, cuatrocientos quince mil quinientos ochenta y un colones con 00/72), habiéndose pagado del 01 de enero al 07 de septiembre del 2022 una cifra de ₡39.187,721,09 (treinta y nueve millones, ciento ochenta y siete mil setecientos veintidós colones con 09/100), lo cual significa un 37.17% consumido del monto total. (ver Anexo)

Del análisis se reveló lo siguiente:

- De las 15 obligaciones, se materializó el vencimiento de la N° 129121 “Servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición de los desechos bioinfecciosos no anatomopatológicos de las unidades del Departamento de Medicina Legal en las diferentes localidades del país”¹⁴, representando su cuantía un 37.52% (₡39.559.855.92 / ₡105,415,581.72) de la totalidad del monto administrado, siendo un porcentaje alto desde el punto de vista de la materialidad.

Por la relevancia de los servicios requeridos por el Poder Judicial, el nivel de tolerancia¹⁵ para inconsistencias sobre esta gestión debe ser cero, por tanto, en opinión de esta auditoría, la responsabilidad de la Administradora de la Unidad de Apoyo Administrativo, es de cumplir con los procedimientos y plazos exigidos para disponer en tiempo con un contrato de tal envergadura, donde debe tomar con antelación y proactividad las medidas administrativas necesarias para la debida tramitología y continuidad del servicio.

Para subsanar lo antes descrito e iniciar los trámites de extensión del contrato, teniendo el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y la JDML, se recurrió a la Administración Regional de la Ciudad Judicial (ARCJ) para aplicar procedimientos alternos de contratación (pagar por caja chica este servicio) mientras se iniciaba el proceso de selección del proveedor por los medios licitatorios ordinarios.

Considerando ser los pagos de caja chica para atender compras urgentes e imprevistas,

¹⁰ Aprobado en la Sesión N° 75-2021 del Consejo Superior, artículo XXXVII, celebrada el 31 de agosto del 2021.

¹¹ **Administrador del contrato:** Es la oficina o persona designada en el contrato como verificador contractual para hacerse responsable de la ejecución de la obligación.

¹² **Colaborador:** Asiste al verificador contractual.

¹³ **Gestor Administrativo:** Se ocupa de aspectos administrativos del contrato (fechas de inicio, finalización, coordinar reparaciones, tramitación de pagos, entre otros).

¹⁴ Según la información aportada por la Unidad de Apoyo Administrativo el contrato venció el 03 de julio 2022.

¹⁵ **Error tolerable** (permisible): Es el error máximo en un universo dispuesto a aceptar.



su naturaleza se desvió por cuanto la erogación tuvo que concretarse con esos recursos, siendo esto una debilidad en el control interno, ya que el desembolso del contrato N° 129121 debió ser planificado y cancelado de conformidad con el origen y destino de los fondos previamente formulados.

- En 6 obligaciones contractuales (ver anexo), la UAA no está designada formalmente con una responsabilidad de supervisión (administradora, colaboradora o encargada de gestiones administrativas), ya sea en dicho documento o en otro complementario.
- Se observó la ausencia de un control formal para registrar y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos asociados con las obligaciones contractuales, tales como, fecha de inicio, finalización, montos cancelados, y otros. Actualmente se dispone, de carpetas electrónicas almacenadas en la red institucional con los documentos generados para cada caso en particular, sin existir de manera integral los datos que faciliten su seguimiento.

Tramitología en el proceso de interconsultoría:

La prestación de interconsultoría está asociada con el servicio ofrecido por personas especialistas en áreas de la salud al Poder Judicial, los cuales, a solicitud del doctor o doctora forense ofrecen un criterio médico para complementar una valoración pericial. La participación de la UAA en este proceso es a partir del momento en el cual la persona generadora del servicio le remite la factura comercial para el trámite interno de pago (revisión y erogación por sistema).

Al momento de la evaluación se detectó:

- La descripción completa del proceso de interconsultoría (realizar el pago, verificación de facturas, inclusión de datos en el sistema de pagos, plazo para la presentación de la factura de los médicos, entre otros), no está formalmente estipulada (aprobada por las líneas de mando y comunicada a quienes tienen incumbencia).

La persona de la UAA encargada de esa actividad confeccionó por iniciativa propia y para su uso un documento con los pasos a seguir, no obstante, la informalidad¹⁶ difiere de un diseño de control apropiado.

- Ausencia de un control para comparar la cantidad de dictámenes emitidos por las personas interconsultoras respecto a los montos pagados y con ello determinar casos pendientes de cancelación, dado que esta actividad de revisión es inherente a la unidad evaluada.

De acuerdo con correo electrónico del 30 de septiembre del 2022, la Unidad de Calidad del Departamento de Medicina Legal (UCDML), está realizando un trabajo (está en una fase de requerimientos) para automatizar y estandarizar la solicitud de interconsultas, de manera tal, que los registros sean recopilados por medio de una base de datos y sea posible cuantificar la cantidad de las enviadas y atendidas, lo cual servirá de insumo a la UAA para identificar facturas pendientes y procesadas.

¹⁶ La formalidad de un control corresponde a estar aprobado por la línea de mando superior y ser comunicado a las personas colaboradoras encargadas de realizar un proceso.



- Omisión de un control complementario al sistema de pagos en SIGA-PJ, para registrar anualmente los desembolsos efectuados por el Poder Judicial, así indicado por la UAA en correo del 20 de septiembre del 2022, en el cual consta haber realizado en una hoja electrónica (Excel) la verificación de la factura comercial, el monto cancelado, el tipo de contrato y el registro del pago, desde el 2018 a la fecha, de forma manual a fin de responder a la solicitud planteada por esta oficina.

Como parte de la autogestión, la jefatura departamental puso a disposición de la UAA la colaboración de la Unidad de Gestión de Calidad para diseñarle una base de datos para documentar de mejor manera ese asunto, no obstante, no se tuvo a la vista la aceptación o declinación de recibir esa colaboración a fin de tener un control nutrido de variables obtenidas a partir de los sistemas institucionales.

Lo descrito en los puntos anteriores, refleja debilidades detectadas en el diseño del control interno de la Unidad de Apoyo Administrativo, relacionadas con la verificación contractual y el proceso de interconsultas, las cuales encuentran el siguiente soporte normativo:

Concerniente a la importancia de fortalecer la gestión de la oficina, la Ley General de Control Interno dispone:

“Artículo 10. Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

En este mismo contexto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su ítem 4.1, dice:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad”.

Relativo a la necesidad de diseñar un sistema de control interno, la misma regulación antes citada en su capítulo IV relacionado con actividades de control estable en su ítem 4.1 y 4.2 lo siguiente:

“4.1 Actividades de control:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas



actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

4.2 Requisitos de las actividades de control: Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

Respecto a la supervisión, el mismo cuerpo normativo en su ítem 4.5.1 establece: *“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”.*

Concerniente a la participación de las personas ocupantes del Puesto de Profesional Administrativo 2 para fortalecer el sistema de control interno, el perfil competencial vigente por la Dirección de Gestión Humana establece entre otros aspectos:

“Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción”.

En lo vinculado con el cambio de la clase de puesto sucedida en la Unidad de Apoyo Administrativo, las Directrices y Regulaciones Generales para la Clasificación y Valoración de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, publicada en el Boletín Judicial N°18 del 27 de



enero del 2003, establecen lo siguiente:

Artículo 1° Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.

Artículo 9° Salvo disposición del Consejo Superior o del Consejo de Personal, los estudios de clasificación y valoración no se efectuarán si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de organización y funciones en la dependencia que labore el servidor o servidores que solicitaron el estudio.

Respecto a la clase de puestos de las oficinas en las cuales se realizó el movimiento de personal de la administradora, la Norma de Control Interno 2.1 inciso d) sobre Ambiente de Control indica la obligación del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, para establecer *“una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales”*.

En ese sentido, la relación de puestos institucional vigente al 01 de noviembre del 2022, indica que el DML dispone una plaza de profesional 1 (N°350220) y la DGOIJ mantiene dos de profesional 2 (55500 y 377278), lo cual, desde una perspectiva de funciones y perfil competencial, deben ser asignados según la naturaleza de sus puestos.

Las causas por las cuales la Unidad de Apoyo Administrativo presenta debilidades en su sistema de control interno son las siguientes:

1. Insuficiente regulación interna para asegurar una delegación, control y realización de funciones en la supervisión de contratos y proceso de interconsultoría acordes con la exigencia de la responsabilidad y emprender las acciones pertinentes. Su forma de realizar el trabajo está basada en la experiencia y documentos de apoyo informales.

Mediante correo electrónico del 22 de septiembre del 2022, la jefatura departamental aportó circulares¹⁷ emitidas desde el 2015 al 2022 las cuales si bien regulan actividades desarrolladas por la UAA, así como otras para cumplimiento de todo el personal del Departamento de Medicina Legal, no están relacionadas con un diseño de control propio para el área evaluada, salvo la circular DML-2022-0004 del 06 de octubre de 2022, dirigida a la UAA (durante el desarrollo de este estudio), en la cual se indican las funciones a realizar por parte de la persona administradora y por el personal colaborador de esa Unidad.

En esa misma comunicación (correo electrónico del 22 de septiembre 2022) quien preside el Departamento de Medicina Legal expresó:

“En respuesta a su consulta le comento que he partido del supuesto de que existen circulares institucionales que regulan las funciones de los profesionales en Administración a lo interno de la Institución, por lo que me

¹⁷ Los documentos aportados están relacionados con el respaldo de la información y desconexión de equipos informáticos ante un eventual ciberataque, formularios y registros para documentar teletrabajo, acciones necesarias



he supeditado a ello; pues yo no tengo los conocimientos técnicos para regular ese tipo de funciones”

Es comprensible y notable la actitud de la jefatura de medicina legal al reconocer su limitación para regular con normativa administrativa el funcionamiento de la UAA, no obstante, tal y como ha sido citado, es una función inherente a su cargo.

2. Limitada proactividad por parte de la administradora de la UAA para implementar gestiones tendientes a coadyuvar más activamente en la definición de controles y estandarización de procesos, procurando con ello evitar una afectación a la continuidad de obligaciones contractuales para una efectiva labor del Departamento de Medicina Legal.

A manera de ejemplo, el puesto de PA1 debe actualizar los manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza, mientras el PA2 le atañe confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.

Sumado a lo anterior, el PA1 le corresponde apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, mientras el PA2, más allá de una colaboración, efectúa labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.

En línea con ese pensamiento, en correo electrónico del 22 de septiembre 2022, suscrito por quien dirige el Departamento de Medicina Legal se extrae haber solicitado a la Administración del Organismo de Investigación Judicial colaboración para la redacción *“de algunos insumos documentales que desde su conocimiento especializado considere oportunos, necesarios y convenientes que deban regularse, específicamente respecto de la plaza de Administrador, que actualmente ocupa (...) para evitar que aspectos propios de las funciones de esa plaza de profesional 1 (...) vayan a quedar sin una regulación particular a lo interno del DML; todo lo anterior, en virtud de mi falta de conocimiento técnico especializado en esa área”*.

Sin embargo, pese a existir una mejoría en el perfil para la administración de la UAA, en la práctica según la línea de mando superior del departamento de medicina legal, existen aspectos de control susceptibles a mejora, evidenciando con ello, según los resultados de la evaluación, la conveniencia que la persona ocupante de ese puesto coadyuve con establecer un sistema de control interno fortificado.

Sobre este tema, en la rendición de cuentas efectuadas a lo interno del DML, la jefatura ha solicitado a la administradora del área evaluada trabajar de manera proactiva, confeccionando planes de contingencia tendientes a resolver conflictos según la naturaleza de su puesto.

3. En cuanto a la causa por la cual se dio el movimiento de personal responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo, según oficio N°1042-DG-2022/Ref. 1387-2022 del 06 de diciembre de 2022 remitido a esta Auditoría, obedeció a una decisión interna de la



DGOIJ basada en la competencia establecida en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, por haber valorado una gestión promovida por las personas intervinientes en el cambio de puestos donde ambas exponían su interés aludiendo motivaciones personales.

Conviene señalar como dato complementario, lo indicado en oficio N° 835-DG-17 del 13 de julio 2017, aportado a esta Auditoría por esa Dirección, dónde indica que ese movimiento era de tipo temporal, sin generar derechos adquiridos y su vigencia sería del 24 de julio al 31 de diciembre del 2017. Sin embargo, esa situación se ha extendido a la fecha por la anuencia que han mostrado las partes interesadas, obviándose la diferenciación del perfil competencial en cada uno de los puestos.

4. Referente a la omisión de asignar formalmente a la UAA un rol en la verificación de los contratos, obedece a ser considerado por parte de la jefatura departamental como una labor intrínseca¹⁸ de esa oficina, así se confirma en su oficio JDML 2022-0471 del 13 de octubre del 2022, expresando: *“no existe ningún comunicado formal que delegue la labor a la Unidad de Apoyo Administrativo como gestor administrativo, ya que siempre se ha considerado parte de las funciones de dicha oficina a lo largo de los años”*.

La información anterior revela una omisión por parte de la jefatura departamental a una sana práctica de control interno, para designar formalmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, con alguna participación en el cumplimiento de lo convenido con bienes o servicios del Departamento de Medicina Legal, pues la línea de mando superior tiene por responsabilidad establecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual es inseparable de su puesto en el ámbito de sus competencias, siendo necesario proceder con esa designación formal.

5. Respecto a la causa por la cual el contrato N°129121 denominado “Recolección Desechos Bioinfecciosos” venció y requirió del apoyo de la Administración de la Ciudad Judicial para subsanar temporalmente esa inconsistencia, radica en una desatención al proceso de contratación administrativa por parte de quien dirige la UAA para asegurar la continuidad de esa obligación.

Lo anterior basado en el correo electrónico del 09 de agosto del 2022 suscrito por la administradora del área evaluada, del cual se extrae que hubo un aumento en la cantidad de oficinas demandantes de ese servicio respecto a lo inicialmente convenido con la empresa y por consiguiente no se disponía de la totalidad del contenido económico para proceder con el nuevo contrato. Al respecto, la directora ejecutiva le respondió el 10 del mismo mes y año:

“en primera instancia debo señalar que esa Administración debe tomar las previsiones para que estas situaciones no se presenten nuevamente. Los trámites de contratación se deben planificar e iniciar con la debida antelación. De igual forma debe tener presente que la Ley de Contratación Administrativa considera la alternativa de iniciar los procesos de contratación sin contenido en tanto se cuente con una autorización de la CGR. En este caso se pudo haber avanzado con esta alternativa. En mi criterio se debe tramitar de inmediato con la licitación y no esperar hasta el

¹⁸ Propio o característico de la cosa expresada por sí misma y no depende de las circunstancias.



2023.”

6. Si bien en la práctica se reflejaron actividades de supervisión ejercidas por parte de la JDML sobre las tareas emprendidas por la encargada de la UAA, éstas no se encuentran formalmente escritas como parte del sistema de control interno, ni vinculadas a la reciente circular DML-2022-0004 del 06 de octubre de 2022, dirigida a la UAA, en la cual se delimitaron las funciones de la persona administradora y el personal colaborador.
7. En los documentos del Sistema Específico de valoración de riesgos institucionales (SEVRI) del DML no se identifican riesgos que pongan en conflicto la operatividad de la UAA, y que deban ser administrados para mejorar su gestión. De igual manera el Plan Anual Operativo (PAO) no incluye temas estratégicos y metas vinculadas con procesos relevantes del área bajo estudio.

Lo mencionado en párrafo anteriores, reafirma lo detectado por esta oficina de control en el sentido de disponer de manera formal de un diseño de control interno en el cual se describan los procedimientos mínimos y se diseñen los controles que deben disponerse en la UAA para regular adecuadamente lo relativo al mantenimiento de obligaciones contractuales.

Los efectos derivados por las debilidades expuestas generan los siguientes efectos:

- La ausencia de actividades de control vinculadas con asignación formal de tareas, el diseño de los procedimientos y los mecanismos para contribuir a asegurar razonablemente la operación, el fortalecimiento y el logro de los objetivos del área evaluada, limitan su gestión para detectar de forma óptima alguna deficiencia o desviación en el trabajo, a fin de emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.
- Al no disponerse de un marco referencial sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones, a la jefatura se le dificulta asegurarse, mediante la supervisión, que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.
- El reemplazo de plazas en la unidad aludida constituye una decisión antagónica a la disposición del Consejo Superior (sesión N° 36-13 del 16 de abril del 2013, Artículo XXI antes referida), de no modificar el puesto asignado como responsable de la UAA, por cuanto las labores asignadas al PA1 estaban acordes con lo requerido para la asistencia administrativa de la jefatura de DML, aunado al hecho de estar pendiente el estudio solicitado por el Consejo Superior a la Dirección de Gestión Humana en sesión N° 82-2022 del 22 de setiembre del 2022, Artículo XXX, ya citado en este documento.
- Si bien la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial tiene la posibilidad de movilizar el personal a su cargo entre sus diferentes oficinas, el intercambio ejecutado en la UAA provocó una sobrevaloración del puesto por cuanto las funciones y responsabilidades asumidas por la actual administradora, quien tiene puesto de PA2 en propiedad, anteriormente eran cumplidas por otra que disponía de plaza fija de PA1, afectando el fin para el cual fueron diseñados los cargos de trabajo.



3. CONCLUSION

Si bien existen controles asociados con las áreas sustantivas evaluadas, tales como supervisión de contratos y trámite del pago de las facturas por servicios de interconsultoría, se evidenció un control interno vulnerable, por cuanto no se alinea en su totalidad con la normativa vigente, ligada con la falta de definición formal de las funciones, la identificación de las personas responsables, la elaboración de procedimientos claros y el diseño de controles integrados, que permitan alcanzar de una manera adecuada, los objetivos de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal.

4. RECOMENDACIONES

A la Dirección del Organismo de Investigación Judicial

- 4.1. Mantener en la coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial, el puesto según la relación de puestos institucional vigente. Lo anterior con el propósito de evitar el intercambio laboral en ese cargo de trabajo, lo cual podría generar diferencias económicas.

Plazo de implementación: 1 mes

A la Jefatura del Departamento de Medicina Legal

- 4.2. Analizar formalmente con la persona administradora de la Unidad de Apoyo Administrativo, las funciones asignadas en la circular DML-2022-0004 del 06 de octubre de 2022, a fin de determinar su completitud y procurar que se encuentren acordes a las necesidades de la oficina, ajustándolas para su perfeccionamiento.

Plazo de implementación: 3 meses

- 4.3. Divulgar a lo interno de la Unidad de Apoyo Administrativo los controles y procedimientos confeccionados por la administración de esa oficina, asociados con la supervisión de contratos, servicios de interconsultoría y ejecución presupuestaria, según lo encomendado en la recomendación 4.7 de este informe, con el propósito de comunicarlos a las personas responsables de aplicarlos en el desempeño de sus cargos.

Plazo de implementación: inmediato a partir de la aprobación según lo diseñado por la Unidad de Apoyo Administrativo, en la recomendación N°4.7 de este informe.

- 4.4. Establecer por escrito la actividad de supervisión derivada de los lineamientos indicados en la circular DML-2022-0004 del 06 de octubre de 2022, dirigida a la Unidad de Apoyo Administrativo, en la cual se definieron las funciones a realizar por parte de la persona administradora y por el personal colaborador de esa Unidad, teniendo por propósito la documentación de esta labor y procurando su aplicación en tiempo y forma, para con ello facilitar la implementación de medidas correctivas oportunas, a fin de evitar desviaciones del control interno en la continuidad de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento óptimo del Departamento de Medicina Legal.



Plazo de implementación: 3 meses

- 4.5.** Coordinar con quien ocupe el puesto de administrador o administradora, para incorporar en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y en el Plan Anual Operativo (PAO), ambos del Departamento de Medicina Legal, los riesgos, objetivos y metas de la Unidad de Apoyo Administrativo, con el fin de aprovechar las herramientas de planificación institucional, para procurar la mejora en su gestión.

Plazo de implementación: 3 meses

- 4.6.** Definir formalmente en todos los contratos (vigentes y futuros), el rol encomendado a la Unidad de Apoyo Administrativo para una adecuada verificación contractual, con el propósito de definir por escrito las responsabilidades y con ello buscar una adecuada eficacia de las obligaciones adquiridas.

Plazo de implementación: 3 meses

A la Administradora de la Unidad de Apoyo Administrativo

- 4.7.** Diseñar formalmente como parte del Sistema de Control Interno, los controles y procedimientos asociados con la gestión de contratos, servicios de interconsultoría y ejecución presupuestaria, a fin de documentarlos y preservarlos como insumos de utilidad técnica o jurídica y sean ejecutados dentro de una orientación estandarizada a través del tiempo.

Plazo de implementación: 4 meses

5. NOTAS COMPENSATORIAS

Esta Auditoría revisó el acuerdo del Consejo Superior, sesión del 16 de marzo del 2023, artículo XLVII dónde se aprobó la reasignación del puesto de administrador (profesional 1) de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal a profesional 2, con lo cual se observa una mejora en la condición detectada a lo largo de la auditoría según lo descrito en este informe respecto a ese tema, quedando subsanada la situación asociada a la recomendación N°5.1. Por lo tanto, no se remitió el informe en borrador para audiencia con la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.



6. ANEXOS

Contratos en los cuales participa la UAA del DML, por número al 07 de septiembre 2022

Número Contrato	Nombre Contrato	Empresa Adjudicada	Fecha de inicio	Fecha finalización	Monto total del contrato en colones	Monto cancelado del 01-01-2022 al 07-09-2022	Rol de la UAA en los contratos
070118	Convenio Inhumanación de cadáveres	Municipalidad de San José	3/7/2018	3/7/2023	8 779 140,00	3 150 400,00	Ninguno
044119	Mantenimiento Cámaras Enfriadoras y Congeladoras	Inversiones Arias Esquivel S.A.	30/7/2019	30/7/2023	6 413 880,00	174 020,00	Administrador
091119	Limpieza de Trampas de Grasa	Suministros y Servicios Integrales SSI S.A.	20/12/2019	20/12/2023	14 351 904,00	4 484 970,00	Administrador
044120	Servicios radiológicos UML y UMLL Puntarenas	Servicios médicos y afines Puntarenenses S.A.	8/5/2020	8/5/2024	5 191 680,00	1 575 600,00	Ninguno
033121	Mantenimiento Ultrasonido	Almotec S.A.	30/3/2021	24/3/2025	2 634 030,00	1 975 522,50	Colaborador
031121	Mantenimiento TAC	Multiservicios Electromédicos S.A.	5/4/2021	24/3/2025	5 837 580,00	5 837 580,00	Colaborador
071121	Mantenimiento Equipo Rayos X Caresteam	Implantec S.A.	9/8/2021	30/7/2025	968 184,00	726 138,00	Ninguno
097121	Mantenimiento Inyector	Raf de Costa Rica S.A.	17/11/2021	10/11/2025	726 138,00	726 138,00	Colaborador
106121	Mantenimiento Equipo Rayos X Digital (Brazo en U)	Elvatrón S.A.	23/11/2021	16/11/2025	5 410 440,00	4 057 830,00	Ninguno
113121	Servicio de lavado de vehículos oficiales	Carlos Omar Altamirano Zamora	15/12/2021	15/12/2025	312 000,00	26 000,00	Administrador
129121	Recolección Desechos Bioinfecciosos	Manejo Profesional de Desechos S.A.	3/1/2022	3/7/2022	39 559 855,92	9 736 114,26	Administrador
123121	Mantenimiento Impresoras	Productive Business solutions S.A.	14/1/2022	14/12/2025	1 894 888,80	947 444,40	Ninguno
024122	Mantenimiento Arco en C y Equipo Rayos X	Elvatrón S.A.	23/3/2022	23/3/2026	10 820 880,00	5 410 440,00	Ninguno
034122	Alquiler y Lectura de dosímetros	Proxtronic CR Ltda	20/4/2022	6/4/2026	196 560,00	55 146,00	Colaborador
044122	Alimentación de detenidos	Three Visions SRL	1/7/2022	26/6/2026	2 318 421,00	304 377,93	Administrador
Totales					105 415 581,72	39 187 721,09	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la Unidad de Apoyo Administrativo.