



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

Oficial de Información Suplente

PRESENTE

En la Sesión N° 20-2024, celebrada el miércoles, 22 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cuatro. INFORME DE COMISIONES Y PRESIDENCIA. CUATRO PUNTO UNO. INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. El señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; expresa que rinde informe para dar cumplimiento al acuerdo contenido en el punto cinco punto uno de la sesión ordinaria diecisiete -dos mil veinticuatro, celebrada el día dos de mayo de dos mil veinticuatro; por medio del cual se confió el estudio y análisis preliminar del "Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura", que fue sometido al conocimiento del Pleno por medio del memorándum con referencia UTPD/PLENO/cero doce/dos mil veinticuatro, suscrito por la Jefa interina *Ad honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. De conformidad al artículo veintiuno Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, se procedió a la revisión, estudio y análisis respectivo obteniendo el resultado siguiente: La Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo ha presentado para aprobación del Pleno el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, con el objetivo de cumplir con la Acción Operativa Cuatro (AO4): *"Actualizar el Manual de Procedimientos alineado al Manual de Procesos Unificado del CNJ"* de la Acción Estratégica Uno (AE1): *"Unificar un Manual de Procesos*



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

y un *Manual de Procedimientos del CNJ*"; correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1): *"Implementar la gestión por procesos del CNJ para el período dos mil veintitrés -dos mil veintiséis;* de la Línea Estratégica Uno (LE1): *"Fortalecimiento de los procesos y servicios del CNJ"* del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis. El documento presentado consiste en un Manual que contiene un total de trece procedimientos (forma específica para llevar a cabo una actividad) correspondientes a acciones relevantes para el desarrollo de los servicios que presta la institución. Las acciones han sido analizadas minuciosamente por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo para tener la certeza que no estén definidas en otros instrumentos o normativas internas, evitando la duplicidad en su regulación, lo cual ha quedado evidenciado en el "Informe de Procedimientos Actualizados y Mejoras". Lo anterior se trae a colación debido a que el Manual vigente está conformado por ciento setenta y siete procedimientos, pero muchos de los que actualmente se denominan procedimientos se encuentran definidos o regulados en otras normativas, es decir, existe duplicidad, mientras que otros son meras actividades y no cumplen con los estándares contenidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, las cuales determinan que los procedimientos son actividades que cumplen con los aspectos siguientes: Son establecidas por escrito; realizadas oportunamente por el personal responsable; incluyen acciones preventivas y correctivas; y están sujetos a evaluación periódica para actualizarlos, por tanto, era necesario depurarlos. Las Unidades con procedimientos regulados en el Manual objeto de estudio son las siguientes: Unidad Técnica de Selección (cuatro procedimientos); Escuela de Capacitación Judicial (un procedimiento); Unidad de Compras Públicas (un



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

procedimiento); Unidad Financiera Institucional (tres procedimientos); Departamento de Recursos Humanos (dos procedimientos) y Unidad Técnica Jurídica (dos procedimientos). Sobre el procedimiento de la Unidad de Compras Públicas es necesario aclarar que este viene a sustituir el único procedimiento que se encuentra en el “Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista”, por lo tanto, es procedente que este último documento sea derogado. Esta Comisión al realizar el estudio del Manual presentado, consideró oportuno hacerle dos observaciones a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la primera está relacionada a dejar claro qué debe entenderse por procedimientos, y la segunda está relacionada a definir en el Manual la forma de modificación, actualización e introducción de nuevos procedimientos en caso de ser necesario; dichas observaciones fueron solventadas de forma inmediata por el equipo técnico de la Unidad, a quienes se les reconoce la eficiencia y el alto grado de entrega que tienen para la institución. En Conclusión, el documento objeto de análisis es un insumo que permitirá a las Unidades organizativas del Consejo Nacional de la Judicatura tener claridad en los procedimientos que ejecutan, basados en la normativa vigente. Con base a los argumentos señalados es pertinente emitir el DICTAMEN sugiriendo al honorable Pleno lo siguiente: a) aprobar el nuevo Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura; b) derogar el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto uno de la sesión extraordinaria diecisiete -dos mil veintiuno, celebrada el veinticinco de junio de dos mil veintiuno; c) Derogar el Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista, aprobado en el punto seis punto uno de la sesión veinticinco-dos mil diecinueve, celebrada el tres de julio de dos mil diecinueve; d) Tener por cumplida por parte de la Unidad Técnica de



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

Planificación y Desarrollo el punto ocho punto ocho de la sesión ordinaria treinta y cuatro -dos mil veintidós, celebrada el siete de septiembre de dos mil veintidós; asimismo tener por cumplida la Acción Operativa Cuatro (AO4) de la Acción Estratégica Uno (AE1), correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1) de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis; y e) Se tenga por cumplido el estudio y análisis asignado a esta Comisión en el acuerdo del punto cinco punto uno de la sesión ordinaria diecisiete-dos mil veinticuatro, celebrada el dos de mayo de dos mil veinticuatro. El Pleno habiendo escuchado y analizado el informe rendido por la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; considera que tal como se ha razonado en el dictamen que ha emitido la Comisión el documento que contiene el *"Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura"* constituye una acción administrativa de avance en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés -junio dos mil veintiséis; pues se ha hecho un esfuerzo tesonero y decidido en consolidar en dicho instrumento normativos verdaderos procedimientos; lo cual es un avance y el agenciamiento de un hito muy importante en la organización institucional; de igual manera se agradece la iniciativa y apoyo decidido de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones, quienes advirtieron algunas deficiencias en la propuesta y solicitaron ajustarla; siendo el documento final el que se pone a disposición para aprobación. (...) . Para darle cumplimiento a lo que disponen los artículos catorce y quince del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en las facultades conferidas en los artículos veintidós literal e) de



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y cinco literal p) y veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por el señor Consejero doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; y por cumplido el acuerdo contenido en el punto punto cinco punto unode la sesión ordinaria diecisiete-dos mil veinticuatro, celebrada el dos de mayo de dos mil veinticuatro; **b)** Aprobar el nuevo "Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura"; consecuentemente deberá darse por cumplido el acuerdo contenido en el punto ocho punto ocho de la sesión treinta y cuatro -dos mil veintidós, celebrada el siete de septiembre de dos mil veintidós; asimismo debe tenerse por cumplida la Acción Operativa Cuatro (AO4) de la Acción Estratégica Uno (AE1), correspondiente al Objetivo Estratégico Uno (OE1)de la Línea Estratégica Uno (LE1) del Plan Estratégico Institucional enero dos mil veintitrés-junio dos mil veintiséis; **c)** Derogar el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el punto cuatro punto uno de la sesión extraordinaria diecisiete -dos mil veintiuno, celebrada el veinticinco de junio de dos mil veintiuno; **d)** Derogar el Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratista, aprobado en el punto seis punto uno de la sesión ordinaria veinticinco-dos mil diecinueve, celebrada el tres de julio de dos mil diecinueve;y **d)** Encontrándose presente el señor Consejero Doctor Luis Alonso Ramírez Menéndez, Coordinador de la Comisión de Planificación, Estudios e Investigaciones; quedó notificado de este acuerdo; el cual deberá comunicarse además a: Gerente General; Jefa Interina y *Ad Honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Jefe de la Unidad Técnica Jurídica y Oficial de Acceso a la Información Pública del Consejo



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, jueves, 30 de mayo de 2024

Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

**Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de la Judicatura**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. MARCO LEGAL.....	4
IV. GESTIÓN POR PROCESOS.....	4
A) CONCEPTOS CLAVE.....	5
B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
C) FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
V. PROCEDIMIENTOS CNJ.....	9
<input type="checkbox"/> UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN.....	10
<input type="checkbox"/> ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL.....	14
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	16
<input type="checkbox"/> UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	21
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	28
<input type="checkbox"/> UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA.....	31
VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	37
VII. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	37



I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Judicatura, en cumplimiento con lo establecido en el marco Estratégico Institucional, a través de la implementación de la gestión por procesos, busca fomentar una cultura interna que permita continuar proporcionando a la población usuaria, servicios con altos estándares de calidad.

En ese contexto, el Manual de Procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura es un instrumento que expone, bajo un formato estructurado, los procedimientos que se han establecido como parte de los elementos que componen la gestión por procesos. Se define un procedimiento como la ¹forma específica de llevar a cabo una actividad, mismo que se expone a través de un documento que detalla la serie de actividades para desarrollar un método de trabajo, en el cual se puntualizan, además, los responsables de ejecución y los documentos de apoyo.

Los procedimientos se han establecido con base en criterios técnicos, revisión y actualización de los diferentes procedimientos documentados existentes y en sintonía con los servicios que proporciona el CNJ; para ello, la metodología de trabajo utilizada, se resume en análisis técnicos y reuniones con las diferentes jefaturas y personal clave de la Institución.

El Manual está compuesto por el objetivo, marco legal, descripción de la gestión por procesos que incluye los conceptos claves, la metodología para la documentación, el formato bajo el cual se han definido los procedimientos y un cuadro resumen de los mismos; que, posteriormente, se exponen en forma detallada y clasificados por unidad.

¹ (ISO, 2015)



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar los procedimientos del Consejo Nacional de la Judicatura, bajo la metodología de implementación de la gestión por procesos.

III. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este Manual, se han tomado como base referencial los siguientes documentos:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica Judicial.
- Ley de la Carrera Judicial.
- Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento.
- Otras normativas aplicables, tanto internas como externas, según se considere aplicable.

IV. GESTIÓN POR PROCESOS

En la gestión por procesos, cada actividad forma parte de un proceso o un procedimiento, y las personas que las ejecutan son conscientes de que trabajan e interactúan dentro de una cadena de valor añadido, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario final.



En este contexto, es importante definir los términos que dan sentido a la documentación de los procedimientos Institucionales; puesto que, toda gira en torno al trabajo a desarrollar para conseguir los servicios que se entregan a los usuarios; así como, la metodología para definir la serie de actividades que se han de llevar a cabo, y que delimitan la ejecución de ese trabajo.

A) CONCEPTOS CLAVE

Actividad: Conjunto de gestiones, operaciones o tareas propias de una persona o departamento.

Documento: Archivo que contiene información relevante y que evidencia el cumplimiento/realización de una actividad o tarea.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y administrar una Institución.

Líder: Unidad o dependencia responsable de dirigir y realizar las principales actividades de un procedimiento.

Procedimiento: Documento o soporte que contiene el detalle de las tareas que componen una actividad o una parte del proceso.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas receptoras de entradas, las cuales transforma para generar salidas o resultados.

Responsable: Puesto clave, unidad o ente que tiene a su cargo el desarrollo de una actividad dentro de un proceso o procedimiento.

Tarea: Acción concreta y específica que debe ser desarrollada dentro de un periodo de tiempo definido.

B) METODOLOGÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



El CNJ, en armonía con la visión estratégica Institucional de la gestión por procesos, ha definido sus procedimientos considerando que, los contenidos en este Manual, no han sido establecidos en otro instructivo interno o no son actividades cuya guía ya se determinó en alguna normativa externa que regule las responsabilidades de la Institución. Es por ello, que los criterios que se utilizaron para delimitar la actualización de los procedimientos se fundan en lo mencionado en el artículo 69 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ; además, de conformidad a los lineamientos planteados por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, relacionados a mejora, cambio, combinación y/o eliminación, que evite duplicidad. Por lo tanto, para documentar los procedimientos se realizaron las siguientes actividades:

1. Análisis técnico.

A partir de la metodología utilizada, se realizó un análisis técnico de los procedimientos, corroborando el cumplimiento de los requisitos básicos para documentar un procedimiento.

2. Reuniones de trabajo con unidades.

Se coordinaron reuniones con las jefaturas y personal clave de las Unidades responsables de cada procedimiento, con el objetivo de actualizar los documentos, estableciendo actividades que se apegan a lo que se realiza en la práctica y en coherencia con las regulaciones legales correspondientes. Se generaron observaciones a los procedimientos, las cuales fueron incorporadas por cada responsable y remitidas a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.



3. Actualización formatos y visto bueno jefaturas.

Posterior a la realización de las reuniones de trabajo, las jefaturas de las Unidades remitieron los procedimientos actualizados. La UTPD incorporó los procedimientos a los formatos establecidos y los remitió a las jefaturas para su visto bueno.

4. Consolidación del Manual.

Al obtener la aprobación de las jefaturas, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, recopiló la información actualizada y consolidó este documento, donde se presentan detalladamente todos los procedimientos.



V. PROCEDIMIENTOS CNJ

Con base en la metodología y formatos establecidos, el Consejo Nacional de la Judicatura ha actualizado los procedimientos existentes, a partir de lo cual, quedan definidos los procedimientos como se indican en la tabla 1 y que se detallan según su ficha a partir de la página 12 de este Manual.

Unidad o departamento líder	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
Unidad Técnica de Selección	PRUTS01	Creación de expedientes de abogado/a
	PRUTS02	Actualización de expedientes de abogado/a
	PRUTS03	Actualización de Acuerdos del Funcionariado Judicial
	PRUTS04	Actualizar Investigación de la Conducta Profesional
Escuela de Capacitación Judicial	PRECJ01	Detección de Necesidades de Capacitación
Unidad de Compras Públicas	PRUCPO1	Para la imposición de sanciones a particulares
Unidad Financiera Institucional	PRUFIO1	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional
	PRUFIO2	Ejecución Presupuestaria Institucional
	PRUFIO3	Seguimiento y Evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional
Departamento de Recursos Humanos	PRRRHH01	Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ
	PRRRHH02	Permisos y licencias del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura
Unidad Técnica Jurídica	PRUTJ01	Revisión y actualización del marco normativo Institucional
	PRUTJ02	Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura

Tabla 1: Resumen de procedimientos CNJ
Fuente: Elaboración propia

• UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

0000006



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PAJUNA
			PRUTS01	1 de 1
Nombre del Procedimiento: Creación de expedientes de abogado/a Unidad líder: Unidad Técnica de Selección			VERSIÓN	FECHA
			1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Crear expedientes que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Ley del CNJ y Manual de Selección de Magistrados/das y Jueces/zas.				
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento	
1	Presentar completa la documentación obligatoria para la creación del expediente, según requerimiento establecido en el Reglamento de Ley del CNJ y Manual de Selección, publicada en el sitio web institucional o mediante el formulario de control de atestados anexo a la hoja de datos que se retira de forma presencial en la Institución.	Abogados/as	Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados	
2	Recibir la documentación presentada por el/la usuario/a, verificar que se encuentre completa, caso contrario identifica los atestados faltantes, e informa al solicitante a fin que complemente a la brevedad posible.	Colaboradoras/es UTS - Abogados/as	Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados	
3	Registrar y detallar en el libro de entradas la documentación presentada; crear el expediente físico y entregar para su digitación.	Asistente Administrativa	Libro de entrada Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados	
4	Crear y registrar en el Módulo de Personas del sistema UTS, el expediente con la documentación proporcionada. De encontrarse inconsistencia en los datos, se contactará al usuario/a para su corrección.	Colaboradoras/es UTS - Abogados/as	Código de Persona Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados	
5	Devuelto el expediente físico, se ubica, clasifica y resguarda en el área de archivo de UTS que corresponda.	Asistente Administrativa	Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados	
FIN DE PROCEDIMIENTO				



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTS02

1 de 1

Nombre del Procedimiento: Actualización de expedientes de abogados/as

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica de Selección

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Contar con la información actualizada que destaque trayectoria profesional y académica.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Presentar documentación relevante profesional y académica para agregar al expediente, según requerimiento establecido en el Reglamento de la Ley del CNJ y Manual de Selección en actualización, publicado en el sitio web Institucional o mediante el formulario de control de atestados anexo a la hoja de datos que se retira de forma presencial en la Institución.	Abogados/as	Hoja de datos (*) Hoja de Vida o Currículum (*), Fotografía (*) Atestados
2	Recibir documentos presentados por el/la usuario/a, buscar código asignado en el Módulo de Personas UTS, comparar información nueva con existente, prevenir inconsistencias para subsanación. (Si fuese el caso).	Colaboradores/as UTS - Abogados/as	Hoja de datos (*) Hoja de Vida o Currículum (*), Fotografía (*) Atestados
3	Registrar en libro de entradas la documentación presentada, detallar lo recibido y trasladarla para digitación.	Asistente Administrativa	Libro de entrada Hoja de datos (*) Hoja de Vida o Currículum (*), Fotografía (*) Atestados
4	Confrontar y actualizar el expediente con la documentación proporcionada en el Módulo de Personas UTS, establecer datos adicionales. De encontrarse inconsistencia, se contactará al usuario/a para subsanación.	Colaboradores/as UTS - Abogados/as	Código de Persona Hoja de datos (*) Hoja de Vida o Currículum (*), Fotografía (*) Atestados
5	Devueltos los documentos, rastrea el archivo físico, verifica información existente, depura lo repetido, posteriormente traslada al área de archivo UTS que corresponda.	Asistente Administrativa	Hoja de datos Hoja de Vida o Currículum, Fotografía Atestados
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PÁGINAS
Nombre del Procedimiento: Actualización de movimientos del funcionariado judicial en las diferentes sedes a nivel nacional Unidad líder: Unidad Técnica de Selección		PRUTS03	10
		VERSIÓN	FECHA
		1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Actualización del registro del funcionariado judicial, mediante la incorporación de los movimientos autorizados por la Corte Suprema (CSJ) de Justicia al sistema informático.			
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Solicitar mensualmente a la Sección de Acuerdos de la Secretaría General de la CSJ, los acuerdos sobre movimientos de funcionariado judicial (nombramientos, traslados, permutas, llamamientos, remociones).	Colaboradores/as UTS	Correo electrónico
2	Retirar de la Sección de Acuerdos de la Secretaría General en la Corte Suprema de Justicia, los acuerdos de movimientos de funcionarias/os judiciales; previa confirmación de retiro.	Colaboradores/as UTS	Acuerdos
3	Una vez contar con los acuerdos de nombramientos, traslados, permutas, remociones, llamamientos, inicia la clasificación, verificación y depuración, luego de ser procesados y divididos, se entregan para digitación.	Colaboradores/as UTS	Correo de registro total de acuerdos
4	La base se mantiene actualizada al introducir los movimientos, traslados, permutas, remociones y llamamientos al Módulo de Selección UTS. Los datos sobre fallecimiento(s) o sustitución(es) en las diferentes sedes, no se obtienen por acuerdos, el seguimiento es vía telefónica, luego de la verificación se traslada al sistema.	Colaboradores/as UTS	Informe PDF Registro mensual del Funcionariado Judicial
5	Devueltos los acuerdos procesados, se agregan al expediente existente.	Asistente Administrativa	Expedientes actualizados
FIN DE PROCEDIMIENTO			



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTS04

1 de 1

Nombre del Procedimiento: Actualización y seguimiento a la investigación de denuncias sobre conducta judicial y profesional

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica de Selección

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Seguimiento sobre las denuncias contra funcionarios(as) judiciales y profesionales del derecho que forman parte del registro de abogados/as que lleva el CNJ.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Solicitar periódicamente a la Dirección de Investigación Judicial y Sección de Investigación Profesional, ambas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, informes de denuncias pendientes, en trámite y fenecidas.	Colaboradores/as UTS	Nota con solicitud
2	Recibir los informes con las denuncias sobre la Investigación de la conducta judicial y profesional.	Colaboradores/as UTS	Nota con respuesta a solicitud
3	Registrar en el Módulo de Selección el estatus de denuncia según detalle obtenido de los informes.	Colaboradores/as UTS	Informe con Referencias de Denuncias
4	Luego de agregar la situación de investigación, resguardar los informes de denuncias procesados.	Colaboradores/as UTS	Informe de Denuncias procesado
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

• ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

0000008



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO PRECJOI 1

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de capacitación.
Unidad líder: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"

VERSIÓN	FECHA
1.0	Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Identificar actividades académicas que respondan a las necesidades reales del funcionariado judicial, y del resto de operadores/as del Sector de Justicia.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Planifica los talleres de detección de necesidades	Coordinaciones de áreas, Administraciones de sedes Sección Metodológica Coordinación Aula Virtual	Programación trimestral
2	Convoca a talleres de detección de necesidades a través de correo electrónico	Asistente de convocatoria	Convocatoria
3	Desarrolla talleres de detección de necesidades en modalidad virtual o presencial según lo planificado	Coordinaciones de áreas, Administraciones de sedes Sección Metodológica Coordinación Aula Virtual	Instrumentos aplicados para la recolección de insumos
4	Remite a la Dirección informe de detección de necesidades, para su análisis y observaciones	Coordinaciones de áreas, Administraciones de sedes Sección Metodológica Coordinación Aula Virtual	Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRECJ01

2 de 2

Nombre del Procedimiento: Detección de necesidades de capacitación.

Unidad líder: Escuela de Capacitación Judicial "Doctor Arturo Zeledón Castrillo"

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Identificar actividades académicas que respondan a las necesidades reales del funcionariado judicial, y del resto de operadores/as del Sector de Justicia.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
5	Remite consideraciones de los informes a las respectivas coordinaciones. Si hay observaciones ir al numeral 6. Si no hay ir al numeral 7.	Dirección	Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades
6	Aplica observaciones, por parte de las coordinaciones y regresar al numeral 4	Coordinaciones de áreas, Administraciones de sedes Sección Metodológica Coordinación Aula Virtual	Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades con observaciones incorporadas
7	Recibe el informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades, lo aprueba y queda como insumo para la elaboración del plan anual de capacitación	Dirección	Informe de resultados de los talleres para la detección de necesidades
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PRUCP01
			PRUCP01	1 de 5
Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares Unidad líder: Unidad de Compras Públicas			VERSIÓN	FECHA
			1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.				
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento	
1	Administrador de contrato u Orden de Compra, remite a la UCP el informe junto con la documentación que compruebe el grado de incumplimiento contractual, identificando claramente los hechos atribuibles al contratista, para iniciar el proceso sancionatorio por infracción cometida de conformidad a la LCP.	Administrador de Contrato/Orden de Compra	Memorándum emitido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra	
2	Remite informe de incumplimiento a la Gerencia General, junto con el expediente de selección del contratista, para hacer del conocimiento al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.	Unidad de Compras Públicas	Nota de remisión de informe y anexos	
3	Remite nota y anexos a Secretaría Ejecutiva.	Gerencia General	Nota de remisión	
4	El Pleno conoce el informe de incumplimiento e instruye a la Unidad Técnica Jurídica, para que inicie y tramite conforme a derecho corresponda el procedimiento administrativo sancionatorio para determinar el incumplimiento contractual por la causal establecida en la LCP, de acuerdo a los hechos atribuidos.	Pleno	Acuerdo de Pleno	
5	Notifica a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica el acuerdo del Pleno y remite el expediente para que cumpla con la instrucción.	Secretaría Ejecutiva	Notificación del acuerdo del Pleno y remisión del expediente	



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO	PÁGINA
PRUCP01	2 de 5
VERSIÓN	FECHA
1.0	Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares
Unidad líder: Unidad de Compras Públicas

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
6	Recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción atribuida al contratista, así como de la sanción correspondiente, y el cálculo de la multa acreedora cuando aplique.	Unidad Técnica Jurídica	Auto de inicio del procedimiento/hoja de cálculo
7	Notifica al contratista el incumplimiento e inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, otorgándole un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que ejerza su defensa, si así lo estima conveniente.	Unidad Técnica Jurídica	Acta de Notificación
8	Presentación de escrito de defensa.	Contratista	Escrito de defensa
9	Si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, la Unidad Técnica Jurídica abre a pruebas por un mínimo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la apertura a pruebas, conforme al art. 107 LPA.	Unidad Técnica Jurídica	Resolución de apertura a pruebas
10	Notifica al contratista la resolución de apertura a prueba, la cual deberá comunicar en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución.	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación de resolución de apertura a prueba
11	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas, dentro del plazo establecido. /No presenta pruebas	Contratista	Escrito de ofrecimiento de pruebas firmado por el contratista



 <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO	
	PRUCPO1	
Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares Unidad líder: Unidad de Compras Públicas	VERSIÓN	FECHA
	1.0	Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
12	Emite resolución otorgando audiencia final al contratista en la cual pondrá a disposición las actuaciones y el expediente para consulta; además, conforme al art. 110 LPA, le concederá un plazo no superior a 15 ni inferior a 10 días para que hagan sus alegaciones finales y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes.	Unidad Técnica Jurídica	Escrito de audiencia final
13	Notificará al contratista la resolución de audiencia final, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del siguiente a la emisión de la resolución.	Unidad Técnica Jurídica	Acta de notificación al contratista de resolución de audiencia final
14	Presentación de escrito en audiencia final, dentro del plazo establecido en la resolución.	Contratista	Escrito de audiencia final del contratista
15	Genera el informe de opinión jurídica del caso, de conformidad al resultado de las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la presentación del escrito de audiencia final del contratista.	Unidad Técnica Jurídica	Informe de opinión jurídica del caso
16	Finalizado el procedimiento remitirá el informe de opinión jurídica del caso, junto con las actuaciones instruidas en el procedimiento administrativo sancionador, así como el expediente a la Secretaría Ejecutiva dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de emisión del informe, para conocimiento del Honorable Pleno del Consejo.	Jefatura de la Unidad Técnica	Memorándum de remisión de opinión jurídica del caso y expediente



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUCP01

4 de 5

Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares
Unidad lider: Unidad de Compras Públicas

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
17	Resuelve imponiendo la sanción correspondiente al contratista o lo absuelve.	Pleno	Acuerdo de Pleno
18	Notificación de acuerdo del Pleno al contratista.	Secretaria Ejecutiva	Notificación
19	Si el contratista no estuviere de acuerdo con la imposición de la sanción correspondiente, podrá interponer recurso de reconsideración de conformidad al Art. 132 y 133 de la LPA.	Contratista	Escrito de Recurso de reconsideración
20	El recurso de reconsideración será resuelto de conformidad al Art. 133 de la LPA.	Pleno	Acuerdo de Pleno
21	Una vez adquiera firmeza el acuerdo o resolución de Pleno, de la imposición de la sanción correspondiente, remite al ente rector en contratación pública para su conocimiento.	Unidad de Compras Públicas	Nota de remisión de resolución
22	Confirmada la imposición de sanción el contratista deberá cumplir con la misma; en el caso que la sanción sea la imposición de multa deberá remitir a la Unidad Financiera Institucional el pago.	Contratista	Recibo de ingreso
23	Recibe el pago y gestiona la remisión de la cantidad a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	Unidad Financiera Institucional	Nota de remisión



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUCP01



Nombre del Procedimiento: Para la imposición de sanciones a particulares
Unidad lider: Unidad de Compras Públicas

VERSIÓN

FECHA

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la normativa que establece la aplicabilidad de las sanciones por incumplimientos a los contratistas.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
24	Remite copia de recibo de ingreso, por el pago de la multa a la Unidad Técnica Jurídica.	Unidad Financiera Institucional	Memorándum y copia de recibo de ingreso
25	Recibe copia de Recibo de Ingreso, por el pago de la multa.	Unidad Técnica Jurídica	Comprobante de pago de multa ante el Ministerio de Hacienda
26	Informa al Honorable Pleno el cumplimiento del pago de la multa por parte del contratista.	Unidad Técnica Jurídica	Nota de remisión
27	Notifica a la Unidad de Compras Públicas el acuerdo de cumplimiento.	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo de Pleno
28	Remite al Administrador del Contrato u Orden de Compra el cumplimiento del pago de la multa.	Unidad de Compras Públicas	Memorándum
29	Remite al ente rector en contratación pública para su conocimiento.	Unidad de Compras Públicas	Nota y acuerdo de Pleno
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

• UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PÁGINA
			PRUFI01
Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Unidad líder: Unidad Financiera Institucional		VERSIÓN	FECHA
		1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Proporcionar lineamientos para formular el anteproyecto de presupuesto Institucional, que deber ser presentado al Ministerio de Hacienda.			
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Solicitar al Honorable Pleno, autorización de la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria Institucional.	Jefatura UFI	Carta de solicitud a Pleno
2	Autoriza la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria. (Art. 40, literal a. NTCIE)	Pleno	Acuerdo de Pleno
3	Aprueba lineamientos para la formulación presupuestaria Institucional. (Art. 40, literal a. NTCIE)	Comité de Formulación Presupuestaria	Lineamientos aprobados
4	Elaborar presupuestos preliminares (Recursos Humanos, bienes y servicios), conforme a lineamientos institucionales.	Dependencias del CNJ	Presupuestos preliminares elaborados.
5	Revisa, verifica y consolida presupuestos preliminares. (Art. 40, literal b NTCIE)	Encargado/a de Presupuesto	Presupuestos preliminares revisados.
6	Elabora Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios.	Encargado/a de Presupuesto	Documento de Anteproyecto de Presupuesto
7	Revisa y presenta a Gerencia General, Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Régimen de Salarios. (Art. 40, literal d NTCIE)	Jefatura UFI	Carta o memorándum envío
8	Revisa y valida Anteproyecto de Presupuesto Institucional. (Art. 40, literal d NTCIE).	Comité de Formulación Presupuestaria	Anteproyecto de Presupuesto validado.
9	Remitir Anteproyecto de Presupuesto a Presidencia, en el plazo establecido.	Gerencia General	Carta o memorándum de remisión de Anteproyecto de Presupuesto



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUFIO1

VERSIÓN

1.0

FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Proporcionar lineamientos para formular el anteproyecto de presupuesto Institucional, que deber ser presentado al Ministerio de Hacienda.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
10	Enviar Anteproyecto de Presupuesto a Honorable Pleno, en el plazo establecido.	Presidencia	Documento de Anteproyecto de Presupuesto
11	Aprobar Anteproyecto de Presupuesto, en el mes de mayo de cada año. (Art. 40, literal a. NTCIE)	Pleno	Acuerdo de Pleno
12	Remitir Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda, en el mes de mayo de cada año.	Presidencia / UFI	Carta de recibido del Anteproyecto de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

0000012





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO PÁGINA

PRUFI02 1 de 4

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

VERSIÓN FECHA

1.0 Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Emitir Certificación de Asignación Presupuestaria, en sintonía con Ley de Compras Públicas y normativa del Ministerio de Hacienda.	Encargado/a de Presupuesto	Certificación de Fondos Presupuestarios
2	Recibe, verifica y registra declaración jurada de suministrantes. (art. 40, literal b NTICE.)	Encargado/a de Presupuesto	Declaración jurada registrada
3	Recibe y revisa documentos para gestionar propuestas de pago. (art. 40, literal b NTICE.)	Colaborador o Colaboradora	Documentos para pago
4	Emitir Compromiso Presupuestario, con base a normativa del Ministerio de Hacienda.	Encargado/a de Presupuesto	Compromiso Presupuestario emitido
5	Con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, verifica documentación para pago a suministrantes e ingresa los datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones. (art. 40, literal b NTICE.).	Colaborador	Registro de obligaciones por pagar
6	Verificar datos en la Aplicación del Sistema SAFI, en el Registro Auxiliar de Obligaciones y autoriza el registro. (art. 40, literal a y b NTICE.).	Tesorero Institucional	Reporte de obligaciones por pagar
7	Con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, verifica aspectos legales y técnicos de la documentación para el pago a suministrantes y valida datos del Registro Auxiliar de Obligaciones, generando la partida de Devengado de la obligación. (Art. 40, literal j NTCIE).	Contador Institucional	Partida contable



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUFI02

VERSIÓN

1.0



FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
8	Elabora propuestas de pago a proveedores	Tesorero Institucional	Propuesta de pago elaborada
9	Verifica la conformidad de la propuesta de pago y la valida. (Art. 40, literal b y e NTCIE).	Jefatura UFI	Proforma de pago firmada
10	Elabora propuesta de pago y la autoriza en el SAFI. (Art. 40, literal a y b NTCIE).	Tesorero Institucional / Colaborador	Reporte de propuesta de pago
11	Registro del Aporte Fiscal por Transferencias Corrientes o de Capital de las propuestas de pago de obligaciones por pagar. (Art. 40, literal j NTCIE).	Contador Institucional	Partida contable
12	Recibe del Departamento de Recursos Humanos Planillas de Salarios y las revisa. (Art. 40, literal b NTCIE).	Tesorero Institucional	Planillas de Salarios
13	Envía planillas de salaros para autorización de Presidencia.	Jefatura UFI	Memorándum de envío de planillas
14	Autoriza planillas de salarios. (Art. 40, literal a NTCIE).	Presidencia	Planillas firmas por Presidencia
15	Procesa Carga automática de planillas de salarios en el SAFI.	Encargado/a de Presupuesto	Compromisos presupuestarios
16	Ingresa pagador intermediario a las obligaciones de planillas de salarios autorizadas de Presidencia y traslada los resúmenes de las mismas, a Contador para su validación.	Tesorero Institucional	Memorándum de envío al Área Contable
17	Verifica y valida en el Sistema SAFI, el auxiliar de obligaciones de salarios para su respectivo Devengamiento de la Obligación. (Art. 40, literal b NTCIE).	Contador Institucional	Partida de Devengado



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO	PÁGINA
PRUFI02	3 de 4
VERSIÓN	FECHA
1.0	Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
18	Elabora Propuesta de Pago de Salarios	Tesorero Institucional / Colaborador	Propuesta de Pago elaborada
19	Realiza pagos de salarios por medio electrónico y/o cheques.	Tesorero Institucional	Notas de cargo bancaria y/o cheques pagados
20	Registra partidas contables pagos (Art. 40, literal j NTCIE).	Contador Institucional	Partidas de pagos
21	Revisión de partidas contables. (Art. 40, literal e NTCIE).	Jefatura UFI	Partidas firmadas de revisado
22	Elabora conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales, Existencias de Almacén y Activo Fijo. (la persona que elabora conciliaciones no debe ejercer funciones de Tesorería y Contabilidad) (Art. 40, literal h e i NTCIE).	Encargado de Presupuesto	Conciliaciones bancarias, Existencias de Almacén y Activo Fijo
23	Revisión de conciliaciones de las cuentas bancarias Institucionales. (Art. 40, literal b NTCIE).	Jefatura UFI	Conciliaciones firmadas de revisado
24	Elabora conciliaciones de transferencias por aporte fiscal corrientes y de capital e informa resultados al Ministerio de Hacienda y Jefatura UFI. (Art. 40, literal i y r NTCIE).	Contador Institucional	Conciliaciones elaboradas
25	Archivo de documentación contable (Art. 40, literal i NTCIE).	Colaborador	Partidas contables archivadas



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	Página
			PRUFIO2	de 4
Nombre del Procedimiento: Ejecución presupuestaria Institucional Unidad líder: Unidad Financiera Institucional		VERSIÓN	FECHA	
		1.0	Enero/2024	

Objetivo del procedimiento: Facilitar lineamientos para ejecución del presupuesto Institucional.

N°	Actividad.	Responsable(s) de la Actividad	Documento
26	Supervisión actividades claves realizadas por las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. (Art. 40, literal e NTCIE).	Jefatura UFI	Reporte de supervisión
27	Efectúa cierre contable mensual, preliminar, definitivo y apertura del ejercicio financiero.	Contador Institucional	Estados Financieros
28	Envía Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales al Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal r NTCIE).	Jefatura UFI	Nota de envío
29	Envía a Gerencia General para conocimiento del Pleno de Estados Financieros semestrales y anuales para su aprobación y autorización del Pleno CNJ. (Art. 40, literal a NTCIE).	Jefatura UFI	Nota de envío
30	Envía de Estados Financieros Anuales autorizados por el Pleno del CNJ, al Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal a NTCIE).	Jefatura UFI	Nota de envío
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO	PÁGINA
PRUFI03	1 de 1
VERSIÓN	FECHA
1.0	Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional
Unidad líder: Unidad Financiera Institucional

Objetivo del procedimiento: Entregar lineamientos para el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto Institucional.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	Remiten a la UFI, los reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios.	Dependencias Sustantivas del CNJ	Reportes de Cumplimiento
2	Remite reportes de cumplimiento metas programadas y presupuestarios a Encargado/a de Presupuesto.	Jefatura UFI	Informes recibidos
3	Realiza análisis, verifica información y elabora informe del seguimiento y evaluación de los resultados de las metas programadas y ejecución presupuestaria, remite a Jefatura UFI. (Art. 40, literal b y d NTCIE)	Encargado/a de Presupuesto	Informe elaborado
4	Revisa informes del Encargado de Presupuesto sobre seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto. Elabora Informe para Ministerio de Hacienda. (Art. 40, literal d y r NTCIE)	Jefatura UFI	Informe remitido al Ministerio de Hacienda
5	Verifica datos en SAFI y elabora cuadros de análisis de la ejecución del presupuesto Institucional. Elabora informe sobre la ejecución del presupuesto. (Art. 40, literal b NTCIE)	Jefatura UFI	Informe sobre la ejecución del presupuesto institucional elaborado
6	Envía a Pleno y Presidencia informe sobre la ejecución del presupuesto institucional. (Art. 40, literal r NTCIE)	Jefatura UFI	Memorándum de remisión de informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

0000015



	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO PRRRHH01	FECHA 1 de
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ Unidad líder: Departamento de Recursos Humanos		VERSIÓN 1.0	FECHA Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Definir los pasos para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago de salario al personal del CNJ en la fecha establecida.				
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento	
1	Recibe del Tesorero Institucional memorando mediante el cual envía Órdenes de Descuento a aplicar, a la vez que notifica fecha de pago; luego remite al Técnico de Recursos Humanos.	Tesorero Institucional/ Jefatura RRHH	Memorandos Órdenes de Descuentos	
2	Revisa en el sistema de marcaciones la asistencia del personal y genera reporte de llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc. Elabora planilla de descuentos, la jefatura de RRHH revisa y avala, se envía a Técnico de Recursos Humanos.	Colaborador/a Administrativo/a de Recursos Humanos/ Jefatura de RRHH	Reportes	
3	Recibe memorandos y del/la Colaborador/a Administrativo/a recibe planilla de descuentos por llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, ausencias injustificadas, días no trabajados, etc.	Técnico de Recursos Humanos	Memorandos y Órdenes de Descuento	
4	Realiza revisión de Acuerdos de Pleno sobre movimientos de personal que se refieran a nuevas contrataciones o cambios de plaza, licencias de permisos por diferentes motivos; así como también solicitudes de cambio de forma de pago a cheque, cambios de AFP por traspasos recibidos o notificaciones de resoluciones de pensión de las instituciones previsionales.	Técnico de Recursos Humanos	Reportes Planillas de Descuentos Acuerdos, contratos de instituciones previsionales, notas, correos electrónicos	



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO	PÁGINA
PRRRHH01	1 de 3
VERSIÓN	FECHA
1.0	Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ
Unidad líder: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del procedimiento: Definir los pasos para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago de salario al personal del CNJ en la fecha establecida.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
5	Verifica que cambios de AFP se encuentren vigentes en sistemas previsionales. Ingresa esta información al módulo de emisión de planilla del SIRH, así como también al módulo de administración de personal y módulo de microestructura según corresponda.	Técnico de Recursos Humanos	
6	Genera la planilla de prueba e imprime; revisa y verifica que los movimientos de personal, nuevos préstamos, llegadas tardías y demás datos hayan sido aplicados correctamente, caso contrario, realiza las correcciones necesarias y confronta la planilla de prueba contra la planilla de salarios del mes anterior, de haber inconsistencias corrige hasta corroborar que todos los datos correspondientes a la planilla de remuneraciones, vayan incluidos en ella.		Planilla de Prueba
7	Genera la planilla definitiva, carga automática de la planilla, depósitos de salarios a empleados, préstamos bancarios, todo lo anterior con sus respectivos reportes y archivos.		Planilla de Remuneraciones y Reportes
8	Elabora memorándum de remisión de planilla, sella planillas de remuneraciones y planillas de descuentos y traslada a Jefatura de Recursos Humanos para firma.		Memorando de Remisión de Planillas



 CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones del Personal del CNJ Unidad líder: Departamento de Recursos Humanos		PRRRHH01	
		VERSIÓN	FECHA
		1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Definir los pasos para elaborar la Planilla de Remuneraciones y efectuar el pago de salario al personal del CNJ en la fecha establecida.			
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
9	Recibe y revisa memorando de remisión, planillas y reportes. Si están correctos firma, caso contrario, devuelve a Técnico de Recursos Humanos, para su corrección y posterior presentación.	Jefatura de Recursos Humanos	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes
10	Recibe memorando de remisión firmado, planillas de remuneraciones y descuentos, así como reportes, si hay observaciones corrige, caso contrario remite a la Unidad Financiera Institucional de forma impresa y magnética.	Técnico de Recursos Humanos	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes
11	Recibe y revisa planilla de remuneraciones y documentación, si la información es correcta realiza el requerimiento al Ministerio de Hacienda, si la planilla tiene observaciones, notifica al Técnico de Recursos Humanos para su corrección y posterior presentación.	Tesorero Institucional	Memorando Planilla de Remuneraciones, Planillas de Descuentos y Reportes
12	Emite las Boletas de Pago y traslada a la Unidad Financiera Institucional través de USB, si hay observaciones corrige la planilla.	Técnico de Recursos Humanos	Boletas de Pago
13	Recibe boletas de pago y las envía vía correo electrónico al personal del CNJ.	Tesorero Institucional	Boletas de Pago
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

• UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

		CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PÁGINA
		PRUTJ01	1 de 1		
Nombre del Procedimiento: Revisión y actualización del marco normativo Institucional. Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica		VERSIÓN	FECHA		
		1.0	Enero/2024		
Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la normativa del CNJ.					
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento		
1	Se recibe documento de la unidad responsable de la normativa, para revisión; se firma y sella una fotocopia del mismo, agregando fecha y hora de recepción, y se procede a la verificación y/o actualización.	Asistente Administrativo/ Unidad solicitante	Proyecto de normativa a modificar		
2	Se procede a la revisión y/o actualización técnico jurídico, tomando en cuenta los antecedentes y legislación vigente que permitan comparar y generar observaciones	Jefe de Unidad y Colaboradores Jurídicos	Normativa revisada		
3	se remite a través de memorándum a la Unidad solicitante/responsable, la normativa revisada.	Asistente Administrativo	Memorándum y normativa revisada.		
4	Archiva la fotocopia del documento.	Asistente Administrativo/ Colaborador/a UTJ	Expediente UTJ		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUTJ02

VERSIÓN

1.0



FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

Objetivo del procedimiento: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
1	<p><i>Si el procedimiento inicia de oficio:</i> La jefatura inmediata del/de la empleado/a a quien se atribuye la posible falta administrativa elabora informe preliminar de los hechos que contenga la calificación o tipificación preliminar de falta cometida, al cual anexará, en su caso, la documentación que compruebe lo relatado y los antecedentes pertinentes. El informe lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos. <i>La jefatura inmediata deberá elaborar el informe en el plazo máximo de 5 días² contados a partir del día siguiente al cometimiento de los hechos³. No obstante, el incumplimiento de este plazo no hace prescribir la acción, ya que conforme al Art. 72 BIS de la Ley de Servicio Civil, las acciones que se derivan de la Ley prescribirán en tres meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.</i></p>	<p>Jefatura inmediata del/de la empleado/a a quien se atribuye la falta</p>	<p>Informe preliminar sobre posible falta administrativa</p>

² Todos los plazos del presente procedimiento son días hábiles.

³ Se establece como un plazo interno, con la salvedad indicada.

		CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL		CÓDIGO	PÁGINA
				PRUTJ02	2 de 5
Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica				VERSIÓN	FECHA
				1.0	Enero/2024
Objetivo del procedimiento: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación.					
N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento		
2	<p><i>Si el procedimiento inicia por denuncia:</i></p> <p>La denuncia sobre faltas administrativas atribuidas a empleados/as debidamente tipificadas, serán presentadas a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la jefatura inmediata del/ de la empleado/a denunciado/a, a fin que este/a último/a realice el informe preliminar.</p> <p>En aplicación del Art 10 de la LPA, si la denuncia es presentada en otra dependencia, deberá ser remitida en el plazo máximo de 5 días a la Jefatura de Recursos Humanos, comunicando en el mismo plazo tal envió al/a la denunciante.</p>	<p>Jefatura RRHH y Jefatura inmediata del empleado/a a quien se atribuye la falta</p>	<p>Constancia de recepción de denuncia e informe preliminar al jefe inmediato</p>		
3	<p>Tanto en los procedimientos iniciados de oficio como en los iniciados por denuncia, el incidente deberá documentarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un informe del Departamento de Recursos Humanos sobre antecedentes relacionados al caso, y b) Una opinión de la Unidad Técnica Jurídica sobre la procedencia del inicio de este procedimiento, y en su caso, la calificación preliminar de la falta. <p>Del informe preliminar y sus anexos se conformará un expediente de investigación.</p>	<p>Jefaturas RRHH/UTJ</p>	<p>Informe RRHH y opinión UTJ</p>		



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUTJ02

VERSIÓN

1.0

0000018



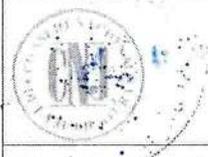
FECHA

Enero/2024

Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

Objetivo del procedimiento: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
4	El Departamento de Recursos Humanos remite a la Gerencia General el expediente de investigación que contiene el informe preliminar de la jefatura inmediata, así como otros informes y opiniones con sus anexos.	Jefatura RRHH	Informe preliminar y anexos
5	Gerencia General remite expediente a la Secretaría Ejecutiva a efecto de hacerlo del conocimiento del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, con copia a Presidencia.	Gerencia General	Expediente de investigación
6	Gerencia General en paralelo a la remisión al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura notifica al/a la empleado/a el expediente de investigación y sus anexos debidamente foliado. Remitirá además a la UTJ copia del expediente.	Gerencia General	Notificación al/a la empleado/a del informe y sus anexos Nota de remisión a UTJ
7	Conocimiento del caso por el Pleno del Consejo, a fin de acordar: 1.- Si el caso está suficientemente documentado, instruye a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica para que inicie y tramite el procedimiento disciplinario, el cual una vez finalizado deberá remitir al Pleno acompañado de su respectiva opinión jurídica sobre el caso. 2.- Si se advierte que la presunta falta califica como leve, la remitirá a la Gerencia General para que otorgue audiencia al/a la empleado/a, y en su caso, imponga la amonestación pertinente.	Pleno	Acuerdo del Pleno



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PÁGINA

PRUTJ02

4 de 5

Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura

VERSIÓN

FECHA

Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

1.0

Enero/2024

Objetivo del procedimiento: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
8	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, que describa de manera sucinta los hechos que lo motivan y brinda elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción administrativa, así como la sanción correspondiente.	Jefatura UTJ	Auto de inicio del procedimiento
9	La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 10 días al/a la empleado/a, señalándole su derecho de formular alegaciones y en su caso presentar la prueba de descargo. Notifica al/a la empleado/a la resolución de inicio en que se le otorga audiencia.	Jefatura UTJ	Acta de notificación para alegatos y prueba de descargo del/de la empleado/a
10	Si de lo manifestado en la audiencia surgen elementos que requieran la solicitud de informes complementarios, la Unidad Técnica Jurídica, si lo estima conveniente, requerirá a la jefatura inmediata y/o al Departamento de Recursos Humanos la información pertinente.	Jefatura UTJ	Solicitud de informes complementarios
11	En su caso, la jefatura inmediata del/de la empleado/a y/o el Departamento de Recursos Humanos elaboran los informes complementarios solicitados y los remiten a la Unidad Técnica Jurídica.	Jefatura inmediata del/de la empleado/a y/o RRHH	Informes complementarios



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL

CÓDIGO

PRUTJ02

PRUTJ02

VERSION

FECHA

1.0

Enero/2024



Nombre del Procedimiento: Procedimiento disciplinario interno del Consejo Nacional de la Judicatura
Unidad líder: Unidad Técnica Jurídica

Objetivo del procedimiento: Desarrollar el procedimiento disciplinario interno aplicado a empleados/as del CNJ, demandado/a por cualquiera de sus fuentes de iniciación.

N°	Actividad	Responsable(s) de la Actividad	Documento
12	Vencida las fases anteriores, con respuesta o no del/de la empleado/a, la Unidad Técnica Jurídica, remitirá al Pleno a través de la Secretaría Ejecutiva, el expediente con la respectiva opinión jurídica del caso, a efecto de hacerlo de su conocimiento.	Jefatura UTJ	Expediente al Pleno con opinión jurídica
13	El Pleno del Consejo revisa el expediente y la opinión de la Unidad Técnica Jurídica y acuerda seguir el procedimiento correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Si el/la empleado/a está bajo la Carrera Administrativa, ordenará comunicar por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos. ✦ Si el empleado está excluido de la Carrera Administrativa, ordenará seguir el procedimiento que establece la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa, comunicando por escrito al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, su decisión de despido, destitución o suspensión, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba. 	Pleno	Acuerdo del Pleno
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

NOTA: La Oficial de Información Suplente del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACLARA:** que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad con los artículos 24 literal c), y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.