

Título:	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS	 ABOGACÍA DEL TESORO
Código:	COOR-PSC-001	
Fecha de vigencia:	25/07/2016	
Nº de revisión:	6	

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento establece la normativa de la Coordinación de Juicios a fin de coordinar acciones de los Abogados Fiscales dependientes de los Departamentos de Servicios Jurídicos, controlar y evaluar el avance de los juicios en los que estos intervengan.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los juicios en los que la Abogacia del Tesoro intervenga (Contencioso Administrativos y Juicios de Ejecución de Sentencia y cheques no cobrados por la Dirección General del Tesoro.)

3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Control periódico: verificación realizada de oficio, por la Coordinación de Juicios, según periodicidad estipulada.

Control extraordinario: verificación realizada a solicitud del Abogado del Tesoro, fuera del control periódico.

AT: Abogado del Tesoro.

Jefe de DSJ: Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos.

AF: Abogado Fiscal.

ABT: Abogacia del Tesoro.

CD: Certificado de Deuda

4.- FRECUENCIA

Este procedimiento se aplica según la periodicidad y proceso establecido para cada tipo de control o según designación del Abogado del Tesoro.

5.- ANEXOS

ANEXO N° 1: Flujograma.

ANEXO N° 2: Tabla de controles.

ANEXO N° 3: Declaración Jurada Bimestral de Servicios.

ANEXO N° 4: Planilla Registro de Juicios de Ejecución de Sentencia activos, en trámite o paralizado.

ANEXO N° 5: Planilla electrónica Control de Juicios Contenciosos-Administrativos

ANEXO N° 6: Providencia Revisión para Escritos Judiciales.

6.- UBICACIÓN Y CUSTODIA

El original de este procedimiento debe estar archivado y custodiado en el Área de Gestión de Calidad y las copias correspondientes se distribuyen de acuerdo a la "Lista de Distribución".

Elaborado por:	Hugo Campos	Firma:	Fecha: 04/07/2016
Revisado por:	Lilian Vega Aída Echeverría	Firma:	Fecha: 08/07/2016
Aprobado por:	Fernando Benavente	Firma:	Fecha: 25/07/2016

7.- PROCEDIMIENTO

Código: COOR-PSC-001
Fecha de vigencia: 25/07/2016
Nº de revisión: 6

INSTITUCIÓN:		MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACIA DEL TESORO				
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS				
FORMATO:		Diseño de Procedimientos				
N°:		93				
MACROPROCESO:		GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			CÓDIGO:	-
PROCESO:		GESTION DE RECAUDACION			CÓDIGO:	-
SUBPROCESO:		GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			CÓDIGO:	-
PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Designar AF en juicios contenciosos-administrativos.	1- Recepción de juicio contencioso-administrativo y Designación de Abogado Fiscal a cargo.	* El Analista de Control de Gestión recibe via SIME 2 el <u>expediente de juicio contencioso-administrativo</u> . * <u>El Coordinador de Juicios realiza la designación del Abogado Fiscal responsable</u> . Plazo máximo para la designación: día siguiente hábil de la recepción del expediente en el área.		Procedimiento para Servicios Jurídicos DSJ-PSC-001	Coordinador de Juicios y Analista de Control de Gestión
		2- Registrar designaciones	* El Analista de Control de Gestión registra el nuevo responsable en los Sistemas; SIME 2 y el <u>Sistema Informático de Registro de Expedientes Judiciales vigente</u> , luego remite la documentación al Abogado fiscal a cargo, a más tardar al siguiente día hábil. Nota 1: <u>Excepcionalmente, para los casos de expedientes que no ingresen via SIME 2 o casos fortuitos en los que no se pueda contar con el sistema, se deberá utilizar la "Planilla de Carga de Servicios" (Anexo N° 5) del presente procedimiento y "Reporte de Dictámenes", (Anexo N° 6) del Procedimiento para Servicios Jurídicos, DSJ-PSC-001.</u>	Anexo N° 5 y Anexo N° 6 (DSJ-PSC-001)	Procedimiento para Servicios Jurídicos DSJ-PSC-001	Analista de Control de Gestión
2	Revisión de los escritos Judiciales para patrocinio del AT.	1- Controlar los escritos Judiciales de los Juicios de Ejecución de Sentencia.	<u>"El Coordinador recibe, revisa y evalúa cuando se trata de los siguientes escritos judiciales:</u> <u>1. Contestaciones de demandas. 2. Contestaciones de excepciones. 3. Expresión de Agravio.</u> <u>En los casos que se requiera, deriva al Jefe de Departamento correspondiente según materia, para la revisión y parecer jurídico de los escritos judiciales v/o de la gestión procesal. Una vez concluida la revisión se remite nuevamente a la Coordinación de Juicios, y el Coordinador providencia y remite a consideración del Abogado del Tesoro para su firma y patrocinio.</u> <u>"Una vez firmado por el AT, se remite el escrito judicial via Secretaría Privada, a la Coordinación de Juicios para su entrega al AF responsable.</u> <u>"Plazo para remisión del AF a través del DSJ, a la Coordinación de Juicios: Cualquiera se trate de los casos mencionados precedentemente, como máximo cuatro días hábiles, previos al vencimiento del plazo procesal.</u> <u>"Plazo para la remisión de la Coordinación de Juicios al AT: Como máximo dos días hábiles antes del vencimiento del plazo procesal.</u> <u>"Para el registro de las revisiones se deberá utilizar el Anexo 06</u> <u>"Providencia para revisión de Escritos Judiciales".</u> <u>Nota 2: El Anexo 6 (Providencia para revisión de Escritos</u> Judiciales), queda archivado en la Coordinación de Juicios.	Anexo N° 6	Procedimiento para Servicios Jurídicos DSJ-PSC-001	Coordinador de Juicios, Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos Abogado Fiscal

PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Realizar controles periódicos.	1- Controlar los diferentes procesos de Contencioso Administrativo y Juicios de Ejecución de Sentencia.	Para controles ordinarios se dividen las tareas en dos etapas: <u>1. Verificación de las copias de respaldo del expediente judicial obrantes en poder de los Abogados Fiscales y contrastación con los datos cargados en el Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial vigente.</u> <u>2. Verificación de los expedientes judiciales, en las Secretarías de los distintos Juzgados donde radican los procesos.</u> Estos controles se realizarán de acuerdo a un plan de trabajo establecido en el anexo n° 2 "Tabla de Controles ". <u>Nota 1: Eventualmente, cuando el sistema no estuviere operativo se utilizarán los Anexo N° 4 y N° 5.</u> Para controles extraordinarios: se ejecuta la verificación de igual manera a los ordinarios, especificando la condición extraordinaria y el nombre del solicitante. El informe elaborado de dichos controles se presenta en el formato Anexo n° 7 "Hoja de Verificación" del Proce dimiento, AT-PSC-003.	Anexo 7 del (AT-PSC-003) Anexo 2 Anexo 4 Anexo 5	Capítulo 7 Punto 7.5.1 de la Norma NP-ISO 9001:2008. - Procedimiento AT-PSC-003. -Todos los procedimientos vigentes en el Sistema de Calidad de la Abogacía del Tesoro.	Según Anexo 2, Coordinador de Juicios, <u>Jefe de Departamento Jurídico</u> , Analista de Control de Gestión y Asistente de Coordinación de Juicios.
		2- Cuando corresponda, abrir una acción correctiva o preventiva.	<u>Cuando a raíz de los controles efectuados se identifique alguna No Conformidad y/o Acción Preventiva, se procederá a aplicar</u> lo que indica el procedimiento para Gestionar Oportunidades de Mejora, AGC-PSC-006.	Anexo 2 del AGC-PSC-006 Reportes varios - Mejoramiento funcional	Procedimiento para Gestionar Oportunidades de Mejora AGC-PSC-006.	Según Anexo 2 del AGC-PSC-006, Todos los funcionarios.
Elaborado por:		Hugo Campos		Fecha: 04/07/2016		
Revisado por:		Lilian Vega Aida Echeverría		Fecha: 08/07/2016		
Aprobado por:		Fernando Benavente		Fecha: 25/07/2016		

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO		CODIGO: COOR-FJ-003/25-07-2016/06		
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS				
FORMATO: Diseño Flujograma				
Nº: 94				
MACROPROCESO: Gestión de recaudación tributaria		CÓDIGO: -		
PROCESO: Gestión de recaudación		CÓDIGO: -		
SUBPROCESO: Gestión de Cobranzas de la AT		CÓDIGO: -		
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS				
	(2) RESPONSABLE			
		ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN / GESTOR FISCAL / PROCURADOR	COORDINADOR DE JUICIOS / AT	JEFE DE DSJ / AF
No.	(1) ACTIVIDAD			
1	Recibe vía SIME 2 Expediente Contenciosos Administrativos.	Inicio		
2	Designa Expedientes Contenciosos Administrativos al Abogado Fiscal.			
3	Registra el responsable designado para Expedientes Contenciosos Administrativos, en los sistemas SIME II y el Sistema de Registro de Expedientes Judiciales vigentes.			
4	Remite documentación al Abogado Fiscal a cargo.			
5	El Coordinador revisa y evalúa los Escritos Judiciales pertinentes. En los casos que se requiera, deriva al Jefe de Departamento correspondiente para la revisión y parecer jurídico de los escritos judiciales y/o de la gestión procesal.			
6	El Jefe de DSJ revisa y emite parecer jurídico.			
7	Recibe la revisión de los Escritos Judiciales por el Jefe de Departamento.			
8	Remite para la Firma y patrocinio del AT.			
9	Remite el Escrito Judicial al AF responsable.			
10	Controlar los diferentes procesos de Contenciosos Administrativos y Juicios de Ejecución de Sentencia, de acuerdo a la Tabla de Controles.			
11	Cuando corresponda, ejecuta procedimiento para gestionar Oportunidades de mejora			
				Fin
Elaborado por: Hugo Campos		Fecha: 04/07/2016		
Revisado por: Lilian Vega /Aida Echeverría		Fecha: 08/07/2016		
Aprobado por: Fernando Benavente		Fecha: 25/07/2016		

ABOGACÍA DEL TESORO
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS
ANEXO N° 2: TABLA DE CONTROLES Y FRECUENCIAS
COOR-P-001/25-07-2016/6

TABLA DE CONTROLES Y FRECUENCIAS			
No.	PROCESO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	1-Control de Juicios de Ejecución de Sentencia, (certificados de deuda, CD) 1.1- Controla el 100% de la carga de Juicios de Ejecución de Sentencia a través del Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial vigente cuya actualización de datos está a cargo de los Abogados Fiscales, a fin de controlar el inicio del juicio de ejecución de sentencia, según lo estipula el procedimiento DSJ-PSC-001. Excepcionalmente, se utilizará el Anexo 4 Planilla Registro de Juicios de Ejecución de Sentencia ACTIVOS, en TRÁMITE o PARALIZADO, para situaciones que en las que el sistema informático no esté disponible. 1.2- Terminado el control realiza el informe final y remite por escrito al Coordinador de Juicios, quien, si es necesario, realizará un análisis del informe conjuntamente con el Coordinador Jurídico Administrativo. Posteriormente, el Coordinador de Juicios remite al Abogado del Tesoro. Plazo: un mes posterior al cierre del semestre.	Semestral	Analista de Control de Gestión Coordinador de Juicios Cuando se requiera análisis conjunto: Coordinador Jurídico Administrativo.
2	Remisión de informe a solicitud de la SET, sobre el estado de los Certificados de Deuda.	A pedido de la SET.	Analista de Control de Gestión. Coordinador de Juicios.
3	1- Control del Informe Administrativo generado por la Asistente responsable a cargo de la Cartera de Fondo de Desarrollo Industrial, que contemple al menos: Deudor, Cantidad de Cuotas, Fecha de Vencimiento, Saldos adeudados, Estado. Plazo para la entrega del informe del Asistente: dentro de las dos primeras semanas del mes de diciembre. Seguidamente dicho informe será remitido a la Dirección del Tesoro. 2- Control del Informe Jurídico generado por los Abogados Fiscales a cargo de dicha cartera. Plazo para la entrega del informe de los AFS's a cargo a la Coordinación de Juicios: dentro de las dos primeras semanas del mes de diciembre. Obs: El informe consolidado para remisión a la DGTP, será elaborado en base a los Informes brindado por Abogados Fiscales a cargo y Asistente a cargo, versus documentación y/o informes de Tesorería. Plazo para la remisión a la Dirección del Tesoro, del informe consolidado de los controles realizados: dentro de las tres primeras semanas del mes de diciembre antes del cierre del ejercicio.	Anual	Analista de Tesorería Abogados Fiscales Coordinador de Juicios.
4	Revisa la Declaración Jurada Bimestral de Servicios presentada por cada AF, según el Anexo 3, y elabora un informe al Coordinador de Juicios para su posterior presentación al AT. Plazo para la entrega del informe del Analista/Asistente: una semana posterior al cierre del bimestre.	Bimestral	Analista de Control Asistente de Coordinación de Juicios
5	1. Verificación de los Juicios Contenciosos Administrativos (Tributarios y no Tributarios) y de los Juicios de Ejecución de Sentencia: se controla las copias de respaldo del expediente judicial obrantes en poder de cada Abogado Fiscal y contrasta con los datos cargados en el Sistema Informático de Registro de Expedientes Judiciales, tomando una muestra del 20% de la cartera del AF. Para calcular la cantidad de Juicios a controlar se deberá tomar el total de la cartera de cada AF. En esta etapa los controles serán ejecutados por los siguientes responsables: A) El Jefe de DSJ tendrá a su cargo el control de la cartera de los AF a su cargo, y elevará informe al Coordinador de Juicios. B) El Coordinador de Juicios supervisará la cartera de los jefes de Departamentos de Servicios Jurídicos. C) El AT supervisará la cartera a cargo de los Coordinadores. 2. En una segunda etapa se procederá a la verificación de los expedientes judiciales, en las Secretarías de los distintos Juzgados donde radican los procesos. Estos controles serán realizados por los Gestores Fiscales y Procuradores de la Coordinación de Juicios, quienes presentarán el informe correspondiente a través de la Planilla electrónica de Control de Juicios Contenciosos Administrativos y de Ejecución de Sentencia (Anexo 4 y 5). El Coordinador de Juicios presentará informe de los controles al AT. Plazo para la entrega del informe: dos meses posteriores al cierre del semestre (exceptuado el mes de enero).	Semestral	Analista de Control de Gestión Jefe de Departamento Jurídico. Coordinador de Juicios. Coordinador Jurídico Administrativo, cuando se requiera análisis conjunto. Abogado Fiscal Gestor Fiscal Procurador
6	Realizar resumen de los acuerdos y sentencias de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia y elabora un informe al Coordinador de Juicios para su posterior presentación al AT. Plazo para la entrega del informe: un mes posterior al cierre del bimestre.	Bimestral	Analista de Control de Gestión Coordinador de Juicios. Gestor Procurador

ABOGACÍA DEL TESORO PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS ANEXO N° 3: DECLARACION JURADA BIMENSTRAL DE SERVICIOS COOR-P-002/25-07-2016/6				
AÑO _____				
Abogado/a Fiscal:			Fecha:	
Marque con una "X" las casillas correspondientes				
Período bimestral declarado				
Enero - Febrero		()	Marzo - Abril	
Mayo - Junio		()	Julio - Agosto	
Septiembre - Octubre		()	Noviembre - Diciembre	
Indicador			Puntos	
Coordinador (incluido Interino)			-	
Sí	()	100		
No	()	-		
Jefe (incluido Interino)				
Sí	()	75		
No	()	-		
Auditor Interno de Calidad			-	
Sí	()	25		
No	()	-		
Encargado de Área				
Sí	()	25		
No	()	-		
Dictámenes Complejos elaborados, durante el período bimestral declarado			-	
Más de 8	()	50		
Entre 4 y 8	()	25		
Hasta 3	()	10		
Especifique cantidad:			-	
Dictámenes No Complejos elaborados, durante el período bimestral declarado				
Más de 8	()	25		
Entre 4 y 8	()	10		
Hasta 3	()	5		
Especifique cantidad:			-	
Providencias elaboradas, durante el período bimestral declarado				
Más de 8	()	10		
Entre 4 y 8	()	5		
Hasta 3	()	3		
Especifique cantidad:				
Juicios contencioso-administrativos, asignados durante el período bimestral declarado			-	
Más de 8	()	50		
Entre 4 y 8	()	25		
Hasta 3	()	10		
Especifique cantidad:			-	
Sentencias de llevar adelante la ejecución durante el período bimestral declarado			-	
Más de 8	()	50		
Entre 4 y 8	()	25		
Hasta 3	()	10		
Especifique cantidad:			-	
Inhibiciones durante el período bimestral declarado			-	
Más de 8	()	50		
Entre 4 y 8	()	25		
Hasta 3	()	10		
Especifique cantidad:			-	
Garantías Constitucionales y Medidas Cautelares durante el período bimestral declarado			-	
Más de 8	()	25		
Entre 4 y 8	()	10		
Hasta 3	()	5		
Especifique cantidad:			-	
Sumarios Administrativos M.H. parte actora			-	
Más de 8	()	25		
Entre 4 y 8	()	10		
Hasta 3	()	5		
Especifique cantidad:			-	
Bonificaciones por Gestión Judicial dentro del bimestre				
*Por cada Acuerdo y Sentencia favorable (Tribunal de Cuentas): 40 pts.				
*Por cada Acuerdo y Sentencia favorable (Corte Suprema de Justicia): 50 pts.				
*Por cada Sentencia favorable en Ejecución de Sentencia, con excepción/es (Instancia de origen): 30 pts				
*Por cada Acuerdo y Sentencia favorable (Tribunal de Apelaciones): 40 pts.				
**Por cada Remate realizado: 80 pts.				
(*) Adjuntar copia de la resolución				
(**) Adjuntar Acta de Remate				
TOTAL DE PUNTOS				
Obs.			Firma:	

ABOGACIA DEL TESORO PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE JUICIOS ANEXO N° 06 REVISION DE ESCRITOS JUDICIALES COOR-P-010/25-07-2016/06.		
Caratula/Juicio:		
Tipo/Juicio: Ejecutivo (x) Contencioso ()		
Tipo de Contestación:		
Contestación de Demanda	x	
Contestación de Excepciones		
Expresión de Agravios		
Abogado Fiscal: Nombre del Abogado Fiscal		
Se deriva para revisión a: Nombre del Jefe de Dpto.		
Fecha _____	(media firma) Coordinador de Juicios	
Revisado por:		
Fecha _____	(JEFE QUE REVISIA) FIRMA Y ACLARACIÓN	
APROBADO por la Coordinación de Juicios, a consideracion del AT:		
Fecha _____	(media firma) Coordinador de Juicios	

*Referencia: Lo que se encuentra en color rojo, es ejemplo de como se deberá llenar el formulario.