



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

Al contestar refiérase a: **ID-133189**

**AS-ATIC-0015-2025**  
18 de febrero de 2025

Doctor  
Alexander Sánchez Cabo, gerente a.i.  
**GERENCIA MÉDICA – 2901**

Máster  
Gabriela Artavia Monge, gerente a.i.  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA - 1104**

Licenciado  
Gustavo Picado Chacón, gerente  
**GERENCIA FINANCIERA - 1103**

Ingeniero  
Jorge Granados Soto, gerente  
**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA - 1107**

Doctor  
Esteban Veja De La O, gerente  
**GERENCIA LOGÍSTICA - 1106**

Licenciado  
Jaime Barrantes Espinoza, gerente  
**GERENCIA PENSIONES - 9108**

Licenciado  
Gilbert Alfaro Morales, director  
**DIRECCIÓN JURÍDICA - 1171**

Estimados señores (as):

**ASUNTO: Oficio de asesoría respecto a la precisión, oportunidad y exhaustividad de los datos del sistema para la gestión legal–administrativa institucional, Jurix.**

En cumplimiento de las actividades preventivas consignadas en el Plan Anual Operativo para el período 2025 y con fundamento en los artículos N.º 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, específicamente en su rol de asesor, esta Auditoría emite el siguiente oficio de asesoría en torno a la precisión, oportunidad y exhaustividad de los datos del sistema para la gestión legal–administrativa institucional, Jurix.

Según oficio GG-1578-2020/GA-0571-2020 del 5 de junio del 2020, suscrito por la Gerencia General y Gerencia Administrativa, se definió a nivel institucional el uso obligatorio del Sistema Jurix, como la herramienta desarrollada para la gestión legal–administrativa, y que fue implementada el 1º de julio de 2020, indicando:

*“... habiéndose concluido con esta primera fase, y conscientes de la necesidad institucional de iniciar con el uso de esta herramienta, como parte de mejorar el registro y la trazabilidad de los*



---

diferentes procesos que la componen, se instruye para que, a partir del 1 de julio del 2020, se inicie con el uso del Sistema Jurix, para los siguientes procesos:

1. *Recursos de Amparo.*
2. *Mecanismos Alternos al Procedimiento Administrativo (MAPA).*
3. *Investigación Preliminar.*
4. *Solicitud de Inicio Procedimiento Administrativo.*
5. *Procedimiento Administrativo”.*

En este contexto, reconociendo que la precisión, oportunidad y exhaustividad de los datos son esenciales para asegurar la integridad y confiabilidad de la información, y entendiendo que un registro adecuado de los mismos permite a la administración tomar decisiones informadas, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, y garantiza el cumplimiento de la normativa vigente, esta Auditoría emite el siguiente oficio para su consideración.

Con el objetivo de prevenir la omisión o el ingreso incorrecto de datos en el sistema Jurix, este Órgano Fiscalizador realiza un análisis detallado de los informes del sistema, identificando oportunidades de mejora que se detallan a continuación para su corrección inmediata.

Lo anterior, tiene como propósito garantizar que los datos ingresados sean precisos, completos y confiables, facilitando así la toma de decisiones y el cumplimiento normativo, contribuyendo a mejorar la gestión de la información, minimizar riesgos e impactar en la eficiencia operativa, promoviendo que se identifique y corrija de manera proactiva las inconsistencias, en aras de velar por la calidad de los datos en los sistemas institucionales.

## 1. Antecedentes

En oficio GG-0504-2019 | GA-0627-2019, del 20 de mayo del 2019, la Gerencia General y la Gerencia Administrativa, a través de la Dirección Jurídica, el Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos y la Dirección de Bienestar Laboral, desarrollaron la herramienta Jurix, a fin de disponer de un sistema que les permita trabajar de forma ordenada y estandarizada los procesos sancionatorios y recursos de amparo en la Caja Costarricense de Seguro Social.

Es así como, a partir del 1 de julio del 2020, se da inicio con el uso del Sistema Jurix.

Se indicó a través de los oficios, que cada jefatura directa asume al gestionar un nuevo usuario o perfil para un funcionario a su cargo, así como el deber de solicitar la suspensión o eliminación de éstos, en caso de vacaciones, cambio de funciones, pensión, entre otros, lo cual recae en dicha jefatura.

Además, que cada usuario y jefatura es responsable de la calidad y veracidad de la información que se registra en el sistema.

En sendos oficios se ha indicado la obligatoriedad del sistema, y se menciona el deber de incluir la información correcta en Jurix, a saber:



- **GM-1712-2022, del 02 de febrero de 2022, “Recordatorio Uso del Sistema Jurix”**

*“... Por lo anterior, se recuerda que las unidades tienen el deber de incluir correctamente la información en el sistema “Jurix”, considerando que el debido llenado permite contar con datos concretos para la toma de decisiones de las autoridades”.*

- **GA-CIPA-01970-2022 del 31 de agosto de 2022, “Habilitación Sistema JURIX”.**

*“A partir del 01 de setiembre de 2022, la recepción de solicitudes de inicio de procedimientos administrativos en el CIPA únicamente será por medio del sistema Jurix (colección 12.01 Solicitud Procedimiento Administrativo), en el cual se registrará la solicitud y se adjuntará la totalidad de antecedentes que acompañen la gestión.*

- *Según se comunicó en el oficio GA-CIPA-01364-2022 del 03 de junio de 2022, toda investigación preliminar efectuada del 31 de mayo al 31 de agosto de 2022 inclusive, se deberá crear en el sistema de información JURIX y registrar las acciones por parte del Órgano Decisor o su Digitador y por los miembros de la comisión según correspondan y si la misma se encontraba creada con anterioridad al 31 de mayo del 2022, se deberá proceder al registro de acciones y actualizaciones correspondientes en el sistema por parte del Órgano Decisor o su Digitador y por los miembros de la comisión según corresponda en un plazo de mes y medio calendario”.*

- **GG-1814-2022 | GA-1042-2022 del 12 de setiembre de 2022, “Conformación y alcances de la Investigación preliminar y su correcto registro en el sistema JURIX.”**

*“La omisión de registrar las investigaciones preliminares en el sistema Jurix, conlleva posibles responsabilidades administrativas y disciplinarias pertinentes en caso de negligencia en su atención, tanto en el registro oportuno, así como en la calidad de la información que se registra en el Jurix.*

*Esta circular es de aplicación inmediata y se trata de un mecanismo promovido por la Administración, a efectos de contribuir y reforzar el efectivo cumplimiento de las normas vigentes y disposiciones aplicables, para lo cual las diversas autoridades institucionales deberán velar y fiscalizar la observancia de esta”.*

- **GA-CIPA-02434-2022 del 07 de noviembre de 2022, “Recordatorio Actualización Expedientes en Sistema Jurix”**

*“... realizar la labor de actualización en el sistema de las acciones correspondientes a investigaciones preliminares y procedimientos administrativos que se encontraban en proceso en el momento de la emergencia, así como registrar toda investigación preliminar y procedimiento administrativo efectuado entre el 31 de mayo y 31 de agosto de 2022, ingresando las acciones por parte del Órgano Decisor o su Digitador, por el Órgano Director o por los miembros de la comisión según corresponda”.*



- **GA-0954-2023 15 de junio de 2023 “Recordatorio Uso del Sistema Jurix y Obligatoriedad del Registro de Información Sobre Personas Investigadas”.**

*“Se debe recordar, que las Jefaturas deben velar por el registro de la información de las colecciones o módulos citados, así como ingresar en el apartado correspondiente, el resultado del procedimiento administrativo para cada persona investigada (la procedencia o no de sanciones disciplinarias y patrimoniales), así como lo atinente a las medidas cautelares, sus prórrogas o suspensiones”.*

- **GA-1299-2024 02 de julio de 2024 Sobre las medidas cautelares en el procedimiento administrativo e investigación preliminar y su correcto registro en el sistema JURIX.**

*“En un procedimiento administrativo o en una investigación preliminar, el Órgano Decisor o Jefatura competente, puede dictar medidas cautelares, las cuales deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 105 al 109 de la Normativa de Relaciones Laborales (en adelante NRL) cuando nos encontremos ante un procedimiento de naturaleza disciplinaria y/o patrimonial, al artículo 183 de la NRL y artículos 24 y 25 de la Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia cuando se trate de un procedimiento de naturaleza disciplinaria por Hostigamiento o acoso sexual, y al artículo 211 de la NRL cuando se esté ante un procedimiento de naturaleza disciplinaria por hostigamiento laboral, por su carácter excepcional debe mediar un acto motivado, debidamente justificado en la resolución que se emita para tal fin, bajo parámetros de lógica, oportunidad, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad”.*

- **GA-0086-2025 GA-0086-2025 “Sobre Recursos de Amparo y su correcto registro en el Sistema JURIX”.**

*“El Sistema JURIX dispone de la colección o módulo de trabajo denominado 20 Constitucional, en el cual se deben registrar los Recursos de Amparo, Recursos de Habeas Corpus y Acciones de Inconstitucionalidad que han sido interpuestos en contra de la CCSS.*

*Como parte de la función rectora para contribuir al aseguramiento de la calidad y oportunidad de la información registrada para la toma de decisiones y de gobernanza por parte de la administración, este despacho ha observado que no se están registrando la totalidad de los Recursos de Amparo asignados a cada unidad, así como información de las diferentes acciones y/o secciones que conforman este módulo de trabajo del JURIX. Este aspecto provoca que el sistema no refleje de forma actualizada el estado de cada expediente, o incluso el detalle del recurrente y/o amparado(a), según corresponda”.*

## Boletines

Igualmente, se tuvo acceso a los boletines remitidos, respecto al uso, obligatoriedad, mesa de servicios, guías de usuario, entre otros, imagen N°1 “Boletines Jurix”.



Imagen N° 1  
“Boletines Jurix”



Fuente: Boletines Jurix

**2. Resultados de la revisión de base de Datos del Jurix**

Del 1º de enero 2021 al 1º de enero 2025, se contabilizan 6,700 expedientes del módulo de Procedimientos Administrativos reporte “08 – Procedimientos Administrativos”, identificando:

- 645 (10% del total de procedimientos) indican una fecha de finalización, el restante, 6,055 expedientes, no tienen fecha de finalización, en la Tabla N°1 “Cantidad de expedientes por año de registro se descomponen por año de registro, sin fecha de finalización”:

**Tabla N°1**  
**“Cantidad de expedientes por año de registro, sin fecha de finalización”**

Año de registro	Cantidad expedientes
2021	1,381
2022	1,242
2023	1,601
2024	1,818
2025	13
<b>Total general</b>	<b>6,055</b>

Fuente: Reportes Jurix



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincecs@ccss.sa.cr](mailto:coincecs@ccss.sa.cr)

- Vale la pena indicar el estado actual de estos procedimientos sin fecha de finalización (6,055), por lo que se brinda el detalle en la Tabla N°2 “Procedimientos sin fecha de finalización, por estado”.
- Llama la atención, que 2,595 (43%) se mantienen en estado “Creado”, y que 1,526 de ellos tienen fecha de registro en los años 2021, 2022 y 2023, lo que refleja que tienen 3 años o más con el mismo estado original “Creado”.

**Tabla N°2**  
**“Procedimientos sin fecha de finalización, por estado”.**

Estado actual	Cantidad expedientes
00 - Creado	2,595
01 - Digitada	207
02 - En redacción de traslado de cargos	145
03 - En Revisión de Traslado de Cargos	81
04 - Para Notificación de traslado de cargos	161
04.1 - Para notificación ampliación de traslado de cargos	5
05 - Traslado de Cargos Notificado	198
05.1 - Ampliación Traslado de Cargos Notificado	52
06 - Gestión de las partes	27
07 - En Resolución de Acciones de Partes	4
08 - En Alzada	4
09 - En trámite - Diligenciando prueba	23
10 - Comparecencia Señalada	61
11 - Comparecencia Suspendida	11
12 - Comparecencia Celebrada y Concluída	44
13 - Continuación de comparecencia señalada	15
14 - Resueltas Acciones de Partes	11
15 - Para Proseguir instrucción	62
17 - Procedimiento Suspendido	23
18 - Diligenciando prueba para mejor resolver	2
19 - En Estudio y Redacción de Informe de Conclusiones	54
20 - Para atender gestión del Decisor	6
21 - Para notificación de informe de conclusiones	129
21.1 - Para notificación aclaración informe de conclusiones	3
22 - Informe de Conclusiones notificado	19
23- Dictado informe de conclusiones por parte del Órgano Director	817
24 - Expediente Acumulado a Otro Expediente	1
25 - Terminado o concluído Anormalmente	226
26 - Terminó o concluído por MAPA	53
27 - Elaboración de Propuesta de Sanción	9
27.1 - Revisión de Propuesta de Sanción	1
29 - Propuesta de Sanción Emitida	231
32 - En Resolución de órganos Paritarios	6
35 - Elaboración de Acto Final	11
37 - Aprobación de Acto Final	486
38.1 - Acto Final notificado	11
40 - Recursos contra el acto final pendiente de atender	12
41 - Resolución de Recursos contra Acto Final por parte Órgano Decisor	2
45 - Ejecución de sanción finalizada	5
46 - Procedimiento Administrativo concluído	7
47 - Procedimiento Administrativo dejado sin efecto por el Órgano Decisor	235
<b>Total general</b>	<b>6,055</b>

Fuente: Reportes Jurix





## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

- En ese mismo orden de ideas, de los 6,055 procedimientos no finalizados, 4,224 fueron registrados durante el año 2021, 2022 o 2023. Las unidades instructoras se distribuyen en la tabla N°3 “Cantidad de expedientes no finalizados agrupados por unidad, creados en el 2021,2022 y 2023”. Cabe señalar, que la Gerencia Médica comprende el 83% (3,513) de los casos que mantienen los procedimientos sin finalizar.

**Tabla N°3**  
**“Cantidad de expedientes no finalizados agrupados por unidad, creados en el 2021,2022 y 2023”**

GERENCIA	Unidades instructoras	Cantidad de expedientes
Médica	Hospitales Nacionales y Unidades Especializadas	1,404
Médica	Región Huetar Atlántica	743
Administrativa	Gerencia Administrativa	631
Médica	Región Central Norte	566
Médica	Región Chorotega	294
Médica	Región Huetar Norte	202
Médica	Región Central Sur	148
Médica	Región Brunca	134
Logística	Gerencia Logística	26
Médica	Gerencia Médica	13
Pensiones	Gerencia Pensiones	11
Financiera	Huetar Atlántica Sucursales	11
Médica	Región Pacifico Central	9
General	Gerencia General	9
Financiera	Región Brunca Sucursales	5
Financiera	Región Central Sucursales	4
Infraestructura y Tecnologías	Gerencia Infraestructura y Tecnologías	4
Financiera	Región Huetar Norte Sucursales	3
Presidencia	Presidencia Ejecutiva	3
No indica	No Indica	2
Presidencia	Unidades Asesoras de Presidencia Ejecutiva	1
Infraestructura y Tecnologías	Otros (Fideicomiso Inmobiliario CCSS/BCR)	1
<b>Total general</b>		<b>4224</b>

Fuente: Reportes Jurix

- De los 645 procedimientos que refieren una fecha de finalización, 268 (42%) indican en el campo: “Acciones Ratificación Acto Final” lo siguiente: **“Sin Acciones Asociadas”**, se detallan en la Tabla N° 4 “Acciones ratificación acto final de expedientes con fecha de finalización”.
- Cabe mencionar que, no se observa en los procedimientos finalizados información sobre el tipo de sanciones interpuestas.

**Tabla N°4**  
**Acciones ratificación acto final de expedientes con fecha de finalización**

Acciones Ratificación Acto Final	Cantidad expedientes
Sin Acciones Asociadas	268
AODC - Emite Acto Final	197
AODCA - Emite Acto final	105
AODC - Elaboración de Acto Final	25
AOD - Pone en conocimiento	20
AODC - Revisión de Acto Final	5

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincecs@ccss.sa.cr](mailto:coincecs@ccss.sa.cr)

AODC - Resuelve Suspender Procedimiento Administrativo	5
AODCA - Pone Fin al procedimiento anticipadamente	3
AODC - Emite propuesta de Sanción	3
AODC - Traslada Expediente para Resolver Recurso Apelación del acto final	2
AOD - Solicita Prueba para Mejor Resolver	2
AOD - Se emite Informe de conclusiones	2
AODC - Archiva Exp. por cumplimiento de MAPA	1
ASL - Asesoría Legal rinde criterio sobre acto final	1
AODCA - Solicita criterio Asesoría Legal sobre acto final	1
AODC - Resuelve Recurso de Revocatoria Acto Final	1
AODCA - Archiva expediente por cumplimiento de MAPA	1
AOD - Se pronunció sobre gestiones	1
AODC - Elaboración de propuesta de Sanción	1
AODC - Resolvió recursos, excepciones e incidentes contra acto final	1
<b>Total general</b>	<b>645</b>

Fuente: Reportes Jurix

Del 1º de enero 2021 al 1º de enero 2025, se contabilizan 140 registros de Medida Cautelares, reporte "12.04 – Medidas Cautelares", identificando 4 de ellas suspendidas y 32 clasificadas como prórrogas, lo anterior adquiere relevancia considerando la falta de información sobre la finalización de éstas, los plazos y justificación que demuestren que se emita bajo parámetros de lógica, oportunidad, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.

Se detallan los tipos de medida que se encuentran en el sistema en la tabla N° 5.

**Tabla N°5**  
**Tipos de medidas cautelares registradas por año**

Tipo de medida	2021	2022	2023	2024	Total general
Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante	3		2	8	13
Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima				1	1
Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s)			1		1
Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante	5	5	5	4	19
Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima				2	2
Separación temporal del puesto con goce de salario	3	2	7	2	14
Separación temporal del puesto con goce de salario, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante	1				1
Separación temporal del puesto con goce de salario, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante		2	2	2	6
Separación temporal del puesto con goce de salario, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima				1	1
Separación temporal del puesto con goce de salario, Traslado temporal		1			1
Separación temporal del puesto con goce de salario, Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s)		1			1
suspensión orden de compra y contrato		1			1
Traslado temporal	12	13	7	14	46



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincecs@ccss.sa.cr](mailto:coincecs@ccss.sa.cr)

Traslado temporal, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima				1	1
Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante	2	1		2	5
Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima				2	2
Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s)			2		2
Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante	8	6	1	7	22
Traslado temporal, Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a testigo (s), Prevención de no acercarse ni comunicarse en algún modo a la persona denunciante, Abstenerse de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la presunta víctima	1				1
<b>Total general</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>46</b>	<b>140</b>

Fuente: Reportes Jurix

En esa misma temática, a continuación se muestra por unidad instructora la cantidad de registros incluidos, agrupados por gerencia.

**Tabla N°6**  
**Cantidad de medidas registradas por año, agrupadas por unidades**

Agrupación por Unidad Instructora	Cantidad de medidas por año				
	2021	2022	2023	2024	Total general
Gerencia Administrativa	27	21	20	31	99
Gerencia Logística		1			1
Gerencia Médica - Hospitales Nacionales y Unidades Especializadas	1	1	1	3	6
No Indica	5	4	4	10	23
Gerencia Médica - Región Brunca	1		1		2
Gerencia Médica - Región Central Norte		1			1
Gerencia Médica - Región Central Sur	1	3		1	5
Gerencia Médica - Región Chorotega		1			1
Gerencia Médica - Región Huetar Atlántica			1	1	2
<b>Total general</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>46</b>	<b>140</b>

Fuente: Reportes Jurix

Además, se presenta el estado del procedimiento de la medida, por año.

**Tabla N°7**  
**Estado de los procedimientos de las medidas cautelares, agrupadas por año**

Estado del procedimiento	Medidas por año				
	2021	2022	2023	2024	Total general
00 - Creado	1	1	2	3	7
02 - En redacción de traslado de cargos				3	3
04 - Para Notificación de traslado de cargos	1			1	2
07 - En Resolución de Acciones de Partes		1			1



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincecs@ccss.sa.cr](mailto:coincecs@ccss.sa.cr)

08 - En Alzada	3		1	7	11
09 - En trámite - Diligenciando prueba		2		4	6
10 - Comparecencia Señalada			1	4	5
12 - Comparecencia Celebrada y Concluida				2	2
13 - Continuación de comparecencia señalada				3	3
15 - Para Proseguir instrucción		1			1
19 - En Estudio y Redacción de Informe de Conclusiones		1			1
23- Dictado informe de conclusiones por parte del Órgano Director	19	14	11	5	49
25 - Terminado o concluido Anormalmente	1	1	3		5
26 - Terminó o concluido por MAPA			1		1
38.1 - Acto Final notificado			1	2	3
40 - Recursos contra el acto final pendiente de atender		1			1
45 - Ejecución de sanción finalizada	2	4	3	1	10
46 - Procedimiento Administrativo concluido	3			1	4
47 - Procedimiento Administrativo dejado sin efecto por el Órgano Decisor		2			2
No Aplica	5	4	4	10	23
<b>Total general</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	<b>27</b>	<b>46</b>	<b>140</b>

Fuente: Reportes Jurix

Se obtiene del reporte de Investigación Preliminar “14 – Investigación Preliminar” y se identifica un solo registro de medida cautelar asociado a la investigación del 1º de enero 2021 al 1º de enero 2025 (número IP-00012-2305-2025).

La información registrada en Jurix como sistema legal – administrativo no solo constituye una base de datos para la toma de decisiones de los procesos sancionatorios a nivel institucional, si no que fue concebido con el fin de llevar orden, control, trazabilidad, transparencia y estandarización.

Esta Auditoría considera que, a pesar de los recordatorios al personal para el ingreso oportuno y correcto de la información, se evidencian procesos sin actualizar, pudiendo tener implicaciones y riesgos asociados a datos inexactos, información errónea e incumplimiento normativo, que pueden afectar la transparencia y la falta de datos íntegros que sirvan a la institución para la toma de decisiones.

### 3. Marco normativo

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, en el capítulo V “Normas Sobre Sistemas de información”, en el apartado 5.6 sobre la calidad de la información, indica:

*“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.*

#### 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.”*

La Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, con la vigencia de la reforma del artículo 5 inciso 4 cita:

*“4) Mantener un registro actualizado de las sanciones en firme, impuestas en el centro de trabajo o institución por conductas de hostigamiento sexual. Este registro podrá ser consultado por cualquier persona interesada, resguardando la identidad, los datos personales y cualquier otra información sensible de las víctimas. La información se mantendrá en el registro por un plazo de diez años, a partir de la firmeza de la respectiva sanción. Se exceptúan de la aplicación de este inciso a las personas menores de edad”.*

Así mismo, el artículo 34, respecto a las sanciones, refiere:

*“La información relativa a estas sanciones, incluyendo la identidad de las personas sancionadas, será de acceso público, después de la firmeza de estas. Este acceso deberá ajustarse a lo establecido en el inciso 4) del artículo 5 de la presente ley”.*

## 4. CONSIDERACIONES FINALES

- El sistema Jurix fue creado por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa, a través de la Dirección Jurídica, el Centro para la Instrucción de Procedimientos Administrativos y la Dirección de Bienestar Laboral. Su objetivo es permitir un trabajo ordenado y estandarizado en los procesos sancionatorios y recursos de amparo. A través de sendos oficios e instrucciones, se ha procurado su uso obligatorio y el llenado en tiempo y forma de los procesos, para que sea una base sólida de consulta, resguardo y análisis de datos para la toma de decisiones.
- Sin embargo, esta Auditoría, ha identificado oportunidades de mejora en la actualización y completitud de los datos, siendo necesario y conveniente tomar las acciones necesarias para garantizar que la información registrada en el sistema Jurix cumpla con los estándares de precisión, integridad y confiabilidad.
- Es conveniente fortalecer los mecanismos de supervisión periódica de los datos, así como controles automatizados que alerten sobre posibles inconsistencias, omisiones o errores en tiempo real, la capacitación continua del personal en el manejo adecuado del sistema y la actualización de los diferentes procesos, esenciales para mantener la integridad de la información. Estas medidas contribuirán a una gestión más transparente y eficiente, garantizando que los datos sean confiables y útiles para la toma de decisiones estratégicas.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: [coincss@ccss.sa.cr](mailto:coincss@ccss.sa.cr)

- Es fundamental que los procesos dentro del sistema sean validados como confiables y estén exentos de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, garantizando así la calidad y transparencia de la gestión en el Jurix.
- Es conveniente que las Gerencias y unidades adscritas, responsables del registro y llenado de la información en los módulos asociados a Constitucional (Recurso de Amparo, Habeas Corpus, Acciones de Inconstitucionalidad), Mecanismos Alternos al Procedimiento Administrativo (MAPA), Investigación Preliminar, Solicitud de Procedimiento, Procedimiento Administrativo y demás procedimientos relacionados, tomen las medidas necesarias para asegurar la calidad, precisión y oportunidad de la información de los expedientes en estricto cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la materia.

Finalmente, se comprende que garantizar la calidad y fiabilidad de la información en el sistema Jurix es una tarea conjunta que requiere el compromiso de todos los actores involucrados. La colaboración activa de cada unidad y área responsable no solo contribuirá a la mejora continua de los procesos, sino que también fortalecerá la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo, elementos clave para una gestión pública eficaz y eficiente.

Atentamente,

### AUDITORÍA INTERNA



M. Sc. Olger Sánchez Carrillo  
Auditor

OSC/RJS/RAHM/ANP/JPS/ASV/ayms

C. Gerencia General –1100.

Máster Mónica Taylor Hernández, presidente, Presidencia Ejecutiva – 1102

Licda. Grettel Camacho Marín, Rectora Jurix – Gerencia Administrativa - 1104

Auditoría.

Referencia: ID-133189