

GUIA PARA EL PERSONAL
RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
DE RECOMENDACIONES O
SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL
TEAMMATE+

| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 2 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. ACCESO AL SISTEMA | 3 |
| 3. TRABAJAR CON RECOMENDACIONES..... | 5 |
| 3.1. Ingreso de información | 7 |
| 3.2. Añadir Documentación de Respaldo..... | 8 |
| 3.3. Actualizar el estado..... | 9 |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 3 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

1. Introducción

La Auditoría cuentan con un sistema para la gestión de los procesos del departamento denominado TeamMate Plus, que dispone de un módulo para el seguimiento de recomendaciones emitidas. Los titulares subordinados que, de conformidad con sus atribuciones, son responsables de la implementación de recomendaciones o sugerencias emitidas en los informes de auditoría, deben utilizar el módulo para el seguimiento de recomendaciones o sugerencias, a efecto de comunicar sobre las acciones emprendidas para su implementación. Para tal efecto, a continuación, se detalla la forma en que se interactúa con el módulo precitado.

2. Acceso al sistema

El ingreso al sistema se realiza a través del siguiente hipervínculo <http://sjoaudweb02.org.poder-judicial.go.cr/TeamMate/>, es requisito que la estación de trabajo a emplear esté conectada a la red de datos institucional y cuente con un navegador web (Microsoft Edge o Chrome).

Para ingresar al sistema se debe incluir el usuario y la contraseña. En caso de no conocer la contraseña podrá solicitar al sistema que la restablezca mediante la opción **Olvidé mi contraseña**

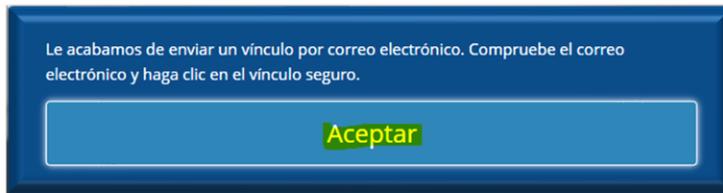


Después de seleccionar la opción se despliega la siguiente pantalla en la se solicita introducir el nombre y la dirección de correo electrónico de TeamMate, y se selecciona **Restablecer**

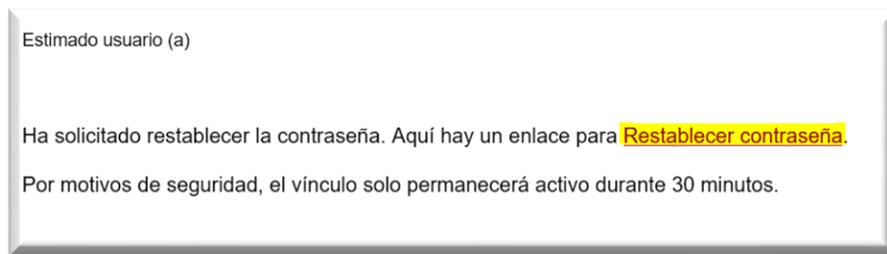


| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 4 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

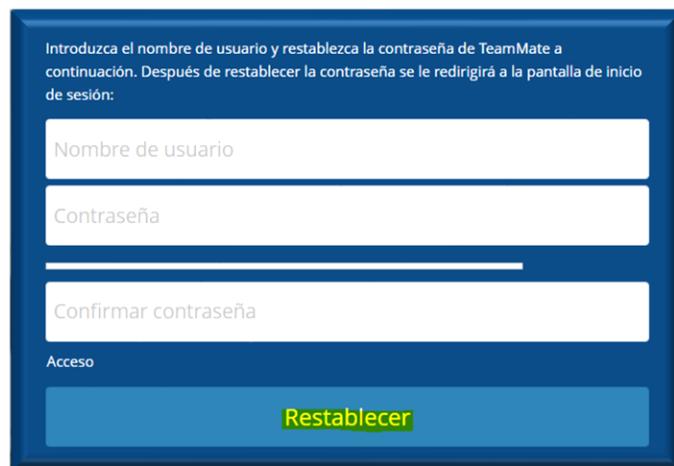
Se despliega el siguiente mensaje que indica que se le envió un vínculo por correo electrónico, se selecciona **Aceptar**



Al correo electrónico le llega un mensaje para restablecer la contraseña mediante un enlace.



Con el enlace se despliega la pantalla para introducir el usuario y una nueva contraseña y su confirmación, deberá ser de un mínimo de 8 caracteres, con al menos una letra mayúscula y un número y se selecciona **Restablecer.**



Introduzca el nombre de usuario y restablezca la contraseña de TeamMate a continuación. Después de restablecer la contraseña se le redirigirá a la pantalla de inicio de sesión:

Nombre de usuario

Contraseña

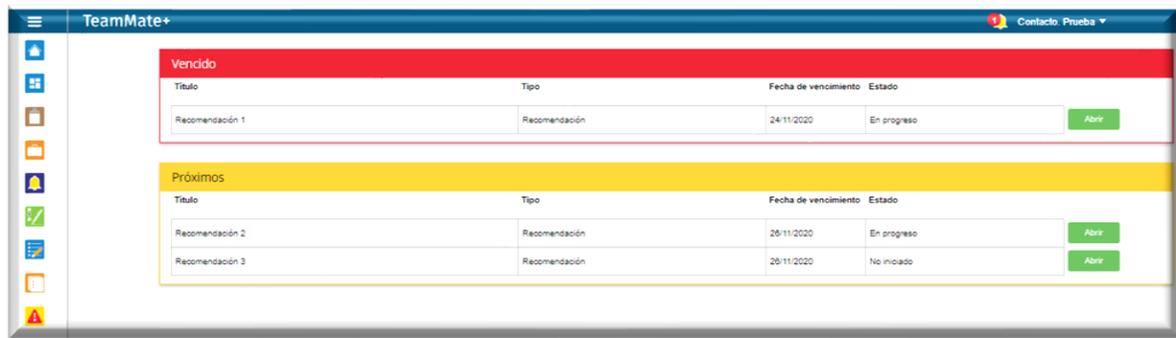
Confirmar contraseña

Acceso

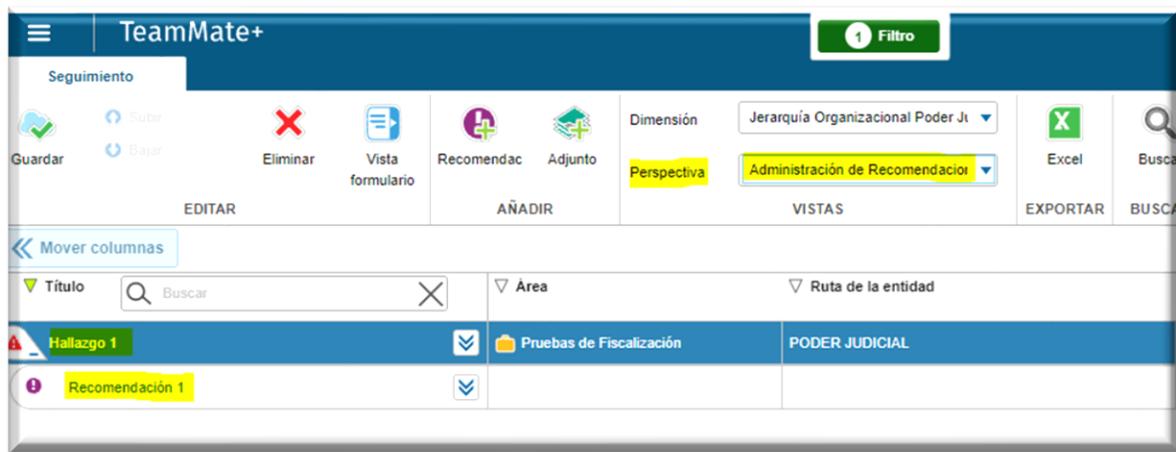
Restablecer

3. Trabajar con recomendaciones.

Una vez ingresado, el sistema mostrará las recomendaciones de auditoría que se encuentren relacionadas con el área a su cargo. Se presentan separadas entre las vencidas y las próximas a vencer. Se muestra el título, tipo, fecha de vencimiento y estado, se ingresa a cada una mediante la opción **Abrir** a fin de informar sobre el estado de cada una.



Cada hallazgo contiene las recomendaciones asociadas a ellos, se elige la Perspectiva **“Administración de Recomendaciones”**, la pantalla mostrará el hallazgo y las recomendaciones vinculadas al mismo:

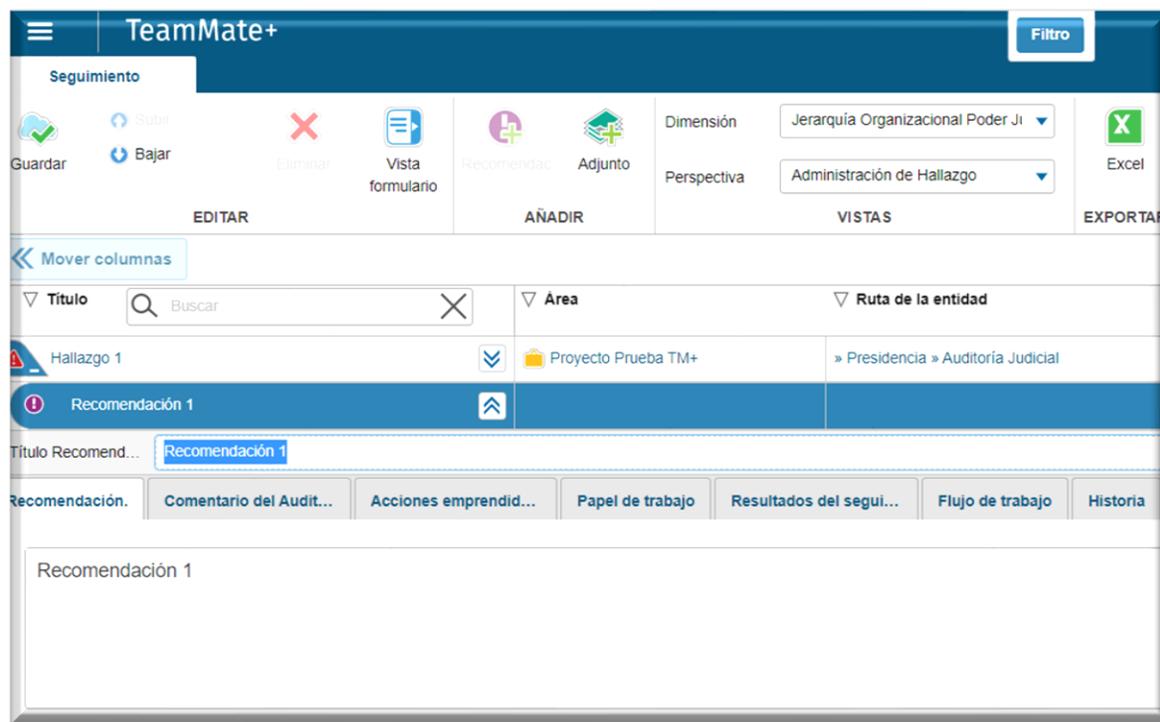


| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 6 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

Para ingresar al detalle de la recomendación se le da un clic al botón ubicado a la derecha de cada recomendación:



Se muestra la recomendación con la siguiente estructura:



Descripción:

- **Título Recomendación:** Nombre asignado.
- **Recomendación:** La descripción de la recomendación o sugerencia de la Auditoría.
- **Comentario del Auditado:** Campo de texto para el ingreso de comentarios relacionado con el estado de la recomendación.
- **Acciones emprendidas por el responsable:** Se presenta un espacio para informar sobre el estado de la recomendación y las acciones tomadas para su cumplimiento, mediante el botón **“Anadir anexo”** se pueden adjuntar diversos tipos de documentos digitales que respaldan los comentarios efectuados.

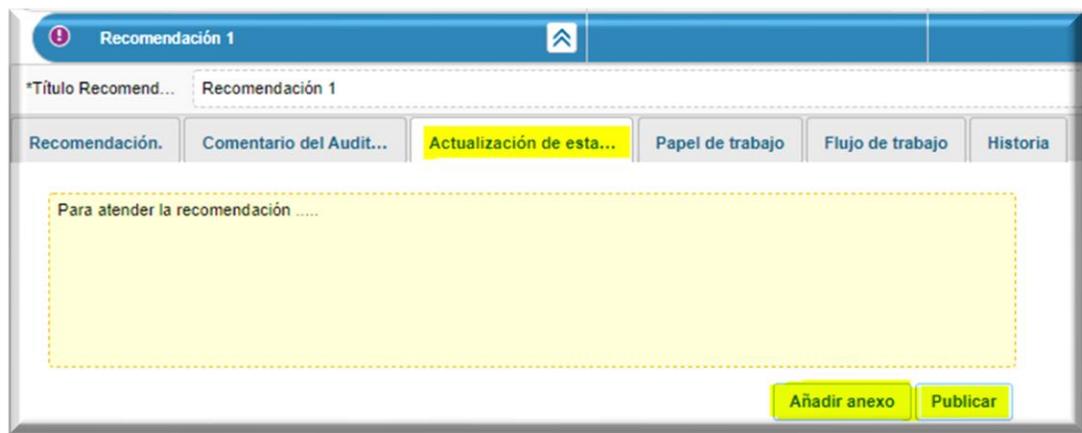
| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 7 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

- **Papel de trabajo:** Se muestra los archivos anexados en la actualización de estado.
- **Resultados del seguimiento:** Inclusión de las acciones emprendidas por el responsable.
- **Flujo de trabajo:** Se muestra las fechas de vencimiento estimada, revisada y real de la recomendación. Además, en este espacio el auditado indica el estado de la recomendación, **En proceso o Atendida**, se habilita un campo de comentarios para incluir texto relacionado con el estado.
- **Historia:** Se muestra el historial de las acciones realizadas por los usuarios.

3.1. Ingreso de información

Para informar sobre las acciones emprendidas para la implementación de la recomendación, se deberá hacer uso de la opción de **“Acciones emprendidas por el responsable”** en el cual se indica las actividades realizadas. Mediante la opción **“Anadir anexo”** se pueden adjuntar documentación respectiva y se debe dar clic al botón **“Publicar”** para registrarlo en el sistema.

Para realizar este proceso el estado de la recomendación deberá ser **“No iniciado”** o en **“Proceso”**, de lo contrario el sistema no permitirá actualizar el registro.



3.2. Añadir Documentación de Respaldo.

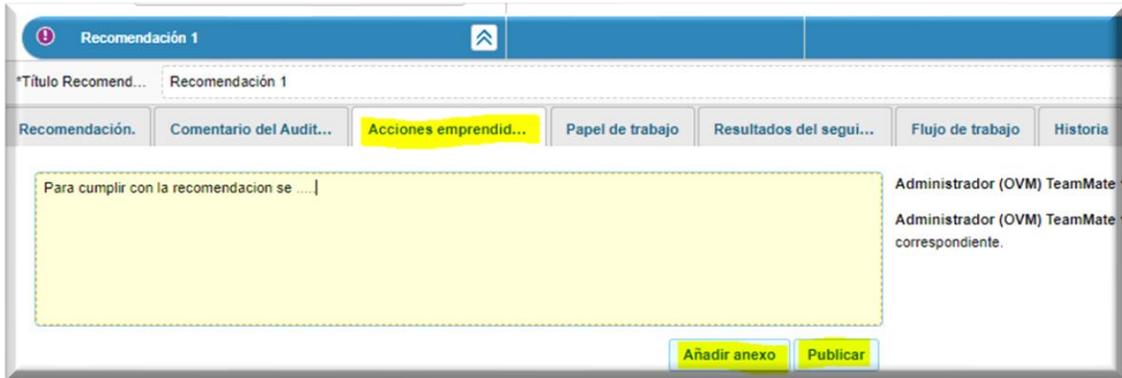
Para añadir documentación que respalde el cumplimiento de la recomendación, en la pestaña de “**Acciones emprendidas por el responsable**” se selecciona la opción **Añadir anexo**, se despliega una nueva ventana, con la opción **Explorar** se busca el documento desde la computadora y se añade



La documentación incorporada se puede visualizar en la pestaña **Papel de Trabajo**. Se despliega el Tipo, Nombre, Tamaño y Fecha de modificación del documento.



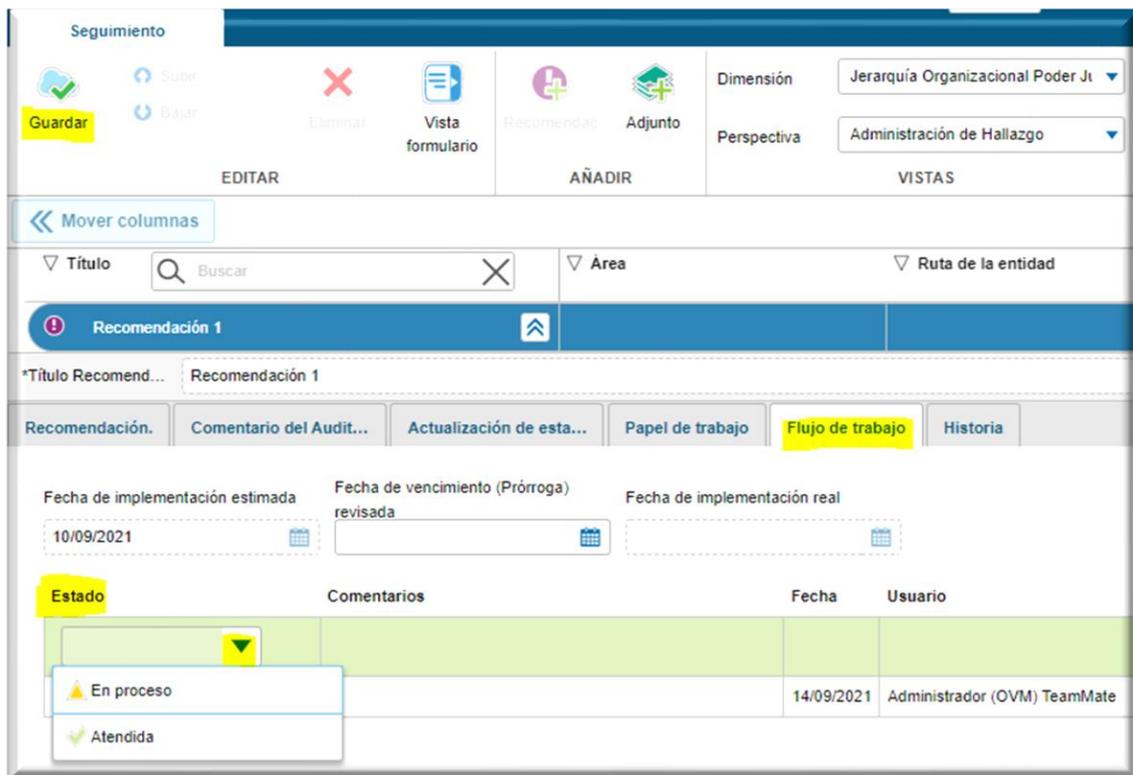
Una vez ingresada la información con sus respectivos anexos, se debe dar clic al botón **“Publicar”** para registrarlo en el sistema.



3.3. Actualizar el estado.

Para indicar el estado de la recomendación, se selecciona la opción de **Flujo de trabajo** y se escoge, si está **“En proceso”** o **“Atendida”**, se habilita un campo de comentarios para incluir algún texto y se debe dar clic al botón **“Guardar”**.

En caso de que se requiera agregar más información o documentación después de haber cambiado el estado a **“Atendida”**, se deberá volver a trasladar el estado a: **“En proceso”**



| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 10 de 10 |
| | GUIA PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DE AUDITORÍA EN EL TEAMMATE+ | Versión 1.7 |
| | | Fecha 07/01/2022 |

Para finalizar, se debe dar clic en el botón **“Salir”** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. En caso de requerir ayuda, favor comunicarse con la Auditoría Judicial.

