**CIRCULAR INTERNA No. 02-2021**

PARA: Personas Servidoras del Macroproceso Financiero Contable.

DE: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.í Macroproceso FICO

ASUNTO: Lineamientos para el Mejoramiento Continuo de Ia Gestión del Macroproceso Financiero Contable.



FECHA:

21 de mayo de 2021 20220202020noviembre de 2018

1°--Que los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establecen al Macroproceso Financiero Contable como una dependencia administrativa del Poder Judicial y que la Corte Plena en sesión No 31-09, celebrada el 07 de septiembre 2009, Artículo Vlll aprobó el "**REGLAMENTO INTERNO DEL MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE”.**

2°--Que, en proceso de análisis, al interno se estima fundamental que cada Proceso y Subproceso tenga claridad de sus funciones y responsabilidades, a partir del marco normativo que nos rige, ya que el fin primordial es la agilización, la eficacia y la eficiencia en el trabajo del Macroproceso Financiero Contable y del Poder Judicial en su conjunto. **Por tanto:** aprobar los siguientes LINEAMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DEL MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE (FICO) DEL PODER JUDICIAL:

# GENERALES

* 1. **Presentación personal, asistencia y puntualidad:**
     1. Presentación personal:

El Poder Judicial norma la vestimenta de las personas servidoras que laboran en esta Institución mediante el *“Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial”,* el cual fue reiterado mediante circular N°102-2019 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, además, con circular N°102-2019 emitida por la misma oficina se comunica el lineamiento relacionado “Utilización de vestimenta alusiva a las Fiestas Patrias”, siendo que, en ambos casos esta norma es de acatamiento obligatorio para todas las personas servidoras del Poder Judicial y la jefatura o coordinación de la oficina es la responsable de velar por el cumplimiento de la directriz.



* + 1. Asistencia y puntualidad:

El horario establecido por el Poder Judicial para la jornada ordinaria es 7:30 a.m a 12 md. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., por lo que es responsabilidad de todas las personas servidoras del Poder Judicial acatar el horario establecido y es deber de las jefaturas de velar por el cumplimiento.

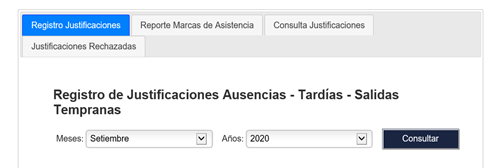
A partir de enero de 2018 y en atención al contenido de la circular N° 178- 2017 de la Dirección Ejecutiva, todas las personas servidoras de FICO deberán hacer uso obligatorio del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI), con excepción de aquellas personas interinas que no cuenten con el respectivo carné, para lo cual se mantendrá el uso del registro físico.

Adicionalmente, se encuentran exentas de la marca las personas servidoras con cargos de jefaturas, no obstante, deben cumplir con el horario establecido.

Todas las personas servidoras deben marcar en el siguiente horario de lunes a viernes:

* Entrada primera jornada: máximo a las 7:30 a.m.
* Entrada segunda jornada: de 12:40 p.m. a 1:00 p.m.
* Salida: después de las 4:30 p.m.

Es responsabilidad de cada persona servidora de FICO, en caso de llegadas tardías, omisiones de marca y/o salidas tempranas, registrar en el apartado de registro de asistencia del sistema Gestión Humana en línea la debida justificación a más tardar el día hábil siguiente y remitir la solicitud de aprobación en ese mismo plazo a la respectiva jefatura por medio de correo electrónico, la cual quedará a discreción de esta.



Cada Proceso y Subproceso remitirá en forma mensual (en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente) a la secretaria de FICO el informe de asistencia de las personas servidoras a su cargo.

Mensualmente dicha secretaria realizará el informe de asistencia de FICO, el cual será revisado por la persona coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad y remitida a la jefatura del Macroproceso.

**1.2.a** Asistencia producto de la emergencia nacional por motivo del COVID-19

Ante la llegada del Coronavirus (COVID-19) al país y la declaratoria de emergencia nacional, la Institución ha tomado una serie de medidas y lineamientos a seguir por parte de toda la población del Poder Judicial, dentro de las cuales se encuentra el *“Lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el beneficio de teletrabajo, como medida temporal dada la situación de emergencia nacional producto del COVID-19”*, el cual fue comunicado por la Secretaria General de la Corte mediante circular N° 37-2020. En virtud de lo anterior, las personas servidoras del Macroproceso han venido laborando bajo esa modalidad o de forma mixta (presencial y teletrabajo):

A partir del 01 de octubre 2020, se encuentra habilitado en la PIN el Módulo de Teletrabajo,



Por lo anterior, de manera periódica cada oficina debe actualizar la condición laboral de las personas a su cargo (teletrabajo o presencial), así como la herramienta que utiliza en caso de teletrabajo.

Así mismo, quincenalmente en el registro presencial cada persona encargada de oficina debe registrar los días en que las personas servidoras laboraron de manera presencial, adicionalmente con la misma periodicidad **cada jefatura registrará en la PIN el cumplimiento del teletrabajo de las personas a su cargo, en tanto se mantenga la disposición**.

**Lineamientos producto de la emergencia nacional por motivo del COVID-19**

Ante la emergencia nacional en virtud del Coronavirus (COVID-19) el Poder Judicial ha venido tomado medidas con el fin de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud y en aras de proteger tanto a las personas colaboradoras como a los usuarios y usuarias, mismas que son de acatamiento obligatorio. Algunas de estas disposiciones son:

* Circular N° 37-2020 *“Lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el beneficio de teletrabajo, como medida temporal dada la situación de emergencia nacional producto del COVID-19”* (ver punto 1.2.a).



* Circular N° 87-2020 “Protocolo



Mediante circular N°86-2021 emitida por la Secretaria General de la Corte, se reiteran las circulares emitidas con motivo de la pandemia consecuencia del virus COVID-19:



La Dirección de Gestión Humana, mediante circular PJ-DGH-C-014- 2021, comunica:

*“[…] En atención a la cantidad de consultas y comentarios recibidos por la población judicial sobre la imposibilidad de atender de manera inmediata los requerimientos de equipo ergonómico y espacio físico definidos para las personas teletabajadoras según la Circular N° PJ-DGH-C-012-2021, comunicada el pasado 7 de mayo, esta Dirección solicitó al Consejo Superior autorizar una aplicación paulatina y gradual de las condiciones laborales que las personas teletrabajadoras deben disponer en sus domicilios para el cuido su salud  y seguridad ocupacional, tomando como fundamento las medidas extraordinarias en las que se ha aprobado el goce de la modalidad de teletrabajo durante la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19 y en procura de que la mayor cantidad de personas puedan mantenerse  en la modalidad de teletrabajo en resguardo de su salud y  de la sostenibilidad de los servicios.*

*Por lo anterior, se comunica el nuevo formato de Declaración Jurada avalada por el Consejo Superior en la sesión N° 38-2021 celebrada el 11 de mayo de 2021, artículo LXXIII, la cual tiene carácter temporal para el personal en Teletrabajo ya que es aplicable únicamente al contexto de la declaratoria de la emergencia nacional ocasionada por el COVID-1se9, este nuevo formato deja sin efecto la declaración jurada inicial comunicada en la Circular N° PJ-DGH-C-012-2021. “*

Dado lo anterior, de manera temporal las personas teletrabajadoras deben suscribir la nueva declaración jurada.



* 1. **Teletrabajo**

La Corte Plena en sesión Nº 7-2021, celebrada el 15 de febrero del año 2021, artículo XVIII, aprobó el “Reglamento para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Poder Judicial”.

Comunicado a las personas servidoras con circular 36-2021, del 24 de febrero de 2021, de la Secretaría General de la Corte.



# Mediante circular N°PJ-DGH-C-012-2021 de fecha 7 de mayo de 2021, fue remitido por parte de del Dirección de Gestión Humana el contrato de teletrabajo y procedimiento administrativo, en atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 35-2021 celebrada el 30 de abril de 2021, artículo XXII, comunicado a la población judicial mediante la circular N° 90-2021 el pasado 30 de abril 2021, el cual debe ser suscrito por las personas servidoras que se acojan a esa modalidad laboral.

# 

# Modalidad presencial

Mediante circular N°67-2020 publicada en el boletín judicial 95 de fecha 20 de mayo de 2020, respecto a los lineamientos generales para la implementación del acuerdo adoptado por la Corte Plena en sesión extraordinaria N°18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo único, se indica en lo que interesa:

***“[…] B.- Del mantenimiento de servicios mínimos presenciales:***

*B.1.- Todos los despachos permanecerán abiertos al público respetando las disposiciones del Ministerio de Salud. A fin de asegurar la continuidad en el servicio, toda Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado deberá realizar una valoración de su despacho u oficina, a efecto de determinar los requerimientos humanos y de otros recursos para el mantenimiento de un servicio mínimo presencial.*

*B.2.- Para mantener el servicio deba bajo la modalidad presencial, deberá establecer un rol equitativo entre los servidores responsables, a efecto de garantizar la continuidad del servicio en el horario definido por este Consejo.”*

Además, la circular N°197-2020 emitida por la Dirección Ejecutiva el 24 de noviembre de 2020, cita entre otros:

*“La Corte Plena, en sesión celebrada el 26 de octubre de 2020, artículo XV, en lo que interesa acordó:*

*b. “… que prevea de manera progresiva la ampliación paulatina de servicios presenciales, conforme a las posibilidades de los respectivos despachos, con el fin de ser presentado a conocimiento y aprobación del Consejo Superior. La anterior disposición también aplica a la ampliación de servicios presenciales en el ámbito administrativo.”* El Subrayado no pertenece al original

En virtud de lo anterior, ante consulta a la señora Directora Ejecutiva Ana Eugenia Romero Jenkins, menciono al respecto:

*“[ …] la disposición del Consejo, que hasta hoy no ha cambiado y en apego a la cual he girado instrucciones, señala que se debe mantener al menos una persona de forma presencial por Unidad o Subproceso. De mi parte no puedo disponer algo distinto.”*

Por lo cual con el fin de cumplir lo dispuesto, y cuando así lo dispongan las autoridades superiores (Consejo Superior, Dirección Ejecutiva, etc) se debe aumentar la asistencia presencial para todo el Departamento, hasta tanto exista una disposición diferente, siendo que:

* Se mantendrá el rol mensual de jefaturas, el cual será efectuado por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad (UGDC), autorizado por la jefatura del Macroproceso y comunicado.
* Para la presencialidad de las personas servidoras, cada jefatura realizará un rol tomando en cuenta el aforo máximo por oficina y los espacios disponibles, de conformidad con el informe PJ-DGH-SSO-134-2021 emitido por la oficina de Salud Ocupacional, de lo cual, al menos debe asistir presencialmente una persona por Unidad o Subproceso todos los dias hábiles.
* Cada jefatura velará por que se cumpla con el aforo permitido en la oficina a su cargo, no se podrán utilizar los espacios deshabilitados, esto con el fin de cumplir con el 1.8 metros entre los puestos de trabajo.
* En caso de personas servidoras con factor de riesgo, si así lo requieren, la jefatura en conjunto con dicha persona aplicara la plantilla elaborada para tal fin por la Oficina de Salud Ocupacional, y si esta diera como resultado un impedimento para asistir presencialmente, deberá valorar el caso con la jefatura del Macroproceso.
* En casos de personas que se encuentren con síntomas gripales, deben coordinar con su jefatura y no asistir de manera presencial. De ser necesario, se debe llenar el formulario que para los efectos se encuentra en la página Web del servicio de salud:

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

* Si se presenta un caso sospechoso o positivo de Covid-19, de manera inmediata debe ser informado a la jefatura del Macroproceso, con el fin de proceder con la desinfección del sitio, además se debe llenar el formulario que se encuentra en la página Web del Servicio de Salud:

Logotipo

Descripción generada automáticamente

* Cada persona servidora deberá cumplir obligatoriamente con las medidas de prevención y protección, con el objetivo de salvaguardar su salud y la de las personas a su alrededor, entre algunas:
* Utilizar siempre correctamente la mascarilla, al ingreso del edificio, en los lugares de uso común, cuando tenga que conversar con un compañero o compañera presencial.
* En lo posible mantenerse en su lugar de trabajo, no cantar, reírse fuerte u otro sin mascarilla.
* En todo momento guardar la distancia de al menos 1.8 metros respecto a la otra persona.
* No se pueden realizar aglomeraciones en ningún área de la oficina.
* Lavarse las manos constantemente.

Imagen de la pantalla de un celular con la imagen de un video juego

Descripción generada automáticamente con confianza baja

* Mantener ventilados los lugares de trabajo, si utiliza abanicos deben orientarse hacia las paredes para favorecer la circulación del aire.
* El aforo máximo en el área de comedor para calentar alimentos es de 3 personas, lo cual debe cumplirse obligatoriamente, en esta zona debe mantenerse la distancia y utilizar siempre la mascarilla.
* Únicamente 1 persona pude permanecer ingiriendo alimentos en el área de comedor, por lo cual cada persona servidora deberá comer en su espacio de trabajo.
* Únicamente 1 persona a la vez puede lavar en cada fregadero, no se permiten personas lavándose los dientes en la pila (a la par de los fregaderos).
* En los baños, podrá permanecer a la vez 1 sola persona en el lavatorio, en el caso de los lavatorios del lado sur del Departamento (Contabilidad y Presupuesto), únicamente puede estar 1 persona utilizándolo (a pesar de que hay 2 lavatorios), esto para garantizar el distanciamiento.
* El aforo máximo en la sala de reuniones es de 3 personas.
* La impresora solo puede ser utilizada por 1 persona a la vez y debe desinfectarse constantemente.
* No es recomendable compartir aparatos telefónicos, por lo cual de ser necesario debe desinfectarlo antes y después de su uso.
* No se recomienda compartir útiles o equipo de oficina y/o utensilios de cocina, así como alimentos.
* Los espacios que son utilizados por personas diferentes durante la semana, es obligación de cada persona realizar la limpieza antes de iniciar las labores.
* El Departamento no cuenta con alcohol para brindarle a las personas, por lo cual pueden traer el de uso personal.

La UGDC realiza las labores necesarias para mantener el aseo en el Departamento, además se va a reforzar la limpieza de los baños, sin embargo, se ruega colaborar con el aseo de todas las ares, tanto de uso personal como de uso común, si como el uso racional del papel para secado de manos, dado que es muy limitado.

En caso de observar alguna o algunas personas incumpliendo las medidas y protocolos sanitarios, se debe reportar a la jefatura o a la coordinación de la UGDC con el fin de coordinar con la jefatura las medidas correspondientes.

Todos y todas somos responsables de cuidarnos y a nuestros semejantes, para evitar el contagio del COVID-19.

# Estas disposiciones podrán cambiar según los lineamientos superiores.

# Reglas de buen trato y cortesía

De conformidad con la circular N° 158-2014 emitida por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior en sesión No. 65-14, celebrada el 17 de julio de 2014, artículo LIV, acordó comunicar las “*Directrices sobre la responsabilidad de brindar un buen trato a todas las personas usuarias del Poder Judicial”.*

**

# Permiso para tomar café o algún refrigerio

El consejo Superior en sesión N° 34-96 del 02 de mayo de 1996, artículo LX, comunicada mediante Aviso N° 009-1996, dispuso lo siguiente:

“[…] Modificar el acuerdo tomado por la Corte Plena en relación con los 15 minutos que se conceden a los servidores judiciales para tomar café o algún refrigerio en horas de la tarde, en el sentido de que será a discreción del jefe de oficina, permitir que ya sea en la primera o en la segunda audiencia durante la cual los servidores judiciales podrán disfrutar del café o refrigerio respectivo.”

La jefatura de cada Subproceso o Proceso velará por evitar el abuso.



# Uso de audífonos en jornada laboral

De conformidad con la circular N° 044-2013 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior en sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero de 2013, artículo XLV, dispuso que:

*“Las servidoras y servidores judiciales que atienden público, sean en forma personal o telefónicamente, no pueden utilizar audífonos para escuchar música o cualquier otro asunto de tipo personal.*

*Asimismo, cuando por motivos de trabajo o capacitación deban hacerlo, tendrán que coordinar con la jefatura respectiva para que eso no afecte la atención adecuada de las personas usuarias.*

*En los demás casos se deberá solicitar y coordinar su uso con las jefaturas respectivas, procurando siempre que no se afecte la prestación del servicio público a cargo de cada persona*

*.”*

* 1. La circular N° 12-1991 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, comunicó lo dispuesto por Corte Plena en sesión celebrada el cuatro de marzo de 1991, artículo LX respecto la fiscalización de sorteos o rifas de Funcionarios Judiciales.



* 1. Mediante circular N° 17-2016 emitida por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se informa sobre las “Directrices Generales relacionadas con la función de supervisión de personal” por parte de las jefaturas, según lo acordado por el Consejo Superior en sesión No. 110-15, celebrada el 17 de diciembre del año 2015, artículo CV.



* 1. El Consejo Superior en sesión 102-10, celebrada el 18 de noviembre del año 2010, artículo XLIV, dispuso comunicarles a todas las personas servidoras del Poder Judicial, que es prohibido captar recursos financieros de manera habitual como ahorros, lo anterior de conformidad con el artículo 156 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, lo cual fue informado por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justica con Circular N° 171-10.

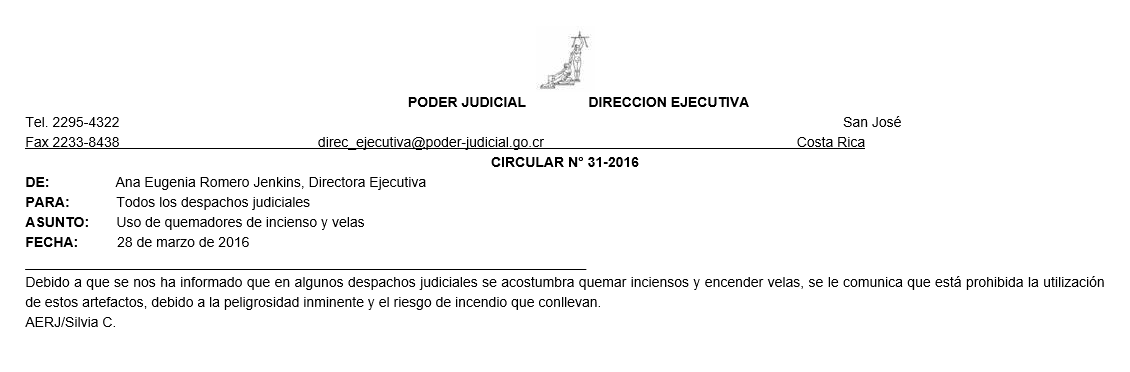


# Uso de inciensos y encender velas

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 55-16, celebrada el 2 de junio de 2016, artículo XLVII, acordó reiterar la circular No. 31-2016 de la Dirección Ejecutiva, sobre “Uso de quemadores de incienso y velas”, del 28 de marzo de 2016, que literalmente dice:

*“Debido a que se nos ha informado que en algunos despachos judiciales se acostumbra quemar inciensos y encender velas, se le comunica que está prohibida la utilización de estos artefactos, debido a la peligrosidad inminente y el riesgo de incendio que conllevan.”*

*Aunado a lo anterior, se busca prevenir molestias e irritaciones que pueden causar en la salud de algunas personas, al ser detonantes de problemas como alergia y asma”.*

**

# Iluminación en árboles de navidad, adornos y pasitos

La circular 167-2017, reiterada con la circular 150-2018, emitida por la Dirección Ejecutiva, dispone lo siguiente:

*"Ante la proximidad de la época navideña, en que acostumbramos decorar las oficinas con elementos navideños, se les reitera que están prohibidas las iluminaciones en los árboles de navidad, sean naturales o artificiales, así como, en cualquier tipo de adorno o en los pasitos, por el riesgo de incendio que conlleva."*



# Política Cero Papel

La Secretaría General de la Corte, mediante circular N° 80-2011, comunica a todas las personas servidoras del Poder Judicial las “Políticas del Programa hacia Cero Papel del Poder Judicial”.



# Prohibición de participar en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto, o externar su afinidad por cualquier medio electrónico o red social

De conformidad con la circular N° 162-2013 emitida por la Secretaria General de la Corte, el Consejo Superior en sesión N° 85-13, celebrada el 3 de setiembre de 2013, artículo C, acordó comunicarles que “de conformidad con lo establecido en el artículo 9, inciso 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la sentencia de la Sala Constitucional N° 18515-09 de las 14:02 *horas del 3 de diciembre de 2009, las servidoras y los servidores judiciales tienen la prohibición de participar en procesos políticos electorales, o bien externar su afinidad por cualquier medio electrónico o red social, en el entendido de que solo podrán emitir su voto en las elecciones nacionales convocadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.”*



# Permisos para impartir lecciones en centros de estudios superiores

La Secretaría General de la Corte, en circular N° 154-2013 reitera la circular 92- 07 referente a las comunica a todas las solicitudes para impartir lecciones en centros de estudios superiores.



# Procedimiento para la Solicitud y Otorgamiento de Permisos para Cuidar a un Familiar Enfermo o que se Encuentre Recibiendo Algún Tratamiento Médico Especial

Con circular N° 176-2013, a la cual se le realizó una adición mediante circular 216-2014 de la Secretaría General de la Corte, informa a todas las personas servidoras del Poder Judicial el “Protocolo sobre el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de permisos para cuidar a un familiar enfermo, o que se encuentre recibiendo algún tratamiento médico especial”, cuyo texto literalmente dice: “PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA CUIDAR A UN FAMILIAR ENFERMO O QUE SE ENCUENTRE RECIBIENDO ALGÚN TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIAL”



# Lineamientos generales para las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia

La Secretaría General de la Corte en circular N° 143-2013, adicionada mediante circular 38-2019 comunica lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 74-13 del 24 de julio de 2013, artículo XCII y en sesión No. 20-19 celebrada el 5 de marzo de 2019, artículo XVI, referente a los lineamientos generales pare las personas servidoras embarazadas o en periodo de lactancia.



# Deber de usar el carné en un lugar visible e identificarse cuando el usuario lo requiera

Mediante circular 90-2017 la Secretaría General de la Corte comunico a todas las personas servidoras del Poder Judicial el deber de usar el carné en un lugar visible e identificarse cuando el usuario lo requiera.



# Disposiciones sobre el uso del teléfono celular mientras se atiende al público

La circular 26-2010, reiterada mediante circular 185-2019, emitida por la Secretaría General de la Corte informa:

“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 75-19 celebrada el 27 de agosto de 2019, artículo LXXV, dispuso a reiterar la circular N° 26-2010 “Sobre el uso de teléfono celular por parte de los servidores judiciales en horas laborales. Disposiciones sobre el uso del teléfono celular mientras se atiende al público en despachos judiciales, publicada en el Boletín Judicial N° 52 del 16 de marzo de 2010”.

*“El Consejo Superior, en sesión Nº 79-2004, celebrada el 14 de octubre de 2004, artículo LXIX, dispuso comunicarles que, si bien no se ha prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de trabajo, este debe ser moderado y en los casos estrictamente necesarios –con mayor razón tratándose de los empleados encargados de atender al usuario-, lo anterior con el fin de mantener el buen servicio público.*

*Asimismo, se les hace saber a los jefes de los despachos judiciales, que están en la obligación de controlar el uso racional de ese aparato por parte de sus subalternos, y en caso de abuso aplicar el régimen disciplinario.”*

**

# Recomendación sobre usos de redes sociales

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 90-15, celebrada el 8 de octubre de 2015, artículo XCV, acordó comunicar la recomendación No. 1- 2015, emitida por el Consejo de Notables, sobre el uso que deben hacer las personas servidoras judiciales de las redes sociales, de forma que no afecten la imagen institucional y no se ponga en entredicho la transparencia, objetividad e imparcialidad de administrar justicia

Comunicado a las personas servidoras con circular 206-2015 de la Secretaría General de la Corte.



# Cobro de horas extra

La Secretaria General mediante circular 30-2017 informó:

*“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 9-17 celebrada el 7 de febrero de 2017, artículo XLVI, dispuso emitir circular a los servidores judiciales que laboran horas extra, para que dentro del plazo máximo de un mes, posterior al momento en que se realizó la jornada extraordinaria, realicen el trámite de cobro del tiempo extraordinario, justificando el plazo en la necesidad de cumplir con la debida programación presupuestaria, y a su vez que la persona trabajadora tenga la certeza de que el monto que corresponda le será pagado de forma oportuna.”*

**

# Lineamientos sobre el uso de las credenciales de usuario y contraseñas

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 60-17 celebrada el 22 de junio del año 2017, artículo LVII, dispuso emitir circular a los funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras judiciales del Poder Judicial, referente a Lineamientos sobre el uso de las credenciales de usuario y contraseñas.

Lo anterior fue comunicado mediante circular 104-2017 por la Secretaria General de la Corte.



* 1. **Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial**

Mediante circular 100-2017 la Secretaria General de la República comunicó la modificación al “Reglamento de la Administración y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial”.



# Atención al público en el horario comprendido después de las 12:00 horas y de las 4:30 p.m.

La Secretaria General de la Corte, con circular 36-2014 informó lo acordado por Corte Plena en sesión 5-14 del 10 de febrero de 2014, articulo XXV, sobre la atención al público en el horario comprendido después de las 12:00 horas y las 4:30 horas:

*“[…] para asegurar una eficiente prestación del servicio en caso de que la afluencia del público o complejidad de sus trámites lo justifique, se recomienda que cada despacho refuerce el personal dedicado a la atención al público hasta una hora antes del cierre de cada audiencia, con el fin de que todas las personas usuarias que hayan ingresado con anterioridad al cierre y se encuentren a la espera de ser atendidas, efectivamente lo sean.*

*En el caso de que, pese a que se haya tomado esta medida, personas que ingresaron con anterioridad, permanezcan sin atender al momento del cierre, si es a la hora del almuerzo, deberá el juez coordinador o tramitador, según corresponda, autorizar a un servidor para que continúe brindando el servicio por el tiempo estrictamente necesario, debiendo quien fue asignado, disfrutar de su hora de almuerzo, en cuanto termine la labor.*

*Si se tratara del cierre de la segunda audiencia, los jueces del despacho deben garantizar igualmente que se brinde la atención a las personas que esperan recibir el servicio, solicitando la colaboración a alguno de los servidores del despacho a efecto de concluir con la atención de esos usuarios que ingresaron con anterioridad o bien procediendo el juzgador(a) a brindarla, en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su puesto (Acuerdo de Corte Plena del 4 de enero de 1999, artículo VIII).*

*Los despachos que utilizan el sistema de atención por ficha respetarán para su entrega el horario de oficina, de tal modo que no podrán negar su entrega y atención al usuario conforme a las reglas anteriores”.*



# Información relacionada con incapacidades

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 12-2015 celebrada el 12 de febrero de 2015, artículo XLVIII, dispuso señalar a las servidoras y servidores judiciales la necesidad de presentar el documento de incapacidad dentro de los 3 días hábiles que se extienda la misma.



Mediante circular N°34-2021 la Dirección Ejecutiva informa a todas las jefaturas y personal judicial, los lineamientos para la “Revisión de los estados de las incapacidades en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social”



Otros aspectos importantes



# Reglamento denominado “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”.

La Corte Plena, en sesión No. 14-19 celebrada el 1 de abril de 2019, artículo XIII, dispuso aprobar el Reglamento denominado “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial**.**

Comunicado a las personas servidoras con circular 072-2019, del 10 de mayo de 2019, de la Secretaría General de la Corte.



* 1. **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial.**

La Corte Plena, en sesión Nº 43-19 celebrada el 14 de octubre de 2019, artículo XV dispuso aprobar el reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, comunicado mediante circular 204-2019, así como las modificaciones realizadas al mismo comunicadas mediante circular 108-2020.



# ESPECÍFICAS.

* 1. **Recepción de documentos, solicitudes u otro de forma electrónica o física en la secretaría o en la plataforma de servicios del Macroproceso Financiero Contable**

1. Los documentos, solicitudes u otros que se reciben por medio del correo oficial del Macroproceso o en forma física, serán analizados por el Área de Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad, quien clasificará la información.
2. Según el resultado del punto anterior se asigna la información por medio del Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) a las personas colaboradoras de FICO según corresponda, con copia de los documentos a las respectivas personas coordinadoras y jefaturas para su conocimiento, además de indicar a que personas se asignó en el SICE.
3. Cada persona coordinadora, Jefatura de Proceso y Jefatura de Subproceso tienen la responsabilidad de actualizar con la persona servidora que se encuentre asignada en el Área de Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad, las actividades y nombres de las personas servidoras para poder asignar adecuadamente en el SICE las referencias. Así como actualizar esta información, cuando existan movimientos por ascensos, vacaciones, traslados u otros.
4. En caso de documentos físicos, se escanea y se asigna por SICE además se entregará dicho documento a la persona designada, con el sello de recibido, con el número de referencia.

Así mismo, en casos de documentos con plazo de respuesta, la secretaria del Macroproceso realizará el seguimiento respectivo del cumplimiento del plazo, e informará a la jefatura del Macroproceso lo que corresponda.

Cada persona servidora del Macroproceso es responsable de adjuntar los oficios de respuesta a las referencias en SICE.

Las referencias del SICE no podrán tener más de 1 mes de antigüedad, sin la debida justificación.

# Gestiones de Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina y reportes varios

* Cada proceso y Subproceso informará a la secretaria la solicitud detallada de cualquier reparación de mobiliario y equipo de oficina, dichas gestiones, así como cualquier reporte de reparación o solicitud de trabajo serán diligenciadas por el Área de Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad.
* Mensualmente, en los primeros cinco días hábiles, la secretaria de FICO deberá remitir a las Jefaturas un detalle de las gestiones realizadas por cada Proceso y Subproceso, para la reparación de equipo y mobiliario de oficina y reportes pendientes.
* Cada Proceso y/o Subproceso debe dar seguimiento a las gestiones solicitadas referentes a este punto, para lo cual se enviará por medio de correo electrónico el reporte de solicitud de reparación.



# Gestiones de devolución de Mobiliario y Equipo de Oficina

* Cada Proceso o Subproceso remitirá a la persona asignada como secretaria de FICO el formulario debidamente lleno, sellado y firmado por la respectiva jefatura, con la información de los activos por devolver, sea que los mismos estén dañados o en desuso.
* Dichos activos deben ser custodiados en cada Proceso o Subproceso hasta tanto dicha persona servidora informe su retiro.
* En los casos de que el equipo o mobiliario se encuentre en buen estado, cada Proceso o Subproceso previo a realizar lo anterior deberá consultar por medio de correo electrónico a las demás oficinas del Macroproceso si alguna de estas lo requiere.



# Gestiones de devolución de Activos Tecnológicos

* En caso de que el activo se encuentre en mal estado y se necesite reparación, cada Proceso o Subproceso efectuará el reporte a la Dirección de Tecnología de la Información por medio de GIS para solicitar el criterio técnico.
* Cuando se requiera la devolución de equipo de cómputo según circular 28-CDTI-2018 emitida por la DTI, siempre se debe contar el criterio técnico, por lo que cada Proceso y Subproceso deben realizar el debido reporte.

Cuando se cuente con el criterio el cual debe ser indicado por el Técnico en el formulario respectivo (según circular citada) y adjunto al oficio respectivo, se debe coordinar previamente la devolución con el encargado de devoluciones de equipo de cómputo del Departamento de Proveeduría (extensión 01 3575).



* Para los restantes activos tecnológicos (ejem teléfonos), deben ser remitidos a TI mediante oficio. En caso de que el activo este dañado (según criterio técnico), se debe indicar dicho criterio en el oficio.
* En los casos de que el equipo se encuentre en buen estado, cada Proceso o Subproceso previo a realizar lo anterior deberá consultar por medio de correo electrónico a las demás oficinas del Macroproceso si alguna de estas lo requiere.

# Inventario y custodia de activos

El Consejo Superior en sesión N° 74-18 del 22 de agosto de 2018, artículo XIX, aprobó el “*Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial*”. Comunicado mediante circular de la Secretaría de la Corte 119-2018.



Todas las personas funcionarias Judiciales tienen la obligación de salvaguardar los activos asignados a su cargo, además de velar por el control, uso adecuado y mantenimiento de estos.

Toda jefatura es responsable por el buen uso y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones de la oficina a su cargo.

Se aclara que el retiro de mobiliario y otros activos de las instalaciones del Poder Judicial para ser trasladados al lugar donde la persona realizará labores de teletrabajo no está estipulado en el “Reglamento para el Registro, Control y Uso de Activos Institucionales del Poder Judicial” ni en el “Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en el Poder Judicial”. La excepción, como política institucional, ha sido la autorización del traslado de las computadoras portátiles, cuando están asignadas al puesto; sin que se exima de responsabilidad a la persona que tiene asignado dicho equipo en caso de que se presente algún daño, pérdida o uso indebido, conforme con lo que establece la normativa institucional.

Comunicado mediante circular 158-2020, de la Dirección Ejecutiva.



Dado lo anterior:

* Cada Proceso y/o Subproceso es responsable de mantener mecanismos de control y custodiar los activos asignados a esa oficina.
* A partir de año 2018, se le asignó un usuario en el SICA a una persona servidora de cada oficina con el fin de que pueda consultar y controlar los activos asignados a esa oficina, en caso de que dicha persona cambie, cada oficina es responsable de solicitar al Departamento de Proveeduria la desactivación del usuario anterior y la activación del nuevo usuario.
* Cada persona encargada será responsable de solicitar o realizar los cambios de activos en el SICA y coordinar con quien corresponda.
* Respecto a los activos de uso común asignados a la Central (sala de reuniones, cocina, baños, etc), se debe coordinar con la secretaria o la persona coordinadora de la UGDC la solicitud de préstamos o traslado de alguno de esos activos.
* Cada persona responsable por oficina, será la encargada de realizar el levantamiento del inventario anual de la misma, de conformidad con lo establecido por el Departamento de Proveeduria para ese fin, así como efectuar los movimientos en el SICA producto de dicho inventario según corresponda. Deberá informar oportunamente la debida justificación de los activos no encontrados de la oficina por medio de correo electrónico a la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad.
* La Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad será la encargada de realizar el informe anual de inventarios de FICO, según los plazos establecidos por el Departamento de Proveeduría, para lo cual contará con el apoyo de cada Proceso y Subproceso y tomará como parámetro la información brindada por cada una de estas oficinas.

# Diligenciamiento de boletas por Incapacidades de las personas servidoras del Macroproceso.

De conformidad con la Circular N°51-2018 emitida por la Dirección Ejecutiva, en la que se comunica la implementación del nuevo procedimiento de incapacidades, aprobado por el Consejo Superior en Sesión N° 29-2018 celebrada el 12 de abril de 2018, Artículo XXVI, y conforme el Artículo N° 42 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se modifica el procedimiento de registro, aprobación y control de las incapacidades de las personas servidoras de este Macroproceso, el cual se detalla a continuación:

* 1. A partir del año 2018, se descentraliza el registro y aprobación en la PIN de las boletas de incapacidades de las personas servidoras del Macroproceso, por lo tanto:
     1. La persona servidora de cada Proceso o Subproceso encargada de registrar en la PIN, será también la responsable de registrar las incapacidades de conformidad con lo establecido en las Circulares N°51-2018 de la Dirección Ejecutiva del 26-04-18. “Nuevo trámite de incapacidades por medio de la PIN” y N°10-2018 de la Dirección de Gestión Humana del 24-04-2018 referente a las “boletas de incapacidad o licencias otorgadas en forma digital”, así como velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Circular N°34-2021 de fecha 9 de marzo del 2021 emitida por la Dirección Ejecutiva *“Revisión de los estados de las incapacidades en el sistema Caja Costarricense de Seguro Social”* e informar a su jefatura lo que corresponda.

Las incapacidades deben ser registradas en la PIN en un plazo no mayor a un día hábil posterior al recibido de la misma, en tanto se encuentren en el sistema de la CCSS en estado S, T y C.

En los casos que en dicho sistema se encuentren en estado P y B, debe proceder conforme cita la circular N°34-2021 e informar a su jefatura, para los casos que se encuentren en estado **Prescrito (R),** la misma cita:

*“[…] Se debe informar a la Dirección Ejecutiva para proceder a remitir el caso a la Dirección de Gestión Humana…”*

Por ende, cada oficina debe generar el oficio respectivo y remitirlo a revisión y firma de la jefatura del Macroproceso con las diligencias pertinentes, previamente revisado firmado por la jefatura del Proceso y/o Subproceso.

Adicional a lo anterior, se debe considerar también la información contenida en punto N° 23, del apartado uno de esta circular.

* + 1. Para el registro en la PIN, se debe tomar un número de oficio del consecutivo del SICE de cada Proceso o Subproceso y; procederá con el registro en el formato N°#-INC-FC-XXXX (Las letras FC cambian para cada Proceso o Subproceso).



* + 1. Cada persona responsable de registrar en la PIN procederá a informar a la jefatura del Proceso o Subproceso según corresponda para su debida aprobación en la PIN.
    2. Cada jefatura de Proceso o Subproceso, será responsable de revisar y aprobar en la PIN las boletas de incapacidad de las personas servidoras a su cargo, para lo cual cuenta con un plazo de 3 días hábiles posteriores al recibido de la boleta de incapacidad, según lo dispuesto en la **Circular N°47-2015 d**el 10-03-2015 “*Plazo para remitir el documento de incapacidad y su obligación de informar a la jefatura” r*emitida por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
  1. Cada Proceso o Subproceso mantendrá en su custodia las boletas de incapacidades, las cuales deberán ser archivadas en orden alfabético por apellido de las personas servidoras, y ordenado por número de boleta, en caso de las boletas digitales cada oficina será responsable de mantener una carpeta con los comprobantes digitales.

**6.3** Cada jefatura velará porque se cumpla con el procedimiento, control y custodia de las boletas de incapacidades del personal a su cargo, así como el cumplimiento de la directriz y controles a lo interno de cada Proceso y/o Subproceso.

**6.4** La persona servidora es responsable de entregar a la jefatura correspondiente el original del documentado de incapacidad en un plazo no mayor 3 días hábiles después de emitida la incapacidad, si dicha persona requiere recibido debe aportar fotocopia de la boleta de incapacidad para tal efecto.

# Diligenciamiento de Oficios Externos / lnternos al Macroproceso.

Los oficios firmados por la Jefaturas de FICO, Procesos y Subprocesos, se diligenciarán y remitirán por parte de las personas servidoras asignadas por cada jefatura según corresponda.

Cada persona servidora es responsable de dejar evidencia del envió y entrega de los oficios.

Se debe remitir el oficio en formato PDF con las firmas digitales cuando corresponda, además, el formato editable del oficio (Word u otro).

Para la confección de oficios se utilizará el machote establecido por el Macroproceso.



# Firma electrónica de documentos

Según lo acordado en reunión de jefaturas del Macroproceso del 25 de setiembre de 2018, minuta N° 35-2018, a partir del primero de octubre de 2018 de debe utilizar por parte de todas las personas servidoras del Macroproceso el firmador digital.

El firmador se utiliza únicamente para los documentos finales por aprobar.

En la dirección electrónica G, se encuentran carpeta abiertas para cada Proceso y Subproceso, en las cuales se deben ubicar los documentos según correspondan a “originales” o “firmados”.

Cada persona servidora, es responsable de dar seguimiento al documento que le compete y una vez firmado por completo debe ser eliminado de la carpeta.

Con el fin de mantener limpias las carpetas, semanalmente las personas servidoras responsables de las carpetas, eliminarán todos los documentos que se encuentren en estas.

Todos los oficios firmados deben estar adjuntos en el SICE, cada persona servidora del Macroproceso es responsable de realizar dicha acción.

Los oficios que no son firmados holográficamente deberán contener el logo del Macroproceso “firmado digitalmente”:



# Nombramientos interinos del Recurso Humano a cargo de cada Subproceso/Proceso.

1. Cada jefatura de Proceso y/o Subproceso observará los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el plan de vacaciones aprobado por el Órgano Superior.
2. La persona servidora asignada por cada jefatura de Proceso o Subproceso como encargada de registro en la PlN, incluirá los nombramientos del recurso humano, y deberá tener en consideración las fechas en que se deben presentar los nombramientos y se incluirán con oficios del Proceso o Subproceso que corresponda.
3. Los nombramientos serán aprobados en la PIN por la jefatura encargada del Subproceso o Proceso según corresponda. Los nombramientos nuevos deben ser avalados por la jefatura superior inmediata (jefatura de Proceso o Macroproceso), salvo los casos que correspondan a nombramientos por continuidad.
4. Los nombramientos de las Jefaturas de Procesos y Subprocesos, Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad serán registrados por la persona secretaria de Financiero Contable y serán aprobados por la Jefatura de Macroproceso.
5. Para los nombramientos en plazas no profesionales vacantes, se debe tener presente la Circular 122-2018, en reiteración de la Circular 148-2015, ambas de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, sobre el “Impedimento de nombrar interinamente en plazas no profesionales que adquieren condición de vacantes en la institución, sin previa consulta a Gestión Humana”.



# Registro y aprobación de vacaciones del Recurso Humano.

En lo atinente al tópico de vacaciones, es necesario observar la siguiente normativa:

1. Código de Trabajo (Ley No. 2) señala en la Sección ll De las vacaciones anuales:

ARTÍCULO 153.- Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono. En caso de terminación del contrato antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, qué se le pagará en el momento del retiro de su trabajo. No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste. (Así reformado por el artículo 1" de la ley N°4302 de 16 de enero de 1969)

ARTÍCULO 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

1. Cuando el trabajador cese en su trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
2. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
3. Cuando por alguna circunstancia justificada el trabajado, no haya, disfrutado de sus vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a tres períodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si el trabajador ha recibido este beneficio en los dos años anteriores.

(Nota: En relación al inciso anterior ver decreto ejecutivo N" 28827 del 21 de julio de 2000, en cuanto a que los Ministros de Gobierno y jerarcas de las instituciones cuyas planillas se paguen con el cargo al presupuesto nacional para el año 2001, no autorizarán la compensación de vacaciones en los términos del inciso c), artículo 156 del Código de Trabajo). Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones a las cuales tengan derecho anualmente. En todo caso, se respetarán los derechos adquiridos en materia de vacaciones. (Así reformado por el artículo único de la ley N" 7989 del 16 de febrero del 2000)

1. Ley Orgánica del Poder Judicial, No. 7333, consigna:

ARTÍCULO 39**.-**Los servidores judiciales tendrán derecho a vacaciones anuales, en la siguiente forma:

1. Durante los primeros cinco años, dos semanas.
2. Del sexto al décimo año, quince días hábiles.
3. Del undécimo al décimo quinto año, veinte días hábiles.
4. Del décimo sexto al vigésimo, veintitrés días hábiles.
5. Después del vigésimo año, veinticinco días hábiles.

La vigencia de esta reforma regirá para quienes comiencen a laborar en el Poder Judicial en el futuro.

(Así reformado mediante el artículo único de la Ley N" 8527 del 20 de junio del 2006)

ARTÍCULO 40.- El Consejo Superior del Poder Judicial dictará, anualmente, un **plan de vacaciones** en el que dispondrá las medidas que estime necesarias para que no se afecte el servicio público y procurará que los Despachos Judiciales no cierren por ese motivo. Con excepción de la Sala Constitucional, la Corte dictará el plan de vacaciones para las demás Salas.

* Cada jefatura será responsable de velar por cumplimiento del plan de vacaciones aprobado por el Órgano Superior.
* Cada Jefatura de Proceso, Subproceso o persona secretaria de Financiero Contable aprobará y registrará en la PIN (Proposición inteligente de Nombramientos) las vacaciones correspondientes al personal bajo su cargo que sean inferior o igual a **seis días hábiles**, de superarse dicha cantidad, será analizado de manera conjunta con la jefatura superior inmediata para su aval, a efecto de continuar con el registro y aprobación.
* Las boletas de vacaciones serán firmadas únicamente por la persona servidora y la jefatura inmediata de dicha persona.
  1. **Registro de Horas extra**

A partir del año 2020, cada persona servidora que labore horas extra debidamente aprobadas por el Consejo Superior contará con un plazo de un mes a partir de la fecha de la hora extra para registrar en el sistema de GH en línea la misma, la cual debe ser pre-aprobada por la persona encargada del registro en la PIN (para tal efecto la persona servidora debe informar a la persona encargada de la PIN por medio de correo electrónico), una vez realizado lo anterior la Jefatura de Proceso o Subproceso aprobará la misma si lo estima pertinente.

# Formulación presupuestaria del Macroproceso

* A partir del año 2017, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad es la oficina encargada del registro anual del proyecto de preformulación y formulación del Macroproceso, Procesos y Subprocesos de FICO, en el sistema de formulación presupuestaria.
* Para tal efecto, cada Proceso y Subproceso realizará y enviará a la persona asignada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad, el proyecto de formulación en el plazo indicado por dicha oficina, con la debida justificación según se cada caso.
* La persona asignada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad en el plazo establecido por la Dirección Ejecutiva y previa revisión de la persona coordinadora de esa área, registrará en el sistema el proyecto de formulación y lo remitirá a la jefatura del Macroproceso para su revisión y aprobación.
* La jefatura del Macroproceso procederá con la aprobación en el sistema y envío a la Dirección Ejecutiva vía sistema.
* Mediante correo electrónico la persona asignada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad informará a la Dirección Ejecutiva el envió del proyecto y remitirá los reportes respectivos, con copia a cada jefatura de Proceso y Subproceso.

# Ejecución de los recursos presupuestados del Macroproceso (con excepción de recursos para contratos)

* A partir del año 2018, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad es la encargada de la ejecución de los recursos presupuestados para FICO, siempre respetando lo formulado por cada uno de los Procesos y Subprocesos.
* Dicha oficina realizará el plan para la adquisición de los bienes presupuestados, consultando previamente a cada Proceso y Subproceso.
* En caso de que sea necesario realizar cambios en los destinos de los recursos (modificaciones y cambios de línea1), estos se realizarán con el aval de los Procesos y Subprocesos a quienes se encuentre asignado el recurso.
* **Cada Proceso y Subproceso será responsable de velar por la ejecución de los recursos asignados**, especialmente en los casos en que no se autorizó a la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad en el momento en que esta oficina realizó la respectiva consulta.

1 Estas se realizarán de conformidad con lo establecido en las circulares emitidas al respecto.

* Cada trámite será previamente informado y avalado por la jefatura del Macroproceso.

# Ejecución de recursos para contratos de FICO

* Cada Proceso y Subproceso según corresponda, será el responsable de realizar las gestiones respectivas para la ejecución de los recursos asignados para los contratos bajo su cargo (servicios profesionales, etc).
* Cada persona asignada como administradora del contrato debe velar por el cumplimiento, control y debido pago de este.

# Páginas WEB del Macroproceso y el Fondo de Jubilaciones y Pensiones (FJPPJ)

* La persona asignada del Área de Apoyo Administrativo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad será la encargada de publicar en las páginas WEB de FICO y del FJPPJ los documentos según la solicitud realizada por cada Proceso o Subproceso.
* Dichos documentos deberán ser remitidos por medio de correo electrónico a la citada persona, indicando la página, el nombre y apartado exacto donde se requiere su publicación.
* La persona asignada, velará en la medida de lo posible por que las páginas se encuentren actualizadas, no obstante, cada Proceso o Subproceso será responsable de remitir la información para publicar.

# Permisos a personas servidoras

* Los permisos serán otorgados por las jefaturas de la siguiente forma:
  + La jefatura del Subproceso hasta una hora.
  + La jefatura del Proceso hasta dos horas.
  + La jefatura del Macroproceso hasta un día.
* Las solicitudes de permisos se realizarán por parte de cada persona servidora por medio de correo electrónico. En todos los casos deberá indicarse el lugar de destino, horario otorgado y la justificación pertinente, con copia a las Jefaturas de Proceso, según corresponda, en caso de haber sido otorgado por la de Subproceso.
* Para los casos que sean otorgados por la Jefatura de Proceso, ésta debe remitir copia a la jefatura del Macroproceso.
* En los casos que no exista el correo indicado, queda bajo responsabilidad de la jefatura que otorgó el permiso y el funcionario, ante eventual accidente cuya póliza no cubriría el evento.
* Cada persona servidora es responsable de justificar en el sistema GH en línea las llegadas tardías, salidas tempranas y omisiones de marca (esta última con excepción de vacaciones e incapacidades) e informar mediante correo electrónico a la jefatura inmediata para su aprobación si bien lo estima.

# Sucesiones en caso de ausencia de jefaturas

En caso de ausencia (por motivo de capacitación, reunión u otro) de alguna de las jefaturas de FICO, se procede con la siguiente cadena de sucesiones:

* La jefatura del Proceso estará a cargo en caso de ausencia de alguna de las jefaturas a su cargo.
* La jefatura del Macroproceso estará a cargo en caso de ausencia de las jefaturas de Proceso.
* Las jefaturas del Proceso estarán a cargo en ausencia temporal de la jefatura del Macroproceso, de las oficinas a sus cargos.
* En caso de que la anterior se ausenta por algún motivo, la jefatura del Macroproceso asignará alguna de las otras jefaturas de Proceso.

Se debe verificar en el plan de vacaciones, a partir de que cantidad de días es posible sustituirlas jefaturas por motivo de vacaciones, incapacidades, licencias con goce y sin goce de salario.

# Gestión de oficios

Cada Jefatura de Subproceso y Proceso tendrá la facultad de firmar o diligenciar aquellos oficios de carácter operativo, a manera de ejemplo:

* Devolución de facturas de Pagos Menores y Pagos Mayores
* Comunicación a los Despachos Judiciales u oficinas de pagos realizados
* Comunicación de retenciones efectuadas por embargos u otros similares
* Respuestas a personas jubiladas y pensionadas judiciales, en tratándose de consultas de deducciones aplicadas a su beneficio de jubilación y/o pensión, la no aplicación de deducciones, entre otros.
* Comunicación al interno de los Subprocesos para gestionar trámites

Corresponderá a la Jefatura de FICO los oficios que impliquen externar la posición del Macroproceso o que sea respuesta a informes solicitados por órganos internos o externos.

# Gestión de correos electrónicos, permisos, ampliación de permisos por medio de la GIS de la Dirección de Tecnología de la Información

A partir de febrero de 2018, para las gestiones en la GIS respecto a la solicitud de permisos, ampliación de estos y correos electrónicos, se tiene como autorizados según el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA** | **AUTORIZADO** |
| Todas las oficinas del Macroproceso | Jefatura del Macroproceso |
| Subproceso Presupuesto | Jefatura de Subproceso Presupuestario y Jefatura de Proceso Presupuestario-  Contable |
| Subproceso Contabilidad | Jefatura de Subproceso Contabilidad y  Jefatura de Proceso Presupuestario- Contable |
| Subproceso Ingresos | Jefatura Subproceso de Ingresos y Jefatura Proceso Tesorería |
| Subproceso Egresos | Jefatura Subproceso Egresos y Jefatura Proceso Tesorería |
| Proceso Inversiones | Jefatura Proceso Inversiones |
| Proceso Riesgos | Jefatura Proceso Riesgos |
| Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad | Coordinadora UGDC |
| Unidad Gestión y Soporte Integral a Sistemas Informáticos | Jefatura de la Unidad |

* 1. **Seguimiento de bitácoras**

Respecto al contenido de la circular N° 40-19 Secretaría de la Corte, la cual corresponde al procedimiento para la administración de bitácoras de los sistemas del Poder Judicial, se deja sin efecto la circular interna N° 4-2020, siendo que, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad será la encargada de realizar la revisión de la bitácora del Sistema Contable y del SIGA-PJ, lo cual efectuará trimestralmente.

La información se obtiene de los reportes generados por el “Power BI Report Server”: Bitácora “Cambio de estado por usuario” y “Permisos por usuario Sistema Contable”, información que al efecto se extrae del Sistema SIGA-PJ y Sistema Contable, considerando los perfiles que cada persona del Macroproceso posee y constatando que no exista participación de personas no autorizadas, para lo cual se considera:

* Verificación de la bitácora de perfiles por usuario de los sistemas
* Ejecución de los reporte o pantallas de consulta disponibles para visualizar los usuarios
* Revisión los usuarios en el sistema y notifica a su jefatura los resultados de la revisión

En caso de duda, la Unidad procederá a consultar a cada oficina según corresponda.

Concluida la revisión, se emitirá un informe que se comunicará a todas las jefaturas del Departamento.

En cuanto al SDJ, se incluirá una observación en el informe, dada la limitación indicada por la Dirección de Tecnología de la Información para la revisión.

* 1. **Plantilla oficial de FICO firma de correos electrónicos**

A partir del 5 de marzo de 2021, se utiliza la plantilla de firmas de correos electrónicos elaborada por el Departamento de Artes Gráficas, con el logo del Macroproceso, elegido por mayoría en votación el día 25 de febrero de 2021:

Logo



Ejemplo plantilla firma:



Firma editable y letra a utilizar para el nombre:



* 1. **Plantilla oficial para la firma digital de oficios**

En el caso de los oficios firmados de manera digital y que no se les estampe la firma holográfica, se debe incorporar el siguiente logo sobre el nombre o nombres de las personas que firman:



**Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente**

* 1. Se deja sin efecto la circular 7-2018 y cualquier otra circular que se les oponga ya que se están considerando la normativa vigente.

KVP/RJC