

INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+

Versión 3.0 | Diciembre 2025



	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 2 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	ACCESO AL SISTEMA	3
	• Ingreso de usuarios	3
	• Olvidé mi contraseña	4
4.	REGISTRO DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES	6
	• Registro de información	8
	• Actualización del estado desde el “Flujo de trabajo”	11
5.	CIERRE DE LA SESIÓN EN TEAMMATE +.....	12
6.	CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	13

	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 3 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

1. 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

2. 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.

3. 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 4 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025



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”**

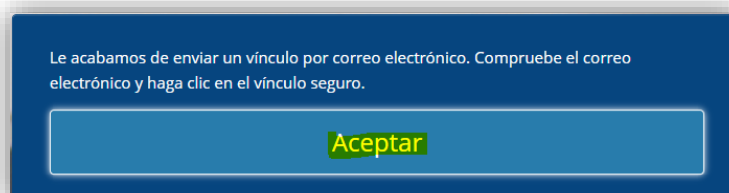



- b) Completar la información que solicita el formulario web y presionar el botón **“Restablecer”**



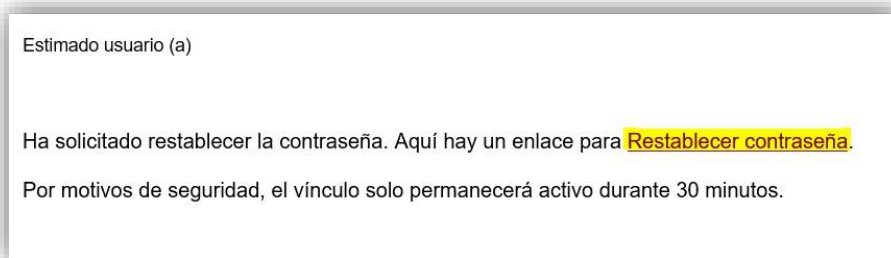
En este caso, la información que corresponde incorporarse es la de la oficina y no de las personas que administran la cuenta.

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

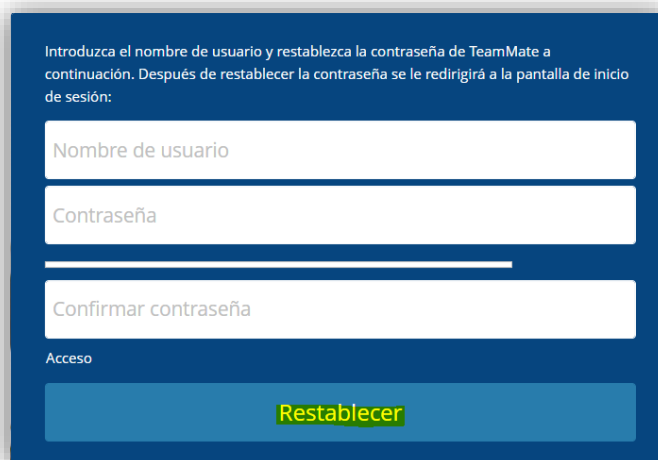


	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 5 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

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:




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



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

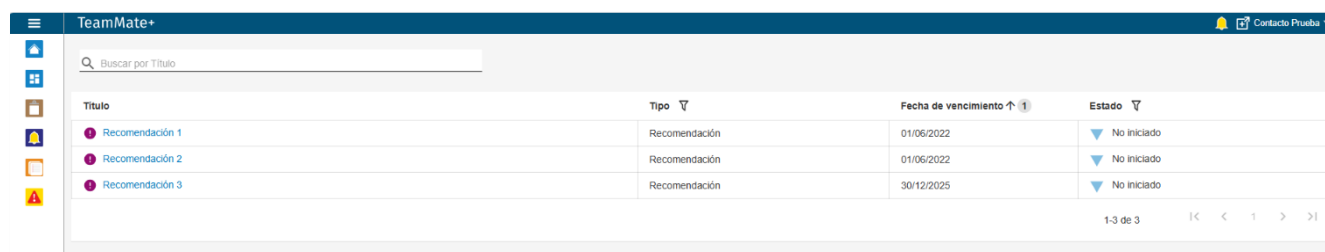
Una vez completados los datos, se debe presionar el botón **“Restablecer”**.

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

	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 6 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

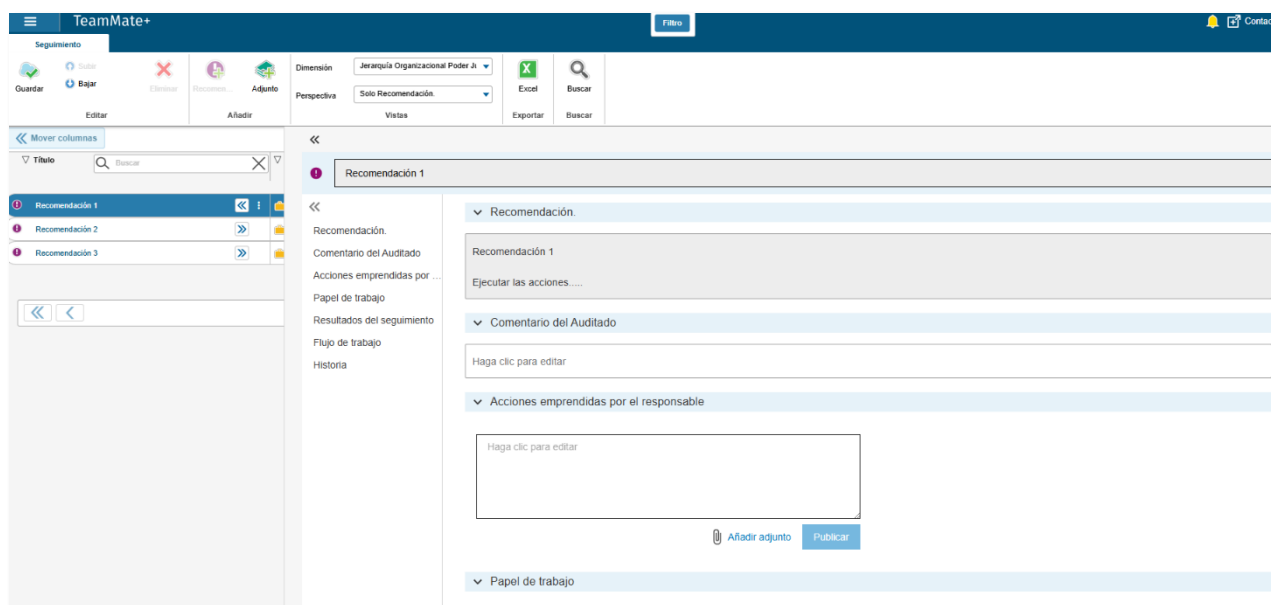
4. Registro de información y actualización del estado de las recomendaciones

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



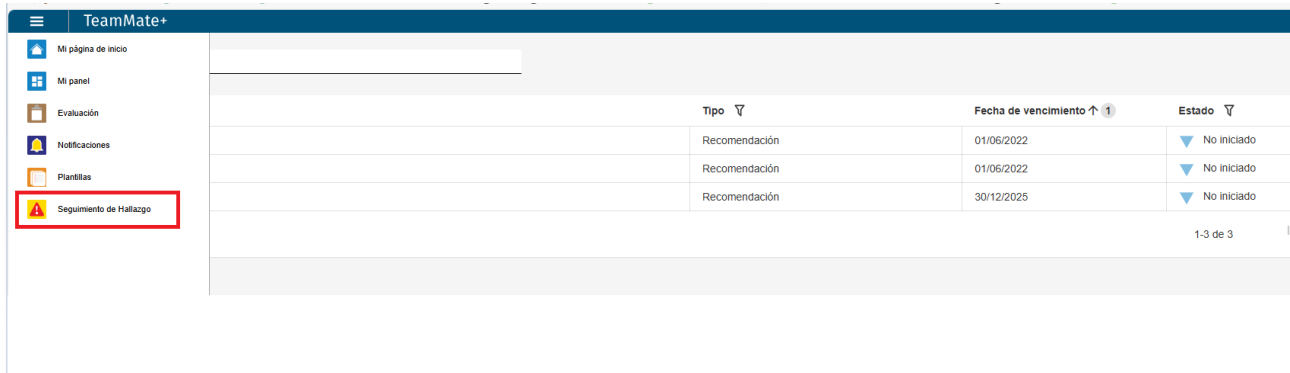
Titulo	Tipo	Fecha de vencimiento	Estado
Recomendación 1	Recomendación	01/06/2022	No iniciado
Recomendación 2	Recomendación	01/06/2022	No iniciado
Recomendación 3	Recomendación	30/12/2025	No iniciado


Desde esta vista, se podrá acceder al detalle de cada elemento, al ubicarse sobre la línea deseada en el título de la recomendación presionar y el botón izquierdo del mouse con lo cual se mostrará todos los campos que componen la recomendación seleccionada.

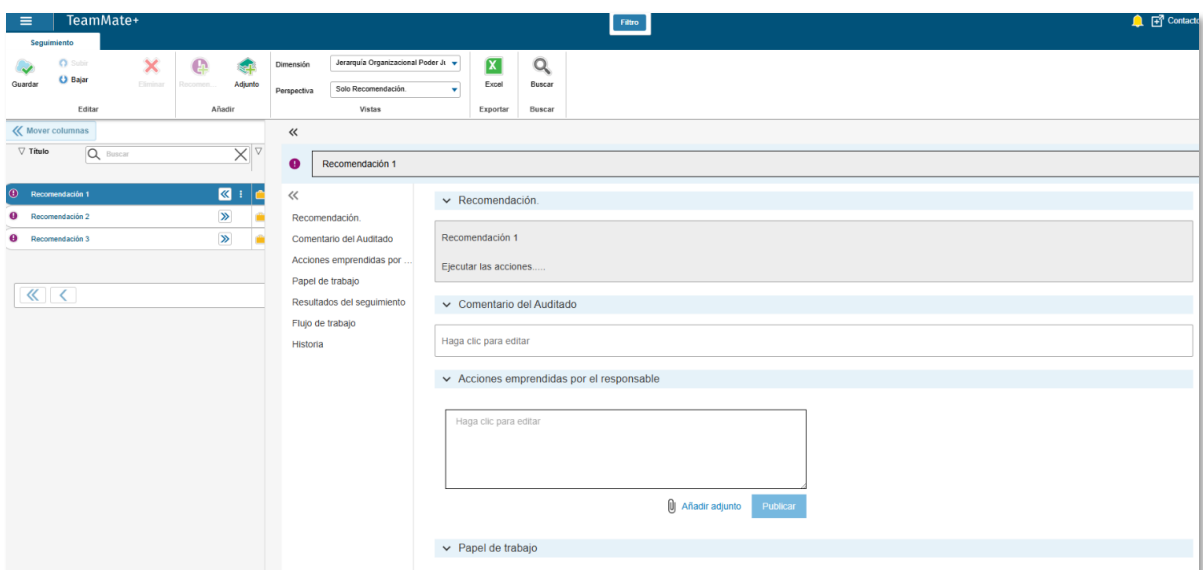
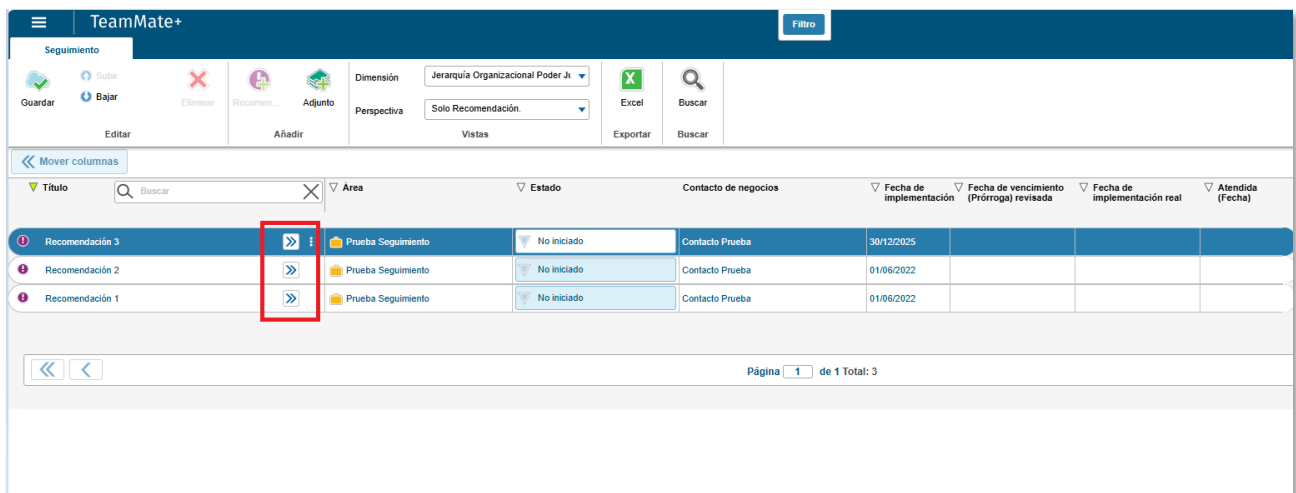



The screenshot shows the detailed view of 'Recomendación 1'. The interface includes a top navigation bar with 'TeamMate+' and a 'Filtro' button. Below the navigation bar, there are several tabs and buttons: 'Seguimiento', 'Guardar', 'Bajar', 'Eliminar', 'Recomendar', 'Adjunto', 'Dimension', 'Jerarquía Organizacional Poder J...', 'Excel', and 'Buscar'. The main content area is divided into sections: 'Recomendación', 'Comentario del Auditado', 'Acciones emprendidas por...', 'Papel de trabajo', 'Resultados del seguimiento', 'Flujo de trabajo', and 'Historia'. The 'Recomendación' section contains a text area with 'Recomendación 1' and 'Ejecutar las acciones...'. The 'Comentario del Auditado' section contains a text area with 'Haga clic para editar'. The 'Acciones emprendidas por el responsable' section contains a text area with 'Haga clic para editar' and a 'Publicar' button. The 'Papel de trabajo' section is partially visible at the bottom.

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:



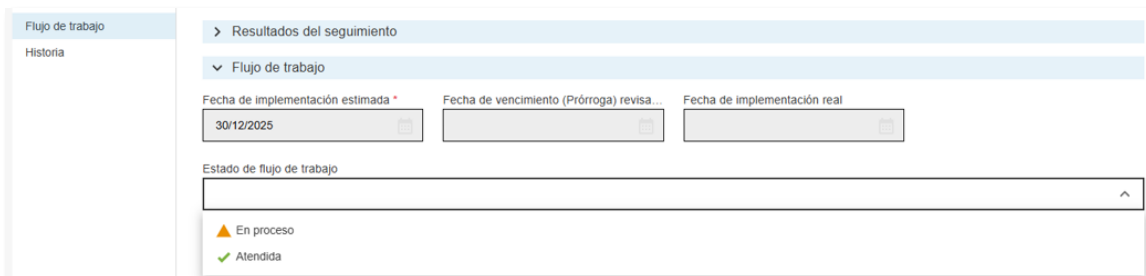
Una vez ingresado se visualiza las recomendaciones de auditoría que se han generado; por lo cual, al presionar el ícono  ubicado en el borde derecho, se despliegan el detalle la misma:



	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 8 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

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.
- **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.




- **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

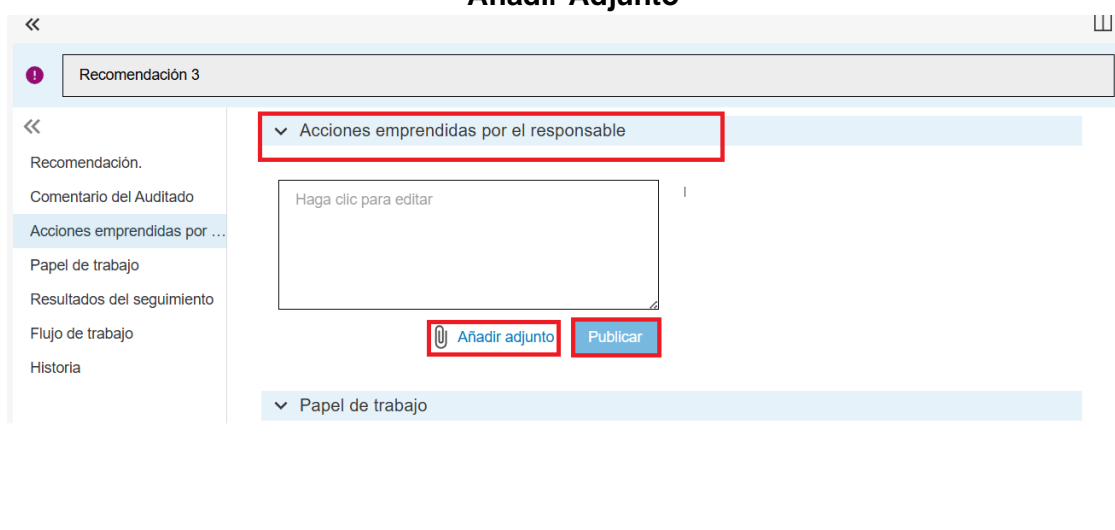
Una vez que se haya generado algún avance se debe ingresar información al TeamMate+, utilizando el campo “**Acciones emprendidas por el responsable**”.

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:

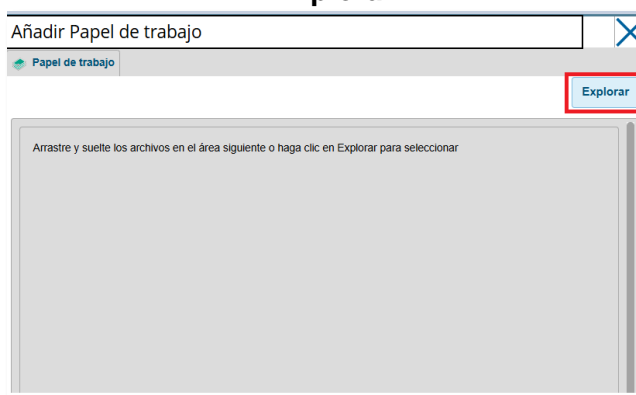
	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 9 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

- 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 mediante la opción de “**Explorar**”. A continuación, la secuencia de pasos a seguir:

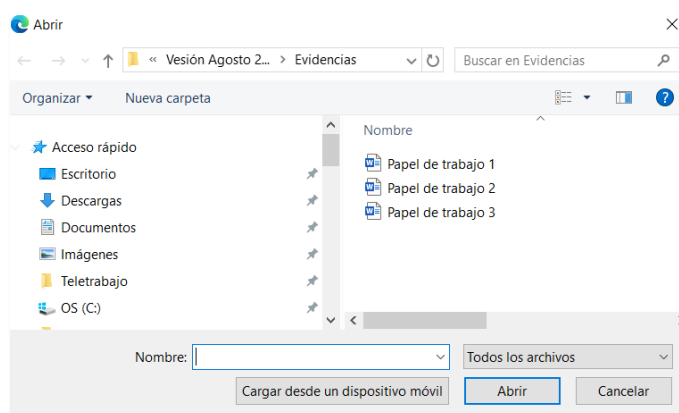
Añadir Adjunto



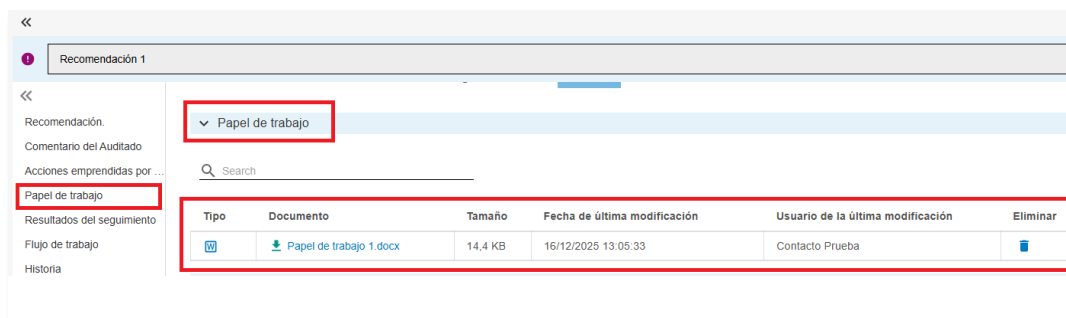
Explorar



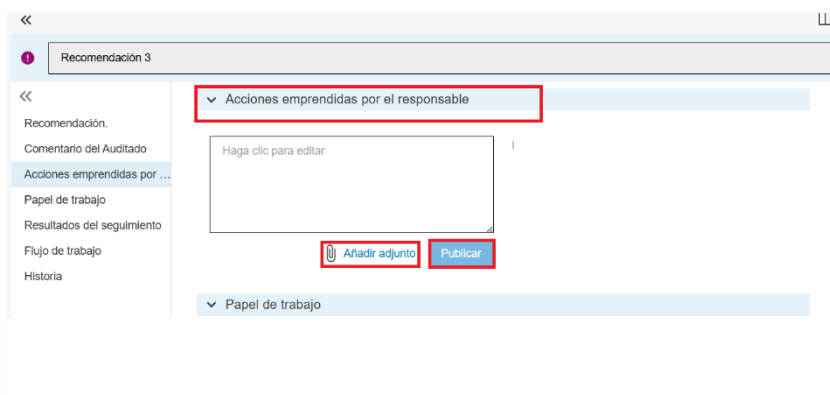
Selección de archivos




El resultado del paso previo, se ve reflejado 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**”.



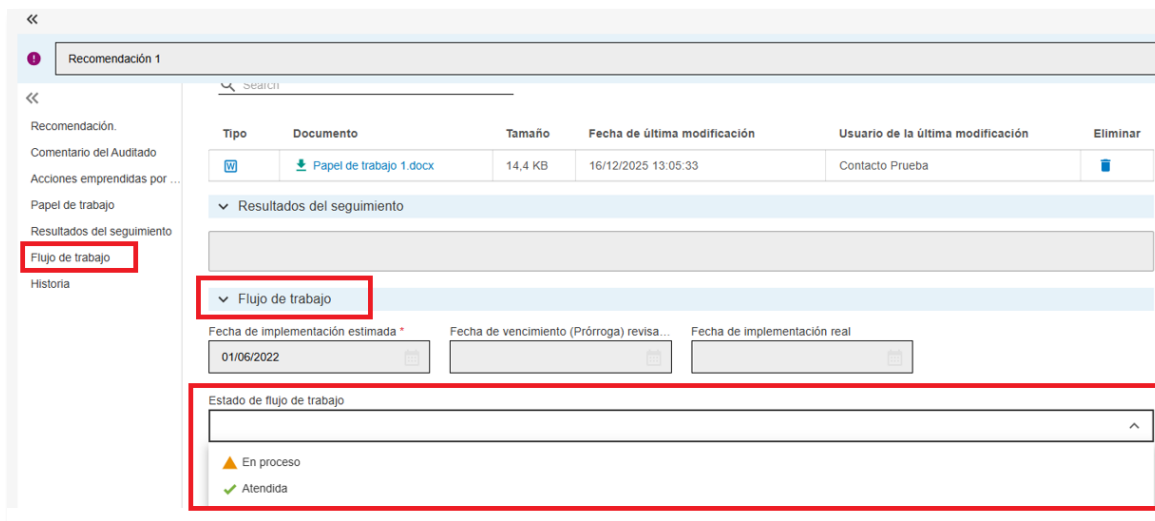
Importante indicar que para realizar este proceso es requerido que el estado de la recomendación sea “**No iniciado**” o en “**Proceso**”, de lo contrario el sistema no permitirá actualizar el registro.

	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 11 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 17/12/2025

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**”:



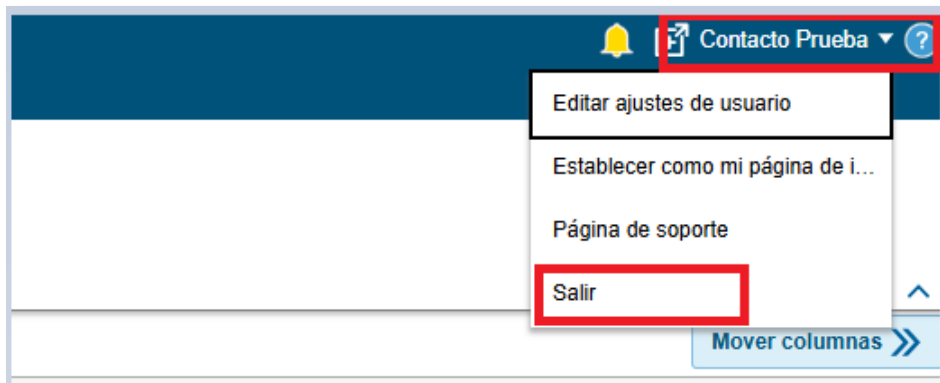
Finalmente se debe dar clic al botón “**Guardar**”.




	AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL	Página 12 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 1712/2025

5. 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 13 de 13
	INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE EVIDENCIA EN EL SISTEMA TEAMMATE+	Versión 3.0
		Fecha 17/12/2025

6. Control de versiones y cambios.

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

Versión 3.0 Fecha: 17/12/2025		
Principales cambios:		
✓ Ajustes de forma considerando la actualización del sistema.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oswaldo Vásquez Madrigal	Luis Solano Valverde	Roberth García González