Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 19 de enero de 2018
N° 615-18
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor
Lic. Luis Guzmán Gutiérrez
Jefe de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Poder Judicial

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión **N° 3-18** celebrada el **16 de enero del 2018,** que literalmente dice:

"ARTÍCULO LIX

Documento N° 15551-17

La máster Indira Alfaro Castillo, Profesional en Control Interno y el licenciado Luis E. Guzmán Gutiérrez, Jefe de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, mediante oficio N° 109-OCITRA-2017 del 22 de diciembre de 2017, remitieron el siguiente informe:

> "Como parte de las labores que realiza la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción en su labor de asesoramiento para el Poder Judicial en lo que respecta a fortalecer el Sistema de Control Interno, cada año se programan una serie de talleres de Autoevaluación en circuitos judiciales y otras instancias, con el objetivo de recopilar los productos relevantes del proceso de examen realizado para identificar posibles oportunidades de mejora y acciones correctivas necesarias para procurar el logro de los objetivos de la organización, con el fin de que sean puestas en conocimiento de la Administración Superior. Estas actividades se realizaron del 10 de agosto al 06 de diciembre de 2017 y sus resultados, conclusiones y recomendaciones se presentan a continuación.
>
> ***Justificación***
>
> La Ley General de Control Interno N°8292 del 4 de setiembre del 2002, artículo 17, inciso b), dispone que la administración activa deberá realizar, al menos una vez al año, un proceso de autoevaluación con el fin de perfeccionar el sistema de control interno y detectar y corregir de manera oportuna cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. Cabe mencionar que dicha Ley es clara en el sentido de que este proceso es

responsabilidad de cada oficina y su correspondiente Titular Subordinado[1] (Jefatura).

Metodología aplicada en los talleres de autoevaluación 2017:

Con el fin de completar un proceso de autoevaluación participativo, efectivo y que produjera un plan de mejoras en el que todos los funcionarios y funcionarias de los diferentes ámbitos aportaran al fortalecimiento del SCI, estas actividades comprendieron:

1. Talleres de Autoevaluación organizados por las Jefaturas del Ámbito Auxiliar de Justicia y Administrativo.

2. Talleres en los circuitos judiciales, en los que participaron jerarcas y jefaturas, integrantes de los Consejos de Administración, así como representantes del personal con mayor conocimiento de las funciones de despachos y oficinas judiciales, quienes se reunieron de previo en sus sitios de trabajo para recopilar las principales dificultades enfrentadas y posibles soluciones.

3. Como ejes transversales, se establecieron aspectos de interés institucional tales como: transparencia, gestión humana, recursos tecnológicos, además de asuntos de interés específico para cada tipo de taller realizado.

4. Los resultados obtenidos en cada taller fueron documentados y comunicados a la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, para la realización de este informe.

5. Este proceso de autoevaluación generó una serie de propuestas de mejora de dos tipos: las internas, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la oficina, despacho o Circuito, según corresponda; y las externas, que son soluciones que exceden la capacidad de esas instancias y requieren la atención institucional para realizarlas apropiadamente.

I. Resultados Obtenidos

1 Ámbito Jurisdiccional

1.1 Eje de Transparencia.

Se enfocó en el deber de presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las funciones públicas asignadas, de cara a la ciudadanía. Se insistió en la necesidad de implementar un sistema de rendición de cuentas anual por parte de cada Consejo de Administración en coordinación con la Contraloría de

[1] *Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.* Fuente: Normas de control interno para el sector público.

Servicios y la Comisión de Personas Usuarias, con el fin de fomentar la presentación de los resultados del periodo de los despachos judiciales, así como tomar en consideración los aportes de la población usuaria, como insumo para promover la mejora continua del servicio público.

Otro aspecto de interés para este ámbito es el de capacitar al personal judicial sobre la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales y su reglamento (Ley 8968), con el fin de conocer los lineamientos a seguir para la recolección, almacenamiento, tratamiento y manejo de los datos personales incluidos en resoluciones o documentos judiciales, que contengan datos sensibles.

Además, se expuso la necesidad de realizar capacitaciones que permitan al personal judicial fortalecer la ética y los valores definidos por nuestra organización, en conjunto con la Secretaría Técnica de Valores.

1.2 Eje de Gestión Humana

En relación con este aspecto, las propuestas principales fueron:

- Establecer un registro de elegibles para nombramientos en puestos de cada Circuito Judicial, con el fin de que las personas Coordinadoras Judiciales actualicen este tipo de datos en las bolsas de trabajo de su área de acción.
- Solicitar que, a través del Subproceso de Ambiente Laboral, se realice un plan de actividades para brindar un mejor soporte emocional y físico a las personas que laboran en los Circuitos Judiciales.
- Se resaltó la necesidad de que la Dirección de Gestión Humana y la Escuela Judicial, incluyan en los planes de capacitación al personal meritorio, para que amplíen sus conocimientos, especialmente a través de los cursos virtuales.

1.3 Recursos Tecnológicos (Dirección de Tecnología de la Información, DTI)

- Requerir a la DTI que valore la factibilidad de que las actualizaciones de datos de los sistemas y otras labores de mantenimiento, se programen considerando las franjas horarias de la madrugada y fines de semana, para que la afectación a la persona usuaria sea menor, por cuanto estas operaciones causan interrupciones del servicio que pueden ocasionar retrasos en la tramitación.
- Solicitar la mejora de los servicios tecnológicos en cuanto al tiempo de respuesta del personal de informática (soporte técnico), dado la demora que se presenta en la activación de nuevos usuarios y claves de acceso a los sistemas. Esto ha presentado una constante afectación en el servicio que se brinda a la

persona usuaria y la realización de las gestiones jurisdiccionales, debido a que es frecuente la lentitud con que se atienden este tipo de reportes.

2 Ámbito Auxiliar de Justicia

En el Taller de Autoevaluación realizado por el Ministerio Público, la Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial, se plantearon propuestas de mejora, de las cuales en este apartado solo se presentarán algunas de las gestiones que deben ser conocidas por órganos superiores:

2.1 Eje de Transparencia

2.1.1 Ministerio Público

- Realizar acciones que incentiven la sana convivencia y el ambiente laboral entre todas las y los funcionarios del Ministerio Público.
- Solicitar a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial un informe sobre las gestiones presentadas por las personas usuarias, con respecto a la atención recibida en las fiscalías y otras oficinas del Ministerio Público.
- Informar oportunamente a las personas de nuevo ingreso en las fiscalías, acerca de los riesgos relevantes que se están gestionando a nivel del Ministerio Público.

2.1.2 Defensa Pública

- Realizar una campaña informativa sobre los elementos de su planificación estratégica (Misión, Visión y Valores compartidos) en coordinación con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

2.1.3 Organismo de Investigación Judicial.

- Reestructurar y rediseñar el Sitio Web del Organismo de Investigación Judicial, con el fin de implementar prácticas de acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana y datos abiertos mostrando los logros, metas y objetivos, así como los aspectos susceptibles de mejora de esta organización.

2.2 Gestión Humana

2.2.1 Ministerio Público

- Realizar un inventario de las capacitaciones necesarias en Control Interno, riesgos, servicios al cliente, entre otras.
- Elaborar un mecanismo efectivo y práctico para valorar las

competencias de las personas que laboran en el MP para efectos de nombramientos y asignación de funciones de acuerdo con su perfil. Además, coordinar con la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial para validar el instrumento práctico para valorar competencias.

2.2.2 Defensa Pública

- En coordinación con la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, promover la participación del personal de la Defensa Pública en el Curso virtual de Control Interno.
- La Administración de la Defensa Pública deberá analizar las plazas de personal administrativo con el objetivo de distribuir funciones acordes al puesto.
- Coordinar con el área que corresponda, a fin de capacitar al personal para que facilite adecuadamente la información a las personas usuarias.

2.3 Recursos Tecnológicos (Dirección de Tecnología de la Información, DTI)

2.3.1 Ministerio Público

- Coordinar con DTI la realización de los respaldos periódicos de los datos en los dispositivos y medios adecuados de las Fiscalías, Unidades y Oficinas.

2.3.2 Defensa Pública

- La Dirección de la Defensa Pública deberá girar directrices para que el personal verifique los datos que ingresa a los sistemas informáticos.
- Reiterar la necesidad de que se efectúen los respaldos de las bases de datos con la persona responsable, de forma que se garantice razonablemente el acceso y conservación de la información de interés institucional.

2.3.3 Organismo de Investigación Judicial.

- Implementar un sistema de control vehicular que responda a la necesidad planteada por las diferentes oficinas judiciales para mantener mayor control de los vehículos que tienen asignados, el cual permita almacenar la ficha técnica de cada una de las unidades de transporte que integran la flotilla del Poder Judicial y registrar características específicas de cada vehículo tales como documentos oficiales, conductores, tarjetas (peaje y BN-Flota), etc.

- Con respecto a las personas conductoras de vehículos oficiales, este control permitiría tener un registro de datos tales como las calidades de la persona que conduce el vehículo, verificación del vencimiento de licencias, álbum

fotográfico con el estado actual de la unidad, registro de daños, solicitud de citas, solicitud de vehículos, registro de movimientos en vehículos, conciliaciones de consumo de combustible por oficina usuaria, así como reportes para toma de decisiones.

3 Ámbito Administrativo[2]

La dirección Ejecutiva y los departamentos que se son adscritos realizaron el taller de Autoevaluación el 25 de agosto de 2017 y sus principales propuesta de mejora fueron comunicadas a dichas oficinas mediante la Circular 143-2017 del 10 de octubre de 2017, con lo cual se demuestra el compromiso de apoyo institucional al Sistema de Control Interno, la cual literalmente señala:

"En atención a las propuestas de mejora seleccionadas por esta Dirección Ejecutiva en conjunto con las jefaturas de las diferentes dependencias, adscritas a esta oficina, en el Taller de Autoevaluación Institucional de Control Interno, realizado el 25 de agosto de 2017, me permito informar que para su implementación, fueron seleccionadas las siguientes:

- *Todas las oficinas que tramitan compras deberán mantener actualizados los expedientes en SIGA para que la información esté disponible en la consulta de la página WEB, los documentos se deben subir al expediente en el plazo que establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*
- *Fortalecer el conocimiento en gestión administrativa, mediante el intercambio de información y presentación de prácticas favorables a lo interno de la Dirección Ejecutiva.*
- *Facilitar a los comunicadores judiciales, medios electrónicos que les permitan recoger las firmas de las personas notificadas de forma digital, a fin de agilizar la respuesta a las solicitudes planteadas por las oficinas judiciales.*
- *Promover la importancia de la actualización del catálogo de artículos de SIGA-PJ con lo estipulado en el Ministerio de Hacienda, ya que esa es la información que utilizan las Administraciones Regionales para tramitar sus compras.*
- *Generación de acuerdo de pago de contratos en SIGA-PJ por parte de las Administraciones Regionales y Centros Gestores, con el adjunto en forma electrónica las facturas comerciales para pago de Contratos.*
- *Impulsar mejoras para la emisión de las certificaciones de pensiones alimentarias, de forma tal que, al igual que las certificaciones de antecedentes*

[2] Propuestas de mejora establecidas en la CIRCULAR Nº 143-2017, de fecha 10 de octubre de 2017emitida por la Dirección Ejecutiva.

penales se puedan solicitar en línea, sean procesadas por el Registro Judicial y retirada en cualquier parte del país que brinde este servicio, sea Administración Regional o Juzgado de Pensiones Alimentarias.

- *Instalación del Sistema de Inventario de Materiales (SIM) en todas las Administraciones, para el control y entrega de suministros por oficina.*
- *Determinar el consumo real de los servicios públicos (luz, agua, teléfono) que tiene cada oficina, local o edificio, según corresponda, con el fin de implementar, en la medida de lo posible y de forma paulatina, el sistema de paneles solares, mingitorios libres de consumo de agua e iluminación led, entre otros en todos los edificios propiedad del Poder Judicial*.
- *Gestionar un estudio en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Humana sobre la estructura de las Administraciones Regionales y Departamentos en relación con las funciones nuevas (creadas después de la estructura actual).*
- *Promover sistemas de trabajo unificados a nivel de administraciones regionales, mediante la estandarización de procesos y productos administrativos en trámites sensibles, con el fin de minimizar la duplicidad de esfuerzos y fortalecer el intercambio de herramientas de trabajo que permitan analizar situaciones comunes y unificar criterios mediante el establecimiento de manuales de procesos de las áreas comunes (manejo presupuestos, compras regionales, informes a presentar, mantenimiento y necesidades infraestructura, entre otros."*

II. CONCLUSIONES

1. Los talleres de autoevaluación que se realizaron en el Poder Judicial durante 2017 han generado ventajas tales como:

1.1. Habilitar espacios de reflexión sobre aspectos que podrían estar afectando la gestión institucional, con el fin de resolverlos.

1.2. Planteamiento de propuestas de mejora y acciones correctivas para el fortalecimiento del sistema de control interno como herramienta útil para el logro de los objetivos establecidos en la organización.

1.3. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, mediante el cambio de cultura, promoviendo la rendición de cuentas en toda la institución.

1.4. Los Órganos Auxiliares y los Circuitos Judiciales se han organizado mejor para llevar a cabo el proceso de autoevaluación institucional, mostrando un mayor nivel de compromiso para ejecutar las acciones que se proponen.

2. En el desarrollo de los talleres de trabajo se recopilaron situaciones que afectan la gestión institucional, por lo que se plantearon las posibles iniciativas o propuestas de mejora que pueden ser atendidas o dirigidas a las oficinas responsables de darle solución, lo que permite un ejercicio de autoevaluación más útil para el aprovechamiento de los recursos disponibles. Además, la Administración Activa logró una mayor participación del personal para la

identificación de posibles incumplimientos y la búsqueda de soluciones viables, con lo cual se espera que aumenten su compromiso con el control interno.

3. Mediante la Circular 143-2017, la Dirección Ejecutiva comunicó los resultados del proceso de autoevaluación que realizó en conjunto con los departamentos que tiene a su cargo, dando con esto un excelente ejemplo de su compromiso para el fortalecimiento integral del Sistema de control interno.

III. Recomendaciones

A continuación, se presentan las recomendaciones planteadas por las personas que participaron en los talleres de autoevaluación realizados durante 2017, con las cuales se pretende fortalecer el sistema de control interno en los despachos y oficinas judiciales.

1. Al Consejo Superior

Girar instrucciones a las instancias responsables de realizar el Taller de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Consejo de Administración, jefatura del Ministerio Público, jefatura de la Defensa Pública, jefatura del OIJ, etc.) para que, mediante circular, comuniquen a las oficinas y despachos bajo su dirección, los resultados de los talleres de autoevaluación que realicen, con el fin de formalizar el cumplimiento de las mejoras y acciones correctivas planteadas para fortalecer el sistema de control interno institucional.

2. Secretaría Técnica de Ética y Valores

2.1.1. Coordinar con la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial, y el Ámbito Jurisdiccional, la realización de charlas, talleres u otro tipo de actividades para promover y fortalecer los valores institucionales.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: un año.

2.1.2. Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para el desarrollo de los instrumentos necesarios para aplicar encuestas o cuestionarios al personal de las oficinas judiciales, con el fin diagnosticar las fortalezas, debilidades y amenazas que afronta la institución en aspectos éticos y de probidad.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Seis meses.

3. Dirección de Gestión Humana

3.1.1. Enviar un informe al Consejo Superior sobre el nivel de avance del modelo para el reclutamiento, selección y nombramiento de vacantes de la

institución, así como del "banco de elegibles", con el fin de que el citado órgano lo ponga en conocimiento de los diferentes ámbitos judiciales que requieren esta información para la toma de decisiones.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Tres meses.

3.1.2. Solicitar, a través del Subproceso de Ambiente Laboral, un plan de acción que promueva actividades que brinden un mejor soporte emocional y físico a las personas que laboran en los Circuitos Judiciales.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Tres meses.

3.1.3. Establecer los lineamientos necesarios para regular el reclutamiento, selección e ingreso de personal meritorio en los despachos y oficinas judiciales.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Tres meses.

4. Dirección de Tecnología de la Información

4.1. Realizar un análisis de los tiempos de respuesta en la activación de usuarios y claves de acceso a los sistemas automatizados en los circuitos judiciales y presentarlo ante el Consejo Superior, incluyendo propuestas de mejoras requeridas para que el servicio público no se interrumpa por las labores de soporte técnico y afines.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Seis meses.

4.2. Determinar la viabilidad de asignar equipo de cómputo a las Administraciones Regionales para mantenerlo en stock, con el fin de instaurar un mecanismo de sustitución y redistribución del equipo, considerando al personal meritorio.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Un año.

4.3. Establecer las directrices para el oportuno y correcto respaldo de la información y su cadena de custodia, así como capacitar a la persona responsable de realizar los respaldos de datos en cada despacho y oficina judicial.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Seis meses.

4.4. Definir una rutina para que las actualizaciones de los sistemas se programen en horarios no hábiles, para que la afectación a la persona usuaria sea menor, por cuanto estas rutinas pueden ocasionar retrasos e interrupciones en el quehacer laboral de los despachos judiciales.

Plazo sugerido para ejecución de la recomendación: Tres meses.

IV. Anexos

Circuitos Judiciales y Órganos Auxiliares que enviaron la documentación sobre el Taller de Autoevaluación Institucional a la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción del Poder Judicial.

Circuitos Judiciales y demás instancias que cumplieron con la realización del Taller de Autoevaluación Institucional, 2017.	
Organización	***Fecha de taller***
Circuito Judicial de Aguirre y Parrita	10 de agosto 2017
Dirección Ejecutiva, Administraciones Regionales y Departamentos adscritos	25 de agosto 2017
Circuito Judicial de Alajuela	30 de agosto 2017
Circuito Judicial de San Ramón	30 de agosto 2017
Circuito Judicial de Grecia	08 de setiembre 2017
Circuito Judicial De Heredia	22 de setiembre 2017
Circuito Judicial de Puntarenas	29 de setiembre 2017
Circuito Judicial de Nicoya	13 de octubre 2017
Circuito Judicial de San José	27 de octubre 2017
Circuito Judicial de Limón	3 de noviembre 2017
II Circuito Judicial de San José	3 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Golfito	07 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Pérez Zeledón	07 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Cartago	15 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Pococi	17 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Turrialba	20 de noviembre 2017
Circuito Judicial de Corredores	22 de noviembre 2017
Circuito Judicial de San Carlos	06 de diciembre 2017
Circuito Judicial de Liberia	22 de noviembre 2017
Contraloría de Servicios	28 de noviembre 2017
Defensa Pública	13 de noviembre 2017

Circuitos Judiciales y demás instancias que cumplieron con la realización del Taller de Autoevaluación Institucional, 2017.	
Organización	***Fecha de taller***
Ministerio Público	28 de setiembre 2017
Organismo De Investigación Judicial	23 de noviembre, 2017

- 0 -

Se acordó: 1) Tomar nota del informe rendido por la Oficina de Control Interno y acoger las recomendaciones señaladas en dicho informe, a saber: **a.** Deberán las instancias responsables de realizar el Taller de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Consejo de Administración, jefatura del Ministerio Público, jefatura de la Defensa Pública, jefatura del OIJ, etc.) para que, mediante circular, comuniquen a las oficinas y despachos bajo su dirección, los resultados de los talleres de autoevaluación que realicen, con el fin de formalizar el cumplimiento de las mejoras y acciones correctivas planteadas para fortalecer el sistema de control interno institucional. **b- La Secretaría Técnica de Ética y Valores: -** Coordinará con la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial, y el Ámbito Jurisdiccional, la realización de charlas, talleres u otro tipo de actividades para promover y fortalecer los valores institucionales, lo anterior dentro del plazo de un año. **–** También gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para el desarrollo de los instrumentos necesarios para aplicar encuestas o cuestionarios al personal de las oficinas judiciales, con el fin diagnosticar las fortalezas, debilidades y amenazas que afronta la institución en aspectos éticos y de probidad, a fin de que se ejecute dentro del plazo de seis meses. **c-** La **Dirección de Gestión Humana: -**Enviará un informe a este Consejo Superior sobre el nivel de avance del modelo para el reclutamiento, selección y nombramiento de vacantes de la institución, así como del "banco de elegibles", con el fin de que el citado órgano lo ponga en conocimiento de los diferentes ámbitos judiciales que requieren esta información para la toma de decisiones, lo anterior en el plazo de tres meses. Deberá Subproceso de Ambiente Laboral, elaborar un plan de acción que promueva actividades que brinden un mejor soporte emocional y físico a las personas que laboran en los Circuitos Judiciales en el plazo de tres meses. Asimismo **e**stablecer los lineamientos necesarios para regular el reclutamiento, selección e ingreso de personal meritorio en los despachos y oficinas judiciales en el plazo de 3 meses. **d- La Dirección de Tecnología de la Información: -** Realizará un análisis de los tiempos de respuesta en la activación de usuarios y claves de acceso a los sistemas automatizados en los circuitos judiciales y presentarlo ante este Consejo Superior, incluyendo propuestas de mejoras requeridas para que el servicio público no se interrumpa por las labores de soporte técnico y afines, dentro del plazo de seis meses. También determinará la viabilidad de asignar equipo de cómputo a las Administraciones Regionales para mantenerlo en stock, con el fin de instaurar un mecanismo de sustitución y redistribución del equipo, considerando al personal meritorio, en el plazo de ejecución de un año, así como establecer las directrices para el oportuno y correcto respaldo de la información y su cadena de custodia, así como capacitar a la persona responsable de realizar los respaldos de datos en cada

despacho y oficina judicial, a ejecutarse en el plazo de seis meses. Definirá una rutina para que las actualizaciones de los sistemas se programen en horarios no hábiles, para que la afectación a la persona usuaria sea menor, por cuanto estas rutinas pueden ocasionar retrasos e interrupciones en el quehacer laboral de los despachos judiciales, en el plazo de ejecución tres meses**. 2)** Deberá la Oficina de Control Interno remitir el proyecto de circular ante este Consejo para su respectiva aprobación. **Se declara acuerdo firme."**

Atentamente,

Gustavo Barquero Morales
Prosecretario General

c: Ministerio Publico
Defensa Pública
Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
Dirección de Tecnología de la Información
Escuela Judicial
Secretaria Técnica de Ética y Valores
Diligencias / Refs(**15551-17**)

Laura