



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 12 de febrero de 2021
N° 1436-2021
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor
M.Sc. 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° **04-2021** celebrada el **14 de enero del 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LXXII

Documento N°11501-18, 133-2021

El máster Hugo Hernández Alfaro y la máster Indira Alfaro Castillo, por su orden, Jefe y Profesional de la Oficina de Control interno, mediante oficio N° 01-CI-2021 del 5 de enero de 2021, informaron lo siguiente:

“Como parte del plan de trabajo de la Oficina de Control Interno y conforme lo establecen las normas 6.3 Actividades de Seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI del Manual de Normas de Control Interno (MCI), se presenta el informe de seguimiento realizado en el Juzgado Laboral de Puntarenas, con el fin de evaluar los controles mínimos establecidos y relacionados con el grado de cumplimiento de las medidas de control incluidas en el Diagnóstico sobre el Sistema de Control Interno aplicado al Juzgado indicado, aprobado por el Consejo Superior en sesión N°88-18.

I. Antecedentes.

En acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N°88-18, artículo LXXXIV, la Oficina de Control Interno mediante el oficio N°084-OCITRA-2018, realizó un “*Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas*”, con el fin de estandarizar las Actividades de Control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia. Además, se documentó apropiadamente las labores de revisión y supervisión necesarias para asegurar la mejora continua en la gestión judicial por



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

parte del personal responsable, en cuanto a los controles mínimos del despacho.

Posteriormente, la Comisión de la Jurisdicción Laboral, tomó el acuerdo en sesión N°3-2019 celebrada el 17 de octubre de 2019, artículo XXXVI, el cual indica literalmente lo siguiente:

“(O)…

Se aprueban los controles mínimos remitidos por la Oficina de Control Interno, y se remite a dicha oficina con copia a Indira Alfaro Castillo, la propuesta de la Licda. Karol Baltodano, Jueza del Tribunal de Apelaciones Civil y Laboral de Heredia, para valoración.”

En línea con lo anterior, esta Oficina en el oficio N°171-CI-2019, analizó la propuesta sugerida por la licenciada Karol Baltodano Jueza del Tribunal de Apelaciones Civil y Laboral de Heredia, con el fin de valorar la posibilidad de incorporar un nuevo criterio a la lista de controles mínimos aprobados por el Consejo Superior en sesión N°88-18 celebrada el 09 de octubre del 2018. Artículo LXXXIV.

Posteriormente la Comisión de la Jurisdicción Laboral del Poder Judicial en sesión N°01-2020 celebrada el 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII, aprobó la recomendación dada por esta Oficina, respecto a ampliar los controles mínimos en la materia laboral, que deben ser utilizados por los despachos que conocen esta materia en la Institución.

Asimismo, el Consejo Superior en la sesión N°73-2020 celebrada el 21 de julio de 2020, artículo XLII, acordó solicitar al Juzgado de Trabajo de Puntarenas atender los nuevos controles mínimos aprobados por la Comisión de la Jurisdicción Laboral, en sesión 01-2020, artículo XXXIII.

II. Objetivo del Informe.

Seguimiento y actualización de las medidas de control incluidas en el “Diagnóstico sobre el Sistema de Control Interno en los despachos de la Jurisdicción Laboral”, para la estandarización de las actividades de control que deben ejecutarse en los Juzgados Laborales de la Institución.

III. Impacto Institucional.



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

Se han implementado acciones y controles que contribuyen a brindar un mejor servicio a la persona usuaria que asiste a los despachos de la Jurisdicción Laboral, promoviendo la mejora continua de la calidad que brinda el Poder Judicial (Eje transversal “*Valor en el servicio de Administración de Justicia*”. *Objetivo estratégico institucional No.3 del Plan Estratégico Institucional*)

En línea con lo anterior, el objetivo citado se relaciona con el cumplimiento del Objetivo ODS N°16 Paz Justicia e Instituciones sólidas (Meta relacionada No.16.3); compromiso adquirido por el Consejo Superior en sesión N°32-17 del 04 de abril de 2017, Artículo LXX.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno dio seguimiento al Juzgado Laboral de Puntarenas, con el fin de normalizar las Actividades de Control, en relación con la forma de tramitación que se lleva a cabo en este despacho, documentando correctamente las labores de revisión y supervisión necesarias para proporcionar una seguridad razonable de la gestión judicial.

Es importante reiterar que las Actividades de Control 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, según lo establece la norma 4.1 de la Ley General de Control Interno (LGCI).

A continuación, se muestra el resultado del seguimiento:

IV. Resultados del Seguimiento.

Cumplimiento de los controles de Gestión Administrativa establecidos para el Juzgado Laboral de Puntarenas:

**Gráfico No.1
Controles de Gestión Administrativa
Resultados de la consulta realizada al Juzgado Laboral de
Puntarenas**



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°18, se muestra que el 100% de estos se cumplen.

En el caso del control N°17 “Registro Rotación del Personal”, la Jueza Coordinadora indicó literalmente que: *“No se rota el personal, el sistema actual ha funcionado, en su mayoría cumple con la cuota de trabajo y el despacho considera dicha rotación con resultado negativos”*.

Es útil reiterar 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”.

En línea con lo anterior, la rotación de labores debe establecerse entre quienes ejecuten tareas a fines, y cuando las condiciones así lo permitan. Este mecanismo permite aprender diferentes actividades, con lo cual el personal judicial adquiere mayor conocimiento de la gestión del despacho.

Es importante considerar que al aplicar la rotación de labores, se puede evitar que la persona funcionaria tenga el control total del puesto, evitando con ello que se puedan presentar situaciones irregulares en relación con las labores realizadas.

Propuesta de mejora sugerida:

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



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

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.

Por otra parte, es importante indicar que en esta revisión de controles se incorporó el control “Asignación de perfiles y claves de acceso al personal responsable de los despachos judiciales que utilizan el Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ)” el cual fue adicionado según acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión N°01-2020 celebrada el 21 de mayo de 2020, artículo XXXIII, respecto a la actualización de los controles mínimos realizado por esta Oficina.

De forma general y respecto a los controles administrativos aplicados por el Juzgado Laboral de Puntarenas se consideró necesario recomendar la siguiente propuesta:

Propuesta de mejora sugerida:

Se le reitera al Juez o Jueza Coordinadora y al Coordinador o Coordinadora Judicial, el deber de continuar con una supervisión periódica de la gestión del despacho, con el fin de lograr una mejora continua en el funcionamiento de la oficina, fortalecer el SCI y dar cumplimiento 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.”

**Gráfico No.2
Controles de Gestión Jurisdiccional
Resultados de la consulta realizada al Juzgado Laboral de
Puntarenas**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General



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

- Del gráfico N°2 respecto a los controles definidos del N°1 al N°9 y del N°11 al N°23, se da cumplimiento de un 100% por parte del Juzgado Laboral de Puntarenas.

Es importante mencionar que dentro de los controles consultados se encuentran: Control de distribución interna de expedientes a las personas juzgadoras, Control de plazos de tareas en el Escritorio Virtual, Revisión del expediente previo al señalamiento de la audiencia, Elaboración de resolución del señalamiento para audiencia, Realizar la resolución del señalamiento para audiencias masivas en los casos que procede (INS, MTSS), Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico), así como la Revisión del señalamiento (es decir, que la notificación, citación realizada, se haya elaborado correctamente), entre otros.

En cuanto al control N°10 “Realizar recordatorios del señalamiento a las partes del proceso (SMS),” la Jueza Coordinadora del Juzgado Laboral de Puntarenas indicó literalmente que: “*No se realiza, se ordena al personal a cargo de tramitar que efectúen dicho trámite a partir del 22/07/2020, comunicación realizada mediante reunión de personal n°2-2020*”, por lo que se denota que el control ya se reguló para la implementación correspondiente.

Respecto a los controles jurisdiccionales efectuados por el Juzgado Laboral de Puntarenas, se consideró necesario recomendar la siguiente propuesta:

Propuesta de mejora sugerida:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Es necesario reiterar al Juez o Jueza Coordinadora y al Coordinador o Coordinadora Judicial, el deber de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, las actividades de control, las cuales deben ser dinámicas a fin de incluir mejoras que garanticen razonablemente su efectividad. Al aplicar esta propuesta se fortalece el SCI y el logro de los objetivos institucionales, según lo establece la Norma 4.1 Actividades de control.

Gráfico No.3
Controles de Sistemas de Información
Resultados de la consulta realizada al Juzgado Laboral de
Puntarenas

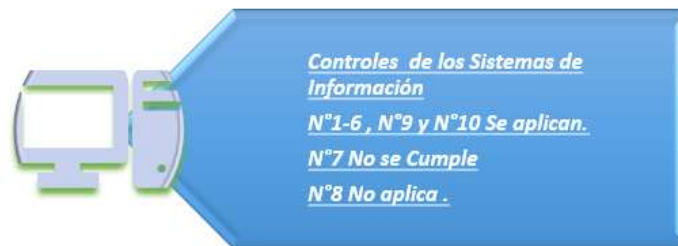


Gráfico N°3. Fuente propia, registros de la Oficina de Control Interno.

Sistemas de Información es uno de los componentes del Sistema de Control Interno (SCI), el cual contempla la importante labor que permite procesar, actualizar y comunicar información relevante sobre la gestión de la Institución en forma eficiente.

Del gráfico N°3 se concluye que los controles de Sistemas de Información establecidos del N°1 al N°6, N°9 y N°10, se cumplen en un 100% en el Juzgado Laboral de Puntarenas, con ello fortalece no solo el Sistema de Control Interno, si no garantiza la continuidad del servicio en los despachos judiciales, y se da cumplimiento a los requisitos que establece la normativa respecto a los Sistemas de Información.

No obstante el control N°7 “Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual”, no se cumple dado que la persona juzgadora Coordinadora indica literalmente lo siguiente: “ No se hace, se procede a gestionar permisos para todos los jueces tramitadores para que puedan revisar los escritorios que tiene a cargo, ya que esa labor para la coordinación es muy



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

pesada, al contar con 10 personas a las cuales revisar dicha labor”, cabe recordar que mediante recomendación emitida por la Auditoría Judicial, informe N°582-41-SAO-2017, se 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.

Es importante mencionar que el control N°8 “*Gestiones periódicas con Dirección de Tecnología de Información y Comunicación para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV, discos duros, llave maya, entre otros)*”, en lo que respecta a los sistemas institucionales no es necesario que sea aplicado por el Juzgado Laboral de Puntarenas, dado que el respaldo de la información es un proceso ya definido por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de oficio, por lo que se sugiere que no es necesario hacer recordatorios. En el caso de los respaldos en *discos duros, llave maya*, entre otros, los debe realizar cada servidor judicial según su responsabilidad.

V. Valoración de los Controles establecidos según resultados.

Es pertinente considerar que los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe de seguimiento del Juzgado Laboral de Puntarenas se actualicen para ser utilizados en la Jurisdicción analizada a través del tiempo según corresponda.

Por lo anterior, cómo procedimiento adicional se consideró necesario, realizar la validación correspondiente de los controles mínimos y actividades aplicadas a la Jurisdicción Laboral, de forma conjunta con el Tribunal de la Inspección Judicial, concretamente con el Área de Visitas; dado que dicha Oficina realiza la verificación de controles y actividades en los Juzgados Laborales de la Institución. Igualmente, se contó con la colaboración de la Máster Elena Alfaro Ulate, Jueza de Trabajo del Juzgado de Heredia y la Máster Lourdes Montenegro Espinoza, Jefa del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de Sala Segunda.

Por otra parte, como resultado del análisis de los controles establecidos para los Juzgados Laborales, se consideró necesario ajustarlos y definir apropiadamente las funciones de revisión y supervisión específicas para dichos despachos, dado que estos por sí mismos sin una adecuada supervisión no son funcionales.



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

Igualmente, como parte del análisis llevado a cabo se consideró oportuno estandarizar puntos de control, según el siguiente detalle:

Se identificaron 5 riesgos a los cuales se les adicionó sugerencias de acciones preventivas para fortalecer el SCI, fue necesario incluir el riesgo obligatorio que debe incorporarse en el SEVRI del despacho, conforme lo indicado por Corte Plena en la Sesión N°42-19 del 7 de octubre del 2019, artículo XXIII; relacionado con la Política de Seguridad de la Información (Divulgado mediante la Circular N°197-19 de la Secretaría General de la Corte). Además, es importante indicar que los riesgos identificados se encuentran definidos dentro del Portafolio de Riesgos SEVRI-PJ Institucional.

Además, se definieron 18 controles de Gestión Administrativa, 19 controles de Gestión Jurisdiccional, 10 controles relacionados con Sistemas de Información y se determinaron 3 actividades de seguimiento, las cuales deben ser de acatamiento obligatorio en el despacho.

Asimismo, en línea con lo anterior y después del análisis realizado, se efectuó consulta ante la Comisión de la Jurisdicción Laboral, mediante el Oficio N°177-CI-2020, sobre la necesidad de actualizar los controles mínimos incluidos en el “Diagnóstico del Sistema de Control Interno”, utilizados por el Juzgado Laboral de Puntarenas y aprobados por el Consejo Superior en sesión N°88-18.

Por lo anterior, la Comisión de la Jurisdicción Laboral en sesión N°04-2020 celebrada el 3 de diciembre de 2020, artículo XV, aprobó la recomendación emitida por la Oficina de Control Interno, para autorizar ajustes en los controles analizados, con el fin de lograr estandarizar el uso de los controles y acciones preventivas en la Jurisdicción Laboral.

Conforme a lo anterior, se detallan los controles de Gestión Administrativa, Gestión jurisdiccional, de Sistemas de Información y Seguimiento actualizados, que se deberán utilizar en los Juzgados Laborales:

Controles Mínimos Establecidos para la Jurisdicción Laboral¹.

1. Componente Valoración del Riesgo.

Este es un Componente Funcional del Sistema de Control Interno (SCI), nos indica que el Jерarca y los Titulares subordinados, según sus competencias,

¹ Controles mínimos aprobados por acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión en sesión N°88-18..



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo Institucional.

En línea con lo anterior, se detallan los riesgos relevantes identificados con algunas recomendaciones de sugerencias o medidas preventivas para fortalecer el Sistema de Control Interno en los despachos de la Jurisdicción Laboral:

Cuadro N°1 Principales Riesgos Identificados Jurisdicción Laboral	
Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI²
1. Retraso en la tramitación	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar protocolo de actuaciones interno.- Efectuar observaciones en los expedientes.- Llevar una bitácora de disciplina progresiva.- Corregir resoluciones oportunamente.- Cumplir con indicadores de desempeño.- Asignar cargas de trabajo equitativas.- Mejorar las competencias del personal- Contar con un programa continuo de capacitación- Gestionar una pronta respuesta para fallas en los sistemas o equipos de cómputo necesarios para realizar el trabajo
2. Extravío o pérdida de expedientes o documentos físicos confidenciales.	<ul style="list-style-type: none">- Acatar los lineamientos para el uso de sistema.- Realizar inventarios periódicos para verificar que los registros físicos coinciden con los datos del sistema de control de expedientes y documentos del despacho.- Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes y documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite autorizado.- Supervisión de labores, con el fin de corroborar que la documentación confidencial está debidamente custodiada y que existen procedimientos para su acceso restringido solo a las personas legalmente autorizadas.- Recordar periódicamente a las personas del despacho la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes, tal y como reiteradamente lo ha establecido la

² Portafolio de Riesgos SEVRI-PJ, CIRCULAR N°075-2013



Cuadro N°1 Principales Riesgos Identificados Jurisdicción Laboral	
Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI²
	Administración Superior en sendas circulares.
3. Información no confiable (Errores o desactualización)	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar los medios de notificación por medio de su revisión constante.- Adecuada inclusión de los datos en los sistemas de SDJ, Agenda Cronos, entre otros.
4. Suspensión de audiencias	<ul style="list-style-type: none">- Revisiones de todos los trámites previos.- Recordar a las partes, con anterioridad, el día y hora en que se realizará la audiencia para verificar que el proceso de citación o notificación fue efectivo³.- Anotación correcta en la agenda cronos. Además, es necesario actualizar las audiencias que no se realizan, eliminándolas del sistema.- Revisión del funcionamiento de los equipos y suministros informáticos, de previo a iniciar las audiencias.- Actualización del medio de notificaciones.- En los casos en que corresponda, verificar que las acciones de coordinación con otras oficinas a lo interno o externo de la organización se realizaron efectivamente.
5. Fuga de información ⁴	<ul style="list-style-type: none">- Detectar errores e irregularidades en la tramitación producto de uso no autorizado de los datos y reportes de sistemas.- Dar atención inmediata a las quejas por filtración de información a la prensa.- Activar protocolo para el tratamiento de información confidencial.- Realizar inventarios, arqueos, uso de cajas fuertes u otro tipo de custodia especial de documentos que lo requieran.- Limitar el acceso de personas a las oficinas, instalación de cámaras de vigilancia, etc.

³ Buena práctica institucional.

⁴ Riesgo obligatorio para incluir en el SEVRI. Acuerdo de Corte Plena en la Sesión No. 42-19 del 7 de octubre del 2019, artículo XXIII; relacionado con la Política de Seguridad de la Información (Divulgado mediante la Circular No. 197-19 de la Secretaría General de la Corte.



Cuadro N°1 Principales Riesgos Identificados Jurisdicción Laboral	
Riesgo	Acciones preventivas para fortalecer el SCI²
	<ul style="list-style-type: none">- Definir y comunicar formalmente al personal sobre el tipo de información que se puede brindar a las personas usuarias según sea su perfil y los canales para realizarlo (por escrito, correo electrónico, vía telefónica, oral, etc.).- Coordinar con el Departamento de Prensa y Comunicación, cualquier manifestación que se deba realizar a un medio periodístico.

Cuadro N°1 Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, agosto 2018. Actualización de información agosto 2020.

2. Componente Actividades de Control

La Ley General de Control Interno las define como “*Políticas, procedimientos y mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Así mismo, los Jerarcas y los Titulares Subordinados según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las Actividades de Control pertinentes.*”

a. Gestión Administrativa

En el cuadro N°2 se incluyen los controles mínimos asociados con la administración del personal del despacho, el resguardo y conservación del patrimonio de la organización, así como la persona responsable de velar por su cumplimiento.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
1. Revisión del registro de asistencia.	Este control es responsabilidad de la persona Coordinadora Judicial ⁵ y la persona juzgadora Coordinadora supervisarlos mensualmente. En el caso de que el Circuito Judicial cuente con el Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI), es deber de la persona Técnica Judicial confeccionar la justificación y la persona juzgadora Coordinadora aprobarla. La persona Coordinadora Judicial es la persona responsable de supervisar el registro electrónico.	Circulares emitidas por el Consejo Superior: N°15-1998, N°122-2002, N°145-2003, 200-2008. Circular de la Dirección Ejecutiva N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019.
2. Libro de juramentaciones.	Deben realizar las juramentaciones al personal y éstos deben firmarlas en el libro de control físico. La persona Coordinadora Judicial debe llevar este control y será supervisado por la persona juzgadora Coordinadora trimestralmente.	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.	La persona Coordinadora Judicial debe llevar un control electrónico sobre las sustituciones que se presenten en el despacho, además	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. (Artículo N°188 Ley Orgánica

⁵ 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).



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	esta actividad debe ser supervisada mensualmente por la persona juzgadora Coordinadora. Es importante considerar que este control debe llevarse tanto para personal de la judicatura como del personal de apoyo. Además, 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.	del Poder Judicial
4. Informe de labores periódico⁶ por parte del personal de apoyo personas juzgadoras y juzgadoras suplentes.	Tanto la persona juzgadora Coordinadora como la persona Coordinadora Judicial respectivamente deben realizar supervisión periódica del trabajo del personal profesional y técnico, que garanticen razonablemente el funcionamiento del despacho. En el despacho se debe llevar un control electrónico del informe de labores del personal de apoyo, personas juzgadoras y juzgadoras suplentes. En los despachos electrónicos, esta revisión se puede realizar en el sistema.	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.
5. Supervisión periódica⁷ de la	La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y	Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.5.1

⁶ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.

⁷ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad la definirá el



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
carga de trabajo y rendimiento del personal.	profesional es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora y la Persona Coordinadora Judicial respectivamente. Esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio, y de ese modo evitar atrasos innecesarios y sentar responsabilidades. Se recomienda que este control debe realizarse al menos quincenalmente. Además, es necesario analizar este tema en Consejo de Jueces, a efectos de los resultados de los indicadores de gestión y trabajo pendiente.	Supervisión constante ⁸
6. Inventario periódico de expedientes. (mínimo 1 vez al año).	Se debe coordinar con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial. Este control es responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión de la Persona Coordinadora Judicial y la Persona Juzgadora Coordinadora. (debe realizarse mínimo 1 vez al año). Con este control se garantiza el buen trámite de los expedientes y se evita que algún expediente quede en una ubicación que no corresponde.	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

juzgado, se sugiere se realice por semana.

⁸El 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.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	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).	personas demandantes, dentro de los Plazos estadísticos dispuestos institucionalmente, 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.
7. Remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Quando se requiera que el despacho efectúe el remesado de expedientes físicos, corresponde a la persona encargada del Sistema de Gestión en coordinación con el Archivo. En el Archivo Judicial, llevan un control sobre las tablas de conservación y avisan a todos los despachos, (no solo a los electrónicos) de aquellos que corresponde destruir, los despachos tienen la responsabilidad de revisarlo antes de firmar el acta. Quando se trata de expedientes físicos que se han digitalizado, el despacho electrónico debe aplicar las directrices institucionales y salvo que así se indique por los Jueces(as) en la revisión (conservar), se someten al proceso de eliminación. Los expedientes que se generan de manera electrónica deben ser	



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	resguardados en el archivo electrónico.	
8. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes físicos.⁹	La Persona Coordinadora Judicial debe llevar un control el cual cada vez que se inicia un proceso de remesado o eliminación de expedientes físicos debe actualizarse.	
9. Inventario y disposición de la caja fuerte	La Persona Coordinadora Judicial debe contar con un inventario de caja fuerte en el cual se incluyen expedientes físicos, evidencias y valores físicos, este control debe ser electrónico y 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. ¹⁰ Circulares emitidas por el Consejo Superior N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008.
10. Inventario y disposición de evidencias	La Coordinadora Judicial, en caso de existir evidencias físicas, debe llevar un control actualizado y realizar un inventario por trimestre.	Circulares emitidas por el Consejo Superior 154-10, 33-2016, 34-2016 Circulares del Consejo Superior 100, 101, 152 todas del año 2015
11. Registro causas disciplinarias:	La Persona juzgadora Coordinadora debe llevar un control electrónico actualizado de las causas	Circular emitida por el Consejo Superior N°19-96, publicada en el Boletín Judicial del 28-3-96).

⁹ Se lleva con los indicadores de gestión definidos.

¹⁰ El SCI 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.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	disciplinarias. En caso de llamadas de atención verbales o por escrito se debe guardar los respaldos electrónicos o por escrito cuando se aplique la sanción (esto para el récord disciplinario o prontuario)	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).
12. Aplicación del SEVRI¹¹. (Disponen de equipo SEVRI)	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, según se requiera ¹² .	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

¹¹ 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).

¹² Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
		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.
13. Elaboración del Plan Anual Operativo	La Persona juzgadora Coordinadora y la Coordinadora Judicial, los Jueces (as) y el personal técnico deben elaborar el PAO del despacho, además deben dar cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO que se realiza anualmente.	Circulares emitidas por la Dirección de Planificación: Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO, el cual que se realiza anualmente. 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.
14. Aplicación del Proceso	La Persona juzgadora Coordinadora, las y los Jueces, la Persona	Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
Autoevaluación Institucional¹³	Coordinadora Judicial y el personal de apoyo deben dar cumplimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), 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. La persona juzgadora Coordinadora y la persona Coordinadora Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente según se estime.	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”. 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.
15. Inventario de activos (mobiliario y equipo)	¹⁴ La Administración Regional en coordinación con la Persona Coordinadora Judicial deben realizar	Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y

¹³ Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, las cuales 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”.

¹⁴ 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.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	<p>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.</p> <p>Se debe registrar el mobiliario y activos asignados a cada persona juzgadora y equipo de apoyo a lo interno del despacho, con el fin de llevar un mayor control de los activos del despacho, este control lo debe llevarlo la coordinadora judicial del despacho.</p>	<p>mejorar Actividades de Control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.</p>
16. Registro rotación del personal.¹⁵	<p>Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad del servicio, la Persona juzgadora Coordinadora y la Persona Coordinadora Judicial determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contar con un control de forma electrónica.</p> <p>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</p>	<p>Da cumplimiento a la normativa de Control Interno. Normas sobre Ambiente de Control Norma 2.5.4. Rotación de labores.</p>

¹⁵ Da cumplimiento a la normativa de Control Interno. Normas sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores.



Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	caso de que exista).	
17. Control de boletas de incapacidad¹⁶	<p>La Persona Coordinadora Judicial deberá llevar un control electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, la Persona juzgadora Coordinadora deberán supervisar este control.</p> <p>La persona Coordinadora Judicial debe mantener un ampo para resguardar las boletas de incapacidades según circular 29-18 del Consejo Superior del 12 de abril de 2018, artículo XXVI, documento 3859-18</p>	Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18).
18. Asignación de perfiles y claves de acceso al personal responsable de los despachos judiciales que utilizan el Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ)¹⁷.	<p>Las personas juzgadoras, juezas y jueces coordinadores tienen la obligación de velar porque se deshabiliten las claves de las y los servidores judiciales del (SDJ), cuando éstos por algún motivo no se encuentren nombrados en el despacho judicial.</p> <p>Se debe reiterar que, en caso de omisión o incumplimiento de lo indicado, considerando que se</p>	Procedimiento para la asignación de perfiles y claves de acceso al personal asignado de los despachos judiciales que utilizan el SDJ. Acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión No. 36-18 celebrada el 3 de mayo de 2018, artículo XI. CIRCULAR No. 68-2018.

¹⁶ Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18).

¹⁷ Este control fue incorporado según lo recomendado por la Comisión de la Jurisdicción Laboral del Poder Judicial, sesión N°3-2019 celebrada del 17 de octubre de 2019, artículo XXXVI



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Cuadro N°2 Controles Mínimos establecidos de Gestión Administrativa Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento y periodicidad	Fundamento
	estaría ante una acción que debilita el Sistema de Control Interno, corresponde la aplicación del régimen disciplinario.	

Cuadro N°2. Elaboración propia Oficina de Control Interno, agosto 2018. Información actualizada agosto 2020.

b. Gestión Jurisdiccional

En el cuadro N°3 se incluyen los controles mínimos asociados con la tramitación de los asuntos jurisdiccionales, así como la persona responsable de velar por su cumplimiento:

Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
1. Control de distribución interna de expedientes a las personas juzgadoras	Debe llevarse una distribución equitativa del circulante antiguo al escrito virtual, para efectos de las cargas de trabajo. Esta es una labor de la Persona Coordinadora Judicial.	
2. Control de plazos de tareas en el Escritorio Virtual.	Es responsabilidad del Técnico Judicial, debe revisar y dar trámite a las	



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	tareas pendientes.	
3. Revisión del expediente previo al señalamiento de la audiencia	La revisión del expediente y verificación de que este se encuentre completo para señalar es tarea de la persona Técnica Judicial a cargo, y posteriormente debe ser revisado por la persona juzgadora respectiva.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.
4. Elaboración de resolución del señalamiento para audiencia¹⁸	La Persona Técnica Judicial realiza una constancia donde indique que verificó que el caso está listo para señalar, en la práctica la constancia en ocasiones es incorrecta y se pierde el señalamiento, por eso lo importante de aplicar bien el control.	
5. Realizar la resolución del señalamiento para audiencias masivas en los casos que procede Instituto Nacional de Seguros (INS),	La realización ¹⁹ de la resolución del señalamiento para audiencias masivas permite economizar tiempo, ayuda a descongestionar agendas y movilizar el circulante, esta labor es responsabilidad del técnico	

¹⁸ Establecido en el Código de Trabajo

¹⁹ La realización de la resolución del señalamiento lo hace el Técnico Judicial. La fecha y hora se la indica la persona juzgadora o bien, si ellos llevan la agenda la eligen ellos mismos con las directrices que la persona juzgadora ha dispuesto en su agenda



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	judicial, cuando la persona juzgadora así lo disponga.	
6. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)	Es labor de la persona Técnica Judicial anotar el señalamiento con todos los datos (tipo de proceso, partes, número de expediente, hora y fecha, tipo de prueba a evacuar) para audiencia en la agenda cronos y en el expediente, la Persona Coordinadora Judicial deberá revisar esta información.	
7. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya elaborado correctamente, además, se realizaron los recordatorios respectivos.	Debe realizarse la revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos, 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 incorporar a testigos y	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	<p>ofendidos no citados. Esta labor debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales responsables del expediente, quien completarán una Boleta que asociará al expediente de previo a pasarlo a la Persona juzgadora asignada. Además, la persona juzgadora asignada debe revisar la Boleta de previo a llevar a cabo la audiencia, para asegurar la realización y no se suspenda el señalamiento.</p>	
8. Realizar recordatorios del señalamiento a las partes del proceso (SMS)	Realizar este tipo de recordatorios es responsabilidad del personal técnico.	
9. Registro del resultado de la audiencia (realizado, no realizado y el motivo de la no realización) en la Agenda Cronos	<p>Este registro lo realizan las personas juzgadoras, en propiedad o interinas. El registro efectivo de audiencias es esencial para la entrega de informes. El Coordinador Judicial debe verificar a final de mes o cada finalización del nombramiento de jueces</p>	



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	interinos (en periodos cortos) que se actualice la Agenda Cronos y recordar que debe realizarlo. En caso contrario, enviar a cada Juez o Jueza el informe para que lo realicen.	
10. Control de sentencias y resoluciones con ese carácter	<p>Este permite llevar control del rendimiento del fallo, es responsabilidad de la Coordinadora Judicial.</p> <p>Para este control se recomienda, que lleve de forma electrónica, que incluya el número de resolución o sentencia, el nombre de la persona juzgadora que la dictó y la fecha.</p>	
11. Registro de asuntos salidos en alzada.	<p>Esta información se puede extraer del escritorio virtual el listado que está en alzada.</p> <p>La Persona Coordinadora Judicial o a quien se le asigne la función debe llevar un control electrónico donde se anoten todos los expedientes que salen en alzada, el cual debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida,</p>	



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	<p>fecha de ingreso y resultado de la resolución.</p> <p>Cuando los asuntos en alzada regresan al despacho los recibe la persona Coordinadora Judicial, la cual debe distribuirlos en la ubicación que corresponda.</p>	
12. Registro de asuntos pasados a fallo	<p>La Persona Técnica Judicial pasa el expediente una vez listo para fallo a la Coordinadora o Coordinador Judicial, quien lleva el control del libro de pase a fallo, de forma electrónica. Es el Coordinador Judicial el responsable de este control.</p> <p>El sistema del Escrito Virtual posee un libro electrónico de pase a fallo, herramienta que si se sabe llevar es innecesario el uso de un control aparte, sin embargo, se recomienda se lleve como control cruzado.</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>
13. Registro electrónico de	<p>La persona Técnico Judicial asignada debe realizar el</p>	<p>Circulares de Corte Plena N°26-89 y N°49-95.</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
comisiones recibidas y enviadas.	registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, a su vez es supervisado por la persona Coordinadora Judicial. Este control permite contabilizar los plazos y verificar que las comisiones que ingresen son las que se enviaron. Responsabilidad de la persona encargada de correspondencia, si corresponde.	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.
14. Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).²⁰	Debe llevarse este control según el Manual de Procedimientos cuando la persona usuaria solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional. 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.	Se da cumplimiento a las Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad y la No. 04-2010 referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional.

²⁰ No aplica para los casos que se realicen en forma electrónica.



Cuadro N°3		
Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional		
Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	<p>Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.</p> <p>Esta información debe ser custodiada por la Persona Coordinadora Judicial en los casos que se deba hacer los levantamientos en forma física.</p>	
15. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.²¹	<p>Debe controlarse electrónicamente las boletas anuladas y comunicarlas al Registro Público.</p> <p>Este control lo lleva a cabo la Persona Coordinadora Judicial y la comunicación oficial le corresponderá a la Persona juzgadora Coordinadora. Esto en los casos que se cuente con boletas.</p>	<p>En la circular 7-2020 de la Dirección Ejecutiva se establece el procedimiento de las boletas nulas. <i>“Se les informa que cuando requieran anular Boletas de Seguridad, deben enviar un correo electrónico al buzón reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr, indicando el código Z9. No es necesario hacer llegar dichas boletas nulas al Registro Nacional.”</i></p>
16. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.	<p>Este control debe llevarlo cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado por la persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Es importante indicar que debe realizarse</p>	<p>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.</p>

²¹ Aplica en los casos que se cuente con boletas.



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	<p>mensualmente valorando el informe de inconsistencias.</p> <p>Cada usuario del sistema realiza actualización de fase, cuando el expediente va cambiando, trabajo que se refuerza con la depuración de los expedientes.</p>	<p>4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el sector público</p>
<p>17. Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez(a), entre otros)</p>	<p>Es responsabilidad del Técnico Judicial encargado verificar todos los datos para el cierre estadístico, de esa forma se coteja que no quede nada pendiente.</p> <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 Boletín Judicial N°25 del 04-2-05 reiteración Circular N°21-2003).</p> <p>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</p>



Cuadro N°3 Controles mínimos establecidos para la Gestión jurisdiccional Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
		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.
18. Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión con los acuerdos designados en cada uno de los puntos de Las reuniones que realizan con el personal.	Es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora documentar los acuerdos tomados en las reuniones internas con el personal a cargo.	
19. Grabación o en su efecto se emite un acta de la reunión que se realiza con los acuerdos designados en el Consejo de Jueces.	Es responsabilidad de la Persona juzgadora Coordinadora documentar los acuerdos tomados en el Consejo de Jueces.	

Cuadro N°3 Elaboración propia Oficina de Control Interno, agosto 2018. Información actualizada agosto 2020.

3. Componente Funcional Sistemas de Información

La Ley General de Control Interno define este componente como "... los sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Cuadro N°4 Controles mínimos establecidos sobre los Sistemas de Información Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
<ul style="list-style-type: none">• Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)	<p>Responsabilidad de la persona Técnica Judicial realizarlo cuando ingresa un expediente para trámite, además debe actualizar los datos cuando se requiera. La Persona Coordinadora Judicial supervisará periódicamente que se actualicen los datos de las partes en los sistemas informáticos según corresponda.</p> <p>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.</p>	<p>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, 35-2013, 238-2014, 261-2014. Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	<p>Esta revisión debe realizarse periódicamente por parte de la Coordinadora Judicial, además, será la encargada de distribuir y dar seguimiento. Será supervisado por la Persona juzgadora Coordinadora periódicamente.</p>	<p>Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de escritos en Gestión en Línea	<p>Es deber de la Persona Técnica Judicial realizar en su expediente</p>	<p>Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro N°4		
Controles mínimos establecidos sobre los Sistemas de Información		
Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	<p>la revisión del escrito y dar trámite. Además, cada Persona Técnica Judicial es responsable en cada expediente de cambiar el estado a cada escrito. Los 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.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• 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. 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>	
<ul style="list-style-type: none">• Registro de	La persona juzgadora	



Cuadro N°4 Controles mínimos establecidos sobre los Sistemas de Información Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual.²²	Coordinadora y la persona Coordinadora Judicial revisan periódicamente las Ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda. 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.	
• Registro vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada uno de los escritorios.	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. 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.	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017.

²² 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

Cuadro N°4		
Controles mínimos establecidos sobre los Sistemas de Información		
Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
<ul style="list-style-type: none">• Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual	<p>La Persona Técnica Judicial es el responsable de su escritorio y de los expedientes asignados a él. Las alertas se activan y cada Persona Técnica Judicial resuelve lo que corresponda, se lo pasa a cada persona juzgadora responsable para su firma.</p> <p>Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento.</p> <p>La alerta debe ser puesta por el Juez o Jueza asignada a la causa.</p>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez (a), entre otros)	<p>Al registrar las gestiones en el expediente permite no dejar trámites pendientes que obligan al juzgado a solicitar el expediente al Archivo Judicial, y con ello se aumenta el circulante. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial, el cual será el encargado de verificar todos los datos.</p> <p>Además, cada Persona Técnica Judicial es responsable que no tenga depósitos pendientes de devolver, libre de gravámenes, que esté desactivado en el SDJ y demás para poder hacer el cierre estadístico. Es necesario consignar mediante una constancia, con la firma del</p>	



Cuadro N°4		
Controles mínimos establecidos sobre los Sistemas de Información		
Jurisdicción Laboral		
Control	Persona responsable del cumplimiento	Fundamento
	responsable, que el expediente está listo para ser remitido al archivo sin pendientes.	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema SREM	La Coordinadora Judicial deberá utilizar este sistema, con el fin de lograr agilidad y mayor control en la anotación y levantamiento de embargos.	
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los buzones SAC	Cada persona Técnica Judicial es responsable de revisar constantemente los buzones. Además, la persona Coordinadora Judicial supervisará mensualmente esta revisión. Este control se debe ajustar a los términos establecidos en cada caso y tratar de mantener al día cada buzón.	Circulares: 131-2005, 123-2006, 08-2009, 104-2009, 28-2010, 41-2010, 58-2010, 133-2010, 61-2011, 153-2011, 35-2013, 238-2014, 261-2014

Cuadro N°4 Elaboración propia Oficina de Control Interno, agosto 2018. Información actualizada agosto 2020.

4. Componente Funcional de Seguimiento.

El Artículo 17 de la Ley General de Control Interno, establece: “Entiéndase por seguimiento del Sistema de Control Interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la Auditoría Interna y los resultados de otras revisiones se atiendan oportunamente.



Cuadro N°5
Cumplimiento respecto al seguimiento
Jurisdicción Laboral

Actividad de control que debe cumplir el despacho	Seguimiento	Recomendación
1. Seguimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Plan Anual Operativo (PAO)²³.	En relación con el seguimiento de estos procesos el despacho indica que no se da ningún seguimiento y no existe un control de cumplimiento.	El personal del despacho judicial debe aplicar y dar seguimiento los controles de Gestión Administrativa establecidos que se detallan en el Cuadro N°2.
2. Órganos de control y fiscalización	En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría, Control Interno, Dirección de Planificación).	El monitoreo del Sistema de Control Interno permite establecer si los otros componentes continúan funcionando debidamente a través del tiempo. Por lo anterior, es necesario una colaboración más activa por parte del personal del Juzgado de Trabajo de Puntarenas, con el fin con el fin de identificar de forma oportuna las debilidades y deficiencias, así como realizar las comunicaciones respectivas a quienes tienen la responsabilidad de tomar acciones de mejora o correctivas.
3. Cumplimiento de acuerdos tomados por el Juzgado.	Se deberá dar seguimiento a los acuerdos tomados a lo interno del Juzgado.	Recordar la importancia de establecer metas, cumplir acuerdos e identificar oportunidades de mejora que respondan a las necesidades del

²³ Se da cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO, el cual que se realiza anualmente.



Cuadro N°5 Cumplimiento respecto al seguimiento Jurisdicción Laboral		
Actividad de control que debe cumplir el despacho	Seguimiento	Recomendación
		despacho, con el fin de tomar las acciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Cuadro N° 5 Elaboración propia Oficina de Control Interno, agosto 2018. Información actualizada agosto 2020.

VI. Conclusiones.

Con relación al informe de seguimiento de los controles mínimos que deben aplicarse en la Jurisdicción Laboral, a continuación, se indican las siguientes conclusiones:

1) Respecto al grado de cumplimiento de las actividades de control, y en términos generales, estos controles mínimos establecidos responden de forma apropiada a la gestión de los riesgos, por lo que son necesarios para dar de forma preventiva seguridad razonable en la atención de los procesos en materia laboral, facilitando con ello cumplimiento de los objetivos planeados.

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 Laborales, la valoración muestra resultados satisfactorios, dado que se realizan continuamente las acciones de 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, por lo cual, deberán ser considerados en los futuros Procesos de Autoevaluación a realizar en los Juzgados Laborales o bien en próximos estudios que realice la Dirección de Planificación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

VII. Recomendaciones.

Respecto a los resultados y conclusiones del presente informe, se exponen las siguientes recomendaciones en busca de una mejora continua en la calidad del servicio público que se brinda a las personas usuarias por parte de los Juzgados Laborales y con ello lograr fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Al Consejo Superior.

1) Emitir mediante un circular que permita visibilizar las responsabilidades y deberes de cumplimiento respecto a los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los Juzgados Laborales.

A los Juzgados Laborales

2) Reiterar las responsabilidades del Titular Subordinado (Persona Juzgadora Coordinadora) sobre la oportuna y necesaria 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) Reiterar a los Titulares Subordinados, según sus competencias, que deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información debe ser supervisada y debe darse a las instancias pertinentes, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Por lo anterior, en caso de que se requiera por parte de un medio periodístico o cualquier parte externa al Poder Judicial, la información del despacho o manifestación alguna de la persona juzgadora, deberán coordinar con el Departamento de Prensa y Comunicación, las condiciones y temas que se pueden tratar, atendiendo su sensibilidad y confidencialidad, evitando con ello se materialice un riesgo.

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

5) Respetar obligatoriamente las disposiciones sobre la atención de personas en estado de vulnerabilidad (adultos mayores, población indígena,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

A la Dirección de Planificación.

6) Considerar dentro del modelo de rediseño de procesos y modelo de sostenibilidad, la implementación y seguimiento de los controles definidos en este informe para los Juzgados Laborales. 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 Laborales y con ello se logre gestionar los despachos eficientemente.

7) Considerar un mayor apoyo por parte del Profesional destacado de la Dirección de Planificación, que se encarga del Modelo y Sostenibilidad del Circuito, respecto al seguimiento de los controles mínimos identificados en materia laboral.

Al Centro de Apoyo

8) Dar seguimiento a las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el Control Interno de los Juzgados Laborales

Al Tribunal de la Inspección Judicial.

9) En su programación de visitas a los Juzgados Laborales, incluir la verificación del cumplimiento de las medidas para gestionar los riesgos y la aplicación de los controles establecidos para fortalecer estos despachos según los lineamientos establecidos por la Institución.

A la Auditoría Interna.

10) En las evaluaciones a los Juzgados Laborales incluir la verificación del cumplimiento de los controles mínimos y fortalecer el Sistema de Control Interno de esos despachos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(...)

CIRCULAR No. 00-2021

Asunto: “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en la Jurisdicción Laboral, a través del uso adecuado de las Actividades de Control”.

**A TODOS LOS JUZGADOS LABORALES DEL PAÍS
SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N°00-2021 celebrada el 14 de enero de 2021, artículo --, dispuso comunicar a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de los de Juzgados Laborales, la obligación de cumplir con los controles de Gestión Administrativa, Gestión Jurisdiccional, de Sistemas de Información y Seguimiento, establecidos en las tablas N°1, 2, 3, 4 y 5 según informe N°000-OCI-2020, elaborado por la Oficina de Control Interno, sobre el Diagnóstico de Sistema de Control Interno realizado en la Jurisdicción Laboral y aprobado por este Consejo en esa misma sesión.

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.

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

<https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-y-gestion-documentos>”

-0-

En sesión N° 88-18 celebrada el 09 de octubre del 2018, artículo LXXXIV, se tuvo por rendido en el oficio 084-OCITRA-2018 del 28 de setiembre de 2018 de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, referente al Diagnóstico del Sistema de Control Interno en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas y se acogieron las recomendaciones que en su momento se indicaron.



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

Posteriormente, sesión N° 105-19 celebrada el 03 de diciembre del 2019, artículo VIII, se aprobaron las recomendaciones señaladas en el informe de Auditoría N° 1380-80-SAO-2019 del 20 de noviembre de 2019, sobre la “Evaluación integral del Juzgado de Trabajo de Puntarenas”, dirigidas a la Inspección Judicial, Dirección de Tecnologías de la Información y al Juzgado Laboral de Puntarenas, así como a este Órgano.

Posteriormente en sesión extraordinaria N° 24-2020 celebrada el 19 de marzo del 2020, artículo XIV, en lo conducente, se aprobaron las recomendaciones del informe N° 309-42-SAO-2020 el 9 de marzo de 2020, de la Auditoría Judicial, sobre la “Evaluación operativa relacionada con el acceso y seguridad de la información en el Juzgado de Trabajo de Puntarenas, dirigidas al Juzgado Laboral de Puntarenas, Dirección de Tecnología de la Información y Oficina de Control Interno, las cuales deberían ser cumplidas en los plazos establecidos por dichos despachos.

Finalmente, en sesión N° 73-2020 celebrada el 21 de julio de 2020, artículo XLII, se tuvo por rendido el informe de la oficina de Control interno suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de dicha Oficina en oficio N° 133-CI-2020 del 14 de julio de 2020. Asimismo, se le indicó a la Dirección de Planificación y el Juzgado de Trabajo de Puntarenas aplicar las recomendaciones presentadas por la oficina de Control Interno.

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 01-CI-2021 del 5 de enero de 2021, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro y la máster Indira Alfaro Castillo, por su orden, Jefe y Profesional de la Oficina de Control interno, relacionado con al seguimiento realizado en el Juzgado Laboral de Puntarenas y acoger las recomendaciones dirigidas a este Consejo Superior, Dirección de Planificación, Juzgados Laborales, Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Tribunal de la Inspección Judicial y Auditoría. 2.) Aprobar el siguiente proyecto circular:

CIRCULAR No. 00-2021

Asunto: “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en la Jurisdicción Laboral, a través del uso adecuado de las Actividades de Control”.

**A TODOS LOS JUZGADOS LABORALES DEL PAÍS
SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N°04-2021 celebrada el 14 de enero de 2021, artículo --, dispuso comunicar a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de los de Juzgados Laborales, la obligación de cumplir con los controles de Gestión Administrativa, Gestión Jurisdiccional, de Sistemas de Información y Seguimiento, establecidos en las tablas N°1, 2, 3, 4 y 5 según informe N°000-OCI-2020, elaborado por la Oficina de Control Interno, sobre el

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Diagnóstico de Sistema de Control Interno realizado en la Jurisdicción Laboral y aprobado por este Consejo en esa misma sesión.

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.

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno:
<https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-y-gestion-documentos>”

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, xxx de xxx de xxxx

La Secretaría General de la Corte tomará nota para realizar la comunicación de la circular correspondiente.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

Cc:

Diligencias / Refs: (11501-18, 133-2021)
ediaz