

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+

“Promoviendo una cultura interna basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño del trabajo”

| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 1 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 23/11/2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| I. Objetivo | 2 |
| II. Introducción | 2 |
| III. Acceso al sistema | 2 |
| • Ingreso de usuarios | 2 |
| • Olvidé mi contraseña | 3 |
| IV. Registro de información y actualización del estado de las recomendaciones | 4 |
| • Registro de información | 6 |
| • Actualización del estado desde el “Flujo de trabajo” | 8 |
| V. Cierre de la sesión en TeamMate+ | 8 |
| XV. Control de versiones y cambios del documento. | 9 |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 2 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 23/11/2023 |

I. Objetivo

Brindar instrucciones precisas a la persona usuaria del sistema TeamMate+ para el adecuado registro de la información generada en torno a la implementación de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna del Poder Judicial.

II. Introducción

La Auditoría Interna cuenta con el sistema TeamMate+, el cual soporta toda la gestión del departamento. Dicha aplicación dispone de una sección específica desde la cual se registra todo lo relacionado con el seguimiento de las recomendaciones emitidas.

Las personas responsables de la implementación de alguna recomendación o sugerencia comunicadas a través de los informes correspondientes, deben utilizar la sección denominada “Seguimiento de hallazgo”, a efecto de comunicar sobre las acciones emprendidas para su implementación.

El presente documento brinda instrucciones precisas sobre los pasos a realizar para registrar la información, actualizar el estado y adjuntar la documentación requerida para tales efectos.

III. Acceso al sistema

Para ingresar al sistema, las personas responsables de la implementación de una o más recomendaciones, requieren contar con un usuario y contraseña. En caso de requerir información específica, favor consultar con la persona administradora de TeamMate+ de la Sección de Auditoría de Tecnología de Información.


• Ingreso de usuarios

El ingreso al sistema se realiza a través del siguiente enlace: <http://sjoaudweb02.org.poder-judicial.go.cr/TeamMate/>

Como requisito de acceso, la estación de trabajo debe estar conectada a la red de datos institucional y contar con alguno de los siguientes navegadores web: Microsoft Edge o Chrome.

Al presionar el enlace de ingreso o digitar la dirección web en el explorador, la persona usuaria deberá digitar el usuario y la contraseña:



| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 3 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

- **Olvidé mi contraseña**

En caso de no recordar la clave de acceso, se deberá iniciar el proceso para su recuperación, según se muestra:

a) Presionar el enlace “Olvidé mi contraseña”

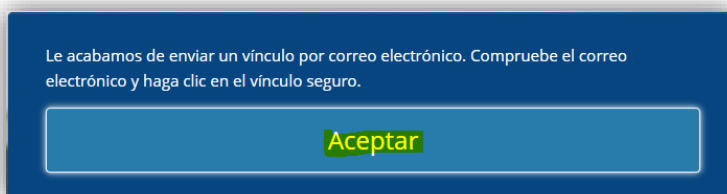


b) Completar la información que solicita el formulario web y presionar el botón “Restablecer”



En este caso, la información que corresponde incorporarse es la de la oficina y no de las personas que administran la cuenta.

Como resultado de lo anterior, se genera el siguiente mensaje y se debe presionar el botón “Aceptar”:




c) Seguidamente se debe revisar el correo electrónico de la cuenta que se ingresó en el paso anterior y seguir las instrucciones que se indican en el mismo:

Estimado usuario (a)

Ha solicitado restablecer la contraseña. Aquí hay un enlace para [Restablecer contraseña](#).

Por motivos de seguridad, el vínculo solo permanecerá activo durante 30 minutos.

| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 4 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

El enlace traslada al usuario al siguiente formulario web, el cual se debe completar con la información requerida:

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

La nueva contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres, contar con al menos una letra mayúscula y un número.

Una vez completados los datos, se debe presionar el botón **“Restablecer”**.

Finalmente, debe ingresar utilizando la nueva contraseña, siguiendo las instrucciones del paso **“Ingreso de usuarios”**.

IV.Registro de información y actualización del estado de las recomendaciones

Una vez que ha ingresado al sistema, visualizará el total de recomendaciones y sugerencias asignadas y para las cuales, tiene la el deber de registrar la información asociada y actualizar el estado de la implementación.

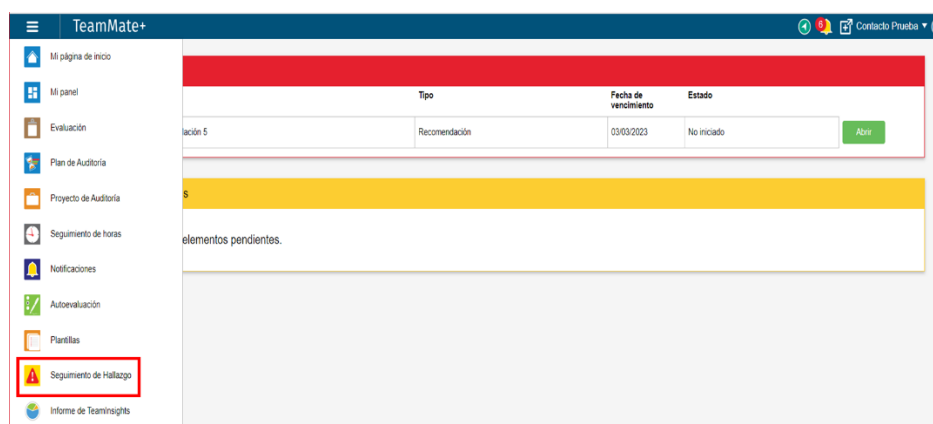
La información se presenta de manera segmentada, mostrando en color rojo aquellas para las cuales el plazo estimado ha vencido y en amarillo las que aun disponen de tiempo para su implementación, según la fecha estimada de vencimiento.

</

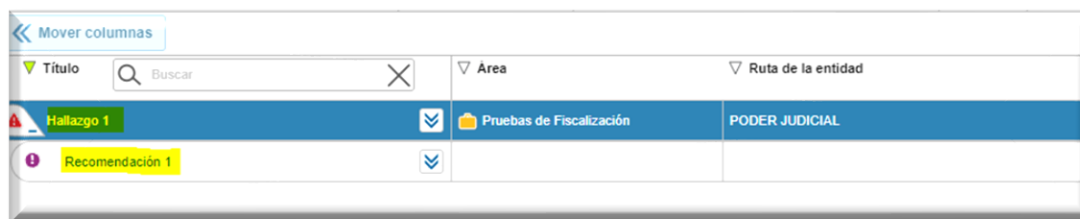
| | | |
|--|---|------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 5 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |


Desde esta vista, se podrá acceder al detalle de cada elemento, al ubicarse sobre la línea deseada y presionar el botón **“abrir”**, con lo cual se mostrará el: título, tipo, fecha de vencimiento y estado.

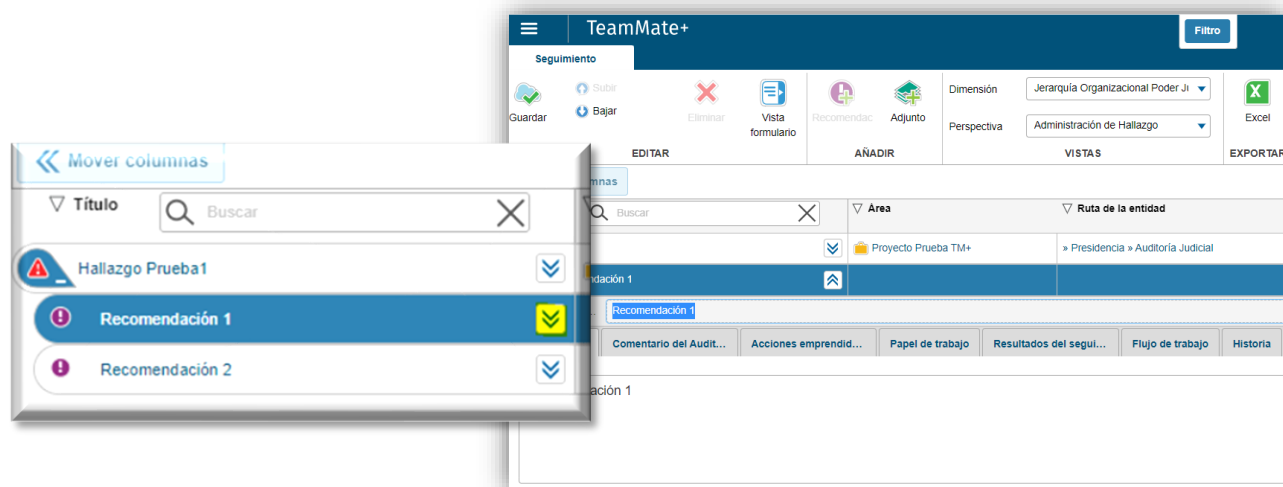
Si las recomendaciones han sido “atendidas” ya no aparecen en la vista previa, sin embargo, se podrán acceder desde la sección de “Seguimiento de hallazgos”, según se muestra detalla:




Esta opción muestra los hallazgos de auditoría que han generado cada una de las recomendaciones; por lo cual, al presionar el ícono “+” ubicado en el borde inferior derecho, se despliegan las recomendaciones asociadas:



Al ubicarse en la recomendación, se debe presionar el ícono , para visualizar toda la información disponible:



| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 6 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

A continuación, se muestra el detalle de los campos disponibles para cada recomendación o sugerencia:

- **Título Recomendación:** Contiene la información del N° de oficio en el cual se comunicó el informe de auditoría o advertencia, el número de la recomendación o Sugerencia y una breve referencia de su contenido (*N° de oficio del informe / Rec o Sug # de recomendación o sugerencia / detalle de la recomendación o sugerencia*).
- **Recomendación:** Brinda la descripción detallada de la recomendación o sugerencia emitida por la Auditoría.
- **Comentario del Auditado:** Campo de uso exclusivo de la auditoría interna del poder judicial.
- **Acciones emprendidas por el responsable:** Espacio para el registro de texto por parte de la persona responsable de la recomendación que sirva de base para informar a la Auditoría sobre la secuencia cronológica y detallada de las acciones tomadas para su cumplimiento.
- **Papel de trabajo:** Muestra el detalle de cada uno de los archivos anexados a la recomendación, los cuales sirven como soporte para cada una de las acciones emprendidas.
- **Resultados del seguimiento:** Campo de texto disponible para el personal de la auditoría interna que realiza el seguimiento, donde registrará el resultado de las validaciones efectuadas mediante su labor.
- **Flujo de trabajo:** Se muestra las fechas de vencimiento estimada, revisada y real de la recomendación. En este espacio la persona responsable de la implementación de la recomendación, selecciona el estado en que se encuentra, según sea “**En proceso**” o **Atendida**, según su criterio.

| | | |
|--|--|---|
| Fecha de implementación estimada 03/03/2023 | Fecha de vencimiento (Prórroga) revisada | Fecha de implementación real |
| Estado En proceso | Comentarios | Fecha 21/03/2023 |
| | | Usuario Administrador (OVM) TeamMate |

- **Historia:** Se muestra el historial de las acciones realizadas por las personas usuarias que intervienen en el flujo de trabajo de la recomendación.

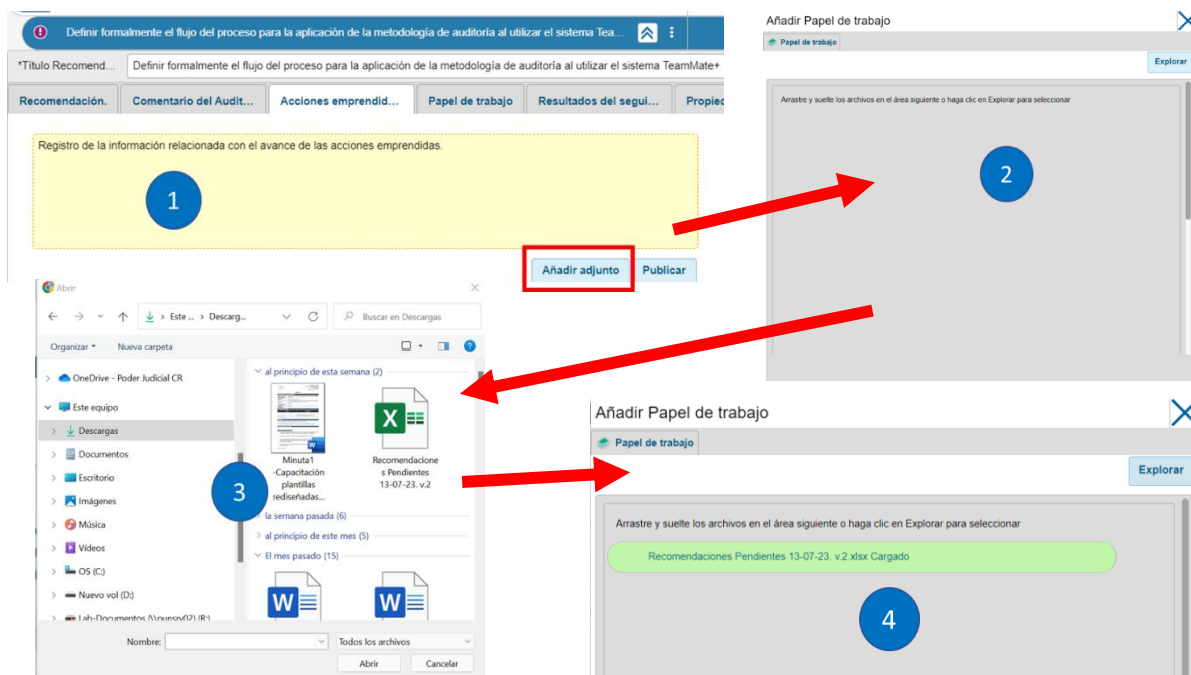
• Registro de información

Una vez se haya generado algún avance se debe ingresar información al TeamMate+, utilizando el campo “**Acciones emprendidas por el responsable**”.

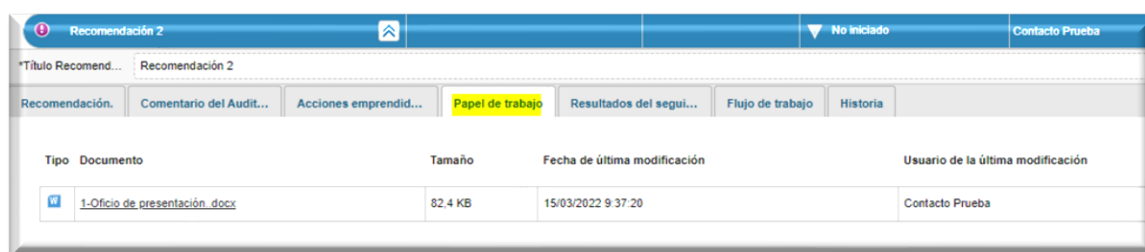
En este campo se incorpora el texto explicativo de las acciones que ha realizado la instancia responsable de la implementación de la recomendación junto con la documentación soporte. Para lo anterior, se debe seguir los pasos detallados a continuación:

| | | |
|--|--|------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 7 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

- 1) Se incorpora el texto deseado, seguidamente se presiona el botón “Añadir adjunto”. Esta acción despliega el explorador de Windows para elegir la documentación deseada. A continuación, la secuencia de pasos a seguir:




El resultado del paso previo, se ven reflejados en la pestaña “**Papel de Trabajo**”, donde se podrá visualizar el Tipo, Nombre, Tamaño y Fecha de modificación del documento adjunto:



- 2) Por último, se debe regresar a la pestaña “**Acciones emprendidas**” y presionar el botón “**Publicar**”. Cabe mencionar que otra opción para registrar el texto incluido en este campo es utilizar el botón “**guardar**” en la parte superior izquierda de la pantalla:



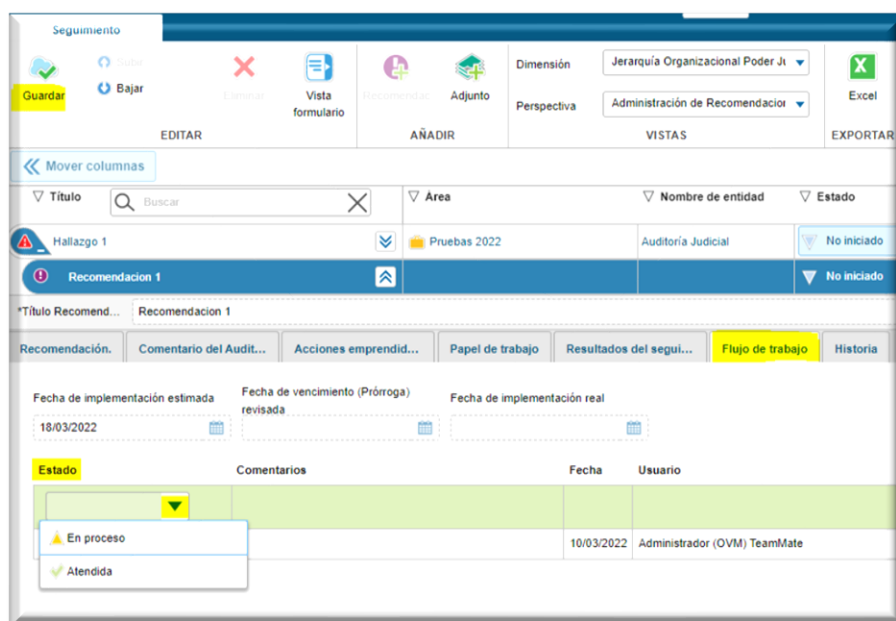
| | | |
|--|---|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 8 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

Importante indicar que para realizar este proceso es requerido que el estado de la recomendación sea **“No iniciado”** o en **“Proceso”**, de lo contrario el sistema no permitirá actualizar el registro.

• Actualización del estado desde el “Flujo de trabajo”

La actualización del estado de una recomendación se realiza desde la pestaña **“Flujo de trabajo”**, donde se hace el ajuste según sea el grado de implementación que tenga.

Para realizarlo, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que corresponda: **“En proceso”** o **“Atendida”**:




Finalmente se debe dar clic al botón **“Guardar”**.

V. Cierre de la sesión en TeamMate+

Una vez registrada la información generada en torno a la implementación de las recomendaciones asignadas, la persona usuaria utilizará el botón **“Salir”** que se muestra como una de las opciones disponibles en la parte superior derecha de la pantalla:



| | | |
|--|--|---------------------|
|  | AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL | Página 9 de 9 |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN TEAMMATE+ | Versión 2.0 |
| | | Fecha 27/11/2023 |

XV. Control de versiones y cambios del documento.

| Versión 1.8 Fecha: 22/03/2023 | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Oswaldo Vásquez Madrigal | Roy Díaz Chavarría | Roberth García González |

| Versión 2.0 Fecha: 16/11/2023 | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| Principales cambios: | | |
| ✓ Ajustes de forma considerando alineación con el rediseño del marco normativo. | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Diego Armando Viales Dávila Luis Solano Valverde | Carlos Luis García Aparicio | Roy Díaz Chavarría |