

CIRCULAR N°. 107-2025

Asunto: Guía Básica para Titulares Subordinados del Poder Judicial conforme la Ley General de Control Interno y disposiciones internas

A LOS SERVIDORES JUDICIALES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA INSTITUCIÓN COMO TITULARES SUBORDINADOS DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 46-2025 celebrada el 29 de mayo de 2025, artículo LVI, a recomendación de la Oficina de Control Interno, se aprobó la Guía Básica para Titulares Subordinados del Poder Judicial conforme la Ley General de Control Interno y disposiciones internas, que dice:

Guía Básica para Titulares Subordinados del Poder Judicial conforme la Ley General de Control Interno y disposiciones internas.

Objetivo

Establecer orientación práctica para que los titulares subordinados gestionen eficientemente el sistema de control interno, fomenten una cultura de legalidad, ética y transparencia en el cumplimiento de sus labores.

1.- Deberes generales en materia de Control Interno.

Al respecto, los titulares subordinados deben:

- Asegurar el adecuado funcionamiento del órgano o ente a su cargo.
- Corregir de forma inmediata cualquier desviación, anomalía o irregularidad detectada.
- Implementar sin demora las recomendaciones y disposiciones emitidas por auditorías internas y externas, y otros órganos de fiscalización.
- Verificar que el sistema de control interno cumpla con los principios establecidos en la ley.
- Presentar un informe de cierre de gestión y realizar entrega formal al sucesor según las directrices vigentes.
- Suscribir la Póliza de Fidelidad (artículo N°19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo N°11 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, artículo N°13 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial)
- Presentar la Declaración Jurada de Bienes ⁽¹⁾.
- Elaborar y presentar el Informe de Logros, cuando corresponda, a las instancias respectivas⁽²⁾.

⁽¹⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽²⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

- Elaborar y presentar el Informe de Labores a las instancias pertinentes⁽³⁾.

Lo anterior busca para asegurar el funcionamiento eficiente y legal de las oficinas a su cargo, procurando un compromiso con transparencia y responsabilidad para mantener un entorno ordenado y alineado con los objetivos institucionales.

De ahí que resulte relevante verificar el cumplimiento de los principios legales del SCI y cuando sea el caso presentar un informe de cierre de gestión completo y transparente, que facilita la continuidad administrativa y promueve buenas prácticas en los procesos de transición.

2.- Deberes relacionados con el Ambiente de Control.

Para garantizar un entorno ético y funcional, los titulares subordinados deben:

- Ser ejemplo de integridad y promover los valores institucionales.
- Adoptar una filosofía de gestión enfocada en el control de riesgos y el logro de resultados.
- Evaluar la estructura organizativa y ajustarla conforme a la legalidad y eficacia.
- Establecer relaciones de jerarquía claras, con canales de comunicación efectivos.
- Implementar políticas de gestión de recursos humanos adecuadas (contratación, capacitación, evaluación, disciplina).
- Elaborar y presentar la Evaluación de Desempeño, (Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño SIED).⁽⁴⁾
- Velar que el personal colaborador cumpla con los requerimientos internos para su continuidad en el servicio judicial.
- Cumplir con los plazos establecidos para realizar sus actuaciones y en su caso, dictar resoluciones (artículo N° 5 Ley Orgánica del Poder Judicial LOPJ vigente).
- Actuar de conformidad con los artículos números 8, 9, 25, 196 de la LOPJ.
- Velar por el cumplimiento del horario de la jornada laboral (presencial y teletrabajo) conforme los reglamentos y normativas vigentes.
- Ser vigilante y dar ejemplo en una adecuada presentación personal y vestimenta en el lugar de trabajo de acuerdo con los reglamentos y normativas vigentes.
- Velar por el adecuado uso de días de vacaciones del personal colaborador según los reglamentos y normativas vigentes.
- Velar por que se brinde un servicio al público de excelencia a las personas usuarias sea presencial, correo electrónico y otro medio utilizado. Lo anterior, de acuerdo con las políticas y programas de atención a las personas usuarias institucionales.
- Otorgar permisos, licencias y similares al personal de acuerdo con las normativas vigentes.
- Verificar que personal utilice las pausas activas conforme la Política Integral de Bienestar y Salud Laboral, reglamentos y normativas vigentes.

Los ítems anteriores, coadyuvan a los titulares subordinados a proporcionar un marco claro para un ambiente de control ético, eficiente, íntegro que promueve los valores institucionales, fomentando una cultura de responsabilidad y transparencia que se refleje en todo el equipo. También, el adoptar una

⁽³⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽⁴⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

filosofía de gestión enfocada en el control de riesgos y resultados, permitiendo tomar decisiones informadas y anticipar problemas, asegurando que las metas se alcancen de manera efectiva.

Igualmente, las variables se enfocan sobre la aplicación de la evaluación continua de la estructura organizativa, que asegura que los procesos y responsabilidades se mantengan alineados con eficiencia. A su vez, el establecer relaciones jerárquicas claras y canales de comunicación efectivos, facilita la toma de decisiones, la resolución de conflictos y el flujo de información, creando un ambiente de trabajo organizado y colaborativo.

En general, este conjunto de acciones proporciona a los titulares subordinados, herramientas para mantener un control interno efectivo y garantizar un ambiente de trabajo funcional y ético, así como una rendición de cuentas orientada al cumplimiento de los objetivos.

3.- Deberes relacionados con la Valoración del Riesgo.

Sobre el particular, es necesario para los titulares subordinados, lo siguiente:

- Identificar riesgos que afecten el cumplimiento de metas institucionales (planes operativos y estratégicos).
- Evaluar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos.
- Diseñar acciones preventivas o de respuesta para reducir la exposición.
- Establecer mecanismos operativos para minimizar riesgos en las tareas cotidianas.

Estos aspectos orientan a los titulares subordinados en la identificación y gestión de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos particulares y de la Institución. De allí la importancia de anticiparse y actuar oportunamente para mitigarlos, mediante el evaluo periódico del impacto y su probabilidad de ocurrencia, la cual permite priorizar las acciones a seguir, asignando recursos de manera eficiente y asegurando que los más críticos sean tratados primero. El diseñar acciones preventivas o de respuesta por los titulares subordinados, logrará reducir la exposición a eventos adversos, lo cual refuerza la estabilidad y continuidad de la institución.

3.1.- Deberes relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

En lo pertinente, es obligatorio para los titulares subordinados:

- Formar parte del Equipo de Gestión de Riesgos de la Oficina.
- Elaborar y participar el SEVRI anual.
- Identificar y analizar riesgos por áreas, sectores o actividades.
- Velar porque el SEVRI sea continuo, sistemático y adaptado a la realidad institucional.
- Implementar este sistema siguiendo las directrices de la Oficina de Control Interno y mantenerse en niveles de riesgo aceptables.
- Atender y ejecutar las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno.
- Realizar seguimientos permanentes al SEVRI.

Lo que precede, proporciona a los titulares subordinados una herramienta estructurada para identificar

y analizar los riesgos específicos por áreas, sectores o actividades propias, lo que permite tener un panorama claro de los posibles riesgos que podrían afectar el desempeño de cada sección y tomar decisiones informadas para mitigarlos de manera efectiva.

De allí la importancia de la conformación de los equipos de riesgos, formular y actualizar anualmente el SEVRI, efectuar seguimientos permanentes, continuos y sistemáticos, que permeen el asegurar la valoración del riesgo y esta no sea un proceso aislado, sino que se mantenga alineado con la realidad institucional, lo que ayudará a prever riesgos emergentes y a adaptarse a cambios en el entorno.

Por su parte, también los titulares subordinados deben implementar este sistema siguiendo las directrices, promoviendo una gestión proactiva y eficiente frente a los riesgos, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos.

4.- Deberes relacionados con las Actividades de Control.

Para que los titulares subordinados puedan asegurar el cumplimiento de objetivos, es esencial:

- Documentar, actualizar y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control.
- Definir y difundir:
 - Autoridades y responsabilidades para la aprobación de operaciones.
 - Mecanismos de protección de los activos institucionales.
 - Documentos y registros que respalden transacciones institucionales.
 - Procedimientos de conciliación de registros contables.
 - Controles generales de sistemas de información y aplicaciones informáticas.
- Vigilar la aplicación adecuada del cumplimiento de los criterios que regulan los conflictos de interés en la oficina y la Institución.
- Elaborar y realizar seguimiento al Plan Estratégicos Institucional vigente, según sus competencias.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) ⁽⁵⁾.
- Preparar, ejecutar y efectuar seguimiento al Presupuesto asignado ⁽⁶⁾.
- Elaborar y presentar los resultados del Inventario de activos⁽⁷⁾.
- Aplicar conforme la normativa vigente, el resguardo y la cadena de custodia de los formularios de seguridad como las evidencias durante todas las etapas de procesos judiciales⁽⁸⁾.
- Generar reportes estadísticos de la carga de trabajo de la oficina y particular (artículo N° 179 Ley Orgánica del Poder Judicial LOPJ)⁽⁹⁾.
- Atender, en caso de que la oficina se encuentre en rediseño de procesos, la plantilla de planes remediales según corresponda (Dirección de Planificación, Administración Regional del Circuito Judicial u otro). En tanto, si se encuentra con un Proyecto bajo la metodología Institucional, debe mantener actualizado y presentar según corresponda toda la gestión documental (formularios,

⁽⁵⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽⁶⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽⁷⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽⁸⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽⁹⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

planillas, otros) ⁽¹⁰⁾.

- Distribuir equitativamente la carga de trabajo entre el personal de la oficina.
- Aplicar el régimen disciplinario sobre el personal que le esté subordinado, cuando conociere o debiere conocer el incumplimiento grave de los deberes que les correspondan (inciso N°3 del Artículo 192 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
- Velar que se ejecuten en tiempo y forma conforme lo establecido por el órgano competente las sanciones disciplinarias.
- Velar por cumplimiento por parte del personal colaborador de plazos y calidad del trabajo asignado.

En línea con lo que precede, los titulares subordinados deben implementar en sus labores diarias las citadas herramientas, para proporcionar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos, de ahí que el documentar, actualizar y divulgar las políticas y procedimientos de las actividades de control, establecen una base sólida que facilita la ejecución ordenada y coherente de las tareas.

Lo anterior hace obligatorio, establecer acciones como registros manuales y digitales, para la protección y seguimiento de los activos, la ejecución presupuestaria, el planeamiento, la carga de trabajo y otros, para la reducción del riesgo y proponer planes de mejora con mayor agilidad ante imprevistos.

5.- Deberes relacionados con los Sistemas de Información.

Con respecto a este componente los titulares subordinados deberán:

- Asegurar que la institución cuente con sistemas de información que:
 - Registren información confiable y oportuna.
 - Faciliten la comunicación de datos esenciales para la toma de decisiones.
 - Estén alineados con los objetivos institucionales.
- Promover la gestión documental y el archivo institucional según lo establece el marco legal.
- Supervisar y mantener actualizados los distintos sistemas informáticos según corresponda para una adecuada gestión de las labores ⁽¹¹⁾.

Los puntos anteriores advierten la necesidad de implementar una adecuada gestión de los sistemas de información, conforme el SCI, directrices, lineamientos y circulares de la Institución, para contar con datos confiables, oportunos y actualizados en estos, los cuales son insumo y soporte para apoyar la toma de decisiones, De allí la importancia de la supervisión, actualización y comunicación interna permanente y eficiente entre los distintos niveles y áreas de la organización.

Asimismo, el titular subordinado debe ser garante de que la gestión documental se encuentre conforme al marco legal vigente, lo cual contribuye con la transparencia, la trazabilidad de las acciones realizadas y el fortalecimiento del control interno, como respaldo documental de las decisiones y operaciones realizadas en la Institución.

⁽¹⁰⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

⁽¹¹⁾ Según ley, reglamento, lineamientos, directrices, circulares o normativa pertinente.

6.- Deberes relacionados con el Seguimiento del SCI.

En relación con este punto los titulares subordinados deben asegurarse de:

- Las acciones de control se integren en las operaciones normales de los funcionarios.
- Elaborar el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) de la oficina al menos una vez al año.
- Realizar seguimientos permanentes al PAI.
- Se implementen las recomendaciones y hallazgos de auditoría en un plazo máximo de 10 días hábiles tras su notificación.

Este compendio permite a los titulares subordinados verificar que las acciones de control estén incorporadas en las tareas cotidianas de los funcionarios, lo que asegura que el control no sea un proceso aislado, sino parte integral de la gestión institucional. Dichas acciones fortalecen la eficiencia operativa y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos, pues reducen riesgos y promueven una cultura organizacional orientada al orden y la responsabilidad.

Asimismo, la pronta atención de las recomendaciones de auditoría en un plazo no mayor a 10 días hábiles, garantiza que se tomen medidas correctivas oportunas, lo que refuerza la transparencia, la mejora continua y el compromiso institucional con una administración pública eficiente.

En virtud de lo anterior, se determina que la Guía Básica para Titulares Subordinados del Poder Judicial conforme la Ley General de Control Interno y disposiciones internas, es una herramienta orientadora para los titulares subordinados, en sus gestiones diarias, por cuanto vela por el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y deberes, para aplicar la LCGI y sus componentes, la Ley Orgánica, las tareas administrativas institucionales y otros.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 4 de junio de 2025.

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 5244-2025
Andrea Campos Jiménez