



**A
U
D
I
T
O
R
I
A

J
U
D
I
C
I
A
L**

**Informe sobre el resultado del segundo
seguimiento de recomendaciones de
Auditoría dirigidas a la Delegación Regional I
Circuito Judicial de Heredia O.I.J.**

**Sección Auditoría de Seguimiento
y Gestión Administrativa**

Noviembre, 2023



Nº 1600-548-ISEG-SASGA-2023

17 de noviembre de 2023

Licenciado
Marco Carrión Hernández
Jefatura
Delegación Regional OIJ, Heredia

Estimado señor:

La Ley General de Control Interno en su artículo 12, inciso c) establece que es deber de la Administración Activa, analizar e implantar las recomendaciones que se emitan en los informes de la auditoría interna.

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 nuestro despacho aplique un proceso de seguimiento de éstas, derivadas de los servicios de auditoría, para asegurarse que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan efectuado eficazmente y dentro de los plazos definidos.

En ese sentido, se procedió a determinar el estado de las disposiciones emitidas en el informe N°1393-53-SAF-2019, 25 de noviembre de 2019, relacionadas con el estudio **“Evaluación para el mejoramiento de control interno, trámite y pago de las horas extra canceladas a la Delegación Regional del OIJ”**, cuyos plazos de implementación habían fenecido.

Mediante informe N°1323-323-ISEG-SEGA-2021 del 29 de setiembre de 2021, la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa de este Despacho, comunicó sobre el resultado de la primera valoración, precisándose que las numeradas **4.8, 4.9, 4.10 y 4.11** se encontraban en proceso por lo que se solicitó, a tenor de lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley, que fuera atendida, facilitándose para tal efecto un lapso prudencial.

En virtud de lo anterior, se informa sobre el segundo examen realizado por la Licenciada Yorleni Barrantes Ramírez, profesional de esta Auditoría en coordinación con la Licenciada Claudia Hurtado Guevara, Jefatura a.i de la Sección de Auditoría de Seguimiento y Gestión Administrativa.

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

Al respecto, cabe indicar que su implementación fortalece el sistema de control interno, el cual, según el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad del Jarca



AUDITORÍA JUDICIAL

E-mail: auditoria@poder-judicial.go.cr

Teléfono: 2295-3238

Fax: 2257-0585

Apartado: 79-1003 SAN JOSE

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”*.

Atentamente,

Carlos Luis García Aparicio
Subauditor Judicial, a.i

ybr

 Consejo Superior
Dirección General del OIJ
Sección Auditoría Financiera (Proyecto SAF-01-2018)
Archivo (Proyecto SASGA-048-2023)



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	4.8 Establecer las medidas pertinentes a través de las cuales se garantice que las horas extra se encuentren debidamente documentadas, de manera tal que permita determinar adecuadamente la trazabilidad y veracidad de dichas horas tomando en cuenta las situaciones comentadas en el resultado 2.3 del presente informe.	<p>Según la información proporcionada por el despacho a través del sistema Team Mate Plus, desde el año 2018 se estableció y comunicó a todo el personal, por medio de memorandos, circulares, comunicados y otros, el procedimiento para aquellos interesados en registrar horas extras; indicando que debían enviar un correo al encargado de unidad respectivo.</p> <p>En dicho correo debían adjuntar una captura de pantalla del sistema SIGA que reflejara el registro de las horas extras, además de otra captura del libro de novedades (digital, no modificable y con un registro cronológico automático). Este último debía mostrar la hora de entrada (en caso de que ocurriera fuera del horario ordinario) y la hora de salida.</p> <p>Este procedimiento permitiría al encargado de la unidad verificar efectivamente si la persona había trabajado en horario extraordinario, ya que es esta figura quien aprueba el cobro de horas extras en primera instancia.</p> <p>La validación de este proceso se respalda con la revisión realizada el 15 de noviembre último a las capturas de pantalla de las cadenas de correos enviadas por los miembros del despacho para el registro y cobro de horas extraordinarias.</p> <p>Por consiguiente, se considera que esta recomendación ha sido aplicada satisfactoriamente.</p>	Aplicada



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
N°1393-53-SAF-2019	<p>4.9 Tomar las medidas consideradas pertinentes a través de las cuales se garantice que en el control de Excel y en el sistema PIN se contemple en el campo de observaciones una adecuada justificación y detalle cuando se realicen labores extraordinarias, de manera tal que se subsana la situación comentada en el resultado 2.3 del presente informe.</p>	<p>Tomando como referencia la información incluida en el Sistema Team Mate Plus, se observó que el despacho estableció el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">· <i>Se incluye en el campo de observaciones del sistema SIGA (PIN) la justificación del cobro de las horas extra lo cual debe concordar con lo detallado en la bitácora de investigación (ECU), garantizando de esta manera que las labores extraordinarias se realizaron.</i> <p>Adicionalmente, a partir de octubre 2023, la persona interesada del cobro de horas extras, debe adjuntar en el correo electrónico que envía a su encargado para el visto bueno, un cuadro donde detalle por día registrado en SIGA, el número de folio, fecha y hora de entrada y salida extraordinaria; así como el detalle del porqué se generó ese horario extraordinario.</p> <p>Posteriormente, la persona encargada de preaprobar el registro en la PIN, debe alimentar un archivo de formato Excel, que se lleva por mes y con la información de cada uno de los registros.</p> <p>Es importante destacar que la evidencia presentada se ajusta al procedimiento establecido, y en consecuencia, se considera que esta instrucción ha sido aplicada.</p>	Aplicada



INFORME	RECOMENDACIÓN BAJO SEGUIMIENTO	ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL RESPONSABLE	ESTADO
N°1393-53-SAF-2019	4.10 Implementar los mecanismos de control necesarios para asegurar que la información consignada en el libro de novedades (ECU) y en el campo de observaciones del sistema PIN, contemple el detalle requerido para la correcta verificación de las diligencias realizadas por el personal de investigación fuera de su turno ordinario, según lo comentado en el resultado 2.4 del presente informe.	<p>Conforme a lo detallado en los puntos previos, el despacho ha incorporado diversos mecanismos de control destinados a garantizar la trazabilidad del registro de las horas extra. Este proceso implica la interrelación de información procedente de diversas fuentes, como el libro de novedades, las observaciones consignadas en el sistema PIN, la bitácora digital asociada a cada caso, y en caso de que aplique, el número único de la investigación, el cual se incorpora tanto en la novedad como en el registro de horas extra.</p> <p>En virtud de lo expuesto, se considera que esta encomienda ha sido implementada de manera efectiva.</p>	Aplicada
N°1393-53-SAF-2019	4.11 Acatar las disposiciones emitidas institucionalmente, respecto al uso de la bitácora de investigación, en cuanto a la utilización de formatos oficiales, así como a la información mínima por contener. (Resultado 2.6).	<p>De acuerdo con la revisión realizada, se comprobó que el despacho ha puesto en práctica las directrices establecidas por la Dirección General del OIJ (Comunicado No. 8-DG-2022) y a nivel institucional, se ha uniformizado el uso de la bitácora digital para cada caso en el sistema ECU.</p> <p>Este sistema estandarizado incluye secciones que el investigador debe completar obligatoriamente para solicitar horas extra, como la hora y fecha, ubicación visitada, actividades realizadas y nombre del funcionario que lleva el registro, entre otros aspectos.</p> <p>Con base en lo expuesto, se puede concluir que la disposición 4.11 ha sido implementada apropiadamente.</p>	Aplicada



AUDITORÍA JUDICIAL
E-mail: auditoria@poder-judicial.go.cr
Teléfono: 2295-3238
Fax: 2257-0585
Apartado: 79-1003 SAN JOSE
