



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**San José, 19 de junio del 2020**

**N° 5853-20**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señor**

**Lic. Hugo Hernández Alfaro, Jefe  
Oficina de Control Interno**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 54-2020 celebrada el **02 de junio del 2020**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO LVII**

**DOCUMENTO N° 2566-17, 6125-2020**

El licenciado Hugo Hernández y la licenciada Indira Alfaro Castillo, por su orden, Jefe y Profesional de la Oficina de Control Interno, mediante oficio N° 110-CI-2020 del 25 de mayo de 2020, informaron:

“Para su conocimiento y en atención a la necesidad de que el Jerarca y los Titulares Subordinados evalúen, perfeccionen y ejecuten actividades permanentes y periódicas de seguimiento, tal como lo establecen las normas 6.3 Actividades de Seguimiento del SCI y 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI del Manual de Normas de Control Interno (MCI), nos permitimos remitir el informe realizado por esta Oficina, respecto el grado de cumplimiento de las medidas de control incluidas en el “Diagnóstico del Sistema de Control Interno aplicado a los despachos de la Jurisdicción Penal Electrónico”.

**I. Antecedentes.**

Acuerdo aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 97-17 celebrada el 24 de octubre de 2017, artículo LXXX, sobre “Diagnóstico del Sistema de Control Interno realizado a los despachos de la Jurisdicción Penal Electrónica de



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

Cartago, San Carlos, Pérez Zeledón, Limón y II Circuito Judicial de San José”<sup>1</sup>, en el cual se dispuso comunicar a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de estos despachos, la obligación que tienen de implementar los controles de gestión administrativa, jurisdiccional y del expediente electrónico establecidos en este acuerdo, además se emitió la Circular No.186-2017 para cumplimiento a los controles mencionados.<sup>2</sup>

**II. Objetivo del informe.**

Determinar el grado de cumplimiento de las medidas de control incluidas en el “Diagnóstico sobre el Sistema de Control Interno realizado a los despachos de la Jurisdicción Penal Electrónica”, para la estandarización de las actividades de control que deben ejecutarse en los Juzgados Penales Electrónicos de Cartago, San Carlos, Pérez Zeledón, Limón y II Circuito Judicial de San José, así como en los homólogos de Upala y Osa, estos últimos incluidos por la Dirección de Planificación<sup>3</sup> en el rediseño del modelo penal.

**III. Impacto Institucional.**

Dentro del Plan Estratégico Institucional se define como eje transversal “*Valor en el servicio de Administración de Justicia*”. Basado en este concepto, las oficinas y despachos judiciales correspondientes a la Jurisdicción Penal, han implementado acciones y controles que contribuyen a la atención que se brinda a la persona usuaria. Igualmente, se busca optimizar los recursos disponibles, procurar ser proactivos en los procesos judiciales y promover la mejora continua de la calidad de los servicios que brinda el Poder Judicial (*Objetivo estratégico institucional No.3*).

En adición a lo expuesto, el Poder Judicial contribuye en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en este caso concreto, se ha considerado que el objetivo citado se relaciona con el cumplimiento del Objetivo ODS N°16 Paz Justicia e Instituciones sólidas (Meta relacionada No.16.3); ya que promueve establecer lineamientos sobre la gestión administrativa y jurisdiccional para ser cumplidos por la Jurisdicción Penal en la modalidad

---

<sup>1</sup> Informe elaborado por Oficina de Control Interno.

<sup>2</sup> Circular 186-2017 del 21 de noviembre de 2017, emitida por la Secretaria General de la Corte.

<sup>3</sup> Acuerdo tomado por el Consejo Superior sesión N°16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, estudio 1405-PLA-18. Informe de los juzgados penales electrónicos, elaborado por la Dirección de Planificación



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

electrónica, compromiso adquirido por el Consejo Superior en sesión N°32-17 del 04 de abril de 2017, Artículo LXX.

A partir de lo anterior, la Oficina de Control Interno dio seguimiento a los Juzgados Penales Electrónicos, con el fin de estandarizar la realización de sus actividades de control, en concordancia con la forma de tramitación que se lleva a cabo en despachos automatizados en materia penal, permitiendo con ello documentar debidamente las labores de revisión y supervisión necesarias para proporcionar una seguridad razonable de la gestión judicial.

Asimismo, se menciona que los controles permiten a la Institución, detectar y corregir oportunamente las debilidades identificadas, de manera tal, que de forma preventiva, logre cumplir los objetivos planificados y de ese modo evitar la materialización de algún riesgo relevante, tal y como lo establece la norma 4.1 Actividades de Control.

A continuación, se muestran los resultados obtenidos en este proceso de seguimiento:

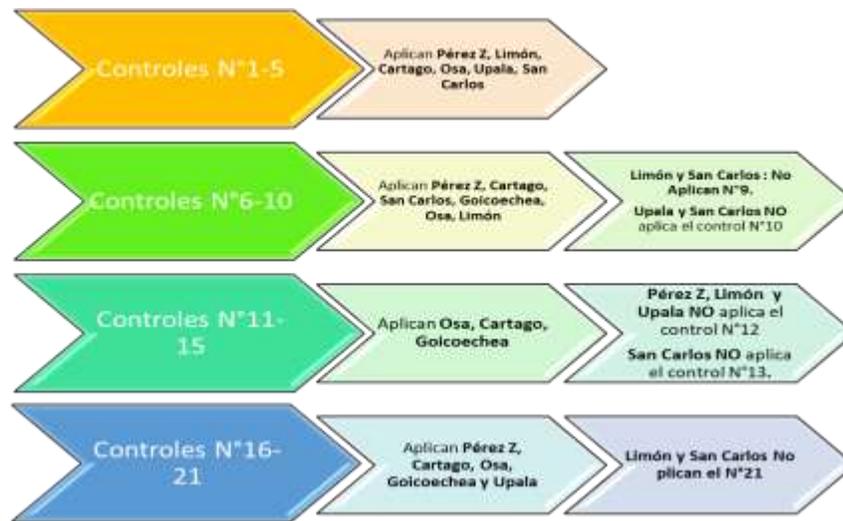
**IV. Resultados del Seguimiento.**

Respecto al cumplimiento de los controles de Gestión Administrativa establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos, se denota los siguientes resultados:

**Gráfico No.1  
Controles de Gestión Administrativa  
Resultados de la consulta realizada a los Juzgados Penales Electrónicos**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**



**Gráfico N°1 Fuente propia, registros de la Oficina de Control Interno.**

- Del gráfico N°1 relacionado con los controles definidos del N°1 al N°5<sup>4</sup>, se muestra que el 100% de los juzgados consultados dan un cumplimiento, entre ellos se encuentran Pérez Zeledón, Limón, Cartago, Osa, Upala, II Circuito Judicial de San José y San Carlos.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

Reiterar la importante labor que debe realizar el Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial, respecto a la supervisión periódica a la gestión del despacho, con el fin de lograr un mejor funcionamiento, y con ello fortalecer el SCI, dando acatamiento a la norma 4.5.1 Supervisión constante la cual establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

- Respecto a los controles determinados del N°6 al N°10, se muestra que el 57% de los juzgados consultados tales como Pérez Zeledón, Cartago, II Circuito Judicial de San José y Osa cumplen con estos.

<sup>4</sup>En el caso particular del Juzgado Penal Electrónico de II Circuito Judicial de San José no es necesario que aplique el control N°4 sobre la “Revisión de roles de disponibilidad”, dado que este despacho cuenta con una sección con horario vespertino.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

En este sentido es importante aclarar que los controles que no se cumplieron fueron el número 9 y 10.

En cuanto al control N°9 referente al “*Remesado de expedientes al Archivo Judicial*”<sup>5</sup>, tanto el Juzgado Penal de San Carlos como el Juzgado Penal de Limón<sup>6</sup>, comunican que han realizado eliminaciones correspondientes a los expedientes y que a la fecha no aplican este control dado que no cuenta con expedientes físicos.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

Cuando sea necesario aplicar este control deben tomar en consideración lo siguiente:

El Coordinador o Coordinadora Judicial debe encargarse de gestionar con el Archivo Judicial la asignación de Remesas. Una vez aprobadas las mismas, se supervisa la inclusión de expedientes para ingreso al sistema del Archivo. Asimismo, se coordina con la persona encargada de Selección y Eliminación de Expedientes del Circuito Judicial correspondiente, con el fin de verificar que el proceso se haya realizado de forma correcta.

Además, fue necesario valorar el uso de este control, dado que algunos de los Juzgados Penales electrónicos, ya no cuentan con expedientes físicos, por lo que se sugiere se realice este control en caso de que existan tales documentos.

Con relación al control N°10 “*Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes*”, este no es aplicado por el Juzgado Penal de San Carlos en tanto se ha realizado la destrucción de expedientes según lo establecido por la Institución. Por otra parte, el Juzgado de Upala, explica que no lo aplican debido a que en consulta realizada al Archivo Judicial, este les comunicó que por el momento no están recibiendo expedientes de materia penal.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

En el caso que corresponda, el Juez o Jueza Coordinadora deberá ordenar la destrucción de expedientes según lo regulado por la Institución. Por otra parte

---

<sup>5</sup> Según indica la Coordinadora del Juzgado Penal del II CJSJ, que actualmente se mantiene en estudio por parte del Consejo Superior el tema de la destrucción de los expedientes de la materia penal.

<sup>6</sup> Desde el 2012, este despacho trabaja de manera virtual.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

la labor del Coordinador o Coordinadora Judicial, es la de llevar un control para esta gestión, siendo que cada vez que se inicia un proceso de remesado o eliminación de expedientes debe mantenerse actualizado.

- En lo referente a los controles N°11 al N°15, muestran un cumplimiento los Juzgados Penales de Osa, Cartago y II Circuito Judicial de San José.

Por lo anterior es importante indicar que los controles que no se cumplieron fueron el número 12 y 13.

El control N°12 “*Inventario y disposición de evidencias*”, no es aplicado por los Juzgados Penales de Pérez Zeledón, Limón y Upala, los cuales indican que no reciben evidencias físicas en acatamiento de las diferentes directrices existentes.

En cuanto al control N°13 sobre el “*Inventario y disposición de armas decomisadas*”, el Juzgado Penal de San Carlos, no cuenta con armas a la orden, por lo que no lo aplica.

En línea con lo anterior, es importante indicar que los Juzgados Penales Electrónicos en principio no reciben evidencias, no obstante, las mismas están asociadas a los expedientes, por lo que es necesario llevar controles y darles seguimiento. El inconveniente que se ha presentado es que resulta difícil mantenerlos al día, debido a que las Fiscalías no informan oportunamente sobre las evidencias que ponen a la orden del Juzgado. Además, en ocasiones se presenta información no actualizada por parte del Depósito de Objetos.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

Cada expediente que ingrese al juzgado debe ser estudiado por el Juez o Jueza según corresponda, además, es importante revisar que las evidencias se encuentren actualizadas en el sistema, devolviendo el expediente al Ministerio Público cuando no esté, igualmente, previo al archivo o su remisión a otro despacho la Jueza o Juez a cargo del expediente deberá verificar que se ha establecido claramente el destino de todas las evidencias involucradas en el caso.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

Se recomienda que el Juez o Jueza Coordinadora de estos despachos debe solicitar periódicamente<sup>7</sup> listados al Depósito de Objetivos, con el fin de mantener la información de las evidencias actualizadas. Además, deberá llevar un control cruzado con el Depósito; tal y como lo hace el Juzgado Penal Electrónico del II Circuito Judicial de San José.

Aunado a lo anterior, mantener la información actualizada permitirá dar cumplimiento a las actividades de procesar, generar y comunicar, información en forma eficaz, eficiente, económica y con apego al bloque de legalidad y la información de la gestión institucional, según lo establece la Norma 5.1 Sistemas de Información.

Asimismo, fue necesario valorar el uso de estos dos controles con el fin de unificarlos en un solo control, que establezca “*Control sobre el Inventario y Disposición de Evidencias y Armas Decomisadas,*” para uso de los Juzgados Penales electrónicos.

Respecto a los controles establecidos del N°16 al N°21, según se muestra en el gráfico N°1, los Juzgados Penales de Pérez Zeledón, Osa, Cartago, II Circuito Judicial de San José y Upala, dan cumplimiento.

Es importante indicar que el control N°20 “*Gestiones periódicas con Dirección de Tecnología de Información y Comunicación para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV)*”, según la consulta realizada no es necesario que sea aplicado por los Juzgados Penales Electrónicos, dado que el respaldo de la información lo realiza la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de oficio, por lo que se sugiere, que no es necesario hacer recordatorios, dado que es un proceso ya definido por la Dirección indicada.

Por otra parte, el Juzgado Penal de Limón en cuanto al control N°21 “*Registro Rotación del Personal*”, debe señalarse que por disposición de la Dirección de Planificación, se estableció que cada Técnico trabaje con un Juez, por lo que no se puede rotar al personal técnico”. Respecto al mismo ítem la Jueza Coordinadora de este Juzgado indicó literalmente que: “No se realiza hace dos años, por no considerarse necesario. Este año no se ha realizado en espera de la visita de Planificación a fin de adoptar las recomendaciones que se les den”.

---

<sup>7</sup> Circular N°84-18. Obligación de los Jefes de despachos en los que se administran bienes decomisados o evidencias, de verificar que se realicen inventarios como mínimo cada 6 meses.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

Es conveniente mencionar que la Norma 2.5.4. Rotación de labores de la LGCI literalmente indica lo siguiente:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida”.*

De lo anterior, se desprende que la rotación de labores debe establecerse, cuando las circunstancias lo permitan entre quienes ejerzan o realicen tareas a fines, en los casos necesarios y consensuados considerando que la persona funcionaria no tenga permanentemente el control, para que no se presenten situaciones irregulares en relación con las labores realizadas, además, sirve como mecanismo de formación del personal pues al desarrollar actividades diferentes las y los funcionarios adquieren mayor conocimiento de la gestión del despacho.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

Es importante considerar que en el caso de que exista la rotación del personal, es necesario la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista.

**Gráfico No.2  
Controles de Gestión Jurisdiccional  
Resultados de la consulta realizada a los Juzgados Penales Electrónicos**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**



Gráfico N°2 Fuente propia, registros de la Oficina de Control Interno.

- Del gráfico N°2 con relación a los controles establecidos del N°1 al N°6, se da cumplimiento de un 100% por parte de los Juzgados Penales Electrónicos de Pérez Zeledón, Limón, Osa, Cartago, San Carlos, II Circuito Judicial de San José y Upala.

- Es importante indicar que entre los controles consultados se encuentran: la revisión del expediente para el señalamiento, registro y documentación de la audiencia preliminar, del señalamiento masivo, revisión del señalamiento (es decir, que la notificación, citación o remisión de detenidos se haya realizado correctamente y que también se hayan efectuado los respectivos recordatorios), además, de las actualizaciones de información de las partes, fases, estados y ubicaciones, entre otros.

Aunado a lo anterior, es necesario recordar la importancia de que el Jerarca y los Titulares Subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, las actividades de control, con el fin de fortalecer el SCI y el logro de los objetivos institucionales, según lo establece la Norma 4.1 Actividades de control.

- Respecto a los controles establecidos de gestión jurisdiccional del N°7 al 12, se muestra un cumplimiento del 100% por parte de los Juzgados Penales Electrónicos de Pérez Zeledón, Limón, Osa, Cartago, San Carlos, II Circuito Judicial de San José y Upala.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

Se reitera que para el control N°8 “Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional”, debe cumplirse mediante el siguiente lineamiento dado por la Dirección Ejecutiva:

Circular N°7-2020, "Se les informa que cuando requieran anular Boletas de Seguridad, deben enviar un correo electrónico al buzón [reconstruccioninmobiliario@rmp.go.cr](mailto:reconstruccioninmobiliario@rmp.go.cr), indicando el código Z9. Por lo que ya no es necesario hacer llegar dichas boletas nulas al Registro Nacional”.

- Respecto a los controles establecidos del N°13 al N°18, se muestra un cumplimiento de más del 85% por parte de los Juzgados Penales de Pérez Zeledón, Limón, Osa, Cartago, San Carlos, II Circuito Judicial de San José.

En el caso del control N°14 “Registro de prisión preventiva” el Juzgado Penal de Upala no lo aplica dado que indica que este despacho no realiza visitas carcelarias.

***Se sugiere como propuesta de mejora:***

Es importante destacar que en caso de ser aplicado cada Juez o Jueza que resuelva sobre una medida cautelar (incluida la prisión preventiva), tiene que informar al Técnico encargado del Control, además este debe mantenerse actualizado.

Asimismo, el control N°17 Registro de asuntos pasados a fallo, no es aplicado por los Juzgados Penales Electrónicos de Pérez Zeledón, Limón, San Carlos y II Circuito Judicial de San José. En este sentido la Coordinadora de este último menciona que no se utiliza por lo delicado de la materia, toda vez que Dirección de Tecnología de Información y Comunicación indicó que con esta ubicación todo debía de colocarse en una misma casilla y esto implica mucho riesgo con asuntos de personas detenidas.

**Gráfico No.3  
Controles de Gestión Electrónica  
Resultados de la consulta realizada a los Juzgados Penales Electrónicos**



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***



Gráfico N°3 Fuente propia, registros de la Oficina de Control Interno.

- Del gráfico N°3 se concluye que los controles electrónicos establecidos del N°1 al N°6, se cumplen en un 100% en los Juzgados Penales de Pérez Zeledón, Cartago, San Carlos, Limón, II Circuito Judicial de San José, Osa y Upala. Al darse un cumplimiento total de los controles y al ser la información uno de los activos más importantes de este Poder de la República, debe contemplarse la importante labor que permite procesar, actualizar y comunicar en forma eficiente la información de la gestión institucional, fortaleciendo con ello no solo el Sistema de Control Interno, si no garantizando la continuidad del servicio en los despachos que tramitan la materia penal, y con ello dar cumplimiento a los requisitos que establece la normativa respecto a los Sistemas de Información.

V. Valoración de los controles establecidos según resultados.

Es pertinente tomar en consideración que los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe de seguimiento son susceptibles de actualización y mejora a través del tiempo. Por lo anterior, se consideró necesario cómo procedimiento adicional, realizar la validación correspondiente de los controles y actividades aplicados a los Juzgados Penales Electrónicos, de forma conjunta con el Tribunal de la Inspección Judicial, específicamente con el Área de Visitas; considerando que dicha Oficina realiza la verificación de controles y actividades en los Juzgados Penales Electrónicos de la Institución. Igualmente, se contó con la colaboración de la licenciada Marjorie Valenciano Arias, Coordinadora del Juzgado Penal Electrónico del II Circuito Judicial de San José, por considerarse este despacho como el Modelo en la materia Penal Electrónica.

Por otra parte, como resultado del análisis de los controles establecidos en la Circular No.186-2017, se consideró necesario ajustarlos y definir apropiadamente las funciones de revisión y supervisión específicas para dichos



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

despachos, dado que estos por sí mismos sin una adecuada supervisión no son funcionales.

Asimismo, como parte del análisis llevado a cabo se considera oportuno estandarizar puntos de control, según el siguiente detalle: 16 controles de gestión administrativa, 18 controles de gestión jurisdiccional y 6 controles relacionados con sistemas de información.

Conforme a lo anterior, se detallan los controles administrativos, jurisdiccionales y electrónicos actualizados, que se deberán utilizar en los Juzgados Penales analizados:

<b>Tabla N° 1</b> <b>Controles Administrativos Generales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
1. Revisión del registro de asistencia. <sup>8</sup>	Debe realizarlo el Coordinador o Coordinadora Judicial <sup>9</sup> .	Circulares emitidas por el Consejo Superior: N°15-1998, N°122-2002, N°145-2003, 200-2008
2. Libro de juramentaciones.	Debe ser cumplido por el Coordinador o Coordinadora Judicial y supervisado por el Juez o Jueza Coordinador.	Circular emitidas por el Consejo Superior: N°184 de emitidas por Corte Plena del 22-9-86 publicada en Boletín Judicial N°191 del 9-10-86. Circular N°19-96 de Corte Plena publicada en BJ del 28-3-96. Artículo N°11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial
3. Libro electrónico de sustituciones. <sup>10</sup>	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe llevar un control electrónico sobre las sustituciones que se presenten en el despacho, además esta	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. (Artículo N°188 Ley Orgánica del Poder Judicial

<sup>8</sup>Actualmente en la mayoría de los Circuitos Judiciales cuenta con el sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI) sin embargo, los meritorios e interinos que cuenten con un nombramiento menor a un año deben firmar en el registro de asistencia físico.

<sup>9</sup>El personal debe cumplir con el horario establecido, para que se aproveche al máximo la jornada laboral. (El registro de asistencia por sí mismo sin una adecuada supervisión no es funcional).

<sup>10</sup>La Inspección Judicial necesita revisar este control, dado que se obtiene la cantidad de días hábiles laborados por Juez o Jueza, información que no es posible obtener en la PIN.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	actividad debe ser supervisada por el Juez o Jueza Coordinadora. Se recomienda que, en dicho control, se anote, cuando el titular se ausenta del despacho por al menos una audiencia, aunque no se cuente con sustitución.	
4. Revisión de roles de disponibilidad.	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe realizar una revisión de roles de disponibilidad, distribución con la supervisión del Juez o Jueza Coordinadora. Tanto el Juez o Jueza Coordinadora como el Coordinador o Coordinadora Judicial deben realizar la supervisión correspondiente respecto a la revisión de roles de disponibilidad, con el fin de que garanticen el buen funcionamiento del despacho. Esta labor debe agendarse por semana.	Circular emitida por el Consejo Superior 179-2015
5. Informe de labores periódico <sup>11</sup> por parte del personal de apoyo, personas juzgadoras y juzgadoras suplentes.	En el despacho se debe llevar un control electrónico del informe de labores del personal de apoyo, personas juzgadoras y juzgadoras suplentes. Tanto el Juez o Jueza Coordinadora como el Coordinador o Coordinadora Judicial respectivamente deben realizar supervisión periódica del	Circulares emitidas por el Consejo Superior N°66-05, N°112-2006, N°96-2008, N°134-2008, N°24-2009, N°148-2016). Deberá utilizar los formularios aprobados por el Consejo Superior mediante la circular 115-2019.

<sup>11</sup> Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales</b>		
<b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	trabajo del personal profesional y técnico, que garanticen razonablemente el funcionamiento del despacho.	
6. Supervisión periódica <sup>12</sup> de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y profesional es responsabilidad del Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador Judicial respectivamente, esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio.	Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.5.1 Supervisión constante <sup>13</sup>
7. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Este control es responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión del Juez(a) Coordinador(a) y del Coordinador(a) Judicial en coordinación con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial (debe realizarse mínimo 1 vez al año).	Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a la obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año.  Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a:  1. Realizar la depuración del circulante procediendo con el archivo administrativo provisional y el archivo definitivo de los expedientes que estén paralizados por la inacción de las personas demandantes, dentro de los Plazos estadísticos dispuestos institucionalmente,

<sup>12</sup> Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad lo definirá el juzgado, se sugiere se realice por semana.

<sup>13</sup> El Jерarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
		asegurándose que los asuntos no aparezcan como activos.  2. En los asuntos en que no cabe la deserción, se procederá de la misma manera que se ha venido haciendo hasta ahora.
8. Inventario y disposición de la caja fuerte	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe contar con un inventario de caja fuerte en el cual se incluyen las evidencias, este control debe ser electrónico, además, debe realizarse por trimestre.	Objetivos del Sistema de Control Interno. 1.2 Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. 14 Circulares emitidas por el Consejo Superior N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008.
9. Inventario y disposición de evidencias, armas y vehículos decomisados <sup>15</sup>	El Coordinador(a) Judicial, en caso de existir evidencias, debe llevar un control actualizado.  En caso de existir armas decomisadas, el despacho debe llevar un control, el Juez(a) encargado(a) deberá definir el destino del arma al momento de resolver el expediente e informar a la persona asignada (Técnico Judicial asignado) esto se requiere según solicitud del Arsenal.  El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial	Circulares emitidas por el Consejo Superior 154-10, 33-2016, 34-2016  Circulares del Consejo Superior 100, 101, 152 todas del año 2015

<sup>14</sup>El Sistema Control Interno debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

<sup>15</sup>Debe llevarse un control de vehículos decomisados actualizado, se recomienda se realice trimestralmente.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	revisarán periódicamente el control de vehículos decomisados para supervisar que se mantenga actualizado.	
10. Registro causas disciplinarias-	El Juez o Jueza Coordinadora debe llevar un control electrónico de causas disciplinarias.	Circular emitida por el Consejo Superior N°19-96, publicada en el Boletín Judicial del 28-3-96).  Circular emitida por el Consejo Superior N°184 publicada en el Boletín Judicial del 9-10-86).  (Artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
11. Aplicación del SEVRI <sup>16</sup>	En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente <sup>17</sup> .	El Jerarca y los Titulares Subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley

<sup>16</sup>El jerarca y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).

La valoración del riesgo que ocasionalmente también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

<sup>17</sup> Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
		<p>General de Control Interno (LGCI).</p> <p>La valoración del riesgo que también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.</p>
12. Elaboración del Plan Anual Operativo	El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial, los Jueces (as) y el personal técnico deben elaborar el PAO del despacho.	Circulares emitidas por la Dirección de Planificación: Circular N°06-17. Formulación PAO 2018 Circular Externa N°4-2018 Recordatorio de reprogramación de objetivos y metas. Circular No. 03-2018 Evaluación Anual Planes Anuales Operativos.
13. Aplicación del Proceso de Autoevaluación	El Juez o Jueza Coordinadora, el Coordinador o Coordinadora Judicial y el personal de apoyo deben dar cumplimiento al Proceso de Autoevaluación	Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales</b>		
<b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
Institucional <sup>18</sup>	Institucional, el cual coadyuva al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, detectando y resolviendo cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente.	competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.  Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009.
14. Inventario de activos (mobiliario y equipo)	<sup>19</sup> La Administración regional en coordinación con el Coordinador(a) Judicial deben realizar el inventario de activos una vez al año. Así se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio de la Ley de Control Interno.	Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.
15. Registro rotación del personal. <sup>20</sup>	Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad	Da cumplimiento a la normativa de Control Interno. Normas

<sup>18</sup> Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.

<sup>19</sup> Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.

<sup>20</sup> Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre ambiente de control 2.5.4. Rotación de labores.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N° 1</b>		
<b>Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	del servicio, el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contarse con un control de forma electrónica. En caso de que exista la rotación del personal, es necesario considerar la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista)	sobre Ambiente de Control Norma 2.5.4. Rotación de labores.
16. Control de Incapacidades	El Coordinador o la Coordinadora Judicial deberá llevar un control electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, deberán ser resguardadas y registradas en el sistema respectivo. La Jueza o Juez Coordinador deberán supervisar este control.	Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18).



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
1. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.	Este control debe llevarlo cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado por el Coordinador o Coordinadora Judicial. Es importante indicar que debe realizarse mensualmente valorando el informe de inconsistencias	El Jarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. 4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el sector público
2. Revisión del expediente para el señalamiento.	Las boletas implican un estudio del expediente y permiten una eficiencia en el servicio pues la Jueza o Juez deberá corregir todos los errores que lo permitan con el propósito de que, cuando señale, la diligencia se realice de manera efectiva y se pueda definir el destino del proceso, que es casualmente lo que se determina en una audiencia preliminar. Al revisar un expediente de previo, se puede determinar si estamos en presencia de una actividad procesal defectuosa, si se dio la	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	<p>tramitación correcta al expediente, si se tomó en cuenta a todas las personas interesadas e incluso si el asunto está prescrito o no, es delito en cuyo caso, de oficio la persona juzgadora de la Fase Intermedia puede decretar un sobreseimiento y prescindir de la audiencia.</p> <p>Esta revisión debe ser actualizada por la Jueza o Juez a quien se le asigne el expediente.</p> <p>La Jueza o Juez deberá completar y asociar una Boleta de Revisión según corresponda.</p> <p>En la audiencia preliminar se debe realizar un control formal y sustancial de los requerimientos, además, debe determinar si la acusación (o querrela y acción civil) cumplen requisitos de forma, asimismo debe analizar si la conducta es típica</p>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b>		
<b>Controles Jurisdiccionales</b>		
<b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	(delito), si está prescrita y si existe probabilidad.	
3. Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (físico-electrónico)	Este registro del señalamiento masivo debe ser realizado por el personal Técnico Judicial, y supervisado por la persona juzgadora asignada.  Deberá agendarse en la Agenda Cronos, el Juez o Jueza levantará una minuta que asociará a cada expediente lo mismo que el registro de audio.  Además, debe actualizarse el estado del señalamiento.	Esta recomendación fue dada por la Auditoría Judicial.
4. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)	Es labor del Técnico Judicial anotar el señalamiento para audiencia en la agenda cronos y en el expediente, el Coordinador Judicial deberá revisar esta información.	
5. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o	Debe realizarse revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos,	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
remisión de detenidos se haya realizado correctamente y que también se hayan efectuado los respectivos recordatorios).	imputados, entre otros, hayan sido debidamente citados, debiendo dejar razón de esa revisión en el expediente, y en caso de existir una omisión o error debe procederse de inmediato a corregir la situación. Lo anterior evita que la audiencia y/o el debate no pueda realizarse por la no citación de alguna de las partes; o que deba ordenarse una continuación de debate para traer a debate a testigos y ofendidos no citados. Esta labor debe ser realizada por cada uno de los técnicos responsables del expediente, quien completará una Boleta que asociará al expediente de previo a pasarlo al Juez(a) asignado(a). El Juez(a) asignado(a) debe revisar la Boleta de previo a la realización de la audiencia.	
6. Registro Boletas de seguridad (Libro y	Debe llevarse este control según el	Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las disposiciones



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
resguardo del formulario).	Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional.  Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad.  Circular No. 04-2010 referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. 2) Debe llevarse este control según las Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional.
7. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.	Debe controlarse electrónicamente las boletas anuladas y comunicarlas al Registro Público. Este control lo lleva a cabo el Coordinador(a) Judicial. La comunicación corresponderá al Juez(a) Coordinador(a).	Circular emitida por la Dirección Ejecutiva N°7-2020  "Se les informa que cuando requieran anular Boletas de Seguridad, deben enviar un correo electrónico al buzón <a href="mailto:reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr">reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr</a> , indicando el código Z9. No es necesario hacer llegar dichas boletas nulas al Registro Nacional."
8. Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos de forma electrónica.	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	<p>Además, el despacho debe mantener Libros en donde el personal técnico o Juez O Jueza consigna los datos requeridos.</p> <p>Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.</p>	
9. Seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones).	<p>Debe llevarse un control y seguimiento actualizado sobre resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones). Es deber del Juez, Jueza o del Técnico Judicial responsable del expediente realizar revisiones periódicas. Asimismo, el escritorio virtual permite la activación de alertas, las cuales son activadas por los Jueces(as).</p>	
10. Registro de rebeldías.	<p>El despacho debe mantener un control y seguimiento actualizado sobre rebeldías.</p>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	<p>Es importante recordar que el seguimiento corresponderá al Juez o Jueza asignado en coordinación con el técnico judicial a cargo, además, debe ser supervisado por el Coordinador o Coordinadora Judicial y el Juez o Jueza Coordinadora.</p> <p>Se recomienda: el Juez o Jueza debe confeccionar una Boleta de Rebeldía la cual debe asociarla al Escritorio virtual y activar una alerta que coincide con la fecha de vencimiento de la rebeldía.</p> <p>Los expedientes se cierran de manera provisional y se colocan en una Ubicación que se llama: Vencimiento de Fechas-Rebeldías. Esos expedientes, un mes antes de que se cumpla la fecha de la alerta</p>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	consignada por la Jueza o el Juez o Decisor, de manera automática se trasladan al Buzón del Juez o Jueza Coordinadora, quien revisa los expedientes y gira instrucciones a los jueces para que revisen, actualicen las alertas o resuelvan conforme corresponda	
11. Recordatorios de capturas (2 veces por año).	Es deber del Técnico Judicial responsable del expediente dar cumplimiento de las disposiciones sobre órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, además debe de informar al Técnico encargado del control general para su actualización.	Circulares emitidas por el Consejo Superior No 65-2017, referente a la modificación de la circular N°102-2010 respecto a las “Disposiciones sobre órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, presentaciones al despacho y reafirmaciones de capturas, entre otros e Informar al técnico encargado del control general para su actualización.
12. Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.	El Técnico Judicial asignado debe realizar el registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, a su vez es supervisado por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circulares de Corte Plena N°26-89 y N°49-95.  Circular emitida por el Consejo Superior N°26 publicada en Boletín Judicial N°217 del 26-11-89 y la Circular N°49-95 publicada en Boletín Judicial N°196 del 17-10-95).  (Artículo N°188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
13. Registro de prisión preventiva.	Es deber del Técnico Judicial asignado llevar un control sobre la prisión preventiva, la supervisión corresponde al Juez o Jueza Coordinadora y al Coordinador o Coordinadora Judicial  Para la actualización del registro de prisión preventiva cada Juez o Jueza que resuelva sobre una medida cautelar (incluida la prisión preventiva) debe informar al Técnico encargado del Control.	Circulare emitida por el Consejo Superior 114-2004, 153-2004, 168-2004 166-2006, 19-2005, 007-2006, 150-2008, 142-2011, 99-2013 y 99-2013 sobre las visitas de los jueces(as) penales que tienen a su orden imputados con la medida cautelar de prisión preventiva.
14. Registro de sentencias o resoluciones.	Es deber del Técnico Judicial y el Juez o Jueza asignada llevar un control sobre las sentencias de segunda instancia en materia de Tránsito y Contravenciones, en el caso de que aplique.	
15. Registro de asuntos salidos en alzada.	Es deber del Técnico Judicial asignado llevar un control de asuntos salidos en alzada.	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
	<p>Este control debe ser supervisado por el Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador y Coordinadora Judicial.</p> <p>Los demás Técnicos Judiciales deberán remitir la información al encargado con el objetivo de mantener actualizado el control.</p>	
16. Registro de asuntos pasados a fallo	<p>Cuando son asuntos pasados a fallo, deben registrarse en el sistema.</p> <p>Este control es deber del Técnico Judicial y la supervisión del Coordinador o Coordinadora Judicial.</p>	<p>Circulares emitidas por el Consejo Superior N°15-2009, y la Circular No. 170-2015 reiterada en la Circular 38-2000, sobre “Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia”</p>
17. Revisión final del expediente para el cierre estadístico.	<p>Previo al cierre estadístico de un expediente, el Técnico Judicial debe revisarlo, además, debe llenar la Boleta respectiva, la cual deberá ser asociada al expediente.</p>	<p>Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017</p> <p>Artículo N°179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Aviso de Consejo Superior (corrige Circular N°24-96) publicado en Boletín Judicial N°139 del 22-7-96. Circular 105-04 del Consejo Superior en sesión N° 47-04, celebrada el 29-6-04, Publicada en el Boletín Judicial N°174 del 06-9-04. Circular N°02-05 CS, en sesión N°95-2004, celebrada el 9-12-04, publicada en el</p>



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°2</b> <b>Controles Jurisdiccionales</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
		Boletín Judicial N°25 del 04-2-05 reiteración Circular N°21-2003). Circular N°167-2018 del Consejo Superior en sesión N°103-18, celebrada el 27 de noviembre de 2018, artículo XX, acordó trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, de conformidad con la Ley N°9578. En la primera y segunda instancia agraria podrían existir expedientes en estado terminado o en abandono, que tengan depósitos activos en el SDJ, con 10 años o más y que generarán las sumas a trasladar a la CCSS

<b>Tabla N°3</b> <b>Controles de Gestión del Expediente Electrónico</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
1. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)	La actualización de la información en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual), debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales, además son supervisados por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circulares emitidas por el Consejo Superior N°131-2005 “Obligación de actualizar la información de los expedientes. N°133-2010. Actualización de información en el Sistema de Gestión. N°153-2011 Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°3</b> <b>Controles de Gestión del Expediente Electrónico</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
2. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Esta revisión debe realizarse periódicamente por el Técnico Judicial y será revisado periódicamente por el Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.
3. Revisión de escritos en Gestión en Línea	Es deber del Técnico Judicial encargado del Buzón del Sistema revisar y asociar los escritos, de lo que avisará al Técnico respectivo para que tramite la gestión.  Los demás escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes.  Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°3</b> <b>Controles de Gestión del Expediente Electrónico</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
4. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.	<p>En los lugares en donde existe Recepción de Documentos (RDD), la persona encargada por parte de la Administración Regional asocia las gestiones a los expedientes y en algunos casos, los remite por correo electrónico.</p> <p>Por lo anterior, la persona encargada dará lectura al escrito, etiqueta la gestión debidamente y lo asocia al expediente y comunica al Técnico Judicial encargado para su trámite. (esto último es importante porque, aunque existen alertas el único modo de verlas es abriendo el expediente y no siempre éste se encuentra en la Ubicación del Técnico.</p>	



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°3</b> <b>Controles de Gestión del Expediente Electrónico</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
5. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.	<p>El equipo de Gestión o en su defecto el Juez o Jueza Coordinador y el Coordinador y Coordinadora Judicial revisan periódicamente las <b>Ubicaciones</b> del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.</p> <p>La Jefatura debe “gestionar” el despacho, las ubicaciones deben revisarse y si se observa un expediente con el plazo sobradamente vencido, debe hablar con el Juez o Jueza o con el Técnico y escuchar, valorar y después girar instrucciones.</p>	
6. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual. <sup>21</sup>	<p>Cada Técnico Judicial revisa los vencimientos de plazos en el Escritorio Virtual, además, el Coordinador(a) Judicial y Juez(a) responsable deben supervisarlos, girando instrucciones precisas y resolviendo a tiempo, dado que los plazos de tramitación se vencen.</p> <p>Es necesario que cada Técnico Judicial, cada funcionario debe tener un control de su escritorio, priorizar y procurar usar el tiempo de manera eficiente tratando de mantener el escritorio al día.</p>	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017.

<sup>21</sup> Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

<b>Tabla N°3</b> <b>Controles de Gestión del Expediente Electrónico</b> <b>establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>		
<b>Nombre del Control</b>	<b>Responsable del Cumplimiento</b>	<b>Fundamento</b>
7. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual <sup>22</sup>	En este tipo de despacho, todos los expedientes cuya alerta se activa, son trasladados (de manera automática) a la Ubicación del Juez(a) Coordinador(a), quien los revisa, gira instrucciones y los remite al Técnico Judicial para trámite.  Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento.  La alerta debe ser puesta por el Juez o Jueza asignada a la causa.	Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.  Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017

VI. Conclusiones.

Respecto del estudio al cumplimiento de los controles mínimos que deben aplicar los Juzgados Penales Electrónicos del país, a continuación, se detallan las siguientes conclusiones:

1) La verificación del grado de cumplimiento de las actividades de control permite conservar controles que respondan de forma apropiada a los riesgos en línea con la labor diaria, dado que resulta necesario asegurar razonablemente que los controles establecidos son pertinentes y que además sean acatados por el personal de los Juzgados Penales Electrónicos de la Institución.

2) En línea con lo establecido en el Artículo N°17 de Ley General de Control Interno, sobre valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el transcurso del tiempo, en el caso de los controles establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos, la valoración muestra resultados satisfactorios, dado que se realizan continuamente las acciones de

<sup>22</sup>Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

control y prevención durante el curso de las operaciones normales integradas a las acciones sujetas de control.

No obstante, cabe señalar que los controles y las acciones preventivas que fueron evaluadas en este estudio son susceptibles de actualización y mejora a través del tiempo, por lo cual, deberán ser considerados en los futuros Procesos de Autoevaluación a realizar en los Juzgados Penales Electrónicos.

3) La evaluación realizada permitió identificar la necesidad de algunos ajustes respecto de los controles establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos, en procura de fortalecer el Sistema de Control Interno en los despachos, permitiendo mayor supervisión en la gestión que se realiza:

3.1.- En primer orden la necesidad de aclarar a las personas juzgadoras en los Juzgados Penales Electrónicos, que su participación en la identificación de elementos para establecer la probabilidad de realizar un juicio les permite conocer en detalle del expediente en todo momento, sin la necesidad de desconocerlo al momento de llegar a la audiencia, pudiendo dictar sobreseimiento por prescripción a partir del estudio de este sin llegar hasta la audiencia.

3.2.- La necesidad de concatenar los controles del Ministerio Público y del Juzgado Penal Electrónico en lo relativo a las evidencias, por cuanto, actualmente al Juzgado Penal Electrónico le resulta inviable aplicar los controles establecidos, por información inexacta, en la itineración desde la Fiscalía.

**VII. Recomendaciones.**

Con base en los resultados y conclusiones del presente informe, se exponen las siguientes recomendaciones en busca de incrementar la calidad del servicio público que brindan los Juzgados Penales Electrónicos y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Al Consejo Superior.**

1) Reiterar mediante la circular<sup>23</sup> actualizada, las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los Juzgados Penales Electrónicos.

---

<sup>23</sup>Circular 186-2017



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**A los Juzgados Penales Electrónicos.**

2) Considerar dentro de las responsabilidades del Titular Subordinado (Juez o Jueza Coordinadora) el adecuado ejercicio de la supervisión sobre el cumplimiento de los controles establecidos, garantizando la funcionalidad de estos a partir de su constante atención, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución.

3) Cada expediente que ingrese al despacho deberá ser estudiado por la persona juzgadora que por rol le dará trámite, analizando entre otros aspectos que lo relativo a las evidencias esté claramente documentado, devolviendo el expediente al Ministerio Público cuando no sea así; igualmente, previo al archivo o remisión del expediente a otro despacho, la Jueza o Juez a cargo del expediente deberá verificar que se ha establecido claramente el destino de todas las evidencias involucradas en el caso.

4) Respetar obligatoriamente las disposiciones sobre la atención de personas en estado de vulnerabilidad (adultos mayores, población indígena, personas con algún grado de discapacidad, mujeres en estado de embarazo, en general personas en condiciones de vulnerabilidad, entre otras), incluyendo en el expediente electrónico la observación de “vulnerabilidad” y atendiendo las alertas del sistema, según establecen las Circulares 182-2005, 86-2015, emitidas por el Consejo Superior. Este control deberá implementarse incluso en el área de atención al público.

5) Incluir en el ejercicio del SEVRI-PJ, la revisión de la funcionalidad de los controles existentes en línea con los riesgos que debe administrar el despacho.

**Ministerio Público.**

6) Reiterar a todas las fiscalías del Ministerio Público el acatamiento obligatorio de la Circular 09-ADM-2020 sobre el “Protocolo de Cadena de Custodia”<sup>24</sup> y la Circular 171-2012 “Manual de procedimientos para el manejo de evidencias y bienes decomisados en las bodegas de los fiscalías, juzgados y tribunales penales del país”, de la Secretaría de la Corte, sobre el adecuado manejo de evidencias; igualmente se sugiere que la Dirección de Planificación evalúe la conveniencia unificar ambas circulares, como parte del proyecto de rediseño que ha desarrollado en materia Penal en años recientes.

---

<sup>24</sup>La Circular 09-ADM-2020 resulta actualización de la Circular 188-17 emitida por la Secretaría General de la Corte el 24 de noviembre de 2017.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

**Depósito de Objetos.**

7) Mantener actualizados los inventarios de objetos recibidos sobre expedientes judiciales, programando arqueos e inventarios anualmente.

8) Gestionar ante las instancias correspondientes, permisos de acceso al Sistema del Depósito de Objetos, para las personas juzgadoras y fiscales en todo el país, con el fin de mantener control cruzado entre los registros del despacho y los del Depósito de Objetos, sobre las evidencias remitidas; tal y como lo hace el Juzgado Penal Electrónico del II Circuito Judicial de San José.

**A la Dirección de Planificación.**

9) Incluir dentro del modelo de rediseño de procesos, el cumplimiento de los controles definidos en este informe para los Juzgados Penales Electrónicos. En caso de identificar nuevos controles, someterlos a consideración a las oficinas y despachos respectivos a fin de lograr actualizar la circular de controles mínimos de los Juzgados Penales Electrónicos y con ello se logre gestionar los despachos eficientemente.

**Al Centro de Apoyo**

10) Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el Control Interno de los Juzgados Penales Electrónicos.

**Al Tribunal de la Inspección Judicial.**

11) En su programación de visitas a los Juzgados Penales Electrónicos, incluir la verificación del cumplimiento de las medidas para gestionar los riesgos y la aplicación de los controles establecidos para fortalecer estos despachos según la Circular 186-2017, emitida por la Secretaría General de la Corte.

**A la Auditoría Interna.**

12) En las evaluaciones a los Juzgados penales electrónicos incluir la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en la Circular 186-2017, emitida por la Secretaría General de la Corte, con controles para gestionar los riesgos y fortalecer el Sistema de Control Interno de esos despachos.”



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

- 0 -

Seguidamente, se transcribe la propuesta de circular que literalmente dice:  
“Oficina de Control Interno

**CIRCULAR No. 000-2020**

**Asunto:** Actualización de la Circular 186-2018 sobre “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos, a través del uso adecuado de las actividades de control.”

**A TODOS JUZGADOS PENALES ELECTRONICOS DEL PAÍS  
SE LES HACE SABER QUE:**

Se le comunica a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de los de Juzgados Penales Electrónicos, la obligación que tienen de cumplir con los controles de gestión administrativos, jurisdiccionales y electrónicos actualizados, establecidos en las tablas N°1, 2, 3, según informe N°110-OCI-2020, elaborado por la Oficina de Control Interno, sobre el Diagnóstico de Sistema de Control Interno realizado en los despachos de jurisdicción que conoce esta materia y aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. xx-2020 celebrada el xx de mes de 2020, artículo XX.

Al dar cumplimiento a esta circular se fortalece de manera oportuna el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), y estandarización de las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia. Además, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por último, se señala que la Oficina de Control Interno estará en la mayor disposición de asesorar en el proceso de implementación de esta línea de control.

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno:

Link”

- 0 -



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

En sesión N° 32-17 celebrada el 4 de abril de 2020, artículo LXX, se tomó nota del oficio N° 72-OCRI-2017 del 21 de marzo del 2017, suscrito por la licenciada Karen Leiva Chavarría, Jefa interina de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y se acogieron las recomendaciones citadas en dicho acuerdo, en relación a las acciones que realizó la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, OCRI, con respecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, de la Organización de las Naciones Unidas.

Luego, en sesión N° 97-17 celebrada el 24 de octubre del año 2017, artículo LXXXIX, se dispuso lo que en su parte dispositiva literalmente dice:

“(…)

**Se acordó:** Tener por rendido el informe de Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, para el mejoramiento de los Juzgados Penales modalidad electrónica de Cartago, Pérez Zeledón, Limón y San Carlos”, y acoger sus recomendaciones, en consecuencia: **1)** Deberán las jefaturas de los juzgados penales electrónicos de manera complementaria a la observancia de la Circular N° 150-2017, aplicar los controles propuestos en las tablas N° 1,2,3 de este informe, en particular en cuanto a la asignación de responsables de su ejecución, correspondiente a los controles de gestión administrativa, jurisdiccional y electrónica. **2)** La Escuela Judicial, establecerá la viabilidad de incorporar en el curso de especialización penal los ítems necesarios para que se fortalezca la formación del personal que labora en los juzgados penales electrónicos, en cuanto al cumplimiento de los controles que deben utilizar en la realización de las funciones que tienen asignadas. **3)** Autorizar la publicación de la circular que se dirá, sobre las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los juzgados penales electrónicos. **4)** Comunicar a la Dirección de Planificación y a la Auditoría Judicial para lo de su cargo.”

- 0 -

Mediante circular N° 186-2017 del 26 de enero de 2017, se hizo de conocimiento de todos los Juzgados Penales Electrónicos del país, que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 97-17 celebrada el 24 de octubre de 2017, artículo LXXXIX, conoció el informe sobre el diagnóstico de los Juzgados Penales Electrónicos del País, realizado por la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, para cumplir con una recomendación expresa de la Dirección de Auditoría Interna. Por lo anterior, dispuso comunicarles a las personas juzgadoras y el personal de apoyo de los Juzgados Penales Electrónicos, la obligación que tienen de implementar los controles de gestión administrativa, gestión jurisdiccional y de gestión del expediente electrónico establecidos en las tablas No. 1, 2, 3 de esta Circular, con la finalidad de fortalecer de manera adecuada el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, las y los funcionarios de la institución deberían, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (Norma 1.5 Ley General de Control Interno).

Analizada por este Consejo la presente gestión, **se acordó:** **1.)** Tener por rendido el informe N° 110-CI-2020 del 25 de mayo de 2020, suscrito por el licenciado Hugo Hernández y la licenciada Indira Alfaro Castillo, por su orden Jefe y Profesional de la Oficina de Control Interno, respecto el grado de cumplimiento de las medidas de control incluidas en el “Diagnóstico del Sistema de Control Interno aplicado a los despachos de la Jurisdicción Penal Electrónico”. **2.)** Acoger las recomendaciones expuestas en el informe de cita, dirigidas a este Consejo, a los Juzgados Penales Electrónicos del país, Ministerio Público, Depósito de Objetos, Direcciones del Organismo de Investigación Judicial y Planificación, Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Tribunal de la Inspección Judicial y a la Auditoría. **3.)** La Secretaría General de la Corte tomara nota para la publicación de la Circular correspondiente.”

**Atentamente,**

**Lic. Rafael Rodríguez Jiménez  
Prosecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

c: Tribunal de la Inspección Judicial  
Dirección del Organismo de Investigación Judicial  
Fiscalía General de la República  
Auditoría  
Dirección de Planificación  
Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Depósito de Objetos Decomisados  
Secretaría General de la Corte  
Diligencias / Refs: **(2566-17, 6125-2020)**

**Andrea**