



Corte Suprema de Justicia  
Gerencia General de Asuntos Jurídicos

## **POLÍTICAS DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

En cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en el capítulo III, Normas relativas a las actividades de control; art 33, Establecimiento, Documentación, Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos de Control, que literalmente dice: “Cada Unidad, deberá establecer, documentar y divulgar al personal, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno”; el Gerente General de Asuntos Jurídicos establece las siguientes Políticas:

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATIVO Y DE CONTROL**

1. El sistema informativo y de control de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos se desarrolla mediante el software *Sistema Gestión de Actividades*, diseñado de manera estándar para diversas unidades de la Corte Suprema de Justicia, el mismo proporciona herramientas tecnológicas para administrar las actividades productivas, informativas y de control.

2. Los usuarios del sistema informativo y de control tienen acceso únicamente a los módulos de Actividades, Permisos, Memorándum, Insumos, Bodega.
3. Los usuarios del sistema informativo y de control no pueden acceder a los módulos de control que no les competen.
4. Para acceder al programa *Sistema Gestión de Actividades* se requiere un usuario y una contraseña.
5. Los responsables de ingresar datos al sistema informativo y de control, una vez guardados los registros no los pueden modificar.
6. La modificación y anulación de registros de control será realizada por un colaborador administrativo designado para el caso, el cual dejará constancia de lo actuado.
7. Los registros de ingreso y de salida de un proceso serán registrados por personas diferentes.
8. De todas las actuaciones, actividades o responsabilidades que deriven de estas políticas se deberá dejar evidencia escrita.
9. Cuando en los *Manuales administrativos* y en estas *políticas* se refiera a la supervisión que realizan los jefes de Unidades se entenderá que la supervisión comprende:
  - a) La verificación de que se realice la actividad
  - b) La calificación de la ejecución de la actividad

c) La aplicación de medidas correctivas cuando sea necesario

10. Los jefes de Unidad son los responsables de la aplicación de medidas que contribuyan a optimizar los recursos diversos que se emplean en los procesos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO II AMBIENTE DE CONTROL**

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano –Seguridad y Salud Ocupacional**

11. Cada jefatura de unidad organizativa de la Gerencia deberá realizar una evaluación en sus respectivas áreas de trabajo, sobre el estado físico de la infraestructura, mobiliario y equipo que esté bien ubicado y que no represente riesgo alguno para el personal en caso de sismos e incendios, y en casos de evacuación; además, todas las oficinas deben contar con extinguidores en caso de producirse un siniestro.

## **CAPÍTULO III VALORACIÓN DE RIESGOS**

12. El Plan Anual Operativo será preparado por los jefes de Unidad, el cual deberá contar con el visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

13. En el mes de enero de cada año, esta Gerencia divulgará el Plan Anual Operativo aprobado, al personal bajo su cargo.

14. El avance del cumplimiento de objetivos y metas de esta Gerencia, será remitido de manera mensual a la Dirección de Planificación Institucional de esta Corte, por la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa.

15. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, lo cual deberá ser realizado durante el primer trimestre de cada año. Deberá proceder además, a la identificación, análisis y gestión de los riesgos estratégicos.

16. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, identificados los riesgos, deberá de manera inmediata realizar las acciones necesarias para minimizarlos o neutralizarlos, previo visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

17. El Gerente General de Asuntos Jurídicos delegará a un colaborador administrativo o jurídico o a quien este designe, para que dé seguimiento a la gestión de riesgos.

18. El Gerente General de Asuntos Jurídicos realizará cada año el proceso FODA y delegará a un colaborador administrativo o jurídico o a quien este designe, para que le dé seguimiento.

19. Al finalizar cada trimestre los colaboradores administrativos o jurídicos o a quienes se haya designado como responsables del seguimiento de la gestión de riesgos y del proceso FODA deberán informar al Gerente General de Asuntos Jurídicos, por escrito, los resultados de sus actividades.

## CAPÍTULO IV POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

### **Adquisición y contratación de bienes y servicios**

20. La preparación de las necesidades proyectadas para el plan de compras será coordinada por la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa quien será la responsable de darle seguimiento a la ejecución del plan de compras.

21. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador administrativo para que desempeñe la función de administrador de contratos y órdenes de compra, si se requiriese.

22. El administrador de contratos y órdenes de compra será responsable de dar seguimiento a los contratos y órdenes de compra de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

23. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá preparar y entregar al Gerente General de Asuntos Jurídicos una calendarización de entregas de los insumos adquiridos mediante los procesos de licitación pública y libre gestión.

24. El administrador de contratos y órdenes de compra será el responsable de revisar y recibir los bienes y servicios suministrados a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

25. Si a criterio del administrador de contratos y órdenes de compra los bienes o servicios suministrados no cumplen con los requisitos establecidos, deberá levantar el acta correspondiente e informar por escrito al Gerente General de

Asuntos Jurídicos, razonando los motivos de su decisión. Inmediatamente deberá seguir el procedimiento establecido por la ley para estos casos.

26. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá llevar un expediente por cada contrato u orden de compra que realice la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

27. El expediente de las adquisiciones realizadas por medio de licitaciones públicas comprenderá:

- a) Requerimiento de licitación
- b) Solicitud de evaluación técnica
- c) Evaluación técnica
- d) Copia de los contratos
- e) Calendarización de la recepción de insumos
- f) Actas de recepción
- g) Facturas
- h) Copia de memorando de remisión de las actas de recepción
- i) Copia de REL 12 (si el insumo se recibió en el almacén)

28. El expediente de las adquisiciones realizadas por medio de libre gestión comprenderá:

- a) Autorización del Gerente General de Asuntos Jurídicos
- b) Designación de administrador de orden de compra
- c) Acuerdo de nombramiento de administrador de orden de compra
- d) Solicitud de trámite de libre gestión
- e) Copia de REA 01
- f) Solicitud de evaluación técnica

- g) Evaluación técnica
- h) Orden de compra
- i) Compromiso presupuestario
- j) Acta de recepción
- k) Factura
- l) Copia de memorando de remisión de acta de recepción
- m) Copia de REA 12 (si el insumo se recibió en el almacén)

29. El administrador de contratos y órdenes de compra deberá remitir a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las actas de recepción a más tardar tres días después de haberse suscritos las mismas.

30. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá informar por escrito al Gerente General de Asuntos Jurídicos cuando se requiera de insumos adicionales para el desempeño de las diversas actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

### **Protección y conservación de los bienes asignados**

31. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le ha asignado un bien, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento.

32. Los bienes serán asignados al personal mediante un documento de asignación de bienes que será suscrito por la persona a quien están asignados los bienes, la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y el Gerente General de Asuntos Jurídicos, salvo que el sistema emita otro documento con otro tipo de controles.

33. Los bienes de uso común serán asignados al personal que los utiliza y todos serán responsables de su cuidado y conservación.

34. Al menos una vez cada dos años, o de ser necesario producto de modificaciones en el activo fijo debido a nuevas adquisiciones o reasignaciones realizadas, deberán actualizarse los documentos de asignación de bienes.

35. En la hoja de asignación de bienes deberá establecerse la responsabilidad del cuidado y conservación de los bienes asignados, de conformidad a lo regulado en el artículo 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

36. Los bienes no podrán salir de las instalaciones de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y de las Unidades adscritas, ya sea para reparación, mantenimiento, reasignación o descargo, sin la autorización del Gerente General de Asuntos Jurídicos y la verificación de la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa.

37. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa, una vez al año, deberá revisar el estado de los bienes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus Unidades y comunicar el resultado al Gerente General de Asuntos Jurídicos.

38. El informe de la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá recomendar las acciones que se deben aplicar en cada caso concreto para proteger y conservar los bienes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

39. El Gerente General de Asuntos Jurídicos solicitará, cuando proceda, la reparación de los bienes o el descargo de aquellos en desuso o inservibles.

40. El Gerente General de Asuntos Jurídicos gestionará, cuando proceda, la sustitución de los bienes que fueron descargados por irreparables o inservibles.

41. El personal del Despacho y de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa podrán solicitar por escrito a la jefatura de sus respectivas Unidades o al Gerente General de Asuntos Jurídicos, según sea el caso, la revisión de los bienes asignados. En la solicitud deberá especificar la evaluación de los bienes y las sugerencias pertinentes para su conservación.

42. Los jefes de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa deberán reportar por escrito al Gerente General de Asuntos Jurídicos los daños y fallas que presenten los equipos y herramientas de oficina de manera oportuna. El informe debe detallar el problema, la causa y una posible solución.

43. La solicitud de revisión de bienes será atendida por la Unidad de Asistencia Administrativa quien evaluará los bienes en coordinación con las unidades competentes respecto de dicha área y recomendará al Gerente General de Asuntos Jurídicos las acciones pertinentes.

44. El Gerente General de Asuntos Jurídicos verificará la viabilidad de las recomendaciones y establecerá la acción concreta para proteger y conservar el bien, de lo actuado dejará constancia y lo comunicará a la persona que solicitó el bien.

45. La última persona que se retire del Despacho y de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal, los Departamentos adscritos a dicha Unidad y la Unidad de Asistencia Administrativa, una vez que se retire el personal, deberá apagar las luces y si detecta equipos que quedaron encendidos deberá reportarlo a la jefatura respectiva para que aplique las medidas correctivas.

46. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de dar seguimiento a todas las solicitudes realizadas a través del formulario REL-01.

47. La persona con funciones de servicios varios llevará un control diario de la supervisión de las actividades de limpieza.

### **Inventarios**

48. Los inventarios anuales de la papelería se realizarán durante el mes de diciembre de cada año.

49. El inventario anual del activo fijo se realizará una vez al año.

50. El inventario de la papelería se realizará por un colaborador administrativo de la Unidad de Asistencia Administrativa designado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos, bajo la supervisión de un colaborador jurídico también designado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

51. Los inventarios del activo fijo se realizarán por la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa con el apoyo de un colaborador administrativo designado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

52. El resultado del inventario del activo fijo será comunicado a la Sección de Activo Fijo de la Dirección de Logística Institucional.

53. De cada inventario se levantará un acta en la que se detallará las personas que lo realizaron, quien lo revisó, el tiempo de ejecución, el resultado del inventario y si se detectan inconsistencias; de ser necesario tomar las medidas correctivas.

54. Del análisis de los inventarios, el Gerente General de Asuntos Jurídicos establecerá los ajustes correspondientes o se deducirá responsabilidad en los casos correspondientes.

### **Conciliación periódica de registros**

55. En lo que sea aplicable a las actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, al final de cada año se deberá realizar la conciliación de los registros de control de activo fijo y papelería.

56. Mensualmente la persona encargada del control del libro de asistencia del Despacho, de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, de los Departamentos Adscritos a la misma y de la Unidad de Asistencia Administrativa, realizarán la conciliación de los registros de permisos y llegadas tardías; de lo anterior deberán remitir informe a esta Gerencia .

57. Mensualmente las jefaturas Encargadas de llevar los controles del libro de asistencia, deberán remitir mensualmente a la Dirección de Talento Humano Institucional los permisos y llegadas tardías.

58. El Gerente General de Asuntos Jurídicos adoptará de manera directa o por medio de las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa, las medidas correctivas que resulten de la conciliación de registros de control.

### **Elaboración del Plan Anual Operativo**

59. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la persona responsable de la elaboración del Plan Anual Operativo, el cual deberá ser elaborado atendiendo las regulaciones que al respecto establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

60. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá someter en los plazos de ley, a aprobación del Gerente General de Asuntos Jurídicos el Plan Anual Operativo, para ser remitido oportunamente a la Dirección de Planificación Institucional.

61. la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de remitir mensualmente los avances del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación Institucional, tal y como lo exige el artículo 26 inciso final de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

### **Indicadores de Gestión**

62. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la identificación y formulación de los indicadores de gestión aplicables a la Gerencia

General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas.

63. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá proceder a la actualización de los indicadores de gestión en el mes de enero de cada año; para los fines anteriores deberá contar con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional.

64. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa tendrá la obligación de realizar las gestiones necesarias para la implementación de los indicadores de gestión previo visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

### **Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos Internos y Externos**

65. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la encargada de la identificación, análisis y gestión de riesgos, tanto internos como externos, que puedan llegar a obstaculizar o impedir alcanzar los objetivos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; lo anterior deberá ser realizado por lo menos una vez al año.

66. Para la identificación, análisis y gestión de riesgos internos y externos, la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá asistirse técnicamente de la Dirección de Planificación Institucional, y dar cumplimiento a lo que regulan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en sus artículos 27, 28 y 29.

67. Con la finalidad que las acciones que se implementen para minimizar o neutralizar los riesgos internos y externos sean efectivas, su identificación, análisis y gestión deberá ser realizada en el primer trimestre de cada año.

### **Identificación, Análisis y Gestión de Riesgos Estratégicos**

68. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la encargada de la identificación, análisis y gestión de Riesgos Estratégicos que puedan llegar a obstaculizar o impedir alcanzar las Metas Estratégicos Institucionales asignadas a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos; lo anterior deberá ser realizado por lo menos una vez al año.

69. Para la identificación, análisis y gestión de riesgos estratégicos, la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa deberá asistirse técnicamente de la Dirección de Planificación Institucional, y dar cumplimiento a lo que regulan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, en su artículo 30.

70. Con la finalidad que las acciones que se implementen para minimizar o neutralizar los riesgos estratégicos sean efectivas, su identificación, análisis y gestión deberá ser realizada en el primer trimestre de cada año.

### **Recepción de correspondencia**

71. Todo documento (memorandos, oficios, notas, informes) dirigidos a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos serán recibidos en la recepción de éste Despacho.

72. Todo documento recibido se ingresará al Sistema de Actividades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, el cual de manera automatizada le asigna un número que será colocado en la parte final del anverso de la primera página de cada documento.

73. Todo documento se ingresará escaneado al sistema informativo de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

74. Al documento que se recibe se le agregará la hoja de instrucciones que para efectos de marginación de directriz por parte del Gerente General de Asuntos Jurídicos, se lleva en la Gerencia.

75. La recepción de correspondencia se realizará conforme a lo establecido en el *Manual de procedimientos*, procedimiento de *Recepción de correspondencia*.

### **Control de papelería y utilería**

76. La persona que realiza las funciones de Secretaria será la encargada del control de la papelería y utilería.

77. El control de ingreso y salida de papelería y utilería se realizará por medio de kardex.

78. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador jurídico o administrativo para que lleve control de los kardex de papelería y utilería, quien será la persona encargada de actualizar los mismos respecto del ingreso y salida, llevando un orden lógico y cronológico.

79. Los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año se realizará inventario de papelería y utilería, del cual se levantará acta. Para la realización del respectivo inventario el Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a dos empleados, uno con funciones de elaboración y el otro con funciones de revisión.

80. El aprovisionamiento de papelería y utilería de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa se realizará por medio de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

81. Las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa, así como el personal del Despacho dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes deberán realizar los requerimientos de papelería y utilería que necesiten de manera mensual al Gerente General de Asuntos Jurídicos.

82. El personal a quien se le haga entrega de papelería y utilería, estará en la obligación de dar el uso debido a dichos insumos, y para su entrega deberá firmar el respectivo control por medio de kardex.

#### **Uso adecuado de bienes asignados**

83. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa previo visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos deberá hacer entrega de las hojas de asignación a cada empleado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, área de Despacho, Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa.

84. Deberá consignarse en cada hoja de asignación que es responsabilidad de cada servidor, a quien hubiere sido asignado un bien, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente.

### **Resguardo de formularios y sellos institucionales**

85. Cada empleado será responsable del resguardo, protección y cuidado de los formularios y sellos institucionales que le sean asignados.

86. Como parte del debido resguardo cada empleado deberá ubicar los formularios y sellos institucionales bajo su responsabilidad, en un área o espacio físico al que no tenga acceso el público.

87. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a una persona responsable del resguardo de los formularios de permisos, de fotocopias y de requerimientos de bienes al almacén, quien tendrá la obligación de resguardarlos en áreas que eviten tener contacto con líquidos que puedan dañarlos, y que no estén expuestos al público.

### **Resguardo posterior de la documentación**

88. El Gerente General de Asuntos Jurídicos, designará a una persona para que administre y resguarde la documentación que soporte y demuestre las operaciones y/o actividades realizadas por la Gerencia.

89. Deberá realizarse soporte de toda aquella documentación que se considere relevante en el quehacer de la Gerencia, para ello la persona designada realizará de

manera mensual análisis de la diversa documentación que se maneje en el Despacho de la Gerencia, y preparará listado de la que considere relevante para que, previo visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos, se autorice reproducción fidedigna de la misma para proceder a su resguardo.

90. El soporte deberá realizarse tanto en físico como en formato digital, y deberá resguardarse de manera ordenada y siguiendo un orden lógico y cronológico.

### **Controles de aplicación específicos de los sistemas de información**

91. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a una persona de la Unidad de Asistencia Administrativa para que realice las medidas pertinentes de control sobre los sistemas de información implementados en la Gerencia.

92. La persona designada de forma mensual deberá preparar informe sobre las probables deficiencias identificadas en los sistemas de información, para lo anterior deberá realizar consultas a través de memorándum al personal que utilice dichos sistemas, en los cuales se les requerirá que hagan del conocimiento de la jefatura inmediata de cualquier necesidad adicional que ellos hayan identificado; identificadas las deficiencias deberá preparar proyecto de acciones urgentes a realizar, con la finalidad de ejecutarlas previo visto bueno del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

93. La persona designada deberá verificar que los usuarios del sistema tengan acceso únicamente a lo que corresponda conforme sus funciones, al evidenciar una falla en los límites de acceso, deberá informar de manera inmediata al Gerente General de Asuntos Jurídicos, y preparar las comunicaciones que correspondan a

la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, con visto bueno del señor Gerente, para que a la brevedad se realicen las correcciones que correspondan.

### **Recepción y Tramitación de Expedientes**

94. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador jurídico que será el responsable de recibir y tramitar los expedientes que remita la Presidencia, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de cualquiera de los Departamentos adscritos a la misma, así como del Departamento de Investigación Judicial, de la Sección de Investigación Profesional, de la Secretaría General, o de cualquier otra Unidad Organizativa de la Corte Suprema de Justicia.

95. El colaborador designado deberá dejar registro por medio de libro de la recepción del Expediente, debiendo detallar el número de expediente, el memorándum con el cual se remite, el Departamento o Unidad Organizativa de donde proviene el mismo, el número de folios del expediente, los motivos por los cuales se remite y cualquier otra información que se considere necesaria relacionar para efectos de control.

96. De todo expediente que sea revisado por el Gerente General de Asuntos Jurídicos, y que deba ser enviado a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal, a la Presidencia u otra Unidad Organizativa, el colaborador designado deberá dejar registro de la salida del mismo en un libro de control para dichos fines, debiendo relacionar toda la información que se reporta para el ingreso de los expedientes.

97. El colaborador designado deberá verificar que en el libro de control de salida de expedientes quede acreditada la constancia de recibido de todo expediente que salga de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

98. El colaborador designado deberá rendir un informe mensual al Gerente General de Asuntos Jurídicos sobre la recepción y salida de expedientes de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para los fines anteriores deberá detallar las Unidades remitentes, las destinatarias y el tipo de gestión o resolución para la cual se dio trámite de ingreso o salida.

99. El colaborador designado podrá proponer mecanismos de mejora en el control del manejo de expedientes, debiendo hacer las propuestas que correspondan para autorización del Gerente General de Asuntos Jurídicos.

**Tramitación de correspondencia a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y a la Unidad de Asistencia Administrativa**

100. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador jurídico con la finalidad que resguarde copia de toda la correspondencia que se envíe por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, a la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y a la Unidad de Asistencia Administrativa, la cual deberá resguardarse de manera separada conforme cada unidad organizativa.

101. La persona designada elaborará un estadístico mensual, de las designaciones realizadas a cada una de las ya citadas unidades organizativas, con la finalidad de monitorear los tiempos de respuesta que brinden las referidas unidades.

102. La persona designada deberá llevar también registros separados de la correspondencia que sea enviada al Despacho por la Dirección de Servicios Técnico Judiciales, la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y la Unidad de Asistencia Administrativa, los cuales deberán resguardarse de manera ordenada y siguiendo un orden lógico y cronológico.

### **Procedimientos de supervisión de las actividades de las Unidades de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos**

103. Las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa deberán implementar actividades de control, para la realización de supervisión del trabajo que desempeña el personal a su cargo.

104. Las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa deberán implementar como actividad de control la realización de monitoreo sobre la marcha del trabajo efectuado por el personal a su cargo, con el objeto de facilitar la identificación de desviaciones y tomar acciones correctivas oportunamente.

### **Contenido de la información a remitir a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos por las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa**

105. Las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa, tienen la obligación de verificar que toda información que sea enviada a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para consideración del señor Gerente, debe proveer información autorizada, exacta, veraz, completa y oportuna, lo cual contribuirá a la toma de decisiones.

106. Como mecanismo de control, las jefaturas de las Unidades ya referidas, deberán verificar que sea de fácil verificación quien elaboró el documento, que se deje respaldo en el mismo por medio de las iniciales del empleado que es el responsable del contenido, así como la debida identificación de la unidad organizativa a la que pertenece, y cualquier otro dato que sirve para el control pretendido.

#### **Medidas de monitoreo de las actividades realizadas por el personal de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa**

107. Las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa deberán establecer por escrito las herramientas a utilizar para efectuar el monitoreo y/o supervisión sobre las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo.

108. Para los fines de monitoreo deberá verificarse que en las herramientas de control que se implementen, se deje constancia del tiempo de respuesta que cada empleado brinda a las asignaciones que se le hacen, el cumplimiento de la directriz que se le emitió, el manejo adecuado de la documentación evitando manchas o daños en la misma, entre otros indicadores específicos atendiendo a la actividad encomendada, que puedan monitorearse a criterio de cada jefatura.

## **CAPÍTULO V ACTIVIDADES GENERALES DE SUPERVISIÓN**

### **Reuniones mensuales**

109. Las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa deberán reunirse por lo menos una vez al mes con el personal a su cargo, con la finalidad de facilitar la identificación de desviaciones y tomar acciones correctivas de manea oportuna.

110. Las jefaturas relacionadas, deberán dejar constancia de la realización de las respectivas reuniones, por medio de ayudas memorias, las cuales serán enviadas al Gerente General de Asuntos Jurídicos los primeros cinco días hábiles de cada mes.

### **Control de asistencia del personal**

111. Las Jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica y Asistencia Administrativa, implementarán sus libros de control de entrada y salida de personal, para aquel que se encuentra exento de marcación en el reloj biométrico, tendrán la obligación de verificar que sean fidedignos los registros incorporados por cada empleado como hora de entrada y salida.

112. Las citadas Jefaturas deberán verificar que el personal a su cargo tramite los permisos y licencias respetando los procedimientos que para tales efectos señala la legislación sobre la materia.

## CAPÍTULO VI MODIFICACIONES Y ANULACIONES

113. El Gerente General de Asuntos Jurídicos revisará y autorizará las modificaciones y anulaciones de registros del sistema informativo y de control.

114. La modificación y anulación de registros será solicitada por medio de un formulario en el cual se especificará los registros que serán modificados o anulados, la justificación y la persona que solicita la acción; de lo actuado se dejará constancia.

## CAPÍTULO VII FORMULARIOS PRE NUMERADOS

### **Formularios pre numerados**

115. La Gerencia General de Asuntos Jurídicos cuenta con los siguientes formularios pre numerados:

- a) Solicitudes de licencia
- b) REA 01 – Requisición de bienes o servicios
- c) REA 12 – Salida de bienes
- d) Formulario de solicitudes de reproducciones
- e) Formulario de solicitudes de papelería y utilería

### **Resguardo de formularios pre numerados no utilizados**

116. Los formularios pre numerados no utilizados deberán ser debidamente resguardados por los responsables de los procedimientos en los que se utilizan esos documentos.

117. Corresponde al colaborador administrativo responsable del control del recurso humano el resguardo de los formularios de solicitud de licencia.

118. Corresponde a la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa el resguardo de los formularios:

- a) REA 01 – Requisición de bienes o servicios
- b) REA 12 – Salida de bienes

119. Corresponde al colaborador designado responsable de la autorización de copias el resguardo de los formularios de solicitudes de reproducciones.

120. Corresponde al empleado designado para el requerimiento de insumos al Almacén, el resguardo de los formularios de solicitudes de papelería y útilería.

## **CAPÍTULO VIII SELLOS INSTITUCIONALES**

### **Sellos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos**

121. La Gerencia General de Asuntos Jurídicos cuenta con los siguientes sellos:

- a) Sello de la unidad organizativa
- b) Sello de recibido de correspondencia

### **Uso de los sellos**

122. Los sellos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos deberán ser utilizados únicamente para fines institucionales.

123. El sello de la unidad organizativa se utiliza para autorizar toda la documentación oficial que suscribe el Gerente General de Asuntos Jurídicos.

124. El sello de *Recibido* se utiliza para dar por recibida la correspondencia que ingresa a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

### **Resguardo de los sellos**

125. Los sellos de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos deberán ser resguardados debidamente para evitar su uso indebido:

- a) Corresponde al Gerente General de Asuntos Jurídicos, al Asistente y al colaborador Jurídico designado por el Gerente, el resguardo y el uso de los sellos de la unidad organizativa
- b) Corresponde al personal del Despacho de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos el resguardo y el uso del sello de *Recibido*, los cuales están debidamente identificados en su impresión, con el nombre de cada empleado

## **CAPÍTULO IX INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Autorización de documentos**

126. Son responsables de elaborar y firmar documentación:

- a) El Gerente General de Asuntos Jurídicos
- b) La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal: la correspondencia relacionada con los Departamentos adscritos a la misma

- c) La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa: la correspondencia relacionada con las funciones propias de su Unidad
- d) El colaborador responsable de las autorizaciones de fotocopias: la correspondencia relacionada con los requerimientos de fotocopias

127. Cuando se trate de correspondencia, esta se autorizará en original y copia:

- a) El documento original corresponde al destinatario
- b) La copia del documento corresponde a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos

128. La copia del documento, en la que consta su recepción, será escaneada por el colaborador designado para dichos fines y luego se archivará de manera ordenada, siguiendo un orden lógico y cronológico.

129. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará a un colaborador para que proceda al archivo de la correspondencia de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

### **Tramitación de Correspondencia**

130. Corresponde al Gerente General de Asuntos Jurídicos:

- a) Revisar los documentos
- b) Señalar las acciones (instrucciones) a ejecutar
- c) Designar al responsable de la ejecución de las acciones

131. Un colaborador administrativo o la persona que designe el Gerente General de Asuntos Jurídicos será el responsable:

- a) Escanear los documentos marginados
- b) Distribuir los documentos a los designados para ejecutar las acciones
- c) Actualizar el archivo digital de documentos

132. Corresponde a los designados

- a) Ejecutar las acciones señaladas por el Gerente General de Asuntos Jurídicos
- b) Registrar en el sistema informativo lo actuado
- c) Archivar los documentos recibidos

133. El Gerente General de Asuntos Jurídicos designará al personal responsable de la ejecución de las acciones que generan la correspondencia de los usuarios.

#### **Archivo de documentación**

134. Los documentos que se generan y los documentos que se reciben en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos deberán ser debidamente clasificados y resguardados por los responsables de su archivo.

135. La documentación deberá ser conservada en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos durante dos años, posteriormente se enviará al Archivo General.

136. Los responsables del archivo de documentos deberán preparar el material que se enviará al Archivo General y con este fin deberán elaborar un índice con la siguiente información:

- a) Referencia del documento
- b) Destinatario
- c) Remitente

- d) Asunto
- e) Fecha
- f) Página correlativa

Deberá cumplirse además con todos los requisitos que exija la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

137. Son responsables de archivar documentos:

- a) El colaborador jurídico que da apoyo a la jefatura: los documentos de jefatura
- b) La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal: la correspondencia relacionada con dicha Unidad y con los Departamentos adscritos a la misma
- c) La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa: la correspondencia relacionada con las funciones propias de dicha Unidad
- d) El colaborador o persona designada por el Gerente General de Asuntos Jurídicos para elaborar órdenes de papelería y utilería: las solicitudes de papelería y utilería
- e) El colaborador o persona designada por el Gerente General de Asuntos Jurídicos para elaborar requerimientos de bienes de consumo: las solicitudes de dichos insumos
- f) El colaborador responsable de la administración del recurso humano: la correspondencia relacionada con licencias, formularios de licencia del personal, informes de llegadas tardías.

138. El colaborador administrativo que da apoyo a la jefatura será el responsable de actualizar el archivo digital donde se resguarda la documentación escaneada.

### **Acceso a la información**

139. En principio, la información generada en la Gerencia General de Asuntos Jurídicos es pública conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

140. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos puede solicitar verbalmente al colaborador responsable del recurso humano un informe sobre las licencias personales y por enfermedad que ha utilizado durante determinado período.

141. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos puede solicitar verbalmente al colaborador responsable del recurso humano un informe sobre sus llegadas tardías registradas en el sistema informativo durante determinado período.

142. Las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa pueden solicitar verbalmente a la persona encargada de la papelería y utilería un informe sobre los insumos, productos de oficina, papelería y utilería que han solicitado a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

143. El personal de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos puede solicitar verbalmente a la jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa un informe sobre los bienes de activo fijo que le han sido asignados.

### **Canales de comunicación**

144. La comunicación por parte del Gerente General de Asuntos Jurídicos se puede realizar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Reuniones de trabajo
- b) Por medio de los jefes de Unidades
- c) Por medio del Asistente del Despacho
- d) Memorandos
- e) Circulares
- f) Correo electrónico

145. De los actos de comunicación se debe dejar evidencia de lo tratado y de los participantes.

### **Revisión y actualización**

146. Una vez al año se revisará y ajustará el sistema informativo y de control para que sea un instrumento eficaz que fortalezca la ejecución de las metas de cumplimiento operativo, de conducción y control de la unidad organizativa.

147. Los jefes de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y de Asistencia Administrativa serán los responsables de identificar en sus respectivas áreas las necesidades adicionales de información administrativa, técnica, operacional y de control.

148. Para la debida utilización e implementación de todos los módulos del Sistema Informativo y de Control, el Gerente General de Asuntos Jurídicos, designará colaboradores responsables de cada módulo.

149. Los responsables de cada módulo del Sistema Informativo y de Control, a requerimiento del Gerente General de Asuntos Jurídicos, presentarán un informe sobre el funcionamiento del módulo, la necesidad adicional de información y control y las sugerencias de cambios orientados a una mayor efectividad del sistema.

150. El Gerente General de Asuntos Jurídicos en coordinación con las jefaturas de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa evaluará los requerimientos informativos y de control, verificará su viabilidad, analizará el costo beneficio de los cambios y recomendará las modificaciones pertinentes.

151. El Gerente General de Asuntos Jurídicos aplicará al sistema informativo y de control los cambios que estime convenientes y razonará por escrito las sugerencias que no se ejecuten.

### **Copias de seguridad**

152. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, del sistema informativo y de control diariamente se programarán tres copias de seguridad automáticas:

- a) En el servidor (en la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información)
- b) En el equipo de computación de la jefatura
- c) En una memoria externa

153. La copia de seguridad que se graba en la memoria externa deberá resguardarse bajo llave.

154. La jefatura de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal será la responsable de la copia digital de seguridad de los archivos de su Unidad.

155. La jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa será la responsable de la copia digital de seguridad de los archivos de su Unidad.

156. En cualquier momento el Gerente General de Asuntos Jurídicos podrá verificar las copias de seguridad que lleven las jefaturas de las Unidades de Asistencia Jurídica Legal y Asistencia Administrativa.

## **CAPÍTULO X MONITOREO**

157. El Gerente General de Asuntos Jurídicos delegará a un colaborador administrativo para que semestralmente realice el monitoreo de los sistemas informativos y de control mediante el formulario y /o herramienta *elaborada para tal efecto*.

158. Como resultado del monitoreo el Gerente General de Asuntos Jurídicos aplicará las medidas correctivas y de actualización de los sistemas informativos y de control con los que se cuenta en esta Gerencia.

## CAPÍTULO XI VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

159. Las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos serán revisadas y actualizadas, al menos, un vez al año o, cuando situaciones específicas demanden una modificación.

160. De las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos se deberá entregar una copia a cada uno de los empleados de la unidad organizativa.

161. Las Políticas de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos entrarán en vigencia el día miércoles, quince de marzo del presente año.

San Salvador, 10 de marzo de 2017.

Lic. Óscar Humberto Luna  
Gerente General de Asuntos Jurídicos, Interino  
Corte Suprema de Justicia