



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-248-2017
22-12-2017

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en atención al Plan Anual Operativo del Área Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura del año 2017, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa desplegada por la Dirección Jurídica en la atención de los procesos judiciales.

De acuerdo con la revisión efectuada, se determinó que en la Dirección Jurídica la valoración de los riesgos no contempla todos los objetivos establecidos en el Plan Operativo de esa Unidad, objetivos que están vinculados directamente con sus actividades sustantivas.

Se determinó la necesidad de actualizar el Manual del Área de Gestión Judicial. Se detectaron variaciones entre las actividades que ejecutan dos funcionarias del Área de Gestión Judicial y las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, de acuerdo con el puesto en el cual están nombradas.

En cuanto, a la información que se incluye en los expedientes digitales, se detectó que algunos de los actos procesales y oficios que se generan en la atención de los litigios, en unas oportunidades se agregan y en otro no al Sistema de información.

Sobre el mismo tema, se evidenció que los documentos se registran en el File Master pero no se describe el contenido o detalle de los mismos, en ciertas ocasiones, se conoce de la existencia de documentos a través de otro que fue anexado al Sistema de información.

Se evidenciaron aspectos que la Administración debe fortalecer en la tramitación de los procesos judiciales, entre ellos, que no se aportaron los expedientes físicos de 4 procesos judiciales, en un expediente se refleja una única acción y tiene aproximadamente año y seis meses de inactividad, en un expediente la Autoridad Judicial, dictó resolución en la cual ordenó el archivo del expediente, no obstante, el proceso sigue activo. Además, en dos expedientes físicos, se observaron documentos sueltos. Se determinó que en un proceso judicial laboral la contestación de la demanda no fue realizada en el plazo legal establecido.

Por lo anterior, se recomendó a las autoridades de la Dirección Jurídica que, en la Valoración de Riesgos, se considere aquellos riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo

Se solicitó revisar los requerimientos para la actualización del File Máster, con el fin de valorar la inclusión de validaciones en el sistema a utilizar, que permitan el uso obligatorio de esa herramienta informática, la posibilidad que el abogado director del proceso valide la información ingresada por la secretaria, incluir una alerta que de aviso al abogado y a la secretaria sobre la fecha del vencimiento de los plazos. Realizar recordatorio sobre la obligación de la alimentación del File Máster. Aplicar los mecanismos formales previstos por la Dirección Jurídica para garantizar la calidad de la información registrada en el File Máster. Finalmente, actualizar el Manual del Área de Gestión Judicial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ASAAI-248-2017
22-12-2017

ÁREA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORIGEN

El estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo de 2017 del Área de Servicios Administrativos, Abastecimiento e Infraestructura.

OBJETIVO GENERAL

Evaluación de la gestión administrativa desplegada por la Dirección Jurídica en la atención de los procesos judiciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el procedimiento utilizado para la asignación y distribución de los casos judiciales entre los abogados litigantes.
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en las disposiciones legales, para los diferentes actos procesales, resoluciones y trámites que se presentan dentro de un proceso judicial y en asuntos constitucionales.
- Determinar los controles implementados para el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales.
- Determinar la oportunidad en el cumplimiento de los requerimientos planteados por la Dirección Jurídica a la Administración Activa para la atención de los procesos judiciales.

ALCANCE

El estudio comprende la revisión de una muestra selectiva de 36 procesos litigiosos promovidos en el período 2015-2017, mismos que se detallan: 15-000907-0648-PE, 16-000278-1283-PE, 17-000038-0553-PE, 16-001086-1283-PE, 15-000412-0495-PE, 16-001193-0042-PE, 16-009995-1027-CA, 17-004401-1027-CA, 15-007142-1027-CA, 15-007535-1027-CA, 15-008927-1027-CA, 16-011580-1027-CA, 17-005156-1763-CJ, 16-000876-1028-CA, 15-000556-1027-CA, 17-002293-0007-CO, 16-001117-1028-CO, 15-000109-1028-CO, 15-001932-0173-LA, 16-000056-1085-LA, 17-01284-1102-LA, 15-001122-0166-LA, 16-000483-0643-LA, 17-



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

000672-1102-LA, 17-000086-1113-LA, 16-000199-0639-LA, 15-001156-0929-LA, 15-000317-0166-LA, 16-001115-1178-LA, 15-000029-1113-LA, 16-002594-0776-LA, 17-000676-0166-LA, 15-300074-0927-LA, 17-000074-1430-LA, 15-000158-1178-LA, 16-000099-1178-LA.

La muestra de expedientes se seleccionó por abogado, considerando la cantidad de casos que lleva como abogado director y la materia que se trate. La evaluación se desarrolló en el período comprendido entre el 28 de junio y 27 de octubre del 2017.

El estudio se realizó de conformidad con el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

METODOLOGÍA

- Revisión de una muestra de 36 procesos judiciales promovidos en el período 2015-2017 (expedientes físicos).
- Entrevista a funcionarios del Área de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica: Rita Peñaranda Madrigal, Alison Andrea Jara Mora, Marilyn Gómez Barquero, Lethesea Paniagua Lemaitre, Magaly Román Chacón, Lynceth Zúñiga Cordero, Ligia Torres Aguilar, Lic. Gustavo Camacho Carranza, Licda. Marcela Morales Álvarez, Lic. Henry Aquiles Morera Madrigal, Licda. Dorret Francis Melbourne, Lic. Alfonso Calvo Cruz, Lic. Víctor Mauro Guzmán León y Lic. Andrey Quesada Azucena.
- Se revisó en el sistema de información de la Dirección Jurídica "File Master" los 36 expedientes judiciales, labor realizada en conjunto con las secretarías del Área de Gestión Judicial. Norma García Sánchez, Elizabeth Francini Calderón Calderón, Alison Andrea Jara Mora, Grettel Elena Oviedo Vargas, Irma Patricia Jiménez Morales, Lethesea Paniagua Lemaitre, Ligia Torres Aguilar, Lynceth Zúñiga Cordero, Marilyn Gómez Barquero. De los 36 expediente de la muestra, se revisaron 11 expedientes con la Licda. Sofía Calderón Barrantes en el File Master, a fin de determinar la calidad de la información que se ingresa en dicho sistema.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.
- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Reglamento de la Dirección Jurídica y de las Actividades Jurídicas de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- Manual del Área de Gestión Judicial.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Normas Técnicas para la Gestión de Tecnologías de Información, de la Contraloría General de la República.

ASPECTOS NORMATIVOS A CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

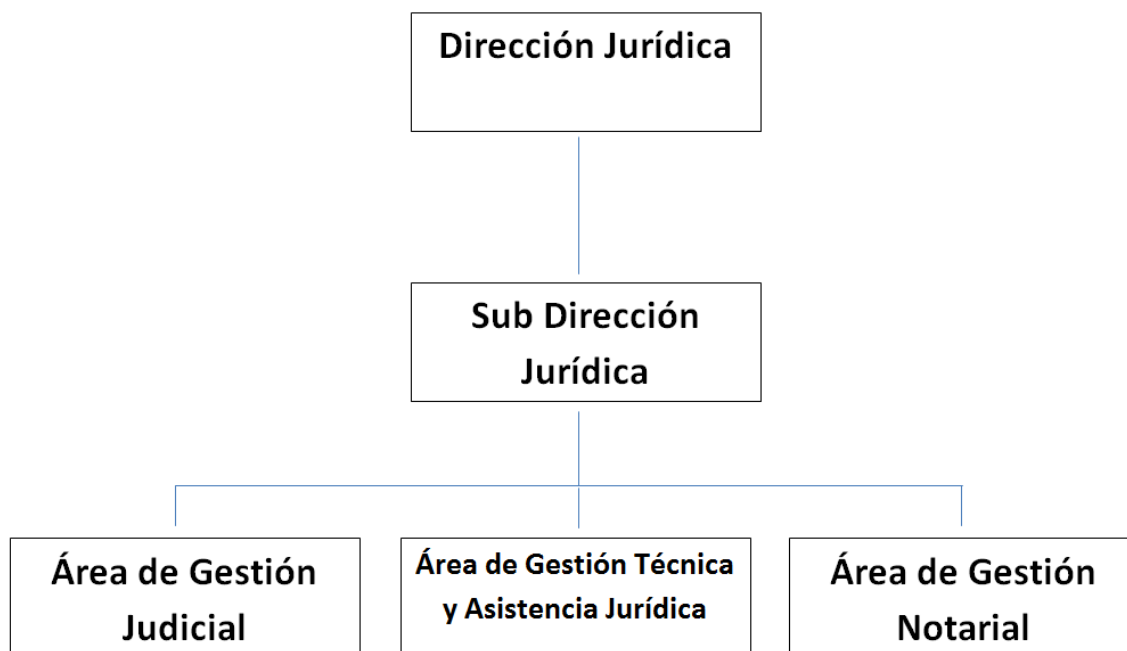
“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

ANTECEDENTES

De acuerdo con el Manual de Organización y como parte de las políticas de funcionamiento, la estructura de procesos y subprocesos de la Dirección Jurídica se diseñó de la siguiente forma: Dirección (a cargo del director con rango de Subgerente y Subdirector), Gestión Judicial, Gestión Técnica y Asistencia Jurídica y Gestión Notarial, (estas últimas a cargo de un Jefe de área).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105



De acuerdo con el Manual de Organización de la Dirección Jurídica, al Área de Gestión Judicial le corresponde:

“Es responsable de otorgar con independencia de criterio la asistencia profesional en materia jurídica a las diversas unidades de la Institución, participar en los procesos judiciales (contencioso administrativo, penal, civil y laboral) que afecten a la organización; emitir en su ámbito de competencia, los criterios y dictámenes jurídicos relacionados con la contratación administrativa y las acciones de inconstitucionalidad, a efecto de fortalecer la gestión institucional”.

Para efectos de esta evaluación, las actividades sustantivas del Área de Gestión Judicial son las siguientes: Instruir los procedimientos y las normas que regulan el accionar jurídico en su ámbito de competencia, Desarrollar y aplicar métodos y procedimientos para la admisibilidad, asignación de consultas y gestiones judiciales, Atención de recursos de amparo, Preparación de los recursos de hábeas corpus, Acciones de inconstitucionalidad, Atención de los aspectos procesales administrativos a nivel de los tribunales de justicia, Atención oportuna de los plazos de interposición administrativa, Atención de casos por interposición de argumentos técnicos, Control de los plazos de prescripción de los casos, Representación judicial de la institución en los procesos en defensa de sus derechos, atención o presentación demandas, acudir a audiencias, presentación de los recursos ordinarios contra las sentencias y demás incidencias o



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

gestiones que se consideren pertinentes, Dirigir procesos penales donde la institución es demandada civilmente, Actuar en los juicios como ejecutante con la finalidad de que los mismos se resuelvan a favor de la institución, Actuar en defensa de los funcionarios cuando en el ejercicio de sus funciones, son demandados en la vía penal y a la Institución en forma solidaria cuando se le demanda en lo civil, Participar en las etapas preparatorias como allanamientos, inspecciones oculares, reconstrucción de hechos, estudios técnicos de planimetría, en vistas ante el Consejo Médico Forense y el Tribunal Superior de Apelaciones, apertura de pruebas, Atención y planteamiento de recursos de revocatoria, apelación y recursos de Casación, Otorgar asistencia jurídica (en su ámbito de competencia) a las diversas unidades de trabajo.

El Área de Gestión Judicial, está conformado por una jefatura de Área, con 41 plazas incluyendo la jefatura, 22 profesionales 4 en derecho (abogados), tres asistentes de abogacía, 14 secretarias y un oficinista. La Jefatura de Área depende de la Dirección y Subdirección Jurídica.

De acuerdo con información suministrada, al 19/07/2017 había 15 646 casos activos que están con algún trámite sea judicial o administrativo (comunicación, diligencia de archivo, entre otros), de los cuales 7 550 son de Laboral, 2 717 Contencioso Administrativo, 870 Penal y 390 Constitucional.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA DIRECCIÓN JURIDICA

Se determinó, que los riesgos identificados y evaluados en la Dirección Jurídica no están vinculados con los objetivos planteados en la herramienta de Planificación Operativa, por lo tanto, podrían materializarse eventos que afecten a esa Dirección y a la Institución en la consecución de los objetivos propuestos.

En la Herramienta Valoración del Riesgo para el año 2017, se definieron los siguientes 6 riesgos:

“1. Podría darse la cancelación del Congreso o actividades de capacitación por no contar con el aval de la Gerencia Administrativa. 2. Podría materializarse la ausencia de charlistas al congreso, debido a compromisos previamente adquiridos por parte de los conferencistas o situaciones imprevisibles como enfermedad u otros. 3. Podría no poder accederse al presupuesto para actividades de capacitación debido a presentación incompleta o sin cumplir los requisitos solicitados en el Manual para acceso al este tipo de presupuesto. 4. Debido a retrasos en la coordinación de las actividades de capacitación y Congreso se podría materializar no poder contar con sedes para realizar las mismas. 5. Podrían presentarse retrasos en la compra que no permitieran la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Dirección Jurídica y sus unidades adscritas y 6. El proceso licitatorio para la adquisición de bienes y servicios podría cancelarse o declararse infructuoso producto en la variación en el tipo de cambio.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En la Herramienta de Planificación Operativa, se señalan los siguientes objetivos con su correspondiente indicador, seleccionándose aquellos que estuvieran directamente relacionados con los procesos sustantivos de Gestión Judicial, Gestión Técnica y Asistencia Jurídica y Gestión Notarial, los cuales se transcriben a continuación:

“1. Promover actividades de asesoría y de capacitación de acuerdo con los requerimientos internos, las políticas y las estrategias definidas, con el fin de lograr un desarrollo eficaz en materia jurídica en pro del desarrollo de las capacidades laborales de la Institución y sus funcionarios. Para este objetivo se establecieron los siguientes indicadores: Cantidad de capacitaciones coordinadas para abogados de la Dirección Jurídica y Cantidad de capacitaciones impartidas a diferentes Unidades de la Institución a través de la Red Jurídica.

2. Mantener mecanismos de regulación, control y evaluación de las actividades asignadas a cada nivel jurídico de la Institución como órgano rector. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Cantidad de abogados locales evaluados a través de la Red Jurídica, en cuanto a la emisión de criterios para asesoría a la Administración Activa.

3. Emisión eficiente y oportuna de criterios para la toma de decisiones defensa de los intereses Institucionales. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Porcentaje de criterios emitidos en plazo, según Manual del Área de Gestión Técnica y Asistencia Jurídica.

4. Desarrollar procedimientos y normas estratégicas que permitan la maximización de los recursos asignados al Área de Gestión Judicial. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Porcentaje de implementación de Audiencias sucesivas en un mismo día en los diferentes despachos judiciales que atienden Seguridad Social.

5. Presentar y contestar demandas, así como otros escritos que resulten necesarios y dentro de los términos y plazos establecidos por el ordenamiento jurídico para la defensa oportuna de los intereses Institucionales. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Porcentaje de recursos de casación admitidos.

6. Investigar, analizar y legalizar la situación jurídica de las propiedades relacionadas con la institución, mediante la recopilación de antecedentes e información en el Registro Público. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Porcentajes de diligencias realizadas a fin de regularizar los terrenos Institucionales

7. Elaborar de manera eficiente y eficaz la documentación legal (personería, declaraciones juradas, certificaciones, poderes, autenticaciones, actas notariales, traspasos entre otros,) para el personal administrativo de la institución. Para este objetivo se estableció el siguiente indicador: Porcentaje de escrituras defectuosas.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Como se observa, se identificaron riesgos que podrían afectar el logro de uno de los objetivos planteados en el Plan Operativo de la Dirección Jurídica; sin embargo, para el resto de los objetivos del citado Plan, los cuales están relacionados con los procesos sustantivos de esa Dirección, no se realizó una identificación y evaluación de riesgos.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, en el punto 3.3 “Vinculación con la planificación institucional”, señala:

“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Así mismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”

El Lic. Andrey Quesada Azucena, Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, en consulta efectuada sobre por qué los riesgos identificados en la matriz de valoración de riesgos no están vinculados con las actividades sustantivas del Área de Gestión Judicial, señaló:

“Ese proceso de identificación de riesgos lo ha realizado la Subárea Administrativa, bajo lineamientos institucionales que no necesariamente reflejan una inquietud particular de esta área, los mismos responden a requerimientos globales de la Dirección Jurídica. En todo caso yo no participe de la definición de los riesgos.”

Lo anterior, obedece al hecho de que en la identificación y evaluación de los riesgos, no se consideró de la Herramienta de Planificación Operativa, objetivos relacionados con la gestión sustantiva de la Dirección Jurídica.

Lo señalado, podría incidir en que la Administración Activa no disponga de una seguridad razonable para que los objetivos planteados se alcancen con legalidad, eficacia, eficiencia y economía. Además, al no haberse realizado una adecuada valoración de riesgos, no se disponen de las estrategias o mecanismos de control encaminados a prevenir o minimizar su materialización y sus eventuales consecuencias; así como mecanismos para la retroalimentación del proceso de planificación que permita la toma oportuna de decisiones y realizar correcciones a la gestión en el momento que se considere pertinente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

2. SOBRE EL MANUAL DEL ÁREA DE GESTIÓN JUDICIAL

De acuerdo con la revisión realizada se determinó que el Manual del Área de Gestión Judicial no ha sido actualizado desde hace más de 6 años, lo cual podría estar incidiendo en que lo establecido en el citado Manual no concuerde con las actividades que en la actualidad desempeñan los abogados y secretarías del Área de Gestión Judicial.

Lo anterior, por cuanto desde el 2011, el instrumento no ha sido objeto de revisión, se observa que dicho documento fue oficializado mediante el oficio DJ-5134-11 del 12 de agosto del 2011.

Así mismo, de las entrevistas efectuadas a las secretarías del Área de Gestión Judicial, en relación con las funciones que desarrollan, se desprende la necesidad de revisar el Manual, a fin de valorar los procesos en línea que ha implementado el Poder Judicial, a las reformas que se han efectuado en algunas materias y a las nuevas estrategias de gestión implementadas en la Dirección Jurídica. (Anexo 1 sobre las funciones de las secretarías obtenidas de las entrevistas)

En ese mismo sentido, resulta pertinente esclarecer la función asignada a las secretarías, respecto a la elaboración de los borradores de respuesta de demanda cuando se trata de casos de pensiones por invalidez, en función de lo señalado por el Lic. Andrey Quesada Azucena, Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, quien indicó: *"...quizás la redacción del punto no es fiel a la práctica, la secretaria se encarga de temas de transcripción como número de expediente, partes, y otros puntos como señalamiento de notificaciones, bajo ninguna circunstancia es función de la secretaria incluir argumentos jurídicos; esto se aclara de manera suficiente en el proyecto de manual de funciones secretariales, para evitar malos entendidos."*

La Ley General de Control Interno, en el artículo 15 referente a las Actividades de control, señala:

"b) Documentar y mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definen claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...)

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y lo hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente".

Las normas de control interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, en el capítulo IV relacionado con Normas sobre actividades de control, punto 4.2, punto e), señala:

"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."



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

El Lic. Andrey Quesada Azucena, Jefe a.i. del Área de Gestión Judicial, sobre si se disponen de manuales, procedimientos, lineamientos o disposiciones donde se detallen las actividades que deben ejecutar los funcionarios del Área de Gestión Judicial, indicó: *“Si, las mismas están contempladas en el Reglamento de la Dirección Jurídica y actividades jurídicas de la Caja, Manual de la Dirección Jurídica y Manual del Área de Gestión Judicial. Actualmente, se está elaborando un Manual de las funciones secretariales que está por someterse a revisión y aprobación del Director Jurídico.”*

Se considera que para una mejor comprensión de los procesos sustantivos, las actividades a desarrollar, así como las responsabilidades de los funcionarios en la ejecución de sus tareas, es necesario que las funciones estén detalladas en los respectivos manuales y divulgados apropiadamente, lo cual favorece que las tareas se desplieguen de manera uniforme y controlada, mejora la precisión y los procesos de fiscalización y control.

En la medida en que el personal conozca las funciones y actividades a realizar, se facilita el establecimiento de parámetros de producción, eficiencia y la ejecución de labores de control sobre la gestión que se desarrolla.

3. FUNCIONES EJECUTADAS POR DOS SECRETARIAS EN EL AREA DE GESTIÓN JUDICIAL QUE NO CORRESPONDEN A LOS PUESTOS QUE OCUPAN

Se determinó que dos funcionarias del Área de Gestión Judicial realizan funciones que no son acordes con el puesto en los cuales están nombradas. En ese sentido, se evidenció que el Manual Descriptivo de Puestos, establece actividades distintas a las desempeñadas por dichas funcionarias.

La Licda. Tatiana Morales Rojas, realiza funciones de apoyo a la Jefatura del Área de Gestión Judicial, no obstante, está nombrada en la plaza número 31912 como Secretaria Ejecutiva 1, según el último nombramiento realizado mediante acción de personal número ACC-75669-2017, que rige del 20 de mayo del 2017 a 10 de noviembre del 2017.

En entrevista efectuada al Lic. Andrey Quesada Azucena, respecto de las funciones de la licenciada Morales Rojas, señaló:

“...lo que hace es un apoyo a la jefatura, ella desempeña funciones que están por encima del perfil de secretaria 1, ya se están tomando acciones respecto a esta situación, porque es una función relevante y necesaria en el apoyo de la Jefatura.”

Respecto a las funciones de la Licda. Morales Rojas, se detalla: Realizar seguimientos a informes particulares de abogados, participa en la parte logística de la revisión de los expedientes, coordina las audiencias de los abogados cuando éstas son fuera del área metropolitana, se encarga de realizar algunos componentes de las comunicaciones de pagos por sentencias firmes, elabora presentaciones para Gerencia, Junta Directiva, colabora en la construcción de procesos en lo que tiene ver con la elaboración de gráficos, entre otras.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

En el Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social, respecto al puesto de Secretaria Ejecutiva 1, código 000180, se define la naturaleza del trabajo como: *“Ejecución de labores de secretariado en Departamentos de Oficinas Centrales, en la Administración y Supervisores de las Direcciones Regionales de Servicios Médicos...”*. Para este perfil se establecieron las siguientes tareas:

“Redactar y confeccionar cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, informes y otros documentos, Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la unidad, Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerlo informado al respecto, Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos y de personal presentados en el curso normal de su trabajo, Enviar a las dependencias o instituciones que correspondan, los asuntos que previamente ha determinado la jefatura, para el trámite respectivo, Atender el teléfono, al público y a funcionarios de la Institución, así como resolver consultas o trasladarlas a quien corresponda, Asistir a reuniones, tomar nota, confeccionar las actas e informes y hacer las comunicaciones respectivas, Confeccionar trabajos complejos: Cuadros, actas, informes, formularios, estenciles, presupuestos y otros documentos, Mantener organizados y actualizados los archivos de la unidad, Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y realizar la transcripción de los mismos, Hacer los pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos para la unidad, distribuirlos y llevar los controles correspondientes, Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios, actas y otros documentos, Leer y revisar periódicos y otros documentos similares, recortar los artículos relacionados con la dependencia y llevar los archivos respectivos, Realizar otras labores afines al cargo.”

La Sra. Magaly Román Chacón, realiza funciones de secretaria y está nombrada en la plaza 23009, que corresponde a Oficinista 3, según se visualiza en la última acción de personal número ACC-206975-2017, nombramiento que rige del 04 de setiembre del 2017 al 28 de noviembre del 2017.

En cuanto al puesto que ocupa y las funciones que desarrolla, la Sra. Magaly Román Chacón, en entrevista manifestó:

“Secretaria, desde que ingresan las notificaciones le pongo nombre y el sello, se ingresa al File Master, la reviso para saber qué debo hacer, puede ser un apersonamiento, escritos de no conciliar, apelaciones de dictámenes médicos, se buscan los expedientes y se entrega el expediente con la notificación a los abogados, en algunas oportunidades se adjuntan documentos como certificaciones de pensiones. Si llegan notificaciones que son sentencias se escanean y se suben al sistema de información, se guardan en una carpeta digital por mes y por nombre de abogado. Posteriormente, el abogado me indica las acciones a realizar con respecto al expediente. También se hacen las comunicaciones de sentencia con lugar y sin lugar a las unidades y darle seguimiento y subirlas al sistema de información.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Con las demandas nuevas, se sellan y firman, se confecciona el expediente y se cose. Para la contestación de la demanda, debo bajar del Sistema de Pensiones las cuotas obrero-patronales y del Poder Judicial, el agotamiento de la vía administrativa, el acta de demanda, actualmente hay que pedir el expediente administrativo.

En la actualidad no elaboro borradores de demanda de pensiones, pero cuando inicié en la Dirección Jurídica, si las elaboraba. Me corresponde dar por terminado el expediente en el sistema, llevar un control de las audiencias de los abogados. Habilitar cuentas para pago de honorarios, hacemos escritos para pago de honorarios o costas. Solicitar copias de escritos que no estén en el Juzgado con los mensajeros.”

En el Manual Descriptivo de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social, respecto al puesto de Oficinista 3, código 000187, se define la naturaleza del trabajo como: *“Ejecución de labores de gran dificultad en una unidad de la institución”*, para el citado puesto establece las siguientes tareas:

“Realizar trabajos de gran dificultad, tales como: actas, cuadros contables, estadísticos, informes, decretos, presupuestos, etc., Redactar documentos de alguna dificultad, tales como: cartas, circulares, certificaciones, constancias, telegramas, reportes y otros, Recibir, registrar, leer y distribuir correspondencia, Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas difíciles que requieren el conocimiento de técnicas especiales, Recibir, registrar, leer y distribuir correspondencia, Ordenar, clasificar y archivar documentos variados, siguiendo sistemas difíciles que requieren el conocimiento de técnicas especiales, Participar en la aplicación de trámites y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, Preparar y revisar reportes, cuadros estadísticos, planillas, reservas de crédito y otros documentos similares, Mantener controles de asistencia, vacaciones, cheques, licitaciones, facturas, viáticos, correspondencia, materiales, equipo, expedientes, etc., Atender público, resolver sus consultas y suministrar documentos e información variada y Participar en la preparación de material estadístico, revisar y tabular datos y cuestionarios, así como dibujar gráficos, cuadros y formularios variados.”

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, sobre Concepto de sistema de control interno, señala:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: (...)

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

Se extrae que hay variaciones entre las actividades ejecutadas por las funcionarias Tatiana Morales Rojas y Magaly Román Chacón y las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, según el puesto que están desempeñando actualmente.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Lo anterior, representa un debilitamiento del Sistema de Control Interno.

4. SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

La revisión efectuada a 36 expedientes de procesos judiciales desarrollados por la Dirección Jurídica, evidenció que deben fortalecerse aspectos en cuanto la utilización del Sistema de información, File Master.

4.1 Aspectos observados en relación con los documentos incluidos en los expedientes digitales

Se determinó, que en las disposiciones giradas sobre la alimentación del File Máster, no se ha definido con precisión los documentos que deben registrarse y adjuntarse al File Master. Lo anterior, se comprobó en consulta efectuada a los funcionarios del Área de Gestión Judicial que realizan esta labor y de la revisión de documentación y expedientes digitales.

En relación, con la información que debe registrarse en el File Master, en consulta efectuada al Lic. Andrey Quesada Azucena, Jefe a.i. del Área de Gestión Judicial el 17 de julio del 2017, señaló:

“...existe un sistema que es el File Máster, en donde se registra todo el ciclo de lo que es el proceso judicial, desde que se notifica por primera vez hasta que el proceso se da por terminado bajo criterios establecidos, se registra en el Sistema también los códigos de archivo del expediente. Toda la vida del expediente se registra en ese sistema.”

Sobre el mismo tema, el Lic. Quesada Azucena, Jefe a.i. del Área de Gestión Judicial, en entrevista efectuada el 27 y 28 de setiembre del 2017, señaló:

“Lo que debe estar en el File Master son las acciones del expediente, no necesariamente el expediente completo, en ese sentido, se debe ingresar: la fecha de ingreso de la demanda, el tipo y subtipo de proceso, nombre del abogado asignado y las acciones como: demanda contestada, fecha de contestación, sentencia si la hay, si la sentencia está recurrida, si se está a la espera de contestación, no necesariamente todos los documentos se adjuntan al File Master, para eso se puede consultar el expediente judicial (Sistema de Gestión Judicial del Poder Judicial) y el expediente físico.”

En virtud que la mayoría de los Juzgados están digitalizados, se puede realizar consulta del expediente en el Sistema de Gestión Judicial, por lo que no es necesario adjuntar al File Máster los documentos.”

Con el propósito de constatar la información que ha sido ingresada en el File Máster, se tomó como referencia el expediente físico, realizando una comparación entre la información contenida en los expedientes físicos versus expedientes digitales, dejando evidencia en este informe de los documentos que no están registrados en el File Máster, a saber:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

- Expediente 15-000556-1028-CA: Contestación de demanda del 18/11/16.
- Expediente 15-001122-0166-LA: Certificación del Fondo de Retiro Ahorro y Préstamo, Certificación número EPA-0081-2016 e informe ORH-532-11-2016, suscritos por el Jefe Unidad de Gestión Recursos Humanos Hospital Rafael A. Calderón Guardia.
- Expediente 16-000876-1028-CA: Contestación de demanda del 20/10/16 (vía fax)
- Expediente 16-000483-0643-LA: no se registra la entrega de demanda al abogado. Solicitud de información a la Sucursal de Puntarenas del caso de marras del 18/04/17.
- Expediente 17-005156-1763-CJ: Poder Especial Judicial otorgado por la Licda. Marcela Morales Alvarez a Licda. Erika Victoria Fonseca Rueda de fecha 12/05/17. Escrito de la abogada Fonseca Rueda de 06/07/17, atendiendo prevención del Juzgado. Escrito de 04/08/17 de la Licda. Erika Fonseca Rueda al Juzgado para que expida la respectiva comisión a efecto de poner en autos a la parte demandada (tiene sello de recepción de 08/08/17 del II Circuito Judicial de San José). Copia de Certificación SCAP-0105-03-2017-D suscrita por Olga Rocío Duarte Bonilla, Jefe Subárea de Cobro Administrativo a Patronos de la Caja Costarricense de Seguro Social, Certificaciones de bien inmueble y vehículos a nombre de la demanda.
- Expediente: 15-000109-1028-CA: Contestación de demanda, Otorgamiento de Poder Especial Judicial a la Licda. Sofía Calderón Barrantes. Oficio DJ-3114-2015.
- Expediente 16-001117-1028-CA: Contestación de demanda (tampoco se adjuntó al Sistema de Información), Comprobante de contestación de demanda, Resolución del 05/12/16 recibido en la Dirección Jurídica el 16/12/16.
- Expediente 15-000907-0648-PE: no se evidenció documento del 01/04/16, en el cual el Centro de Conciliación del Poder Judicial, informa sobre la aplicación a la encartada del Instituto de Suspensión del Proceso a Prueba por el término de dos años que vence el 01/04/18. Resolución del Centro de Conciliación del Poder Judicial del 08/06/16, referente a modificación del plan reparador de la Suspensión del Proceso a Prueba.
- Expediente 15-000412-0495-PE: Apersonamiento del abogado director al proceso del 20/03/15. Resolución del 14/04/15 de incompetencia por materia se ordena el traslado del caso a la Fiscalía de Grecia. Notificación de la Fiscalía de Grecia del 23/03/17, para poner en conocimiento de la acusación y se dan 3 días para se indique si desea constituirse como querellante y 10 días para presentar la querrela. Escrito del Lic. Warner Castro Mathieu, recibido en los Tribunales de Justicia de San Ramón el 30/03/17, en el cual la CCSS se constituye como querellante y/o actor civil.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Resolución del 23/06/17 se pone en conocimiento de las partes el Dictamen Pericial. Escrito del Lic. Warner Castro Mathieu, solicitando al Juzgado de Grecia reprogramación de la audiencia preliminar que fue suspendida vía telefónica del 24/07/2017.

- Expediente 16-000278-1283-PE: Escrito de apersonamiento del Lic. Gustavo Camacho Carranza al proceso en virtud que la CCSS podría ostentar la condición de víctima o damnificada de fecha 04/04/16.
- Expediente 17-000038-0553-PE: no consta el apersonamiento del abogado director al proceso como querellante y actora civil de fecha 12/06/17. Resolución del El 07/06/17, donde la Fiscalía de Atenas solicita al Juez Penal de la Etapa Preparatoria se dicte sentencia oral de Sobreseimiento Definitivo.
- Expediente 15-008927-1027-CA: Sentencia número 2956-2015 sobre la Medida Cautelar.
- Expediente 16-011580-1027-CA: el oficio DG-7816-2016 de 06/12/16 del Hospital San Juan de Dios, informe para contestar la demanda.
- Expediente 15-000317-0166-LA: Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio contra la Resolución del 29/04/16, para que se revoque la resolución impugnada y se tenga por presentada en tiempo y forma la contestación de la demanda y comprobante de fax de 27/05/2016, con fecha de recibido 31/05/16 del Segundo Circuito Judicial de San José. Oficio DJ-3720-2015 mediante el cual se solicitó informe a los hospitales México, Niños, Max Terán, Mujeres, Blanco Cervantes y Dirección Administración Gestión de Personal.
- Expediente 15-000029-1113-LA: Contestación de demanda del 10/04/15, el comprobante de fax de la contestación de demanda. Solicitud de información el 07/05/15 al Área de Asesoría Prestaciones en Dinero, Oficina de Recursos Humanos del Hospital San Rafael de Alajuela, Gerencia de Pensiones. Escrito presentado al Juzgado por el abogado director de 18/05/15 (contiene sello de recibido), en atención a prevención realizada en Resolución del 24/04/15 (certificación de salarios adeudados al demandante y expediente personal. Escrito presentado al Juzgado de Trabajo de Grecia el 27/05/15 (sello de recibido) en atención a prevención de Resolución del 24/04/15 (certificación de incapacidades y licencias canceladas al actor, certificación de cotizaciones). Solicitud de información a la Sucursal de Alajuela con requerimiento de presentación al 20/05/15 (recibido en la Sucursal el 18/05/15). Resolución del 26/05/15 en la cual el Juzgado pone en conocimiento certificación del expediente personal y de salarios adeudados al actor presentados por la CCSS (recibido en la DJ el 05/06/15). Resolución del 15/06/15 se pone en conocimiento documentos aportados por la CCSS denominado



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

"Certificación de incapacidades y licencias canceladas al actor, así como certificación de sus cotizaciones", (recibido en la DJ el 24/06/15). Resolución del 07/07/15 el Juzgado admite prueba documental ofrecida por la parte actora y demandada (recibida DJ el 10/07/15).

- Expediente 16-000056-1085-LA: No está en el sistema la contestación de la demanda. No hay comprobante de presentación de demanda ni del fax confirmando la presentación de demanda del 26/10/16. No está en el File Master la Resolución del 14/11/16, donde el Juzgado solicitó a la Sucursal de Golfito copia certificada del causante y cuotas reportadas por el mismo.
- Expediente 16-00995-1027-CA: Oficio DG-HNN-2332-2016 sobre informe rendido por el Hospital Nacional de Niños, no está incluido en el sistema de información.
- Expediente 15-000158-1178-LA: Resolución del 09/02/15, recibida en la Dirección Jurídica el 04/03/15, (traslado de la demanda). Oficio DE-115-2016 de 04/03/16 de la Dirección de Enfermería del Hospital Nacional Dr. Raúl Blanco Cervantes (remisión de expediente del Procedimiento Administrativo). Contestación de demanda con fecha 25/03/15, así como, Comprobante de Envío del Sistema de Consulta en Línea del Poder Judicial de fecha 25/03/15, correspondiente a contestación de demanda. Oficio DJ 0545-2016 del abogado director solicitando a la Dirección de Enfermería del Hospital Dr. Raúl Blanco Cervantes, copia certificada de expediente de Recursos Humanos y del expediente del Proceso Administrativo. Escrito presentado al Juzgado de Trabajo referente a la certificación emitida por la Dirección de Enfermería del Hospital Dr. Raúl Blanco Cervantes, Comprobante de Envío del Sistema de Gestión Judicial del documento anterior de fecha 28/07/16 Resolución del 14/08/15, recibido en la Dirección Jurídica el 26/08/15, referente a la recepción de prueba testimonial.
- Expediente 16-000099-1178-LA: Contestación de demanda, presentada el 01/03/16 según Comprobante de Envío del Sistema de Gestión en Línea del Poder Judicial.

Certificación número DGA-USI-0552-2016 de la Contraloría General de la República (Declaraciones juradas del actor). Oficio 60.561 de 06/09/16 recibido en la Dirección Jurídica el 07/09/16, Secretaría de Junta Directiva CCSS, remitió al Juzgado certificaciones sobre la aprobación de la Normativa de Relaciones y sus reformas, aprobadas en 1998 y 2010.

- Expediente 17-000074-1430-LA: Resolución del 07/07/17, recibido en la Dirección Jurídica el 10/07/17 se concede audiencia a las partes respecto a certificación expedida por el Hospital Nacional de Niños.
- Expediente 15-001156-0929-LA: Contestación de demanda y escrito de apersonamiento presentado vía fax el 29/01/16.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

- Expediente 16-000199-0639-LA: Contestación de demanda el 29/06/16 ni confirmación de envío por fax.
- Expediente 17-000086-1113-LA: Contestación de demanda el 26/06/17 y Comprobante de Envío del Sistema de Gestión en Línea.
- Expediente 17-002293-0007-CO: no se aportó el expediente físico, en el File Master únicamente se registra la notificación de la sentencia el 28 de febrero del 2017.
- La Licda. Cortez Rodríguez, aportó a esta Auditoría oficio DJ-01679-2017 de 16 de marzo de 2017, mediante el cual se comunicó a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica y Dr. Hugo Marín Piva, Dirección de Farmacoepidemiología, la sentencia dictada en resolución N° 2017-002990 de la 9:30 horas del 24 de febrero del 2017 de la Sala Constitucional.
- Expediente 16-001086-1283-PE: no se aportó el expediente físico, en el File Master solamente se evidencia una acción que corresponde a la Resolución del 28/04/17, de la cual se realizó la siguiente anotación “En el Por Tanto: se declara sin lugar el recurso interpuesto por la Licda. Maribeth Chinchilla Céspedes representante del Ministerio Público”.
- Expediente 16-001193-0042-PE: no se aportó el expediente físico, únicamente se registra “entrega al abogado el 23/03/17”, no se visualizan más acciones.
- Expediente 16-001115-1178-LA: El oficio SDVP-1517 de la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, oficio DAGP-1673-2016 de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, Certificación del CIPA y certificación emitida por Dra. Natalia Nikolova Nikolova Directora a.c. Hospital de San Carlos, están ingresados en el File Master en la Colección denominada “Ingreso de Correspondencia”, pero no están ligados al expediente.
- Expediente 15-300074-0927-LA, del File Master, no se registraron 7 documentos: Resolución del 25/08/15, recibido en la Dirección Jurídica el 01/09/15, referente a audiencia a las partes acerca de certificación de expediente administrativo presentado por la CCSS. Resolución del 25/09/15 recibido en la Dirección Jurídica el 01/10/15 se convoca a audiencia de conciliación. Escrito del abogado director informando al Juzgado sobre imposibilidad de conciliar, recibido en el Juzgado el 27/10/15. Resolución del Juzgado del 11/11/15 recibido en la Dirección Jurídica el 13/11/15 donde se tienen por hechas las manifestaciones del Lic. Alfonso Calvo Cruz en el sentido que se encuentran inhibidos para conciliar, por lo cual se deja sin efecto el señalamiento programado para el 18/02/16 (audiencia de conciliación). Escrito presentado por el abogado al Juzgado respecto al estudio socioeconómico de la actora, confirmación de fax del 01/04/16. Escrito presentado por el abogado al Juzgado para incorporar en el estudio socioeconómico varios aspectos, enviado según confirmación fax el 15/02/17. Resolución del Juzgado del 22/08/17,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

recibida en la Dirección Jurídica el 25/08/17, donde se ordena expedir oficio recordatorio a la Oficina de Trabajo Social para que remita Dictamen Socioeconómico definitivo.

- Expediente 16-002594-0776-LA, la única acción registrada en el File Máster corresponde a entrega de memorándum al abogado director 20/04/16. No se aportó el expediente físico.
- Expediente 17-000676-0166-LA, en el expediente físico consta Comprobante de Envío del Sistema de Gestión Judicial en donde se indica sobre la presentación de escrito de personería del abogado director del proceso el 07/08/17, sin embargo, dicho documento no consta en el expediente físico ni en el File Máster.

En relación con la información que se debe ingresar en el File Máster, las secretarias del Área de Gestión Judicial en entrevista efectuada manifestaron:

“Notificaciones y adjuntar documentos del mismo proceso. De las notificaciones que ingresan se registra el asunto de que se trata la resolución. En el momento en que se reciben las notificaciones deben ser ingresadas en el File Máster.”

(...) Agregó, “...señala la Sra. Gómez Barquero que, en el caso de la prueba documental para contestar la demanda, no se incluye en el File Master, únicamente cuando las unidades remiten la información en formato digital, con firma digital y no sobrepasan el límite de peso, se registran y adjuntan al Sistema de Información. (...)

Señala la Sra. Gómez Barquero, respecto del escrito del 06/07/2017, no se subió al File Máster porque la abogada lo confeccionó y lo presentó al Juzgado, pero no se lo pasó a ella. (Marilyn Gómez Barquero/Secretaria Área de Gestión Judicial)

“Las acciones, por ejemplo, cuando es una audiencia, se incluye una descripción de la resolución que entró, adjuntar sentencias, oficios, dar los casos por terminados en el sistema. Cada vez que ingresa información sobre los casos, se ingresan en el sistema.” (Lethesea Paniagua Lemaitre/Secretaria Área de Gestión Judicial)

“En el File Máster es importante que se ingresen las notificaciones, sentencias, escritos, apelaciones de dictámenes, pago de honorarios, la contestación de demandas, demandas. El ingreso de información al File Máster se realiza constantemente.” (Magaly Román Chacón/Secretaria Área de Gestión Judicial)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“Todas las acciones realizadas al proceso, por ejemplo: contestación de demanda, apersonamientos. Generalmente, lo que se sube al sistema es un resumen del contenido de las notificaciones, de lo que ingresa y lo que sale de la Dirección Jurídica, referente al proceso, yo personalmente trato de ingresar en el Sistema todo lo que tiene que ver (sic) con el caso y adjuntar los documentos que se generaron.”

Yo trato de ingresar todas las notificaciones al momento de recibirlas, al momento de archivar reviso si las notificaciones ya están incluidas y sin incluirlas.

Me parece que se deben girar disposiciones sobre cuál es la información que se debe ingresar en el File Máster y los documentos que se deben adjuntar, esto para mayor claridad en cuanto a la alimentación del sistema. (Ligia Torres Aguilar/Secretaria Área de Gestión Judicial)

“En el Sistema de información ingreso, la contestación de la demanda y el comprobante del recibido del Poder Judicial, tanto en recursos de amparo como en ejecución de sentencias. El ingreso de información se realiza cada vez que se atienden estos procesos. Todo lo que se envía al Poder Judicial o unidad de la Caja se debe ingresar al Sistema junto con su comprobante de recibido...”

“(...) Indica la Srta. Jara Mora que no hay claridad de cuáles son los documentos que se deben ingresar y adjuntarlos al File Máster.” (Alison Andrea Jara Mora/Secretaria Área de Gestión Judicial)

“Oficio DG-HNN-2332-2016 sobre informe rendido por el Hospital Nacional de Niños, no está incluido en el sistema de información, la Srta. Elizabeth Calderón Calderón indicó que este tipo de documentación no la registra en el File Máster, la incluye en una carpeta aparte, rotulada con el número de expediente, se revisó la carpeta señalada pero no se evidenció la inclusión del citado oficio.

Sobre lo anterior, se aclara que en (sic) oportunidades la documentación que ingresa, para contestar la demanda no se adjunta al File, porque sobrepasa el límite de peso permitido, la documentación se encuentra en expediente físico.” (Elizabeth Calderón Calderón/Secretaria Área de Gestión Judicial)

“Oficio SDVP-1517 de la Subárea de Diseño y Valoración de Puestos, oficio DGAP-1673-2016 de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, Certificación del CIPA y Certificación emitida por Dra. Natalia Nikolova Nikolova Directora a.c. Hospital de San Carlos, están ingresados en el File Master en la Colección denominada “Ingreso de Correspondencia”, pero no están ligados al expediente.” (Linceth Zúñiga Cordero/Secretaria Área de Gestión Judicial)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

AUDITORIA INTERNA

Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888

Apdo.: 10105

“Indica la Srta. Jiménez Morales que los oficios, informes y demás documentación que ingresan a la Dirección Jurídica para la contestación de la demanda, usualmente se incluyen en el File Master, solamente en aquellos casos en que los documentos enviados como prueba superan la capacidad de tamaño permitido por el File Master, no se anexan al Sistema de Información, sin embargo, ella dispone de una carpeta compartida con cada abogado, donde se mantienen guardados los expedientes administrativos y todos los documentos referentes a cada proceso judicial.

Respecto al oficio DG-7816-2016 del Hospital San Juan de Dios, señalado anteriormente, en la revisión se constató que fue ingresado en el apartado de “Correspondencia Entrante”, del File Master, no obstante, no está ligado al expediente 16-011580-1027-CO.” (Irma Patricia Jiménez Morales/Secretaría Área de Gestión Judicial)

“Señala la Srta. Grettel, que la documentación que no se refiere a notificaciones ella no la ingresa en el File Master, (por ejemplo, el correo cuando se solicita la información como informes, certificaciones o expedientes administrativos) únicamente la incluye en el expediente físico, agrega que para el 2015, no había firma digital, por esa razón este tipo de documentación no se incluía en el sistema de información (...)

Indica que se han girado disposiciones en relación a que las notificaciones deben ingresarse en el File Master, respecto a otro tipo de documentos no se han recibido instrucciones (por ejemplo el correo cuando se solicita la información como informes, certificaciones o expedientes administrativos) (...)

(...) señala la Srta. Grettel, que algunos documentos no se adjuntan al File Máster porque rebasan la capacidad del sistema como son los expedientes administrativos que son pesados.” (Grettel Elena Oviedo Vargas/Secretaría Área de Gestión Judicial)

En relación, con la razón del porqué en el Sistema de información File Máster no se registren todas las acciones de los procesos judiciales, el Lic. Andrey Quesada Azucena, indicó:

El sistema está diseñado para brindar información sobre cuál es el abogado responsable del proceso, el número de expediente, la contraparte, tipo de proceso, despacho judicial y el estado procesal del litigio, en relación con lo último, solamente deben ingresarse la acciones principales, o sea, las necesarias para darle seguimiento al estado del proceso, lo que se trata es que se pueda verificar en el sistema el estado procesal de los litigios, o sea, si se encuentra en etapa de contestación de demanda, evacuación de prueba, si hay sentencia, etapa recursiva, comunicación de los resultados de la sentencia.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Por lo anterior, no todas las acciones que se produzcan en el desarrollo de un litigio deben registrarse en el File Máster, en ese sentido, no es necesario incluir resoluciones de mero trámite, de prevención.”

Sobre si se han girado disposiciones al cuerpo secretarial y abogados para el ingreso de la información en el File Máster, el el Lic. Andrey Quesada Azucena, indicó:

“Si, todos tienen instrucciones de ingresar información en el Sistema, se les ha asignado claves para uso del sistema, además se han girado directrices y se reiteran instrucciones sobre su uso.”

Para documentar lo anterior, el Lic. Quesada Azucena, aportó los siguientes oficios: Memorando 02-09 de 05 de setiembre del 2016, emitido por el Lic. Mario Cajina Chavarría, Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, sobre el trámite de las comunicaciones con firma digital, se indicó entre otros aspectos, que las secretarías deberán adjuntar al Sistema de información los oficios firmados digitalmente, la sentencia escaneada y la constancia de envío.

Aclarando, que esa instrucción debe extenderse a todos los oficios y contestaciones de notas que se remitan del Área de Gestión Judicial a las diferentes instancias de la administración.

Memorando 09-11 de 17 de noviembre del 2016 del Lic. Rafael H. González Araya, Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, mediante el cual se realizó recordatorio a los abogados y secretarías del Área de Gestión Judicial, sobre la obligatoriedad de anexar al File Master todos los oficios que salen de esa Dirección, así como los recibidos y/o pantallazos de correos electrónicos, esto en cuanto al trámite de documentos con firma digital.

Correo electrónico del 31 de agosto del 2017, remitido por la Licda. Tatiana Morales Rojas, dirigido a las secretarías del Área de Gestión Judicial y Usuario Portátiles de la Dirección Jurídica, referente a la alimentación del File Master y las inconsistencias encontradas, entre las cuales se detalla: *“No se adjuntan los documentos relevantes tales como oficios, escritos, prueba que remite en firma digital, entre otros. No se alimentan las acciones de los expedientes, los cuales no coinciden con las notificaciones que ingresa la funcionaria Rita Peñaranda. En el campo de las acciones, no alimentan el espacio de observaciones, por lo que el registro en el sistema se denota incompleto y carece la información necesaria para utilizarlo como referencia de consulta en caso de ser necesario.”*

Como puede observarse, en la revisión de los expedientes digitales se constató que no en todos se registra la misma información, por ejemplo en algunos de ellos no consta la contestación de demanda, los oficios remitidos por la Administración Activa, los oficios de solicitud de información a la Administración Activa, Otorgamiento de Poder Especial Judicial, diferentes tipos de escritos presentados ante la Autoridad Judicial, Certificaciones, Apersonamientos ante el Juzgado, Resoluciones del Poder Judicial, Sentencias, Informes emitidos por las diferentes unidades de la CCSS para contestar demandas,



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Recursos de Revocatoria con Apelación en Subsidio. En otras oportunidades, algunos documentos se han registrado en el File Máster, pero no están vinculados con el expediente que le corresponde.

De acuerdo con lo anterior, muchos de los actos procesales importantes dentro de los procesos judiciales, no son incorporados al Sistema de Información, lo cual es contrario a lo señalado por el Lic. Quesada Azucena, en cuanto a que se ingresan en el File Máster aquellas acciones que permitan darle seguimiento al proceso.

Situación similar, ocurre con la documentación que sale de la Dirección Jurídica hacia las diferentes instancias de la CAJA, así como la que ingresa, constatándose, que únicamente se han girado disposiciones expresas en cuanto a la obligatoriedad del ingreso y anexo de la documentación con firma digital en el File Máster.

En cuanto a lo señalado por las secretarías, se desprende que no hay uniformidad en cuanto a lo que ellas consideran debe incluirse en el File Máster, lo cual se corrobora en lo manifestado por algunas de ellas, en el sentido de la necesidad de girar instrucciones sobre cuál es la información que se debe ingresar en el File Master y los documentos que se deben adjuntar al Sistema de información.

El Reglamento de la Dirección Jurídica y de las actividades jurídicas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 19, sobre “De las funciones de las Jefaturas de Áreas y Subáreas Jurídicas. Son funciones de las Jefaturas de Áreas y Subáreas Jurídicas”, señala:

“n) Mantener el registro y control de las acciones del Área o Subárea a su cargo, de conformidad con lo establecido por la legislación y reglamentación asociada.”

Esta Auditoría considera, a pesar de las disposiciones giradas en cuanto a la alimentación del File Máster, persiste en los funcionarios dudas en cuanto al tipo de información que debe incluirse y documentos a adjuntar al Sistema de información. Además, oportunidades de mejora en las actividades de supervisión sobre la verificación del ingreso de la información en el File Máster.

Lo anterior, eventualmente podría afectar la confiabilidad y calidad de la información contenida en los expedientes digitales; además, constituye una limitante en las actividades de fiscalización.

4.2 Sobre la información contenida en los expedientes digitales

En 11 expedientes judiciales se determinó que los documentos se ingresan, pero no se describe su contenido, o el detalle que se realiza es muy somero, algunos documentos no fueron incluidos y se conoce su existencia a través de otro anexo al Sistema de información.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“El 26 de octubre del 2017, de la muestra de expedientes seleccionados para la evaluación, se revisó con la Licda. Sofía Calderón Barrantes, Asistente de la Dirección Jurídica, 11 expedientes en el File Master: 17-000038-0553-PE, 17-004401-1027-CA, 17-005156-1763-CJ, 17-002293-0007-CO, 17-01284-1102-LA, 17-000672-1102-LA, 17-000086-1113-LA, 17-000074-1430-LA, 16-000278-1283-PE, 16-011580-1027-CA, 16-001115-1178-LA y 16-000099-1178-LA, con el propósito de constar la calidad de la información que es ingresada en el Sistema de Información de la Dirección Jurídica, encontrándose lo siguiente:

-17-000038-0553-PE: En el apartado de “Detalle de documentación y notificación”, no se registró nada, este apartado debería alimentarlo el abogado indicando las acciones a realizar para contestar la demanda (...). En el apartado de Oficios Generados, se observa la inclusión del oficio DJ-3035-2016, únicamente se anotó “Área de Salud Orotina solicitud de información para la Licda. Ginnette”, pero no se indicó que tipo de información se solicitó, se buscó este oficio en la Colección de Correspondencia saliente, pero no se incluyó. En el apartado de Acciones se incluyó el documento “Recurso de Apelación y Actividad Procesal Defectuosa”, pero no se indica quién la presentó ni contra qué acto se interpuso.

-17-004401-1027-CA: Consta el registro de la notificación del 23/10/2017, pero no se indican las acciones a realizar, el documento se adjuntó al Sistema de información, pero en el apartado “Oficios generados”.

-17-005156-1763-CJ: Consta el registro de la notificación del 06/07/2017, no hay descripción de lo que se trata (...)

-17-001284-1102-LA: Consta registro de la notificación del 10/10/2017, no se realiza una descripción de lo que se trata. No se registraron las acciones a realizar (...)

-17-000672-1102-LA: No se incluyó el nombre de los representantes legales. Consta el registro de Resolución de 28/09/2017, se indica sobre el rechazo de prueba testimonial, pero el documento no se adjuntó al Sistema de información y no se señaló a cuál de las partes se le rechazó la prueba.

-17-000086-1113-LA: Consta el registro de la notificación del 24/08/2017, se detalla que es audiencia de documentos, pero no se indicó sobre cuales documentos se da audiencia (...)

-17-000074-1430-LA: En el apartado “Observaciones de las acciones” se indicó sobre la entrega de demanda con expediente a la Licda. Yorleny Quesada, sin embargo, no consta el oficio de solicitud y oficio de recepción de la documentación. Consta el registro y anexo del documento Comprobante de Envío, en el cual se refleja el envío al Poder Judicial de un Escrito de pronto despacho confeccionado por la Licda. Yorleny Quesada, no obstante, este documento no está registrado en las acciones realizadas ni se adjuntó al Sistema de información.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

-16-000278-1283-PE: Consta el registro de notificación del 30/02/2016, no se indicó de que se trata y no se adjuntó el documento al Sistema de información.

-16-011580-1027-CA: (...) Consta que se anexo al Sistema informe para contestar la medida cautelar, pero el mismo no se registró como documento entrante, ni se registró ni adjunto oficio mediante el cual se solicitó a la Administración Activa el citado informe (...)

-16-001115-1178-LA: Consta que se adjuntó al Sistema de información el documento "Comprobante de Envío" del 08/12/2016, en el citado documento se consigna que fue remitido al Poder Judicial un Escrito, sin embargo, en el Sistema no se registró ni se detalló de que se trataba el escrito. Consta el registro del oficio DJ-6128-2016, sin embargo, no se realizó una descripción del mismo ni se adjuntó al Sistema de información.

-16-000099-1178-LA: No se incluyó el nombre de los representantes legales. Constan dos oficios con la misma numeración (DJ-4962-2017), mediante los cuales se solicitó informe técnico a la Administración Activa, la respuesta a esos oficios no se registró ni se adjuntó al Sistema de información. Consta el registro de Prevención judicial del 17/03/2017, no hay descripción de lo que se trata y no se adjuntó al Sistema (...). Resolución del 27/06/2017, donde el Juzgado otorga Audiencia de documentos, no se indicó a cuál de las partes se está otorgando audiencia ni se describió sobre cuales documentos se otorga la audiencia. Resolución del 20/04/2017 se indica que es sobre una transcripción de resolución, pero en el apartado de Observaciones no se detalló de qué se trataba la resolución de cita (...). En documento Comprobante de Envío de 08/09/2017, adjuntado a File Máster, consta el envío de Escrito de pronto despacho al Poder Judicial, sin embargo, el citado escrito no está ni registrado ni adjuntado al Sistema de información."

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República, establecen en el apartado "5.6 Calidad de la Información" que:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1. Confiabilidad. 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



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer 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.”

Adicionalmente, las Normas Técnicas para la Gestión de Tecnologías de Información, de la Contraloría General de la República señalan en el numeral 4.3 “Administración de los datos”, lo siguiente:

“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta y oportuna, y transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura.”

El Lic. Andrey Quesada Azucena Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, en entrevista efectuada en relación con el tipo de información que se debe ingresar en el File Master, señaló:

“Lo que debe estar en el File Master son las acciones del expediente, no necesariamente el expediente completo, en ese sentido, se debe ingresar: la fecha de ingreso de la demanda, el tipo y subtipo de proceso, nombre del abogado asignado y las acciones como: demanda contestada, fecha de contestación, sentencia si la hay, si la sentencia está recurrida, si se está a la espera de contestación, no necesariamente todos los documentos se adjuntan al File Master, para eso se puede consultar el expediente judicial (Sistema de Gestión Judicial del Poder Judicial) y el expediente físico.

En virtud que la mayoría de los Juzgados están digitalizados, se puede realizar consulta del expediente en el Sistema de Gestión Judicial, por lo que no es necesario adjuntar al File Master los documentos...”

En relación, a las disposiciones giradas al cuerpo secretarial y abogados sobre la obligatoriedad de ingresar información en el Sistema de información, el Lic. Quesada Azucena, señaló que todos tienen instrucciones de ingresar información en el Sistema, se les ha asignado claves para su uso, además se han girado directrices y se reiteran instrucciones sobre su uso.

Sobre el particular, de la información proporcionada por el Lic. Quesada Azucena, no se constató directrices en cuanto al detalle, descripción o cantidad de datos que deben ingresarse en el File Master para cada documento que se registre en dicho sistema.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Por lo descrito, se considera que los Sistemas de información que se implementen deben ajustarse a las necesidades de cada unidad, a efecto de disponer de información de calidad; de ahí la importancia del establecimiento de mecanismos y procedimientos para asegurar que la información recopilada y generada cumpla al menos con los requisitos de confiabilidad, suficiencia y actualidad.

Sobre lo anterior, el File Máster, tal y como se encuentra en la actualidad podría no garantizar que se constituya en una herramienta fiable de consulta. Tal situación, podría debilitar el Sistema de Control Interno, el cual entre sus objetivos persigue exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

5. ALGUNOS ASPECTOS EVIDENCIADOS EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES

En la revisión de los expedientes se encontraron aspectos que la Administración debe fortalecer en la tramitación de los expedientes judiciales y cumplimiento de plazos:

a. No se aportaron los expedientes físicos correspondientes a los procesos judiciales 16-002594-0776-LA, 17-002293-0007-CO, 16-001086-1283-PE y 16-001193-0042-PE, por lo cual no fue posible determinar si el registro de los datos en el File Master era coincidente con la información contenida en el expediente físico.

En los expedientes 16-001086-1283-PE y 16-001193-0042-PE: se registra en el File Master una única acción en cada uno de ellos, siendo para el primero la Resolución del 28/04/17, de la cual se realizó la siguiente anotación "En el Por Tanto: se declara sin lugar el recurso interpuesto por la Licda. Maribeth Chinchilla Céspedes representante del Ministerio Público", para el segundo, "entrega al abogado el 23/03/17".

Con respecto al expediente 17-002293-0007-CO, el Sistema se abrió con la notificación de la sentencia el 28 de febrero del 2017. La Licda. Ana María Cortez Rodríguez, Abogada de la Dirección Jurídica, señaló, que éste caso le fue asignado a su persona cuando se realizó la notificación de la sentencia, no obstante, la demanda nunca fue recibida en la Dirección Jurídica, el caso fue atendido por el Hospital Dr. Rafael A. Calderón Guardia.

La Licda. Cortez Rodríguez, aportó a esta Auditoría oficio DJ-01679-2017 de 16 de marzo de 2017, mediante el cual se comunicó a la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerente Médica y Dr. Hugo Marín Piva, Dirección de Farmacoepidemiología, la sentencia dictada en resolución N° 2017-002990 de la 9:30 horas del 24 de febrero del 2017 de la Sala Constitucional.

Según lo indicado por la Licda. Cortez Rodríguez, este caso no fue atendido por la Dirección Jurídica, además se observa que en el File Master no se incluyó el oficio DJ-01679-2017 citado anteriormente; sin embargo, se registra como caso activo en la cartera de la Licda. Ana María Cortés Rodríguez.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

b. En el expediente 16-002594-0776-LA, la única acción reflejada en el File Máster, corresponde a entrega de memorándum al abogado director, realizada el 20 de abril del 2016. Este expediente aparece en el Sistema de información como activo, solo se registró una acción y tiene aproximadamente año y seis meses de inactividad.

Sobre el particular la Sra. Norma García Sánchez, secretaria de la Dirección Jurídica, señaló: *“...respecto del (sic) expediente 16-002594-0776-LA, no aparece y no puede estar en bodega de Desamparados, porque no se ha archivado, cuando se archiva un expediente hay que asignarle un número consecutivo y registrarse en el sistema con ese número, sin embargo, en el sistema se registra como activo.”*

c. En relación al expediente 16-011580-1027-CA, consta en el File Master, Resolución de agosto del 2017, en el cual el Tribunal ordenó el archivo del expediente; no obstante, el proceso sigue activo.

d. Se observaron documentos sueltos en los expedientes físicos de los procesos judiciales 15-008927-1027-CA y 15-000907-0648-PE.

e. Se evidenció que en el proceso judicial laboral expediente número 17-000676-0166-LA, la contestación de la demanda no fue realizada en el plazo legal establecido.

Consta en el expediente físico Resolución del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José de fecha 04 de julio del 2017, mediante la cual se realizó traslado de la demanda a la Dirección Jurídica, notificación recibida en esa Dirección el 12 de julio del 2017, se otorgaron 15DH para la contestación de la demanda.

La demanda se entregó a la secretaria del abogado director del proceso el 18 julio del 2017, 4 días hábiles después de haberse notificado a la Dirección Jurídica, según consta en sello de recibido de la Sra. Norma García Sánchez, estampado en la notificación de la demanda, anotación realizada a mano y con lapicero de la fecha de vencimiento para contestar la demanda (04/08/2017). El abogado dispuso de 11 días hábiles para preparar la respuesta a la demanda.

La contestación de la demanda se realizó el 07 de agosto del 2017, según Comprobante de Envío de contestación de demanda.

Contabilizando el plazo desde el 12 de julio del 2017 hasta el 07 de agosto del 2017, transcurrieron 16 días hábiles, se sobrepasó en un día hábil el plazo establecido para contestar la demanda.

El Lic. Andrey Quesada Azucena, Jefe a.i. Área de Gestión Judicial, en relación con los mecanismos implementados para el control de los plazos en los procesos judiciales, señaló:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“Es responsabilidad de cada abogado atender los plazos en los términos de ley, es materialmente imposible para la Jefatura llevar un control de plazos de todos los procesos judiciales.”

El Lic. Alfonso Calvo Cruz, abogado de la Dirección Jurídica, sobre el mecanismo implementado para el control de los plazos en los procesos judiciales a su cargo, indicó: *“Eso depende del plazo, cuando son señalamientos a audiencias, se tienen en la papelería y además en un calendario manual y cada secretaria lleva sus propias agendas y cuando son plazos se apunta en cada expediente y se revisa todos los días (plazo para contestar demandas), en la demanda se coloca un sello con la fecha de vencimiento, ordenado cronológicamente y se lleva un respaldo en la agenda de papel.”*

En relación con la depuración de las carteras de trabajo de los abogados, en oficio DJ-0948-2016 de 10 de febrero del 2016, el Lic. Mario Cajina Chavarría Jefe a.i. del Área de Gestión Judicial, señaló:

“...me permito informarles que se procederá con la revisión de cada una de las carteras, para lo cual se tomará una muestra aleatoria inicial de veinte expedientes en la cual se revisarán los siguientes rubros:

Al equipo secretarial se le revisará que los documentos incorporados al expediente se encuentren debidamente cosidos y ordenados cronológicamente; además que las acciones realizadas al expediente físico sean congruentes con la información que se registra en el sistema de información File Máster.

En cuanto a la gestión del abogado, se evaluará que el expediente no presente inactividad mayor a seis meses, a excepción de los casos en donde la instancia judicial correspondiente, esté pendiente de resolver acciones de las partes dentro del proceso...”

La Ley General de Control Interno, en el artículo 8, correspondiente a “Concepto de sistema de control interno”, señala:

“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: (...)

- b) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. (...)*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Las normas de control interno para el Sector Público, en el apartado 4.4.1 relativa a Documentación y registro de la gestión institucional, señalan:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...”

Sobre el manejo de los expedientes, se detectaron prácticas administrativas poco adecuadas, lo cual, con medidas de control apropiadas pudieron ser fácilmente subsanados. Además, debilidades en las tareas realizadas para la depuración de las carteras de trabajo de los abogados directores de los procesos.

En relación, con el mecanismo utilizado por las secretarías y abogados para el control de los plazos en los procesos judiciales¹, el mismo podría afectar el cumplimiento de dichos plazos, ante el riesgo de que la notificación donde se anotó el plazo de vencimiento, se extravíe, traspapele o se produzca cualquier eventualidad que pudiera dañar el documento.

Sobre lo anterior, la Dirección Jurídica en este momento está promoviendo un proceso de compra para la actualización del File Master, se encuentra en la etapa de elaboración de los requerimientos técnicos, en información aportada por la Licda. Sofía Calderón Barrantes, se facilitó el oficio DJ-02350-2017 de 24 de abril del 2017, mediante el cual se informó al Lic. Ronald Lacayo Monge, Gerente Administrativo, “Requerimientos para la actualización del File Master”, en el punto 06.06 del citado documento se indica *“El sistema deberá incluir alertas de vencimiento al director y al abogado designado...”*.

Lo anterior, podría afectar la calidad de los procesos que ahí se desarrollan.

CONCLUSION

A la Dirección Jurídica le corresponde desarrollar una función trascendental de apoyo en el quehacer de la Caja Costarricense de Seguro Social, orientada a la protección del patrimonio y la defensa de los intereses institucionales; en ese sentido, brinda soporte y servicio en material legal y reglamentaria a la totalidad de la Institución, entre ellos Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones de Sede y Jefaturas en general, participa como representante ante otras instancias de gobierno en lo que procede judicialmente y está a cargo de las actividades de notariado.

Además, procura la normalización y unificación de criterios para los profesionales en Derecho que ejercen en otras dependencias o centros laborales, mediante la implementación de la Red Jurídica Institucional, cuya rectoría está concentrada en la Dirección Jurídica, manteniendo relaciones de dirección, coordinación y autoridad técnica-funcional con los Consejos Intergerencial y Regionales de Gestión Jurídica.

¹ En las entrevistas efectuadas a 7 secretarías del Área de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica, 5 de ellas coincidieron en que para el control de los plazos, se estampa un sello en las notificaciones donde se anota a mano la fecha de vencimiento para la contestación de demanda y otros requerimientos del Poder Judicial. Este aspecto, se verificó en los expedientes físicos, donde se observó en las notificaciones el sello con la anotación a mano de la fecha de vencimiento. Sobre el tema, 4 abogados de los 6 entrevistados, coincidieron en que en la notificación se anota la fecha para la contestación de la demanda o atención del requerimiento judicial.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Particularmente, al Área de Gestión Judicial, le corresponde la representación judicial de la Institución ante autoridades judiciales en los procesos de carácter civil, administrativo, penal y laboral en las cuales la organización sea parte o tenga interés jurídico, cuyo propósito es ejercer la defensa de los intereses institucionales y proteger su patrimonio, con base en el ordenamiento jurídico imperante.

Para realizar las actividades anteriores, el Área de Gestión Judicial se apoya en un equipo de trabajo, compuesto por una Jefatura de Área, profesionales en Derecho, asistentes de abogacía, secretarías y mensajeros. Además, se dispone de un Sistema de información diseñado para apoyar en la gestión de los procesos judiciales y que permita el seguimiento y monitoreo de los procesos o litigios en los que interviene la Institución.

No obstante lo expuesto, los hallazgos evidenciados en la evaluación realizada en la Dirección Jurídica podrían eventualmente limitar el desenvolvimiento de las actividades delegadas a esa Dirección y por ende, el cumplimiento de algunos de los objetivos planteados, particularmente las correspondientes al Área de Gestión Judicial.

Se determinó que la valoración de los riesgos efectuada en la Dirección Jurídica, podría afectar el logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo de esa Dirección, por cuanto, no se identificaron ni evaluaron los riesgos de objetivos asociados a procesos sustantivos de esa Dirección, lo cual implica un debilitamiento del Sistema de Control Interno.

Sobre el particular, se debe recordar que la evaluación de los riesgos se sustenta en una adecuada planificación en la cual la Institución ha establecido las metas y los objetivos que pretende alcanzar; además, la valoración del riesgo tiene como propósito fundamental la identificación y el análisis de los riesgos que puedan obstaculizar el logro de los objetivos previamente definidos.

Una inadecuada valoración de riesgos, implica que el Sistema de Control Interno no brinde una seguridad razonable de que la Institución alcance los objetivos trazados en su planificación estratégica y operativa.

En la revisión de los expedientes digitales se observó que a éstos les falta información en relación con la contenida en los expedientes físicos, lo cual resulta una incongruencia en relación con la política institucional de cero papel. Se constató que el expediente digital carece de información relevante del proceso judicial, en otras oportunidades, se registran los documentos pero no se realiza una descripción o detalle de lo que tratan, en muchos de los expedientes revisados no se registraron documentos que entraron y salieron de la Dirección Jurídica para la atención de la demanda.

Sobre el particular es importante acotar, que la adecuada alimentación del sistema es indispensable para una eficiente gestión judicial, lo cual facilitaría a las jefaturas un seguimiento más oportuno de los procesos judiciales y a la vez, permitiría la identificación precisa del funcionario que incumple con sus obligaciones a la hora de la atención de las diligencias.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Además, el sistema se constituiría en un medio útil y fiable de consulta y aportar información valiosa para la toma de decisiones.

Por lo anterior, la Dirección Jurídica debe adoptar las acciones pertinentes de cara al gobierno digital que se ha venido desarrollando, considerando además, que el Poder Judicial ha migrado a la digitalización de los expedientes judiciales en las distintas salas de la Corte Suprema de Justicia y algunos Juzgados, razón de más, para que esa Dirección comience desde ahora a digitalizar sus procesos judiciales.

Por otra parte, la actualización del Sistema de información es un activo que la Dirección Jurídica está adquiriendo, como tal, debe garantizar el uso adecuado, el mejor aprovechamiento y disposición de los recursos públicos.

Se determinó la necesidad de la revisión del Manual del Área de Gestión Judicial a efecto de disponer de una herramienta actualizada acorde a gestión desplegada en la citada Área.

Se detectaron variaciones entre las actividades que ejecutan dos funcionarias del Área de Gestión Judicial y las establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos, de acuerdo con el puesto en el cual están nombradas.

Sobre la depuración de las carteras de los abogados, se requiere mayor eficiencia en el desarrollo de esta actividad, por cuanto se constató expedientes con un largo periodo de inactividad o que debieron archiversse y aún continúan activos.

En cuanto, al cumplimiento de los plazos legales, se determinó que en un proceso judicial se sobrepasó el plazo establecido para la contestación de la demanda, lo cual, le resta eficiencia a la gestión del proceso.

Sobre lo anterior, se consideró que el mecanismo utilizado por los abogados y secretarías de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de los plazos legales puede eventualmente incidir en que estos no se cumplan oportunamente; no obstante, la Dirección Jurídica está promoviendo un proceso de compra para la actualización del File Master, dentro de los requerimientos del Sistema de información se incluyó que el sistema deberá incluir alertas de vencimiento al director y al abogado designado.

Por lo anterior, es importante que las autoridades superiores de la Dirección Jurídica, valoren lo evidenciado por este Órgano de Fiscalización y adopten las acciones correspondientes a efecto de fortalecer las actividades en el Área de Gestión Judicial y por ende la gestión desplegada en el ámbito judicial.

RECOMENDACIONES

AL LICENCIADO GILBERTH ALFARO MORALES, DIRECTOR JURÍDICO Y LIC. EDWIN RODRIGUEZ ALVARADO, SUBDIRECTOR JURÍDICO O A QUIENES OCUPEN SUS CARGOS



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

1. De acuerdo con lo determinado en el hallazgo 1 del presente informe, identificar y evaluar aquellos riesgos relevantes que estén asociados al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos en esa materia.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría, la documentación donde conste el análisis realizado sobre la identificación de los riesgos asociados a las funciones u objetivos sustantivos de esa Dirección. Plazo de cumplimiento: 3 meses

2. A partir de lo evidenciado en los hallazgos 4 (4.1 y 4.2) y 5 e) de este informe, relacionados con alimentación del File Máster y cumplimiento de plazos, realizar lo siguiente:

-Revisar los requerimientos planteados para el proyecto de actualización del File Máster, con el fin de valorar la inclusión de validaciones en el sistema a utilizar, que impidan la continuidad en la ejecución de procesos ante la falta de registro de información requerida. Lo anterior, en aras de impulsar el uso obligatorio de esta aplicación informática dentro de la gestión de esa Dirección.

-Valorar en los requerimientos del proyecto de actualización del File Máster, un apartado que de la posibilidad al abogado director del proceso validar la información registrada por la secretaria en el Sistema, a efecto de garantizar que los datos registrados cumplan con las condiciones de calidad requeridas.

-Realizar un recordatorio al personal del Área de Gestión Judicial sobre la alimentación del File Master, en ese sentido, a las secretarías sobre la obligatoriedad del cumplimiento del ingreso de la información en el Sistema de información y el adjunto de documentos; a los abogados, sobre su deber de supervisar el adecuado registro de los datos en ese Sistema. Así mismo, se deberá comunicar sobre las posibles implicaciones del no acatamiento de estas disposiciones.

-Aplicar en la forma prevista los mecanismos formales establecidos por la Dirección Jurídica para garantizar la calidad de la información que se registra en el File Master, así como, en la herramienta que se adquiera producto del proyecto de actualización del File Master.

-Si bien se dispone de un mecanismo manual para el control de los plazos en los procesos judiciales, a efecto de introducir mejoras en la gestión de los procesos judiciales, analizar la posibilidad de incluir en los requerimientos para el proyecto de actualización del File Master, una alerta que de aviso al abogado y a la secretaria sobre la fecha del vencimiento de los plazos. Lo anterior, según lo evidenciado en el hallazgo 5 e) de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría, documento mediante el cual se realizó análisis sobre la viabilidad de incluir los requerimientos mencionados en el proyecto de actualización del File Máster. Aportar el oficio mediante el cual se realizó recordatorio a los abogados y secretarías sobre la alimentación del File Máster.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Además, facilitar los resultados de la aplicación de los mecanismos establecidos por la Dirección Jurídica para garantizar la calidad de la información que se registra en el File Master. Plazo de cumplimiento: 3 meses

AL LIC. MARIO CAJINA CHAVARRÍA, JEFE ÁREA GESTIÓN JUDICIAL O A QUIEN OCUPE SU CARGO

3. De acuerdo con lo evidenciado en el hallazgo 2 de este informe, realizar una revisión del Manual del Área de Gestión Judicial, a efecto de disponer de un instrumento actualizado que se ajuste a las necesidades de la citada área y promueva la eficiencia en la gestión de los procesos judiciales.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría el Manual actualizado. Plazo de cumplimiento: 4 meses

4. Efectuar un análisis de las funciones ejecutadas por la Licda. Tatiana Morales Rojas y Magaly Román Chacón, en virtud de lo señalado en el hallazgo 3 del presente informe, al evidenciarse que las funcionarias ejecutan labores que no son coincidentes con el perfil del puesto en el que están nombradas, con la finalidad que se ajusten a lo descrito en el Manual Descriptivo de Puestos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría, la documentación donde conste las acciones realizadas para ajustar la situación laboral de las funcionarias al Manual Descriptivo de Puestos. Plazo de cumplimiento: 3 meses

5. Para efectos de corregir situaciones evidenciadas sobre los expedientes digitales y físicos (hallazgo 5 puntos a), b), c) y d), realizar la supervisión sobre la depuración de las carteras cada seis meses según lo establecido en el oficio DJ-0948-2016 de 10 de febrero y lo señalado por el Lic. Andrey Azucena Quesada en entrevista efectuada el 27 de setiembre del 2017.

Además, realizar recordatorio sobre la importancia y necesidad de mantener actualizadas las carteras de los abogados y las eventuales consecuencias de incumplir con dicha disposición.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, remitir a la Auditoría, los documentos donde consten los resultados de la depuración de las carteras de los abogados y documento referente a recordatorio a los funcionarios sobre depuración de carteras. Plazo de cumplimiento: 6 meses

COMENTARIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, se procedió el 11 y 20 de diciembre del 2017, al comentario de los resultados del informe y las recomendaciones con el Lic. Edwin Rodríguez Alvarado, Subdirector Jurídico y Lic. Mario Cajina Chavarría, Jefe Área de Gestión Judicial, Dirección Jurídica.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

Los participantes manifestaron estar de acuerdo con las recomendaciones 1, 5 y 6 del citado informe, respecto a la recomendación 6, solicitaron se valorara ampliar el plazo de cumplimiento a 6 meses.

Respecto a las recomendaciones 2, 3 y 4, señalaron estar en desacuerdo, por las siguientes razones: “2 y 3 están en desacuerdo por lo que se solicita analizar y revisar la redacción, aspectos de fondo por cuanto entendemos las mismas se formularon con base a entrevistas a un grupo de secretarías y revisión de 36 expedientes, lo cual en nuestro criterio no se ajusta a la realidad de los controles existentes en la Dirección Jurídica y los resultados obtenidos en los informes de gestión.” “4 Nos manifestamos en desacuerdo por la forma en que está redactada, sugerimos se reformule en una revisión general del Manual que permita oportunidades de mejora en su redacción.”

Además agregaron: “Se solicita revisar el título del informe en cuanto a que se analizaron aspectos operativos administrativos vinculados con la atención de los procesos judiciales pero no del componente técnico jurídico ni del resultado general de esa gestión.”

En virtud de las observaciones realizadas a las recomendaciones, relacionadas con la alimentación del File Master, se replantearon las mismas en cuanto a la valoración de validaciones en el proyecto de actualización del File Master, que permita el uso obligatorio de esa herramienta informática, la posibilidad que el abogado director del proceso valide la información ingresada por la secretaria, incluir una alerta que de aviso al abogado y a la secretaria sobre la fecha del vencimiento de los plazos. Realizar recordatorio sobre la obligación de la alimentación del File Máster. Aplicar los mecanismos formales previstos por la Dirección Jurídica para garantizar la calidad de la información registrada en el File Máster.

Además, la actualización del Manual del Área de Gestión Judicial y el plazo de cumplimiento de la recomendación 5 se modificó a 6 meses.

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Licda. Shirley Barrantes Chaves
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Lic. Alexander Nájera Prado
JEFE DE ÁREA

ANP/SBCH/lbc



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
Tel.: 2539-0821 - Fax.: 2539-0888
Apdo.: 10105

ANEXO 1

Las secretarías del Área de Gestión Judicial, en entrevistas realizadas, manifestaron sobre las funciones que ejecutan en esa unidad, entre ellas: elaboración de diferentes escritos como apelaciones a dictámenes médicos, apersonamiento del abogado ante los Juzgados, escritos para no conciliar, pago de honorarios o costas, cambio de señalamiento de audiencias; además, consulta al Sistema de Pensiones de cuotas obrero-patronales, consulta al Sistema del Poder Judicial sobre el agotamiento de la vía administrativa, en materia de Tránsito la confección de poder especial al abogado, cuando el chofer de la CCSS quiere que el abogado designado lo represente ante el Juzgado.

Así mismo, otras funciones que fueron aportadas a esta Auditoría mediante correo electrónico, como: trámites de pago en sede administrativa, elaboración de informes mensuales sobre comunicaciones de recursos de amparo y ejecuciones de sentencia, escuchar CD con audiencias para realizar las comunicaciones, preparar escritos para ser presentados a los Despachos Judiciales como autorizaciones, solicitudes de cambio de audiencias, cumplir con prevenciones, escanear las sentencias recibidas y mantener control de las mismas por año, abogado, mes, subir contestaciones y escritos al Sistema del Poder Judicial en línea, preparar pruebas en formato digital para ser presentadas en el Tribunal Contencioso Administrativo, preparar oficio para solicitud de pagos de costas, principal, intereses.

La secretaria responsable de recibir notificaciones en la Dirección Jurídica señaló:

“En los casos de procesos ejecutivos hipotecarios y prendarios en que la Caja aparece como anotante, reviso en el SICERE a cual Sucursal se encuentra adscrita la demanda para enviárselo por medio de un documento a la Sucursal que pertenece y que ellos continúen con el trámite. Es de aclarar que esta función no está establecida en el Manual del Área de Gestión Judicial, estos requerimientos tienen plazo y demandan (sic) que se realicen (sic) con oportunidad...”