



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

San José, 05 de abril de 2024

N° 2879-2024

**Al contestar, refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)**

**Señora Magistrada
MSc. Roxana Chacón Artavia, Coordinadora
Comisión de la Jurisdicción de Familia,
Niñez y Adolescencia**

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 24-2024 celebrada el **03 abril de 2024**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LIII

Documento N° 1160-2014 / 3070-2024

El máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe de la Oficina de Control Interno y la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional de la citada Oficina, en oficio N°188-CI-2024 del 19 de marzo de 2024, informaron lo siguiente:

“Se remite informe, elaborado por la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N°42-23, artículo XLVIII, relacionado con la recomendación 3.3, sobre la actualización de la Circular 18-2023, que literalmente indica lo siguiente:

3.3. “Actualizar la circular 18-2023, en donde se aclare respecto al control utilizan Escritorio Virtual o SIAG-PJ el uso del módulo de pase a fallo del sistema además de la generación en los primeros 5 días hábiles de cada mes del informe de pase a fallo (en caso de inconsistencias reportarlo al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación)“.

I. Antecedentes

El Consejo Superior en la sesión N°04-2020, celebrada el 16 de enero de 2020, Artículo XXXV, dispuso comunicar a la Oficina de Control Interno remitir



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

una propuesta de circular para definir los controles mínimos que deben llevarse en materia alimentaria, con el fin de unificar los criterios.

El Consejo Superior en sesión N°112-2022, celebrada el 22 de diciembre de 2022, Artículo LIII, dispuso la aplicación de los controles mínimos de gestión establecidos según el diagnóstico del Sistema de Control Interno (SCI) realizado a los despachos judiciales que deben aplicar la materia de Pensiones Alimentarias. Estos controles fueron necesarios a raíz de fortalecer el funcionamiento del SCI y la estandarización de las actividades de control. Informe elaborado por la Oficina de Control Interno, N°01-CI-2020. Circular 18-2023

El Consejo Superior en sesión N°42-23, Artículo XLVIII, dispuso actualizar la Circular 18-2023, según Recomendación 3.3, relacionada con el Control electrónico de asuntos de pase a fallo, actualización de las causas en el módulo de pase a fallo del sistema correspondiente y la generación del informe de pase a fallo, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

II. Análisis y Actualización de la Circular 18-2023

Con el fin de fortalecer el SCI en materia de Pensiones Alimentarias y relacionado con la necesidad de actualizar los controles de pase a fallo, incluidos en la Circular 18-2023, aprobada por el Consejo Superior en sesión N°112-2022, se consideró necesario no solo actualizarlos, si no también valorar todos los controles mínimos incluidos en dicha circular.

En línea con lo anterior, la Norma 5.6 Calidad de la Información, es clara respecto a que debe estar basada en el mejoramiento continuo, según se establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Según se cita, las organizaciones deben contar con sistemas de información que los acrediten como confiables, oportunos y útiles, dado que las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en el momento adecuado, según los fines institucionales.

Como parte de la actualización realizada a dicha circular y como procedimiento adicional fue necesario, realizar la validación de cada uno de los controles mínimos y acciones preventivas aplicables a la materia de Pensiones



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Alimentarias, valorando el fundamento legal, los responsables, la vigencia del control, entre otros, trabajo realizado de forma conjunta con el Tribunal de la Inspección Judicial, específicamente con el Área de Visitas; dado que dicha Oficina verifica el cumplimiento de controles y actividades en los Juzgados de Pensiones de la Institución. Igualmente, se contó con la colaboración de personas expertas en la materia y personal profesional de la Dirección de Planificación.

En línea con lo anterior, para realizar la actualización de los controles establecidos en la Circular 18-2023, fue necesario coordinar con las siguientes personas expertas en la materia y recomendadas por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, entre ellos se encuentran: el licenciado José Aníbal Abarca Gutiérrez, Juez del Juzgado de Pensiones Alimentarias de I Circuito Judicial de San José, licenciada Jacqueline Vindas Matamoros, Jueza del Juzgado de Pensiones Alimentarias de II Circuito Judicial de San José, licenciada Victoria Quesada Alpízar, Jueza del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia, el licenciado Christian Martínez Hernández, Juez y en este momento Gestor de Familia, licenciada Shirley González Quirós, Jueza del Juzgado de Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de Alajuela, la Profesional Lucía Víquez Solano, del Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y el licenciado Eddy Rodríguez Chaves, Juez y actualmente Asesor de la Reforma de Familia.

Igualmente, la lista de controles mínimos fue revisada por la licenciada Melissa Durán Gamboa Coordinadora de Unidad 3, con el visto bueno de la Jefatura licenciada Yesenia Salazar Guzmán, Subproceso de Modernización Institucional-No Penal, de la Dirección de Planificación.

Bajo lo requerido en el acuerdo indicado, se documentó el control electrónico de asuntos de pase a fallo, el uso de las tareas establecidas en el módulo de actualización de las causas de pase a fallo del sistema Escritorio Virtual o SIAG-PJ, la generación del informe de pase a fallo, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, con el fin de normar que todos los despachos que tramitan la materia de Pensiones deben dar cumplimiento obligatorio a estos controles.

Dentro de las actividades de control definidas, estas se encuentran divididas por puntos de control administrativos y jurisdiccionales, con el fin de que el despacho pueda llevar un mayor orden en la gestión que realiza y de cumplimiento a los objetivos planificados.

Cabe mencionar que la Norma 4.1 Actividades de Control establece:



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

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevantes.”

En relación con lo citado, la normativa es clara en que todos somos responsables de fortalecer el SCI, implementando medidas de control apropiadas en las labores diarias, que permitan estar al tanto si en la gestión se actúa de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa vigente, así como considerar la administración de los riesgos identificados mediante la aplicación oportuna de esas medidas de control, evitando con ello la materialización de estos.

Finalmente, cabe indicar que, la actualización de estos controles mínimos de gestión administrativa, jurisdiccional, entre otros, en materia de Pensiones Alimentarias, fueron aprobados por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, según acuerdo tomado en sesión N°13-2023 celebrada el 14 de noviembre de 2023, artículo VI.¹

A continuación, se remiten los controles actualizados y de cumplimiento obligatorio para los despachos que tramitan esta materia según los Componentes Funcionales del SCI:

I. Ambiente de Control

Cuadro No.1

**Controles mínimos de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias**

¹Según Oficio N°111-CJF-2023 de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Medida o Control	Fundamento legal	Propósito del control	Encargados(as)
Capacitación de formación en la gestión judicial	Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional Norma 2.4 Idoneidad del personal. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Es importante la actualización continúa en distintas áreas laborales, no solo lo relacionado con la materia, toda vez que el conocimiento que se adquiere mediante cursos, charlas, talleres, se pueden poner en práctica en diferentes actividades. Acciones: ✓ Instar al personal del despacho a matricular los cursos del Programa Básico de Formación Judicial y el Programa de Inducción al Poder Judicial, entre otros. ✓ Llevar un control digital sobre el cumplimiento de la capacitación del personal, con los siguientes campos: nombre completo, cursos llevados y cursos aprobados, según cursos obligatorios. Esto permite verificar quiénes faltan de matricular los cursos, asimismo, velar porque los cursos sean aprobados, se debe justificar su no aprobación	Responsables: Jefatura del despacho
Reuniones periódicas sobre valores institucionales	Norma: 1.5 - Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI. Norma 2.2 Compromiso Superior.	Los valores institucionales deben ser el estandarte que debe utilizar diariamente el personal judicial, de manera que el conocimiento de estos, utilidad y divulgación entre el personal, debe ser una tarea que se repita de forma constante. Acciones:	Responsables: Jefatura del despacho Asesores: Secretaría Técnica de Ética y Valores



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	<p>Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional. Normativa de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Política Axiológica y el Código de Ética del Poder Judicial.</p>	<p>✓ Difundir una cultura que conlleve la comprensión entre el personal judicial sobre la utilidad de los valores institucionales y el conocimiento de la Política Axiológica y el Código de Ética del Poder Judicial.</p> <p>✓ Instar al personal del despacho a capacitarse en los cursos, charlas talleres virtuales o presenciales relacionados con el tema.</p> <p>✓ Realizar reuniones, (al menos una al año) que permitan no solamente fortalecer la unión de grupo, sino enfatizar en situaciones que pueden servir de ejemplo, para mejorar cada día, se debe documentar estas reuniones, mediante minutas numeradas.</p>	
Control de causas disciplinarias.	<p>Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 174, 175 y 185 Circular No. 131-2000 de la Secretaría de la Corte Norma 2.3.1 Factores formales de la ética institucional</p>	<p>Es importante cumplir con las funciones asignadas, de manera eficiente, correcta y con decoro, de lo contrario cabe la posibilidad de aplicar el régimen disciplinario.</p> <p>En caso de aplicar el régimen disciplinario sobre el personal, se deben tramitar de la forma regulada, dar seguimiento, cumplir con los plazos y demás etapas del proceso, con el fin de que se puedan resolver de la forma que señala la ley.</p> <p>Acciones:</p>	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



		<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro digital, con los datos mínimos (Número de causa (consecutivo interno), fecha de inicio, fecha de traslado de cargos, nombre de la persona encausada, motivo, fecha de finalización y resultado), con el fin de dar seguimiento a las causas disciplinarias realizadas al personal del despacho. 	
--	--	--	--

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

II. Componente Valoración del Riesgo

Cuadro No.2

Juzgados de Pensiones Alimentarias Principales Riesgos identificados y Acciones preventivas propuestas

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
Retraso en la tramitación (señalamiento de audiencias, órdenes de apremio, fijación del monto provisional, elevación a segunda instancia, envío al Centro de Apoyo¹ de expedientes con sentencias anuladas o incompletas, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al ingresar cada demanda, se debe realizar una revisión precisa (determinar aspectos claves: competencia territorial, cumplimiento de requisitos mínimos.) ✓ Si el Juzgado tiene competencia, se deben hacer las prevenciones en caso de que la demanda este incompleta, de lo contrario, se hará el señalamiento de la audiencia previa o se resolverá acerca de la medida cautelar de fijación provisional de alimentos. ✓ Superada la etapa de la conciliación o resuelto el tema de la fijación o no de alimentos provisionales, se debe verificar que la persona obligada al pago se encuentre debidamente notificada. ✓ A partir de ese momento se entra en distintas etapas: ✓ Ejecución de lo resuelto, sea que se empiece a pagar la cuota provisional de alimentos si fue fijada o la cuota establecida de común acuerdo entre las partes, también, donde no existió conciliación, la etapa recursiva si lo consideran procedente las partes, contestación de la demanda o conformidad con la misma; de ser necesario se harán los señalamientos respectivos para la

¹ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.



Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	<p>evacuación de la prueba ofrecida, se pedirá la prueba que resulte necesaria y posteriormente se pasará el expediente para el dictado de la sentencia.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tomar en cuenta que pueden surgir una serie de gestiones que generen una duración excesiva del proceso o bien, inadecuada planificación de los Juzgados, agendas saturadas y diversos factores que afectan la celeridad que deben tener estos procesos. <p>Apremios Corporales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se debe realizar una entrega inmediata del apremio. <p>Recursos ordinarios</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El resolver de manera oportuna, los recursos ordinarios, revocatoria o apelación, es un derecho de las partes y parte esencial del debido proceso, por cuanto al proceder a revisar lo resuelto, sea en primera o segunda instancia, se puede asegurar de alguna manera que lo resuelto guarda armonía con lo dispuesto legalmente, no obstante, los controles adecuadas son los que permiten cumplir con esta labor, ya que al anotarse en libros electrónicos toda la información acerca del pase de los recursos de revocatoria a la persona juzgadora encargada, así como de la admisión de la apelación, permite hacer revisiones diarias para así poder enviar estas últimas al Juzgado de Familia. <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Para la asignación de cargas de trabajo, es necesario utilizar el Sistema de Reparto Automático, según se encuentra establecido. (Circular N°223-2020. Secretaría General de la Corte)✓ Cumplimiento de los indicadores de desempeño autorizados y aprobados, relacionados con la duración deseable de un expediente principal de alimentos, según se encuentra ya establecido en SIGMA. (<i>Circular 96-2021, Secretaría General de la Corte</i>).✓ Ejecutar un programa continuo de capacitación, con el fin de mejorar las competencias del personal y reiterar la obligación de llevar los cursos virtuales institucionales.✓ Programar los desplazamientos y coordinarlos con las instancias pertinentes.✓ Corroborar los datos que se reciben de las personas usuarias.✓ Realizar una revisión previa de los expedientes (procesos pasados a fallo) que se envían o no al Centro de Apoyo.



Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
<p>Pérdida de integridad de los datos electrónicos o físicos.</p> <p>(Errores, modificación de la nomenclatura de los expedientes en alza, desactualización de los datos o del monto de pensión, impedir la salida del país a personas obligadas alimentarias que no cuentan con procesos activos o con autorización de salida, errores en la asignación del tipo de proceso)</p>	<p>La práctica común en los despachos es que ante cada cambio se debe actualizar lo necesario en el expediente y los diferentes sistemas institucionales.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fundamental revisar y actualizar los medios de notificación oportunamente.✓ Realizar constancias de actualización de datos cuando se ingresan los expedientes nuevos, así como las demás actualizaciones que se van realizando.✓ Revisión y actualización de la información de manera continua en los siguientes sistemas:<ul style="list-style-type: none">• Gestión.• SDJ (En el SDJ deben corregirse errores al menos por semana, el reglamento establece que debe ser diario.)• Agenda Cronos (La agenda Cronos debe actualizarse por día, por semana, o sin falta el último día hábil del mes.• SOAP (se debe realizar al menos una vez al mes depuración de las alertas del SOAP. Este sistema ha venido a generar un mejor control con el sistema de alertas, sin embargo, existe la necesidad de revisar, principalmente expedientes que llevan muchos años en el Archivo Judicial y que aun cuentan con impedimento de salida del país para la persona obligada, así como aquellos que en su momento se fueron incorporando como actores los beneficiarios que adquirirían la mayoría de edad, (antes de implementar las alertas) pero que no tienen alerta de 25 años de edad y aquellos que no tienen las personas menores de edad como beneficiarias, en estos casos no se generan alertas de 18 años), entre otros.✓ Conocimiento y aplicación de las diferentes circulares del Consejo Superior relacionadas con la actualización de los datos de los sistemas de información y aplicar un estricto esquema de seguridad física y lógica en los despachos.✓ Comprobar el cumplimiento de las nomenclaturas para expedientes, establecidas a nivel institucional.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	✓ Es importante que la persona juzgadora al momento de firmar revise que el expediente se encuentre actualizado.
Inapropiada atención a personas usuarias (incumplimiento de requisitos a nivel de presentación de demanda por pensión alimentaria, incumplimiento de requisitos que han de darse al trámite referente a la persona usuaria en estado de discapacidad o vulnerabilidad social)	<p>Las personas que acuden a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, al igual que los demás usuarios del Poder Judicial, deben ser atendidos de forma adecuada, tenemos poblaciones consideradas vulnerables, que muchas veces desconocen el trámite de una pensión alimentaria y las distintas gestiones que la ley les permite realizar, por ello, se debe tener personal altamente capacitado no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, ya que es sabido que se atienden distintas situaciones y muchas veces hasta se debe ser fuerte para poder asimilar distintas situaciones que acontecen en las personas usuarias.</p> <p>La atención preferencial, también es indispensable y se debe brindar este tipo de atención siempre.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">⤴ Capacitación continua del personal que atiende público (no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, atención a la persona usuaria que debe ser obligatorio, entre otros). Se recomienda que, para una debida atención, al menos una persona de la oficina lleve cursos de lesco.⤴ La atención preferencial, es indispensable y se debe brindar siempre.⤴ Supervisión continua del trato y desempeño en la labor de atención al público⤴ Ejecutar un plan permanente de fortalecimiento de los valores y principios éticos que deben regir el comportamiento del personal en la ejecución de las funciones asignadas, en coordinación de la Secretaría Técnica de Valores (Circular 148-2023)⤴ Revisar las pensiones de las personas mayores de edad cada año para conocer si estas personas estudian y requieren de la pensión.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024
III. Componente Actividades de Control

- **Gestión Administrativa.**

Cuadro No.3

**Controles de Gestión Administrativa para
los Juzgados de Pensiones Alimentarias**

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	Norma 4.5.1 Supervisión constante. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Se recomienda que cada inicio de mes, se realicen revisiones de los escritos de vieja data, así como los estados de los escritorios. En los casos que se requiera, se documenta mediante correos que se envían a las personas que tenga atraso en la tramitación o cualquier otro inconveniente. Acciones <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el estado del escritorio para evitar atrasos innecesarios y toma de acciones. La revisión de escritos pendientes de resolver, así como las fechas de aquellos de mayor tiempo sin resolver, al igual que las tareas por revisar, nos brindan un panorama claro del funcionamiento de cada persona, para que en caso de ser necesario se puedan implementar planes remediales de manera oportuna.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al personal una depuración al menos cada dos meses del escritorio. • Realizar una reunión mensual para analizar los indicadores, visualizando la situación general de la oficina, además se debe documentar mediante minutas, de todo aquello que sea necesario atender. • Documentación mediante los informes de SIGMA, los Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión, entre otros. 	
<p>Control para el remesado de expedientes al Archivo Judicial.</p>	<p>Circular No.057–2012 de la Secretaría de la Corte.</p> <p>Lineamientos para la transferencia documental al Archivo Judicial.</p>	<p>El personal del despacho debe llevar, periódicamente capacitaciones, para poder realizar las labores de la mejor manera posible, en coordinación con el Archivo Judicial.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los documentos, previo al envío al Archivo Judicial, con el fin de garantizar que los expedientes que se remiten sí corresponden con el tiempo para traslado al archivo judicial, o que se 	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>encuentren digitalizados, considerando la materia.</p> <p>✓ Se debe llevar un formulario de control, el cual debe contener al menos los siguientes campos: Número de expediente, fecha de revisión, estado, persona que autoriza, fecha de envío, fecha de recibido en el archivo.</p>	
<p>Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).</p>	<p>Circular No.133-2010. No.153-2011 No.98-2016, la Secretaría de la Corte Norma 4.5.1 Supervisión constante. Norma 5.4 Gestión documental. Normas de Control Interno para el sector público</p>	<p>El principal motivo de los inventarios es poder conocer el circulante real de las oficinas y por ello, se debe cumplir de acuerdo con el cronograma de cada Administración Regional. Al realizar dicha labor, se depuran ciertas tareas y se actualizan estados de expedientes, todo para una mejor organización de cada oficina, esto con el fin de garantizar razonablemente que exista certeza en cuanto a la cantidad de expedientes que tienen bajo su responsabilidad los despachos, así como su trámite apropiado y se evita que algún expediente quede en un estado o ubicación que no corresponde.</p> <p>Acciones:</p> <p>✓ Continuar con el uso del sistema SIGMA, el cual permite realizar un</p>	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		control mensual de expedientes y sus respectivas ubicaciones.	
Accesos a sistemas de información	Circular No. 11-2018 y No. 068 – 2015 de la Secretaría de la Corte	Como parte de la responsabilidad y obligación de las jefaturas de cada oficina, es la de ordenar la activación o desactivación de los usuarios en los diferentes sistemas, que no estén trabajando, temporal o permanentemente, en el Despacho Judicial. Acciones: La persona Coordinadora debe llevar un control digital actualizado, debido a que cada persona que se encuentre con algún permiso, vacaciones o incapacitada debe quedar desactivada en el sistema de seguridad.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo	Circular No.148-2016 de la Secretaría de la Corte. Formulario Fin de labores (Formulario N°1.Informe de gestión. (para períodos iguales o mayores a tres meses). Formulario No.2. Informe de gestión (para	Este tipo de informes, por el tipo de información que contiene y por tratarse de personas que realizan nombramientos de manera interina, brindan una perspectiva distinta y por medio de la información recopilada, ayuda a los Juzgados a reforzar algunas acciones o bien realizar cambios de resultar necesario. Asimismo, este informe permite conocer el sobre el	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
	períodos menores a tres meses).	desempeño del despacho, para una mejora en la toma de decisiones. Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar periódicamente el trabajo del personal profesional y técnico • El informe de final de labores lo debe realizar todo personal al finalizar un nombramiento. 	
Libro de juramentaciones	Artículo No.11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial. Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Al tratarse de una disposición legal, se debe cumplir de manera adecuada con el registro de las juramentaciones al personal. Acción El formulario debe al menos contar con los siguientes registros: Nombre, periodo de nombramiento, fecha y firma.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Cruce de juramentaciones con sustituciones	Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Crear un control que incluya la sustitución y el documento de la juramentación, con el fin de no omitir este requisito. • Comprobar periódicamente que los registros de juramentaciones y sustituciones coinciden con el fin de verificar que exista coincidencia. • La proposición electrónica de 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		nombramientos permite llevar un control más exacto sobre el tema de nombramientos.	
Informe de labores de personas juzgadoras suplentes o supernumerarias.	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.66-05, No.112-2006, No.96-2008, No.134-2008, No.24-2009.	Cada persona juzgadora que realiza sustituciones tiene el deber de entregar el informe de labores al finalizar su labor, dentro de los plazos establecidos. Además, debe enviarlo a la Coordinadora(o) Judicial por correo electrónico, quién los tiene a su cargo. Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se llevan a cabo los informes de labores por parte de las personas juzgadoras que realizan las suplencias, de acuerdo con la Circular establecida • El registro debe contener al menos, el nombre de la persona que sustituye, persona a la que sustituyó, periodo y fecha de entrega del informe. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de sustituciones	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. Circular No. 245-2014 de la Secretaría de la Corte.	Este registro es importante, ya que, de la mano de los indicadores de gestión y reuniones con la Administración Regional, se puede verificar el cumplimiento o no de las metas mensuales, y de ser necesario implementar planes remediales.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
	Directrices sobre el nombramiento de las Juezas y Jueces Suplentes.	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> Mantener un control electrónico mensual sobre las sustituciones de las personas juzgadoras que se presenten en el despacho, con el fin de determinar los días efectivamente laborados en el rendimiento e indicadores de gestión. 	
Control de incapacidades	Se da cumplimiento a la Sesión 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18.	Ese control es sumamente importante, no solo por el control mismo, sino para determinar ciertas situaciones especiales con determinadas personas. Acciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, debe al menos considerar los siguientes campos: persona incapacitada, la fecha en que se recibe, el periodo de incapacidad, persona que recibe, firmas, para que en caso de que resulte necesario implementar medidas al respecto. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

- **Gestión Jurisdiccional**

Cuadro No. 4

Controles de gestión jurisdiccional para los



Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Control para la distribución interna de casos.	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante.	<p>Lo principal, es que el personal técnico pueda identificar de manera oportuna, aquellas gestiones que se relacionen con la <i>interposición de recursos</i>, de revocatoria y apelación, beneficios para pagar en tractos o búsqueda de empleo, entre otras gestiones prioritarias, para que una vez anotadas en los libros de control, se puedan asignar en la tarea de la persona juzgadora encargada de dictar la resolución respectiva, dentro de los plazos fijados para dicha labor.</p> <p>Es un control que se puede obtener del registro de los datos de resolución, de beneficios, recursos, provisionales, dada la indicación que se debe dar de ese tipo de resoluciones. Regulado según Circular 82-2022.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento desde el sistema correspondiente o mediante otro control manual (los juzgados que no cuentan con ese sistema) de la distribución de todos aquellos recursos que ingresan contra la fijación de las audiencias provisionales y aquellas	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		resoluciones que se resuelva en relación con los beneficios que solicitan las partes demandadas (recursos de trámite, audiencias previas y provisionales, recursos del área de asuntos nuevos).	
Control de escritos pendientes	4.5.1 Supervisión Constante. Normas de Control Interno para el sector público	<p>El personal técnico, debe prestar atención de manera diaria o continúa a los escritos que ingresan, de acuerdo a sus funciones, para poder resolver de manera oportuna lo pedido por las partes del proceso; también deben identificar los motivos por los cuales algún escrito no puede ser resuelto (muchas veces se presentan recursos por parte de la parte actora y al estar pendiente la notificación de la parte demandada, no se pueden resolver), por lo que lo ideal es indicar a esa parte que se reserva el conocimiento de ese escrito hasta que la parte demandada pueda ser notificada.</p> <p>Acciones</p> <p>Dar seguimiento al estado de los escritos en el sistema. Respecto a los juzgados que no cuenten con este sistema deberán llevarlo mediante un control digital o manual.</p> <p>Evitar atrasos innecesarios y toma de acciones correctivas oportunamente.</p>	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Libro de sentencias	<p>Circulares N°131-2005, N°133-2010, N°191-2015, N°221-2015.</p> <p>Norma 5.6 Calidad de información.</p> <p>Normas de Control Interno para el sector público</p>	<p>Cada vez se realizan mejoras a los sistemas y el módulo de pase a fallo y voto automático, evitan inconvenientes con la numeración de las sentencias.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el número de sentencia no se repita y se mantenga un consecutivo. 	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>
Control de la audiencia temprana	<p>Ley 7654 - Ley de Pensiones Alimentarias, artículo 45.- Plazo para dictar sentencia</p> <p>Circulares 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015 de la Secretaría de la Corte.</p> <p>Norma 5.6 Calidad de información.</p> <p>Normas de control interno para el sector público</p>	<p>El registro de este tipo de información en libros electrónicos resulta de suma importancia, para un adecuado control de lo que sucede en cada expediente donde se señala audiencia previa de conciliación. Lo más importante, es cumplir con el procedimiento de información a las partes, por distintos medios para procurar la asistencia y así brindarles en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la posibilidad de una solución creada entre ellas, con la intervención de la persona juzgadora. Además, queda consignado tanto en la agenda Cronos, como también en el expediente, y se controla con el cumplimiento de los indicadores mensuales donde se ve reflejado el plazo</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, 	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>programación y resultado en la agenda del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar la existencia de señalamientos pendientes de realizar y proceder con el proceso correspondiente para que se realicen dentro del plazo de diez días, o de lo contrario, se fije el monto provisional.✓ Dejar documentado mediante constancia en el expediente, en caso de que las partes no se presenten al señalamiento.✓ En caso de considerar necesario llevarlo paralelo a los sistemas con los que cuenta el despacho, el registro debe al menos contener lo siguiente: Fecha demanda, fecha audiencia, hora, No. expediente, tipo de asunto, persona defensora, si se realizó la audiencia, persona juzgadora a cargo, resultado de audiencia, procedencia de demanda, si hubo llamada telefónica, cédula de citación.	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Control de audiencias y recepción de pruebas	Circulares 131-2005, 133-2010, No.191-2015, 221-2015. De la Secretaría de la Corte. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de Control Interno para el sector público	Al igual que en el caso de las audiencias previas de conciliación, resulta fundamental llevar este registro de las audiencias de recepción de pruebas, iniciando con una correcta anotación en los sistemas de los medios de notificación de las partes, para la correcta notificación de la resolución que convoca a la audiencia y el propio día de la audiencia, un registro de la asistencia o no de las partes. Acciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el registro y documentación del señalamiento para audiencia y recepción de pruebas, programación y resultado. Los señalamientos de audiencia se registran y actualizan en agenda del sistema que es de uso obligatorio. ✓ Identificar la existencia de señalamientos pendientes de realizar y proceder con el proceso correspondiente. ✓ Dejar documentado mediante constancia, en caso de que las partes no se presenten al señalamiento. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Control saldos por autorizar en SDJ	Artículo 36 del Reglamento del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales vigente durante la evaluación, relacionada con la verificación de los depósitos.	Esta es una labor diaria, si bien, lo normal es que en esta materia los expedientes tengan el pago automático en sí, para que se genere la autorización automática, no siempre ocurre de esa forma, por lo que se debe proceder por medio de las personas encargadas del manejo del SDJ a realizar dicha revisión. También se debe depurar el sistema, para efecto de trasladar aquellos recursos que cumplan con los parámetros al RNC. Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Según el Reglamento del SDJ se deben revisar diariamente los saldos pendientes. Y los que cumplen requisitos para traslado a la CCSS, se debe realizar el procedimiento respectivo. • Verificar periódicamente aquellos depósitos que se registran con algún saldo de dinero por autorizar y efectuar una revisión de éstos, a fin de determinar la viabilidad o no de autorizar dichos pagos. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de órdenes de apremio	Circular No. 97-08 N°081-2011, N°91-2018, Normas de Control Interno para el Sector Público 4.1	Una buena organización del recurso humano permite cumplir con esta labor de manera adecuada, con algunos inconvenientes en algunos casos, ya que, dependiendo de la época del año, se da un	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
	Actividades de Control	<p>incremento en las solicitudes, lo que genera la necesidad de tener que reforzar esa área de trabajo con más personal, por lo que otras labores se ven afectadas. Aun así, casi siempre es posible entregar los apremios una o dos horas después de solicitadas²² (pedidas en horario de oficina), el mismo día, al día siguiente, también se hacen entregas diarias al correo para ser remitidas por esta vía a las distintas delegaciones policiales.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Garantizar que las solicitudes de apremio corporal cumplan con lo siguiente:✓ Estén listas en el área de recepción para ser retiradas en la fecha indicada por la persona usuaria.✓ Asegurar que se consigne el número del último recibo de pago de la pensión alimentaria hecho por el obligado alimentario. Dato necesario para efectos de verificación de la policía, el despacho y del Juez o Jueza Penal de Turno.	

²² Por recomendación de la Comisión de la orden de captura debe entregarse en el acto.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un control de los apremios asignados por técnico. 	
Control de asuntos salidos en alzada (apelaciones)	Circular No. 186-2017 de la Secretaría de la Corte.	<p>El recurso de apelación, como mecanismo procesal para la revisión de lo resuelto en primera instancia, debe ser admitido con celeridad, mediante la respectiva resolución, pero también se debe contar con los controles, en este caso un libro electrónico donde se anotan las apelaciones admitidas, para que de esta forma se le pueda dar seguimiento al rápido envío al Juzgado de Familia por medio de la Itineración.</p> <p>La tramitación del expediente debe continuar en todo momento, el hecho de que se admita una apelación contra una fijación provisional, por ejemplo, no debería ser motivo para no avanzar con la recepción de prueba e incluso el dictado de la sentencia respectiva.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que los expedientes con asuntos salidos en alzada cumplan con la nomenclatura correspondiente y se envíen completos a través del sistema. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de expediente, No. Sentencia, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución. 	
Cotejo del SOAP Gestión	Circular No. 143-18 de la Secretaría de la Corte Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	<p>La persona juzgadora que tramite cada demanda nueva, tiene el deber de asegurarse que la persona obligada alimentaria figure dentro del SOAP, sea con impedimento o si él, por lo que desde el momento en que se realiza la fijación provisional de alimentos, se homologa un acuerdo o se ejecuta una sentencia en esta sede, se debe proceder con la inclusión correcta de los datos de las personas involucradas, sea como actor(a), demandado(a) o beneficiarios, incluyendo de ser necesario las alertas, para que llegado el momento éstas sean visibles para el personal del Despacho.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si las partes no tienen acceso a los datos del SOAP y el técnico debe asegurarse de que realizó la inclusión correspondiente. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de comisiones enviadas.	Circulares N°26-89 y N°49-95 de la	Este registro, permite conocer si alguna comisión no ha regresado y así implementar	Responsables: Jefatura del despacho



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
	Secretaría de la Corte	<p>las acciones para continuar con la tramitación del expediente.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar respaldo en cada expediente cuando las comisiones se remiten vía correo. ✓ Llevar un registro de los plazos y dar seguimiento de la realización de las comisiones enviadas. ✓ Dicho formulario debe contener al menos los siguientes datos: Número de comisión, número de expediente, despacho al que se envía, fecha de envío, Número de correo certificado, diligencia por realizar, fecha de ingreso, estado y resultado de la diligencia. 	<p>Coordinadora o Coordinador Judicial</p>
Registro de comisiones recibidas.	<p>Circulares N°26-89 y N°49-95 de la Secretaría de la Corte</p> <p>Ley de notificaciones artículo 15 y 35</p>	<p>Como todo registro, el control resulta fundamental para conocer qué tipo de comisiones han sido recibidas, pero principalmente para procurar su tramitación de forma oportuna y la devolución al Juzgado de origen.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un registro electrónico de las comisiones recibidas. ✓ Dicho formulario debe contener al menos los siguientes datos: Número 	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		de comisión, número de expediente, diligencia a realizar, fecha de recibido, resultado de la diligencia, fecha de envío de iteración, estado.	
Control electrónico de asuntos pasados a fallo (control que actualmente revisa la Inspección)	Circulares N°15-2009 y N°38-2000, reiterada en N°170-2005, N°154-2018, y N°061-2021 se reitera en la N°12-2023 de la Secretaría de la Corte	<p>La sentencia es el acto por excelencia que le pone fin al proceso en su etapa de trámite, por ello, el control en cuanto a los expedientes pasados a fallo debe ser riguroso.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado el escritorio virtual, el estado de los asuntos pasados a fallo, para la distribución equitativa de expedientes. ✓ Deben cumplir con los plazos establecidos para la actualización de la información, con el fin de cumplir con los informes finales solicitados por la Dirección de Planificación ✓ Es obligación de los despachos utilizar los sistemas Escritorio Virtual o SIAG-PJ. ✓ La generación del informe de pase a fallo debe realizarse en los primeros 5 días hábiles de cada mes, en caso de que existan inconsistencias, deberán reportarlo al 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.	
Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Circulares N°26-89, N°54-2007, N°14-2009 y N°04-2010 de la Secretaría de la Corte.	Acciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar el SREM que el sistema digital de mandamientos. ✓ En caso de no contar con el sistema SREM debe: <ul style="list-style-type: none"> • Las boletas se custodian en la caja fuerte, lugar al que se tiene acceso restringido, llevar un registro físico de las boletas que se entregan. • En caso de no contar con caja fuerte resguardar las boletas bajo llave • Controlar por medio de un consecutivo. ✓ Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional. ✓ Definir acciones correctivas en caso de 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		detectar pérdida de boletas de seguridad	
Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Manual de procedimientos para la emisión de las órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden Circular N°158-2004 de la Secretaría de la Corte.	Los formularios como tal deben permanecer en la caja fuerte en todo momento, pero a su vez, los controles donde se anota la información relacionada con el tipo de boleta utilizada, es de uso obligatorio cada vez que se usa alguna, por ello, debe seguir siendo un libro físico, para que, con la firma del funcionario, quede constancia de quien procedió a utilizarla. Acciones: ✓ Llevar un registro para asegurar que todas las boletas sean anotadas en el documento respectivo y que permita que el funcionario que está haciendo uso de la boleta, consigne sus datos y firma. El registro debe de contener al menos lo siguiente: Número consecutivo, Número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Inventario de caja fuerte	Circulares N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008 de la Secretaría de la Corte	Por la naturaleza de la materia, no se resguarda evidencia en la caja fuerte, pero si otro tipo de documentación de suma importancia (expedientes)	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>físicos o prueba aportadas en dispositivos digitales) por lo que la verificación de estos mediante inventarios propios o en conjunto con la Administración Regional resulta fundamental.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un detalle del inventario de caja fuerte en donde se resguardan documentos físicos de los expedientes, evidencias y valores, estos deben ser custodiados, con el fin de que se encuentre disponible en cualquier momento. ✓ Realizar arqueos periódicos para determinar la existencia y antigüedad de los documentos, evidencias, etc. 	
Control de estados de los giros bancarios	<p>Normas de Control Interno para el Sector Público</p> <p>2.5.2 Autorización y aprobación.</p> <p>4.5.1 Supervisión Constante, 5.6.2 Oportunidad</p>	<p>Es una labor a cargo de la persona encargada del SDJ³, quien, en asocio con el Juez o Jueza de Trámite, deben procurar que no existan depósitos con saldo mayor a "0", salvo casos que así lo ameriten, como garantías alimentarias, honorarios o depósitos pendientes de trasladar al RNC.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar listas del SDJ de 	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>

³ El reglamento establece la revisión diaria de los depósitos, sin embargo, la Administración Regional cuenta con este control, en el cual el despacho debe actualizarlo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>los asuntos aprobados a diario por los jueces(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro diario de los depósitos pendientes de aprobación, con el fin de darle prioridad de lo más viejo a lo más reciente 	
Control del área de manifestación	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante	<p>Este registro es una herramienta útil, ya que permite conocer cantidad de personas que son atendidas en los Juzgados, así como el tipo de trámites realizados.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro de la cantidad de asuntos atendidos por persona técnica durante el mes y se coteja con el sistema correspondiente. ✓ El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de expediente, trámite, tipo de gestión, nombre del técnico. 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de depósitos por órdenes de apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.3.1 Custodia de activos. Circular N°75-2000 de Corte Plena	<p>Salvo situaciones excepcionales, se hace uso de este mecanismo de recibir dinero en los Juzgados, normalmente y por temas de disponibilidad es un tema que se maneja en Juzgados Penales, aun así, se debe contar con el control necesario.</p> <p>Acciones:</p>	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro detallado del dinero recibido por concepto de órdenes de apremio, cuando es entregado en efectivo. Este formulario debe al menos contener: Fecha recepción, Número de expediente, persona actora, persona demandada, monto recibido, fecha de recibo, motivo, persona que recibe el dinero, nombre y firma, fecha de depósito. 	
Control de personas detenidas por apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	<p>La libertad de las personas debe ser restringida, conforme a lo que dispone la ley en esta materia, pero una vez verificado el pago, la petición de la parte actora, otorgar alguno o ambos de los beneficios (pago en tractos o plazo para buscar trabajo) o el cumplimiento del plazo previsto, la persona detenida debe obtener su libertad de forma inmediata, de manera que el control exacto e inmediato, desde que la persona es detenida es fundamental para poder estar atentos a otorgar la libertad en el momento que corresponda.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro de los privados de libertad por concepto de apremio, el cual debe ser revisado en el Sistema de Depósitos 	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>Judiciales de forma diaria y con ello verificar si ya cancelaron, esto permite mantener actualizada la fecha de último pago y la fecha de vencimiento de los seis meses de detención. (se recomienda crear una hoja de Excel que permita indicar el vencimiento de los seis meses).</p> <p>✓ Este registro debe contener al menos los siguientes campos: Número de boleta tener a la orden, Número de expediente, parte demandada, parte actora, número de documento de identidad, Número de tener a la orden, fecha de detención, fecha de vencimiento, fecha de libertad, Número de boleta de orden de libertad, técnico responsable.</p>	
Control de expedientes enviados al Centro de Apoyo para fallo	Circular N°63-2016 de la Secretaría de la Corte.	Se sabe que la colaboración que se recibe por parte del Centro de Apoyo está sujeta a una serie de requisitos, por lo que es obligación de los Juzgados que remiten expedientes, asegurarse de cumplir con los mismos, para que, de esta forma, el recurso que se proporciona sea de ayuda y no genere atrasos innecesarios al enviar	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
		<p>expedientes que no califican para ser resueltos.</p> <p>Acciones</p> <p>✓ Garantizar que los expedientes recibidos (cuenten con una constancia) por el Centro de Apoyo correspondan a asuntos que están listos para fallo (según el libro de fallo) y que no ingresen expedientes con sentencias anuladas en primera instancia o incompletas.</p>	

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

IV. Sistemas de Información

Cuadro No. 5

Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Actualización del salario de las personas obligadas alimentarias	<p>Normas de Control Interno para el Sector Público N°5.6.</p> <p>Archivo Institucional</p>	<p>Si bien el proceso de actualización de la cuota alimentaria, debería ser oficiosa, pareciera que esta actualización de salarios de forma semestral, sería un tema difícil de manejar, salvo que se cree un mecanismo que vincule de manera directa los reportes de planillas de la CCSS con cada persona obligada alimentaria y se debe tomar en cuenta también que incluso a las personas pensionadas que figuran</p>	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho</p> <p>Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		<p>como obligadas alimentarias se les debe hacer la actualización, lo que implica tener acceso a los distintos regímenes de pensiones, todo lo cual no es tarea sencilla. Si pensamos en una actualización manual, podría generarse un caos en los Juzgados, ya que se trata de miles de expedientes a los que se les debe hacer dicho proceso.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En el caso de aumento por porcentaje, la actualización se da mediante el Sistema SDJ el cual permite aplicar en forma automática el aumento.✓ En el caso del sector público que se aumente solo a ciertos salarios, se requiere que la actora indique el lugar donde labora el demandado para consultar los aumentos, dado que las retenciones a mecanizada son de varias instituciones públicas.	
Reportes de control expedientes	Circular N°211 – 2016, de	La Jueza o Juez Coordinador por el perfil asignado, debe realizar las	Responsables: Jefatura del despacho



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

pendientes de aprobar SOAP	Secretaría de la Corte	<p>revisiones en los asuntos pendientes de aprobación de expedientes en el sistema SOAP, debe ser una labor diaria, (al finalizar cada jornada laboral), no deberían quedar expedientes pendientes de aprobar.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dar seguimiento diario a todos los expedientes que están pendiente por aprobar entre las personas juzgadoras y técnicas judiciales, quienes además deben estar pendientes de hacer las correcciones necesarias en el Sistema SOAP ante la devolución de expedientes.✓ En el caso de los expedientes devueltos, no se tiene acceso a una lista para su revisión, sino que será responsabilidad del juez o jueza que lo devuelve dar el aviso al técnico judicial para su modificación o corrección.	Coordinadora o Coordinador Judicial
Supervisión y entrega de informes estadísticos	Circular del Consejo Superior N°02-2005, N°08-2009 y N°96-2021 de la Secretaría de la Corte	Lo normal en estos casos es que exista una adecuada coordinación, entre las personas encargadas de su confección, revisión y firma, para así poder remitir cada informe con la	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		<p>información requerida, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar porque la información esté disponible y actualizada en el sistema SIGMA, con el fin corregir lo necesario o dar las directrices para ello y con ello dar seguimiento a la gestión judicial 	
<p>Control de expediente por corregir - SOAP</p>	<p>Circular N°211-2016 N°143-18-Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.</p>	<p>Las inconsistencias las deben revisar los técnicos judiciales, sin embargo, de forma periódica, pero también debe ser revisada por la Jueza o Juez Coordinador, dando las directrices necesarias en caso de que se evidencien correcciones.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento periódico (al menos por semana) a todos los expedientes que presentan problemas de inconsistencias como datos incompletos, expedientes o identificaciones mal escritas, etc. ✓ Verificar esta información contra el expediente físico, para determinar si hubo 	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		algún error al ingresar los datos.	
Control de transacciones de impedimentos de salida en horarios no hábiles - SOAP	Circular No. 143-18 - Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Acciones ✓ Mantener actualizado continuamente el sistema SOAP. ✓ Realizar anualmente al menos una depuración de expedientes viejos que no cuenten con alarma de 18 y 25 años, e incluso una depuración de impedimentos activos. ✓ Dar seguimiento periódico para determinar si se dan transacciones durante horas no hábiles (4:30 p.m. a 7:30 a.m. y fines de semana), con el fin de verificar su razonabilidad.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Circular N°186-2017, de la Secretaría de la Corte.	Acciones: La persona encargada debe realizar una verificación diaria del sistema de Itineración de expedientes.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Revisión de escritos en Gestión en Línea	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte	El personal técnico debe hacer esa revisión diaria de escritos (los cuales quedan en el expediente según la ubicación de la tarea y lo que está en carpeta electrónica (anteriormente	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		<p>bodega), para que de esta forma puedan determinar el tipo de gestión que se está planteando y así dar la prioridad necesaria al momento de resolver. Existe un técnico encargado de ese reparto.</p> <p>Garantizar que los escritos que ingresaron el día anterior están asociados o clasificados de manera correcta según su estado y el expediente al que están asociados con la persona responsable.</p>	
Registro vencimiento de plazos de cada escritorio.	Circular 1N°86-2017 de la Secretaría de la Corte.	<p>Las tareas de los escritorios suelen ser múltiples, se tienen las de suma urgencia, así como las que requieren acción de alguna de las partes, algunas veces con plazos amplios de 1 a 3 meses. Estas deben ser revisadas de manera constante y en caso de que se detecten atrasos, establecer planes remediales que permitan estabilizar cada puesto de trabajo.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Revisión constante de los escritorios. (por la Coordinadora o Coordinador Judicial y la Jueza o Juez Coordinador.✓ Adecuada evaluación de desempeño.✓ Al detectar atrasos de deben tomar medidas, acciones correctivas o	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		planes de contingencia según corresponda.	
Registro de vencimiento de plazos en el escritorio		<p>El tema de plazos, podría ser relativo, algunas veces el vencimiento de los mismos puede tener diversas justificaciones, ejemplo, se pasan a fallo una serie de expedientes "complejos", que demoran varios días en su estudio y redacción de la sentencia por parte de las personas juzgadoras, pero una vez que se resuelven, se acelera el dictado de otras sentencias de menor complejidad, igual pasa con tareas del personal técnico, a veces se deben resolver expedientes donde se debe solicitar gran cantidad de prueba documental, por lo que en la revisión de esos expedientes se invierte gran cantidad de tiempo, lo que repercute en otras labores, pero al final, se trata de saber administrar el tiempo de la mejor manera posible con el fin de poder hacer revisiones de las múltiples tareas e ir cumpliendo de manera adecuada con las funciones propias de cada cargo.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Revisión de escritorios, con el fin de detectar el vencimiento de los plazos.✓ En caso de atrasos, realizar planes	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		remediales y las acciones correctivas pertinentes. ✓ Adecuada evaluación de desempeño.	
Registro de plazos sobre resoluciones provisionales	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte. Recomendación de la Auditoría Judicial, informe No.582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017.	Se sabe que cada expediente es único, algunas veces la sola revisión para resolver acerca de la fijación o no de cuota alimentaria provisional, puede demorar varios días y cada persona juzgadora a cargo de esta labor, tiene una serie de funciones adicionales que cumplir, pero salvo ese tipo de asuntos, se considera que con el señalamiento de audiencia previa de conciliación y la efectividad que se tiene en ese aspecto, brinda la oportunidad de poder dedicar mayor tiempo al dictado de las resoluciones de fijación de pensión provisional, por lo que no existen atrasos considerables en estas fijaciones. Acciones ✓ Revisión de escritorios, con el fin de detectar el vencimiento de los plazos. En caso de atrasos, tomar las acciones correctivas según corresponda. Adecuada evaluación de desempeño.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

V. Seguimiento

Cuadro No. 6

**Controles del componente seguimiento del SCI
para los Juzgados de Pensiones Alimentarias**

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Proceso SEVRI-PJ	<p>Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del Sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).</p> <p>La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2</p> <p>Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno.</p> <p>Normas 3.1 Valoración del Riesgo y 3.2 Sistema Especifico de Valoración del Riesgo SEVRI, Normas de Control Interno para el sector público</p> <p>Circulares: N°99-09 y N°24-10, de la Secretaría General de la Corte.</p>	<p>Debemos estar atentos a las distintas situaciones que se presentan en los Juzgados de Pensiones, con el fin de detectar riesgos que pongan en peligro las metas trazadas y en caso de que se presente alguno, poder actuar de forma oportuna.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento y documentar periódicamente los acuerdos y acciones definidas e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. ✓ Realizar reuniones al menos cada dos meses. Documentar mediante minutas. ✓ Llevar un control de personal capacitado 	<p>Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Propósito del control	Encargados(as)
Proceso de Autoevaluación Institucional PAI	Artículos 17 y 19 Ley General de Control Interno Normas 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI y 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI, Normas de Control Interno para el sector público.	Acciones: ✓ Dar seguimiento para detectar y resolver oportunamente cualquier desvío que aleje a la Institución del cumplimiento de sus objetivos. ✓ El proceso debe documentarse mediante minutas numeradas de las reuniones efectuadas.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización	Disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría, Dirección de Planificación, Oficina de Control Interno) y Consejo Superior.	✓ Se debe cumplir con las obligaciones que imponen los órganos de control, sin necesidad de esperar señalamientos al respecto, sin embargo, siempre es oportuno prestar atención a las diversas recomendaciones que se hacen a los Juzgados, a partir del cumplimiento de éstas se mejora cada día como despacho. ✓ Procurar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control y fiscalización, así como realizar las comunicaciones de justificación respectivas en caso de incumplimiento.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Según se puede observar en el cuadro anterior, la actualización de los puntos de control definidos para la materia de Pensiones Alimentarias permitió una amplia valoración y ajuste al respecto, evaluando la funcionalidad de los controles existentes, con el fin de mejorarlos y ampliar el criterio o fundamento técnico y propósito de control según lo definido por la Norma 4.1 Actividades de Control indicada anteriormente.

Finalmente, es importante indicar que los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe podrían ser susceptibles de actualización, lo cual se podría considerar en los futuros procesos tales como SEVRI y PAI de los despachos que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias.

VI. Conclusiones

Según el análisis realizado sobre la actualización de la Circular 18-2023, a continuación, se detallan las conclusiones alcanzadas:

1. Los controles en relación a la actualización de las causas en el módulo del sistema de pase a fallo, generación del reporte y el control electrónico, son de uso obligatorio para los despachos que utilizan el sistema Escritorio Virtual o el sistema SIAG-PJ.
2. La generación del informe de pase a fallo debe realizarse durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y en caso de que se existan inconsistencias, deberán reportarlo al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación.
3. La asesoría brindada por parte de la Oficina de Control Interno relacionada con los controles mínimos aplicables a la materia Pensiones Alimentarias, permitió cumplir con la actualización de los puntos de control establecidos en la Circular 18-2023, en procura de fortalecer el Sistema de Control Interno.
4. Con relación a los resultados obtenidos de los criterios aportados por las personas expertas en la tramitación de los asuntos relacionados con la materia de Pensiones Alimentarias, se cumplió con la actualización de los controles mínimos en esta materia, así como acciones preventivas para mejorar en la administración de los riesgos.
5. La aplicación de los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe no son exhaustivas y requerirán del proceso normal de actualización, así como de la aplicación de otras medidas alternativas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

VII. Recomendaciones

Con base en los resultados obtenidos y conclusiones del presente informe, se exponen las siguientes recomendaciones, dirigidas a fortalecer el SCI de los Juzgados de Pensiones Alimentarias, a efecto de mejorar el servicio brindado a las personas usuarias que acuden a los despachos.

Al Consejo Superior

1. Girar instrucciones para actualizar la Circular 18-2023, con el fin de que se apliquen los controles propuestos de gestión administrativa y jurisdiccional en este informe. Asimismo, reiterar mediante circular N° XX, 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 que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias. (Ver Anexo).

Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia

2. Valorar incluir dentro de la programación en el Plan Anual Operativo, la revisión anual de los controles mínimos de la materia de Pensiones Alimentarias, que conlleve una evaluación profunda en el impacto y utilidad, análisis de riesgos, definición de nuevos controles; además de la automatización de estos (en coordinación con DTI), con el fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión de las oficinas judiciales y el servicio que se brinda a la persona usuaria.

A las Jefaturas y Coordinadores Judiciales

3. Los despachos judiciales que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias deberán implementar y dar seguimiento al cumplimiento de los controles mínimos establecidos en este informe, por lo que se sugiere incluir en los procesos PAI y SEVRI lo correspondiente para garantizar su efectiva implementación.

A la Dirección de Planificación

4. Valorar los controles definidos en este informe y tomarlos en consideración en el establecimiento de los indicadores de gestión que deben fijar según corresponda.

Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

5. Continuar con el seguimiento de estos controles en los despachos que tramitan la materia Pensiones Alimentarias.

A la Inspección Judicial

6. Programar visitas a los juzgados que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias de la Institución, con el fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos en este informe según sus competencias, a efecto de fortalecer el SCI y con ello el mejoramiento del servicio público.

-0-

Anexo

CIRCULAR No. 000-2024

Asunto: Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias.

A LOS JUZGADOS DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, las personas funcionarias de la Institución deben, 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).

Al respecto se les comunica a las Jefaturas y personas coordinadoras Judiciales de los despachos que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias, el deber de observar y dar cumplimiento a los controles mínimos de gestión establecidos en el Oficio N°188-CI-2024, con la finalidad de fortalecer de manera adecuada el funcionamiento del Sistema de Control Interno SCI, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. xx-2024 celebrada el xx de mes de 2024, artículo xx.

La Oficina de Control Interno estará en la mayor disposición de asesorar ante cualquier duda o consulta al respecto



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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>

Controles mínimos establecidos para cumplimiento de los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias

I. Ambiente de Control

Cuadro No.1

Controles mínimos de gestión administrativa establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Medida o Control	Fundamento legal	Encargados(as)
Capacitación de formación en la gestión judicial	Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional Norma 2.4 Idoneidad del personal. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Responsables: Jefatura del despacho
Reuniones periódicas sobre valores institucionales	Norma: 1.5 - Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI. Norma 2.2 Compromiso Superior. Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional. Normativa de Control Interno para el Sector Público. Política Axiológica y el Código de Ética del Poder Judicial.	Responsables: Jefatura del despacho Asesores: Secretaría Técnica de Ética y Valores
Control de causas disciplinarias.	Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 174, 175 y 185 Circular No. 131-2000 de la Secretaría de la Corte Norma 2.3.1 Factores formales de la ética institucional	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

II. Componente Valoración del Riesgo

Cuadro No.2

Juzgados de Pensiones Alimentarias Principales Riesgos



identificados y Acciones preventivas propuestas

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
Retraso en la tramitación (señalamiento de audiencias, órdenes de apremio, fijación del monto provisional, elevación a segunda instancia, envío al Centro de Apoyo¹ de expedientes con sentencias anuladas o incompletas, etc.).	<ul style="list-style-type: none">✓ Al ingresar cada demanda, se debe realizar una revisión precisa (determinar aspectos claves: competencia territorial, cumplimiento de requisitos mínimos.)✓ Si el Juzgado tiene competencia, se deben hacer las prevenciones en caso de que la demanda este incompleta, de lo contrario, se hará el señalamiento de la audiencia previa o se resolverá acerca de la medida cautelar de fijación provisional de alimentos.✓ Superada la etapa de la conciliación o resuelto el tema de la fijación o no de alimentos provisionales, se debe verificar que la persona obligada al pago se encuentre debidamente notificada.✓ A partir de ese momento se entra en distintas etapas:✓ Ejecución de lo resuelto, sea que se empiece a pagar la cuota provisional de alimentos si fue fijada o la cuota establecida de común acuerdo entre las partes, también, donde no existió conciliación, la etapa recursiva si lo consideran procedente las partes, contestación de la demanda o conformidad con la misma; de ser necesario se harán los señalamientos respectivos para la evacuación de la prueba ofrecida, se pedirá la prueba que resulte necesaria y posteriormente se pasará el expediente para el dictado de la sentencia.✓ Tomar en cuenta que pueden surgir una serie de gestiones que generen una duración excesiva del proceso o bien, inadecuada planificación de los Juzgados, agendas saturadas y diversos factores que afectan la celeridad que deben tener estos procesos. <p>Apremios Corporales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se debe realizar una entrega inmediata del apremio. <p>Recursos ordinarios</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El resolver de manera oportuna, los recursos ordinarios, revocatoria o apelación, es un derecho de las partes y parte esencial del debido proceso, por cuanto al proceder a revisar lo resuelto, sea en primera o segunda instancia, se puede asegurar

¹ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	<p>de alguna manera que lo resuelto guarda armonía con lo dispuesto legalmente, no obstante, los controles adecuadas son los que permiten cumplir con esta labor, ya que al anotarse en libros electrónicos toda la información acerca del pase de los recursos de revocatoria a la persona juzgadora encargada, así como de la admisión de la apelación, permite hacer revisiones diarias para así poder enviar estas últimas al Juzgado de Familia.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Para la asignación de cargas de trabajo, es necesario utilizar el Sistema de Reparto Automático, según se encuentra establecido. (Circular N°223-2020. Secretaría General de la Corte)✓ Cumplimiento de los indicadores de desempeño autorizados y aprobados, relacionados con la duración deseable de un expediente principal de alimentos, según se encuentra ya establecido en SIGMA. (<i>Circular 96-2021, Secretaría General de la Corte</i>).✓ Ejecutar un programa continuo de capacitación, con el fin de mejorar las competencias del personal y reiterar la obligación de llevar los cursos virtuales institucionales.✓ Programar los desplazamientos y coordinarlos con las instancias pertinentes.✓ Corroborar los datos que se reciben de las personas usuarias.✓ Realizar una revisión previa de los expedientes (procesos pasados a fallo) que se envían o no al Centro de Apoyo.
<p>Pérdida de integridad de los datos electrónicos o físicos.</p> <p>(Errores, modificación de la nomenclatura de los expedientes en alza, desactualización de los datos o del monto de pensión, impedir la salida del país a personas obligadas alimentarias que no cuentan con procesos activos o con</p>	<p>La práctica común en los despachos es que ante cada cambio se debe actualizar lo necesario en el expediente y los diferentes sistemas institucionales.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fundamental revisar y actualizar los medios de notificación oportunamente.✓ Realizar constancias de actualización de datos cuando se ingresan los expedientes nuevos, así como las demás actualizaciones que se van realizando.✓ Revisión y actualización de la información de manera continua en los siguientes sistemas:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
autorización de salida, errores en la asignación del tipo de proceso)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión.• SDJ (En el SDJ deben corregirse errores al menos por semana, el reglamento establece que debe ser diario.) • Agenda Cronos (La agenda Cronos debe actualizarse por día, por semana, o sin falta el último día hábil del mes.• SOAP (se debe realizar al menos una vez al mes depuración de las alertas del SOAP. Este sistema ha venido a generar un mejor control con el sistema de alertas, sin embargo, existe la necesidad de revisar, principalmente expedientes que llevan muchos años en el Archivo Judicial y que aun cuentan con impedimento de salida del país para la persona obligada, así como aquellos que en su momento se fueron incorporando como actores los beneficiarios que adquirirían la mayoría de edad, (antes de implementar las alertas) pero que no tienen alerta de 25 años de edad y aquellos que no tienen las personas menores de edad como beneficiarias, en estos casos no se generan alertas de 18 años), entre otros. ✓ Conocimiento y aplicación de las diferentes circulares del Consejo Superior relacionadas con la actualización de los datos de los sistemas de información y aplicar un estricto esquema de seguridad física y lógica en los despachos.✓ Comprobar el cumplimiento de las nomenclaturas para expedientes, establecidas a nivel institucional.✓ Es importante que la persona juzgadora al momento de firmar revise que el expediente se encuentre actualizado.
Inapropiada atención a personas usuarias (incumplimiento de simplificación de requisitos a nivel de presentación de demanda por pensión alimentaria, incumplimiento de requisitos que han de darse al trámite referente a la persona usuaria en estado de	Las personas que acuden a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, al igual que los demás usuarios del Poder Judicial, deben ser atendidos de forma adecuada, tenemos poblaciones consideradas vulnerables, que muchas veces desconocen el trámite de una pensión alimentaria y las distintas gestiones que la ley les permite realizar, por ello, se debe tener personal altamente capacitado no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, ya que es sabido que se atienden distintas situaciones y muchas veces hasta se debe ser fuerte para poder asimilar distintas situaciones que acontecen en las personas usuarias.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
discapacidad vulnerabilidad social)	<p>o La atención preferencial, también es indispensable y se debe brindar este tipo de atención siempre.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Capacitación continua del personal que atiende público (no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, atención a la persona usuaria que debe ser obligatorio, entre otros). Se recomienda que, para una debida atención, al menos una persona de la oficina lleve cursos de lescó. ⤴ La atención preferencial, es indispensable y se debe brindar siempre. ⤴ Supervisión continua del trato y desempeño en la labor de atención al público ⤴ Ejecutar un plan permanente de fortalecimiento de los valores y principios éticos que deben regir el comportamiento del personal en la ejecución de las funciones asignadas, en coordinación de la Secretaría Técnica de Valores (Circular 148-2023) ⤴ Revisar las pensiones de las personas mayores de edad cada año para conocer si estas personas estudian y requieren de la pensión.

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024
III. Componente Actividades de Control

Cuadro No.3

**Controles de Gestión Administrativa para
los Juzgados de Pensiones Alimentarias**

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	Norma 4.5.1 Supervisión constante. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control para el remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Circular No.057-2012 de la Secretaría de la Corte. Lineamientos para la transferencia documental al Archivo Judicial.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Circular No.133-2010. No.153-2011 No.98-2016, la Secretaría de la Corte Norma 4.5.1 Supervisión constante. Norma 5.4 Gestión documental. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Accesos a sistemas de información	Circular No. 11-2018 y No. 068 – 2015 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo	Circular No.148-2016 de la Secretaría de la Corte. Formulario Fin de labores (Formulario N°1.Informe de gestión. (para períodos iguales o mayores a tres meses). Formulario No.2. Informe de gestión (para períodos menores a tres meses).	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de juramentaciones	Artículo No.11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial. Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Cruce de juramentaciones con sustituciones	Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Informe de labores de personas juzgadas suplentes o supernumerarias.	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.66-05, No.112-2006, No.96-2008, No.134-2008, No.24-2009.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Libro de sustituciones	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. Circular No. 245-2014 de la Secretaría de la Corte. Directrices sobre el nombramiento de las Juezas y Jueces Suplentes.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de incapacidades	Se da cumplimiento a la Sesión 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

1. Gestión Jurisdiccional

Cuadro No. 4

Controles de gestión jurisdiccional para los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control para la distribución interna de casos.	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de escritos pendientes	4.5.1 Supervisión Constante. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de sentencias	Circulares N°131-2005, N°133-2010, N°191-2015, N°221-2015. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de la audiencia temprana	Ley 7654 - Ley de Pensiones Alimentarias, artículo 45.- Plazo para dictar sentencia Circulares 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

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

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
	Norma 5.6 Calidad de información. Normas de control interno para el sector público	
Control de audiencias y recepción de pruebas	Circulares 131-2005, 133-2010, No.191-2015, 221-2015. De la Secretaría de la Corte. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control saldos por autorizar en SDJ	Artículo 36 del Reglamento del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales vigente durante la evaluación, relacionada con la verificación de los depósitos.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de órdenes de apremio	Circular No. 97-08 N°081-2011, N°91-2018, Normas de Control Interno para el Sector Público 4.1 Actividades de Control	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de asuntos salidos en alzada (apelaciones)	Circular No. 186-2017 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Cotejo del SOAP vs. Gestión	Circular No. 143-18 de la Secretaría de la Corte Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de comisiones enviadas.	Circulares N°26-89 y N°49-95 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de comisiones recibidas.	Circulares N°26-89 y N°49-95 de la Secretaría de la Corte Ley de notificaciones artículo 15 y 35	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control electrónico de asuntos pasados a fallo (control que actualmente revisa la Inspección)	Circulares N°15-2009 y N°38-2000, reiterada en N°170-2005 y N°061 – 2021 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Circulares N°26-89, N°54-2007, N°14-2009 y N°04-2010 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Manual de procedimientos para la emisión de las órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden Circular N°158-2004 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Inventario de caja fuerte	Circulares N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de estados de los giros bancarios	Normas de Control Interno para el Sector Público 2.5.2 Autorización y aprobación. 4.5.1 Supervisión Constante, 5.6.2 Oportunidad	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control del área de manifestación	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de depósitos por órdenes de apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.3.1 Custodia de activos. Circular N°75-2000 de Corte Plena	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de personas detenidas por apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control de expedientes enviados al Centro de Apoyo para fallo	Circular N°63-2016 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

IV. Sistemas de Información

Cuadro No. 5

Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Actualización del salario de las personas obligadas alimentarias	Normas de Control Interno para el Sector Público N°5.6. Archivo Institucional	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Reportes de control expedientes pendientes de aprobar - SOAP	Circular N°211 – 2016, de Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Supervisión y entrega de informes estadísticos	Circular del Consejo Superior N°02-2005, N°08-2009 y N°96-2021 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de expediente por corregir -SOAP	Circular N°211-2016 N°143-18-Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de transacciones de impedimentos de salida en horarios no hábiles -SOAP	Circular No. 143-18 - Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Circular N°186-2017, de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Revisión de escritos en Gestión en Línea	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro vencimiento de plazos de cada escritorio.	Circular 1N°86-2017 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de vencimiento de plazos en el escritorio		Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de plazos sobre resoluciones provisionales	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte. Recomendación de la Auditoría Judicial, informe No.582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

V. Seguimiento

Cuadro No. 6

Controles del componente seguimiento del SCI para los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Proceso SEVRI-PJ	Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del Sistema, Ley General de Control Interno (LGCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
	Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno. Normas 3.1 Valoración del Riesgo y 3.2 Sistema Especifico de Valoración del Riesgo SEVRI, Normas de Control Interno para el sector público Circulares: N°99-09 y N°24-10, de la Secretaría General de la Corte.	
Proceso de Autoevaluación Institucional PAI	Artículos 17 y 19 Ley General de Control Interno Normas 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI y 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI, Normas de Control Interno para el sector público.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización	Disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría, Dirección de Planificación, Oficina de Control Interno) y Consejo Superior.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno”.

-0-

Se acordó: 1.) Tener por conocido el oficio N° 188-CI-2024 del 19 de marzo de 2024, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe de la Oficina de Control Interno y por la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional de la citada Oficina. 2.) Acoger las recomendaciones vertidas en el informe supra, por consiguiente: a.) Aprobar la propuesta de circular denominada: “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias”. A esos efectos, la Secretaría de la Corte realizará la respectiva publicación. b.) La Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia: Deberá valorar incluir dentro de la programación en el Plan Anual Operativo, la revisión anual de los controles mínimos de la materia de Pensiones Alimentarias, que conlleve una evaluación profunda en el impacto y utilidad, análisis de riesgos, definición de nuevos controles; además de la automatización de estos (en coordinación con DTI), con el fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión de las oficinas judiciales y el servicio que se brinda a la persona usuaria. c.) Las Jefaturas y Coordinadores Judiciales que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias: Deberán implementar y dar seguimiento al cumplimiento de los controles mínimos establecidos en este informe, por lo que se sugiere incluir en los procesos PAI y SEVRI lo correspondiente para garantizar su efectiva implementación. d.) La Dirección de Planificación: Deberá



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

valorar los controles definidos en este informe y tomarlos en consideración en el establecimiento de los indicadores de gestión que deben fijar según corresponda. e.) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional: Deberá continuar con el seguimiento de estos controles en los despachos que tramitan la materia Pensiones Alimentarias. f.) **La Inspección Judicial:** Deberá programar visitas a los juzgados que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias de la Institución, con el fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos en este informe según sus competencias, a efecto de fortalecer el SCI y con ello el mejoramiento del servicio público. 3.) Actualizar la circular 18-2023, con el fin de que se apliquen los controles propuestos de gestión administrativa y jurisdiccional en este informe, con el fin de hacer de conocimiento 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 que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias, para lo cual la Secretaría General de la Corte, tomará nota para su respectiva publicación. 4.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, de la Dirección de Planificación, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y de la Inspección Judicial.

La Oficina de Control Interno, tomará nota para lo de su competencia. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

MSc. Maricruz Chacón Cubillo
Subsecretaria General Interina
Corte Suprema de Justicia

Cc Tribunal de la Inspección Judicial
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de San José
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puntarenas
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Limón
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Pérez Zeledón
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de Alajuela
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Pococí
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Juzgado de Pensiones Alimentarias de Sarapiquí
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de Escazú
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de Siquirres
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de San Joaquín de Flores (PISAV)
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de La Unión (PISAV)
Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de Pavas (PISAV)
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Liberia
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Nicoya
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Santa Cruz
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Hojancha (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Nandayure (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Pensiones Alimentarias de Jicaral (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Tránsito San Rafael (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Tránsito San Isidro (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Tránsito Santo Domingo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Puerto Jiménez (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Hatillo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de San Sebastián (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Alajuelita (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Acosta (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Santa Ana (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Puriscal (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Aserri (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Mora (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Tarrazú, Dota y León Cortés (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Turrubares (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Mixto de Sarapiquí (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Los Chiles (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de La Fortuna (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de San Carlos (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Grecia (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de San Ramón (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Atenas (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Poás (materia Pensiones Alimentarias)



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Juzgado Contravencional de Sarchí-Valverde Vega (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Palmares (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Guatuso (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Naranjo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Zarceros (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de San Mateo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Orotina (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Mixto de Upala (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Paraíso (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Jiménez (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Alvarado (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Turrialba (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Esparza (pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Monteverde (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Montes de Oro (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Garabito (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Buenos Aires (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Golfito (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Corredores (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Quepos (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Parrita (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Coto Brus (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Osa (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Cañas (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Bagaces (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Tilarán (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Abangares (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Cóbano (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de La Cruz (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Guácimo (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Matina (materia Pensiones Alimentarias)
Juzgado Contravencional de Bribri (materia Pensiones Alimentarias)
Dirección de Planificación
Oficina de Control Interno
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Encargado de Circular de la Secretaria General de la Corte
Diligencias / Refs: (1160-2014 / 3070-2024)
Bchacong