

## Circular de Secretaría de la Corte N° 065 - 2022

25 de Abril del 2022

**Fecha de Publicación:** 09 de Mayo del 2022

**Descriptor/Temas:** Protocolos, Conflictos colectivos, Conflictos de interés

**Documentos citados:** Actas - Publicaciones - Anexos

# Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°065 del 25 de abril del 2022

## CIRCULAR No. 65-2022

**Asunto:** Protocolo de atención de gestión de conflicto de interés y Formulario de denuncias relacionadas con conflicto de interés.

### A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

#### SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 21-2022 celebrada el 10 de marzo de 2022, artículo LXXV, dispuso a solicitud de la Oficina de Cumplimiento y la Contraloría de Servicios, aprobar el Protocolo de atención de gestión de conflicto de interés y Formulario de denuncias relacionadas con conflicto de interés, que literalmente dice:

#### **“PROTOCOLO PARA LA DEBIDA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS.**

##### Introducción

El Poder Judicial ha trabajado en los últimos años en el desarrollo de un marco normativo que permita adoptar medidas encaminadas a la prevención, detención y sanción de las conductas contrarias a la ética pública. Para esto, ha suscrito una serie de instrumentos internacionales en materia de anticorrupción y también se ha apoyado en instrumentos nacionales que dieron origen al Reglamento de Regulación para la identificación y la gestión adecuada de los conflictos de intereses en el Poder Judicial.

Este reglamento generó una serie de buenas prácticas encaminadas a la prevención de conductas que involucren un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona funcionaria judicial en el que esta tenga capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes y estableció una lista de conductas o comportamientos que podrían constituir un eventual, aparente o real conflicto de interés.

El objetivo de estos lineamientos es permitir a la institución, el seguimiento y monitoreo sobre los posibles casos de conflicto de interés y manifestarlos a tiempo, de esta manera poder identificarlos y realizar el procedimiento necesario para prevenirlos y gestionarlos de manera que contribuya al aseguramiento de la imparcialidad, probidad y satisfacción del interés público.

Por lo anterior, siendo que uno de los principales canales de comunicación entre la institución y la persona usuaria es la Contraloría de Servicios y ante la carencia de algún mecanismo establecido para la recepción, atención y gestión de incidencias de conflictos de interés, se dispuso la creación de este protocolo que sirva de guía para un abordaje efectivo de este tipo de situaciones.

### **1. Objeto**

El presente protocolo tiene como objeto establecer el procedimiento de acción de la Contraloría de Servicios ante denuncia interpuesta por personas usuarias de posibles casos de conflictos de interés y de esta forma contribuir a una gestión célere, efectiva, así como al fortalecimiento de la imparcialidad, objetividad e independencia judicial.

### **2. Definiciones y referencias**

Para los efectos de este protocolo, téngase presente las siguientes definiciones y referencias relevantes:

**Deber de abstención:** El deber de abstención impone a la persona servidora judicial la obligación de apartarse del conocimiento de una causa por tener algún interés personal, familiar, o de otra naturaleza que le obliga a abstenerse de tramitar, gestionar, resolver, opinar, asesorar, influir o participar en la toma de la decisión. La legislación ordinaria (Ley Orgánica del Poder Judicial, CPC, CPP, etc) y la regulación de conflictos de intereses, describen las causales de abstención.

**Causales de abstención:** las causales de abstención son las descritas en el numeral 9 del Reglamento para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial.

**Conflicto de interés:** Un conflicto de interés se presenta cuando el interés privado de una persona servidora judicial tiene la capacidad de influir indebidamente en el ejercicio del cargo público, afectando el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Es decir, es una situación en la que colisionan el interés particular de un funcionario/a judicial y el interés general o público.

**Formulario:** instrumento de uso de la persona usuaria dispuesto para documentar y trasladar la gestión de conflicto de interés a la persona responsable de su resolución.

**Reglamento:** hace referencia al reglamento denominado “Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial”, instrumento aprobado por Corte Plena en sesión número 014-2019 y publicado mediante circular N° 72-2019, de 17 de mayo 2019. Fecha de vigencia: 1 de marzo de 2020

**Superior jerárquico:** entiéndase jefatura inmediata, coordinador o puesto con cargo de dirección de la persona identificada en el formulario de gestión de conflicto de interés.

### **3. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en este protocolo serán de aplicación exclusiva para todas aquellas situaciones que de acuerdo con el Reglamento, planteen las personas usuarias del servicio y que identifiquen a personas que laboran en el Poder Judicial sea en propiedad, interinas, suplentes, personal subcontratado, personas meritorias, quienes desarrollen programas de voluntariado, pasantías y trabajos para fines académicos.

### **4. Alcance de la gestión de la Contraloría de Servicios**

Cuando una persona usuaria del servicio plantee una gestión de conflicto de interés ante la Contraloría de Servicios, ésta la recibirá por medio del formulario, la incluirá en el sistema de registro de inconformidades que para el efecto tenga la oficina y la trasladará a la jefatura de la persona funcionaria para que esta se encargue de dar respuesta directamente a la persona usuaria.

Para darle curso a la gestión ante la jefatura respectiva, la persona usuaria deberá haber completado el formulario.

Cuando la gestión presentada se dirija contra un juez o una jueza se debe remitir el formulario que la persona usuaria complete al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional quien se encargará de valorar la procedencia de la solicitud.

### **5. Quien puede presentar una gestión ante un posible conflicto de interés**

Toda aquella persona usuaria física o jurídica, pública o privada e incluso personal interno de la institución que voluntariamente decida poner en conocimiento de la Contraloría de Servicios un hecho que pueda constituir un posible conflicto de interés conforme a las causales establecidas en el numeral 9 y 10 del Reglamento, a través del formulario dispuesto para esos efectos.

### **6. Momento para gestionar**

Cualquier persona de las indicadas en el artículo anterior podrá presentar su denuncia en el momento en el que tenga conocimiento de las circunstancias que pueden originar un conflicto de interés por parte del personal judicial, con el fin de prevenir o gestionar debidamente el conflicto ante la jefatura correspondiente.

En caso de que la persona usuaria decida presentar la gestión ante la oficina vinculada, la jefatura está en la obligación de recibirla conforme lo dispone el numeral 10 de la Regulación, y darle el trámite respectivo. En ningún caso deberán remitir a las personas a la Contraloría de Servicios o alguna otra dependencia. Para esto se le facilitará a la persona usuaria el formulario dispuesto al efecto, el cual estará disponible para el funcionariado en la Intranet Judicial.

### **7. Deber de Discreción y confidencialidad**

Todo el personal de la Contraloría de Servicios deberá guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos de la persona que la presente, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

### **8. Atención prioritaria**

Los requerimientos que se reciban y que se relacionen con conflictos de interés deberán tramitarse con la mayor celeridad posible a fin de procurar su pronta conclusión. Una vez completado el formulario de la denuncia e incluida la información en el sistema Aranda Service Desk, será remitida a la jefatura de la persona funcionaria en un plazo no mayor a 24 horas.

## **9. Medios de presentación de gestión de conflicto de interés ante la Contraloría de Servicios**

La modalidad de recepción será de forma electrónica, personal y/o escrita.

- De manera electrónica por medio de un formulario que se encontrará en la página web institucional y que la persona gestionante deberá completar.
- De manera personal asistiendo a cualquier sede de la Contraloría de Servicios donde la persona completará un formulario que deberá ser firmado de su puño y letra, salvo que exista algún impedimento físico -temporal o permanente- que sea notorio a la vista o debidamente comprobado.
- Cuando la persona usuaria lo presente por escrito o correo electrónico, se le facilitará el respectivo formulario para que lo complete y trasladarlo en conjunto con la nota escrita que presente.

## **10. Procedimiento a seguir para tramitar la gestión planteada por la persona usuaria**

Una vez completado el formulario el mismo deberá ser incluido en el sistema con el que cuenta la Contraloría para el registro, atención y seguimiento de requerimientos de servicios, donde deberá asociar el hecho a la categoría de gestión previamente definido para atender posibles conflictos de interés.

Seguidamente la persona funcionaria encargada de atender la solicitud, deberá hacer traslado del hecho a la jefatura inmediata de la persona contra quien se dirija la denuncia, quien determinará la forma en la que gestionará la situación cuando así proceda y brindará la respuesta directamente a la persona usuaria.

Cuando la gestión se dirija en contra de un juez o una jueza se deberá remitir el formulario al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional quien se encargará de valorar la procedencia de la solicitud y/o su traslado a la jefatura respectiva para su resolución.

## **11. Información para la persona usuaria y la jefatura inmediata**

Completado adecuadamente el formulario y recibida en forma, a la persona usuaria se le deberá informar:

1. El traslado de su denuncia al superior inmediato de la persona funcionaria involucrada.
2. Que conforme lo dispone el numeral 9 del Reglamento corresponde al superior jerárquico o jefatura respectiva, la resolución de la gestión de conflicto de interés, sea que acoja la gestión o que la rechace.
3. En consecuencia, la jefatura respectiva será la responsable de brindarle una respuesta a su gestión.
4. Trasladada la gestión a la jefatura respectiva, la Contraloría de Servicios suspenderá cualquier trámite en relación a la denuncia de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios. Igual consecuencia surtirá en caso de que se constate que la situación de conflicto de interés esté siendo conocido por otra instancia administrativa o judicial competente para resolver.
5. Con el traslado de la gestión, a la jefatura respectiva se le informará que conforme al numeral 9, 11 y 12 del Reglamento citado, le corresponde resolver la situación planteada y dar respuesta de su decisión a la persona usuaria en el plazo establecido en el Reglamento y a través del medio proporcionado para tales efectos.
6. De lo resuelto, la jefatura comunicará a la Contraloría de Servicios fecha y hora de la resolución y comunicación a las partes.

## **12. Vigencia**

Este protocolo rige a partir de su aprobación por las instancias responsables de dicha labor.”

El Formulario de denuncias relacionadas con conflicto de interés, podrá encontrarlo en el siguiente enlace: <https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5214:formulario-de-denuncias-relacionadas-con-conflictos-de-interes>

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 25 de abril de 2022**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

Diligencias / Refs: (5675-2014)

**Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 23-11-2022 15:09:05.**