



Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

Formulario de Inscripción

Las oficinas interesadas en participar en el concurso Buenas Prácticas-2009 pueden presentar las buenas prácticas que consideren oportunas.

Para cada una de las propuestas, se deberá indicar lo siguiente:

1. Nombre y lugar de la oficina.

Departamento Financiero Contable.

Primer Circuito Judicial, edificio OIJ.

2. Nombre de la buena práctica y por qué considera que es aplicable. Sistema FINANGEST (Gestiones de Financiero Contable).

Se considera aplicable, esto por cuanto se automatizó una serie de actividades que aligeraron la carga de trabajo en el Departamento y mejoraron la presentación correcta y oportuna de la información, tanto para usuarios internos como externos.

3. Nombre de los servidores que ejecutan la buena práctica.

Luis Abarca Padilla

Luis Guillermo Vázquez Ureña

Juan Carlos Córdoba Meléndez

Subproceso Presupuestario

Marcela Darce Ramírez

Emma López Ramírez

Alexis Arias Azofeifa

Adriana Córdoba Segura

Maria José Chaves Guzmán

Encargados de los centros de responsabilidad en todo el país



4. ¿Por qué es una buena práctica? Haga una descripción detallada de la misma.

Se automatizaron las actividades realizadas en el departamento Financiero Contable según se detallan:

a) Módulo Poder Judicial:

- a. Suministros: El sistema se encarga de conectarse al SIM (Sistema de inventario de Materiales del Departamento de Proveeduría), para calcular el inventario de suministros del periodo especificado por el usuario mediante el método de valuación de inventarios denominado PEPS (primeras en entrar primeras en salir), este proceso tarda aproximadamente de 3 a 5 minutos. Esta labor se realizaba manualmente cada seis meses con una duración aproximada de 1 mes a tiempo completo, ahora se realiza mensualmente disminuyendo considerablemente el tiempo que se utiliza.
- b. Presupuesto: A falta de un Sistema Presupuestario Integrado, que permita a toda la Administración ejecutar y darle seguimiento a los diferentes trámites presupuestarios, el Macro Proceso de Financiero Contable elaboró una funcionalidad que se encarga de publicar automáticamente mediante una página Web en la intranet, la información concerniente al Presupuesto Institucional, la cual se actualiza cada hora, sin embargo se puede configurar para disminuir o aumentar la periodicidad de dicha actualización. Esta herramienta permite que los administradores de los diferentes centros de responsabilidad en todo el país, puedan tener acceso casi en tiempo real a la Liquidación Presupuestaria (por programa, subpartida e IP “Centro de Responsabilidad”); además, de consultar los documentos presupuestarios como las Reservas de recursos, los pedidos, las solicitudes de pedidos, certificaciones, entre otros. En fin permite realizar un seguimiento del presupuesto, cuanto se ha ejecutado los recursos que tienen disponibles en las diferentes subpartidas. Esta funcionalidad automatizada se implementó a partir del mes de marzo de 2009, ya que anteriormente se realizaba manualmente por una persona cada tres días, con el problema que el usuario externo por la necesidad de tener más actualizada dicha información, solicitaba impresión de la información presupuestaria, o realizaba consultas vía



Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

telefónica, las cuales eran extensas y que al momento atrasaban las labores de los involucrados.

- c. Salarios: El sistema permite a los funcionarios del Subproceso Presupuestario realizar proyecciones quincenales, que toman como punto de partida el gasto registrado en el Sistema de Presupuesto para así mediante el método de promedio simple presentar un reporte con la estimación del gasto para todas las subpartidas relacionadas con la partida de remuneraciones excepto las de cargas patronales.
- d. Proyección general: El sistema se encarga de calcular la proyección del gasto de todas las subpartidas (excluye salarios) del Sistema de Presupuesto y así brindarle un reporte al usuario para que realice el análisis correspondiente, principalmente para la toma de decisiones en el traslado de recursos de una subpartida a otra mediante modificaciones externas, y facilitar a la Administración una mayor ejecución en beneficio para el Poder Judicial.

Estos movimientos se reflejan en los auxiliares de las contabilidades, Cuenta 20192-8 y la contabilidad presupuestaria del Poder Judicial, los cuales se registran y controlan en el Subproceso Contable.

b) Módulo Socorro Mutuo:

- a. Cuenta por cobrar: El sistema se encarga de calcular y controlar la cuenta por cobrar a los más de 6.000 empleados judiciales en propiedad y los casi 2000 jubilados judiciales por concepto de fallecimientos, y la cuota única al Fondo de Reserva de ¢2.500,00 por cada empleado nombrado por primera vez en propiedad. También le detalla al usuario los periodos que la persona no ha cotizado, permitiendo que se creen arreglos de pago quincenales o mensuales para la recuperación de la deuda, y finalmente generar un archivo con el formato estipulado para la Sección de Deducciones del Departamento de Personal y el Subproceso de Egresos (Fondo de Jubilaciones y Pensiones). Además, permite registrar ajustes a la cuenta por cobrar de una persona, que se detallan quincenalmente. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.



Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

- b. Deducciones: El sistema se encarga de aplicar las deducciones (cuota ordinaria por fallecimientos, cuotas al fondo de reserva y cuotas ordinarias de meses anteriores pendientes de cobrar) realizadas por la Sección de Deducciones del Departamento de Personal y el Subproceso de Egresos (Fondo de Jubilaciones y Pensiones) mediante archivos que se remiten al Subproceso de Ingresos con la cédula de la persona, el código de deducción (empleados 90300, 90301, 90302 y jubilados 6, 31) y el monto rebajado, para así actualizar el saldo de la cuenta por cobrar de la persona. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.
- c. Aportes extraordinarios: En esta opción se pueden registrar aportes realizados por los empleados o jubilados que no se efectuaron mediante planilla, si no, que se depositaron en la cuenta bancaria del Fondo de Socorro Muto. Estos aportes se detallan por quincena, actualizando el saldo de la cuenta por cobrar y eliminando la cuota que se encontraba pendiente de aportar. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.
- d. Devoluciones: Mediante esta funcionalidad se pueden devolver cuotas aportadas al Fondo de Socorro Mutuo tanto a la persona, al Fondo de Jubilaciones o al Poder Judicial. Ese movimiento permite actualizar el saldo de la cuenta por cobrar incrementándolo e incorporando la cuota como un registro más que está pendiente de ser recuperado. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.
- e. Liquidaciones: Mediante esta actividad el usuario puede crear una Liquidación por el fallecimiento de un empleado o jubilado a partir de los oficios y las resoluciones de la Dirección Ejecutiva que ordenan el giro o la retención del monto a pagar a los beneficiarios. El sistema solicita el número de cédula de la persona e inmediatamente calcula el monto total que debe ser girado por el Fondo de Socorro Mutuo según el procedimiento establecido y los aportes registrados en el sistema mediante planilla (deducciones a empleados y jubilados por fallecimientos). Posteriormente se pueden registrar las obligaciones que mantenía la persona antes de fallecer para así girarse al ente correspondiente y excluirse del monto que se les girará a los beneficiarios. Se registran los beneficiarios del Fondo de Socorro Mutuo y el sistema les calcula



Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

proporcionalmente la cuantía que le toca a cada uno, también permite modificar los montos para realizar una distribución diferente. El sistema controla que no se realice más de una Liquidación por una misma persona fallecida, y si algún beneficiario queda pendiente de girársele la cuantía correspondiente para posteriormente realizar el giro. Se generan una serie de reportes para remitirlos a los Subprocesos de Ingresos y Egresos. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.

- f. Documentos Bancarios: Mediante esta funcionalidad se registran los egresos efectuados por Liquidaciones, tanto girados a los beneficiarios como a los entes acreedores de obligaciones que mantenía el fallecido en vida. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.
- g. Recuperaciones: en esta actividad se especifica el periodo en el que el monto girado por Liquidaciones es recuperado mediante deducción de planilla a los empleados y jubilados judiciales para así darle liquidez al Fondo de Socorro Mutuo. Estos movimientos se reflejan en un auxiliar contable para el Subproceso de Contabilidad.

Estos movimientos se reflejan en los auxiliares de las contabilidades de Fondo Socorro Mutuo, y Fondo de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial, los cuales se registran y controlan en parte por el Subproceso de Ingresos y el Subproceso Contable.

5. Factores externos que pueden afectar la buena práctica.

- a) Problemas con la red institucional.
- b) Virus.

6. Factores de éxito que inciden en la buena práctica.

El sistema ha registrado en bitácora que los usuarios internos del Macro Proceso Financiero Contable han ingresado al sistema entre 100 y hasta 318 veces por mes desde el año 2008 hasta febrero del año en curso. Con la puesta en marcha de la funcionalidad que permite consultar los documentos presupuestarios (a partir del 23 de marzo del presente año), y la apertura a usuarios externos al Macro Proceso para que puedan acceder al sistema, se ha notado un incremento de las sesiones



Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

iniciadas, registrándose en el mes de abril de 2009 un total de 1.001 sesiones, en mayo de 2009 1.272 sesiones y en el mes de junio de 2009 al día 28, 1.519 sesiones iniciadas en el sistema.

Se ha pasado de tener 8 usuarios internos del Macro Proceso, a tener más de 80 usuarios internos y externos, que utilizan los servicios brindados en el sistema, esto sin incluir los usuarios externos que realizan consultas del sistema, y no tienen acceso por cuestión de que no forma parte de sus labores cotidianas.

El sistema lleva registradas a partir del 23 de marzo del 2009, un promedio de 65 sesiones iniciadas por día.

7. Impacto observado en la solución del problema.

- a) Reducción de los tiempos para realizar las consultas vía telefónica.
- b) Reducción de impresión de información presupuestaria a solicitud de los administradores regionales.
- c) Una mejor atención al cliente interno y externo.
- d) Mejoramiento en la presentación de la información.
- e) Salvaguardo de la información.
- f) Aseguramiento del correcto cálculo de los saldos.
- g) Minimización del riesgo de error humano.
- h) Satisfacción del usuario por el servicio prestado, que llena las expectativas de brindar información más actualizada, de manera automatizada y con mayor calidad.

8. Iniciativas y acciones importantes que deberían tomarse para reproducirla.

- a) Identificar actividades que se realizan de forma manual.
- b) Evaluar la viabilidad de la automatización de las actividades.
- c) Comunicarse con entidades universitarias para coordinar con el Departamento de Tecnología de Información que un estudiante pronto a graduarse de la carrera afín, realice el proyecto como parte de la práctica exigida por la universidad,
- d) o solicitar al Departamento de Tecnología de Información la realización del Proyecto.

9. Por qué recomendaría a otras oficinas o juzgados que tomen en cuenta esta buena práctica judicial y la repliquen.



Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

Se recomendaría esta buena práctica por cuanto permite acortar los tiempos de ejecución de las actividades y así tener más tiempo para las labores de análisis, o utilizar el tiempo de en otras actividades.

Se obtiene una mayor seguridad de la información por la minimización del error humano, el impedimento de que personas no autorizadas manipulen la información y el seguimiento de los cambios realizados en los registros a través de las bitácoras.

10. Mecanismo o instrumento de medición del éxito de la práctica propuesta.

- a) Estadísticas de ingresos al sistema por parte de los usuarios internos y externos.
- b) Encuestas respecto del grado de satisfacción que tienen los usuarios del sistema.
- c) El análisis realizado en los diferentes Subprocesos involucrados respecto a la disminución de los tiempos de ejecución de las actividades.
- d) La comparación realizada entre la confiabilidad de la información de la forma manual y la automatizada.

11. Ámbito al que pertenece: Jurisdiccional (Derecho privado, Derecho público y Derecho social), Administrativo o Auxiliar de Justicia).

Administrativo.

12. Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva, siempre y cuando se esté aplicando.

Desde el año 2005.

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento en algún renglón del presupuesto institucional.

Los plazos considerados para este concurso, serán impostergables y su no cumplimiento descalifica a la oficina participante.





Poder Judicial

Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

Las prácticas propuestas pueden ser inscritas por medio del correo electrónico Banco de Buenas Prácticas” (buenaspracticas@poder-judicial.go.cr) o pueden dirigirse al fax: 2295-43-83.

La fecha límite de inscripción es el 30 de junio de 2009

“El Reconocimiento “A la Excelencia Judicial o Buenas Prácticas de Gestión Judicial” se otorgará a aquel grupo de trabajadores de una determinada oficina o Despacho, o Circuito Judicial, que se haya destacado por su honradez, mística, transparencia, excelencia y dedicación al trabajo y que con su actitud grupal hubiese enaltecido al Poder Judicial”.¹

¹ “Reglamento de reconocimientos otorgados por el Poder Judicial”, Artículo 32, publicado en el Boletín Judicial N° 179 del 5 de setiembre del 2006

