



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Oficio N° 125-OCITRA-2018
18 de diciembre de 2018

Licenciada
Silvia Navarro Romanini
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia

Estimada señora:

Para su conocimiento y gestiones pertinentes, nos permitimos remitir el informe realizado por personal profesional de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción en adelante OCITRA, con respecto a la realización del Diagnóstico sobre el Sistema de Control Interno en los despachos de jurisdicción Agraria, con el fin de estandarizar las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia.

Es oportuno mencionar que el contenido de este informe fue sometido al proceso de confirmación por parte de la Comisión Agraria, en conjunto con la participación activa de la Gestora del Proyecto Implementación de la Reforma Procesal Agraria, por lo cual este documento ya tiene incorporados los ajustes propuestos como resultado de dicha validación.

I. Antecedentes

La Máster Damaris Vargas Vásquez, Gestora del Proyecto Implementación de la Reforma Procesal Agraria, solicitó colaboración a la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, con el fin de desarrollar una propuesta para la Comisión Agraria, tendiente al mejoramiento del sistema de control interno y gestión de riesgos asociados a la tramitación de la materia agraria, para lo cual se consideró oportuno documentar debidamente las labores de revisión y supervisión necesarias para asegurar la mejora continua en la gestión judicial.



II. Alcance

Este informe resume los resultados obtenidos del análisis de la información, resultante de la aplicación de un cuestionario de control interno a despachos de la jurisdicción agraria, lo cual permitió establecer los controles mínimos de gestión administrativa, jurisdiccional y los relacionados con los sistemas de información que se utilizan para la tramitación de la jurisdicción agraria, los cuales fueron validados con personas juzgadoras expertas de dicha materia.

III. Actividades desarrolladas

A continuación, se describen las actividades que se realizaron para obtener el diagnóstico indicado, en términos de control interno, que tienen los despachos que tramitan asuntos de la jurisdicción agraria.

1.1. Recopilar la información base para el diagnóstico

- 1.1.1. Se realizaron las acciones para identificar, clasificar y cuantificar los despachos que conocen materia agraria.
- 1.1.2. Se aplicó la revisión de algunos informes emitidos por dependencias del Poder Judicial tales como: Dirección de Planificación, Tribunal de la Inspección Judicial y Dirección de Auditoría Interna.

1.2. Elaboración del cuestionario base para el diagnóstico

- 1.2.1. Se diseñó un cuestionario de control interno para los despachos que conocen materia Agraria, con la definición de preguntas específicas para cada uno de los cinco componentes funcionales del Sistema de Control Interno establecidos en la Ley General de Control Interno.
- 1.2.2. Se recopilaron de circulares aplicables al diagnóstico por realizar.
- 1.2.3. Se aplicó el cuestionario de control interno para los despachos que conocen materia Agraria.
- 1.2.4. Se tabularon los resultados de los cuestionarios y realizar las inferencias pertinentes.



1.2.5. También se puso el cuestionario base en conocimiento de las personas integrantes de la Comisión Agraria.

1.3. Validación de los resultados del cuestionario aplicado

Para el proceso de validación de resultados se realizaron las siguientes actividades:

- 1.3.1. Diseño y aplicación entrevistar a personas juzgadoras expertas de la materia agraria, con el fin de validar los resultados del cuestionario aplicado.
- 1.3.2. Se seleccionaron despachos modelo que tramitan materia agraria,
- 1.3.3. A partir de los resultados del diagnóstico, se obtuvo el informe correspondiente.
- 1.3.4. Se realizó la siguiente clasificación para ordenar el documento:
 - 1.3.4.1. Controles administrativos generales (gestión del despacho),
 - 1.3.4.2. Controles jurisdiccionales generales (propios de la tramitación)
 - 1.3.4.3. Controles específicos (depende de la modalidad de trabajo: física o electrónica).

1.4. Diagnóstico del Sistema de Control Interno:

- 1.4.1.1. Se tabularon los datos recopilados, ordenados por el componente funcional de control al que pertenecen.
- 1.4.1.2. Para reforzar los resultados obtenidos, de manera complementaria se estableció el vínculo de cada medida de control identificada, con la normativa de Control Interno asociada como fundamento legal.
- 1.4.1.3. Se realizó la redacción del documento final con los resultados obtenidos



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

IV. Resultados obtenidos con la aplicación del cuestionario.

Para la aplicación y validación de la información del cuestionario se contó con la colaboración de la licenciada Rebeca Salazar Alcócer, Jueza Coordinadora del Juzgado Agrario, licenciado Federico Villalobos Chacón, Juez Coordinador, Juzgado Agrario de San Carlos.

Además, la Máster Damaris Vargas Vásquez, Jueza decisora del Tribunal Agrario y actualmente Coordinadora del Proyecto de Implementación de la Reforma Procesal Agraria, fue la persona enlace entre la OCITRA y la Comisión Agraria, lo cual fue un apoyo fundamental en el proceso de definición y validación de los controles de cumplimiento en la gestión administrativa, jurisdiccional, de sistemas de información para la jurisdicción agraria incluidos en este informe.

Es oportuno mencionar que, de manera complementaria, se realizó una validación de los controles identificados para la tramitación de la materia agraria con Inspectores Judiciales del Tribunal de la Inspección Judicial; respecto de los instrumentos establecidos para la verificación que se hace en las visitas a los Juzgados Agrarios del país, con el fin de ajustar y delimitar apropiadamente las funciones de revisión y supervisión específicas.

Además, se llegó al consenso de estandarizar puntos de control, según la siguiente información: 18 controles de gestión administrativa, 14 controles de gestión jurisdiccional, 10 controles relacionados con sistemas de información, 4 controles de seguimiento y 2 controles de uso adicional, relacionados con la aplicación de indicadores definidos por la Dirección de Planificación y los de la Norma GICA-Justicia vigente.

Cabe indicar que la estandarización los puntos de control en la gestión administrativa, jurisdiccional, sistemas de información, seguimiento entre otros, fueron aprobados por la Comisión Agraria según acuerdo tomado en sesión celebrada el 29 de noviembre de 2018, Artículo XIX, donde literalmente se indica lo siguiente:

SE ACUERDA: 1° Se toma nota del informe de controles mínimos de los despachos Agrarios formulado por la Unidad de Control Interno y el Proyecto de Implementación de la Reforma Procesal Agraria. 2° Hacer este acuerdo de conocimiento de la Unidad de Control Interno con copia a los despachos Agrarios para su conocimiento. 3° Se declara este acuerdo firme por unanimidad para su ejecución.-“

V. Resultados del Diagnóstico del Sistema de Control Interno para la Jurisdicción agraria.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

A continuación, se detallan los resultados obtenidos del análisis realizado a la jurisdicción agraria, respecto del cumplimiento de controles mínimos que fortalecen los componentes del Sistema de Control Interno. Es oportuno indicar que se aplicó un cuestionario para documentar la visión general de la jurisdicción agraria sobre este particular.

¹El SCI cuenta con los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.

Los componentes incluidos en este documento se interrelacionan y regulan según la finalidad del sistema de control interno; deben considerarse integralmente respecto a la responsabilidad por parte del personal judicial de la institución por su cumplimiento.

Con el objetivo de velar por el adecuado desarrollo de los Juzgados Agrarios y garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones² y de acuerdo con el SCI, se debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones colaboren con el logro de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, las Jefaturas de la jurisdicción agraria deberán informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo sobre el uso que tendrá el espacio físico que deja el servidor (a) que se acogerá a dicha modalidad, según Circular N°169-2018 emitida por el Consejo Superior.

I. Componente Ambiente de control

Es uno de los cinco componentes funcionales del control interno, el cual se define como el “conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados, demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.” Aspectos de interés incluidos en el cuestionario aplicado son:

¹ De acuerdo con la Ley de Control Interno, “el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben tomar las medidas necesarias para contar con un Sistema de Control Interno (SCI), conformado por acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

² 1.2 Objetivo del Sistema Control interno. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.



1.1. Idoneidad del personal³

Respecto a esta norma, se considera que el personal reúne las competencias requeridas, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para ejercer el cargo como elemento esencial para un adecuado Sistema de Control Interno.

1.2. Rotación de labores ⁴

La rotación de labores normalmente se aplica cuando el puesto de técnico judicial asume un ascenso, vacaciones o por incapacidades., así cualquiera de las personas técnicas, por nueva que sea, pueden tener acceso al detalle de las funciones que realizan los otros funcionarios y funcionarias judiciales. Ello ha permitido justamente la homologación de funciones. Es importante indicar que el personal del despacho aplica la rotación de labores en los puestos que tienen tareas afines y esto se realiza según se considere necesario, para ello es conveniente contar con un registro de estos cambios de funciones, con el fin de obtener datos reales sobre el resultado del periodo de rotación, información útil para medir el desempeño y sus consecuencias⁵.

Por otra parte sería provechoso que la institución técnicamente defina modelos generales de cómo efectuar dicho mecanismo de control e instar a las jefaturas a utilizar esta medida cuando la naturaleza del despacho y de las labores ejecutadas lo permita. En caso contrario, será obligatorio implementar controles complementarios para asegurar la correcta ejecución de las labores y el buen uso de los recursos institucionales.

³ “El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales. Normas de Control Interno 2.4”.

⁴ “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.” Normas de Control Interno para el sector público en el aparte 2.5.4.

⁵ En el caso del Juzgado Agrario de Cartago, este despacho cuenta con el Manual de Calidad elaboración propia.



II. Componente Valoración del Riesgo

La “identificación y análisis de los riesgos que afronta la institución, en cuanto a las fuentes internas como externas relevantes para el logro de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos”.⁶

Según los resultados del cuestionario aplicado⁷ los riesgos relevantes identificados se muestran en el cuadro N° 1. Como un valor agregado de la OCITRA, se incluyen algunas medidas preventivas de Control Interno, tomadas del Portafolio de riesgos SEVRI-PJ, Circular N°075-2013, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno:

| Cuadro N° 1 Jurisdicción Agraria Principales riesgos identificados | |
|---|--|
| Riesgo | Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI⁸ |
| Retraso en la tramitación | <ul style="list-style-type: none">• Realizar observaciones en los expedientes.• Contar con una bitácora de disciplina progresiva.• Corregir resoluciones oportunamente.• Contar con indicadores de desempeño⁹.• Asignar cargas de trabajo equitativas.• Mejorar las competencias del personal• Contar con un programa continuo de capacitación• Disponer de un Plan de Continuidad del Servicio para gestionar una pronta respuesta cuando se presenta una falla en los sistemas o equipos de cómputo necesarios para realizar el trabajo. |
| Extravío o pérdida de expedientes | <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los lineamientos para el uso de sistema.• Realizar inventarios periódicos para verificar que el inventario físico coincide con los datos del sistema de control de |

⁶ Según lo establece la Ley general de control interno

⁷ Se consideró los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos porque estos ya se encuentran rediseñados

⁸ Sugerencia de algunas acciones tomadas del Portafolio de riesgos SEVRI

⁹ En caso de que contar con ellos.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N° 1
Jurisdicción Agraria
Principales riesgos identificados

| Riesgo | Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI⁸ |
|--|---|
| documentos confidenciales físicos. | <p>expedientes y documentos del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes y documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite.• Supervisión de labores, con el fin de corroborar que la documentación confidencial está debidamente custodiada y que existen procedimientos para su acceso restringido solo a las personas legalmente autorizadas.• Recordar periódicamente a las personas del despacho la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes, tal y como reiteradamente lo ha establecido la Administración superior en sendas circulares. |
| Datos no confiables (Errores o desactualización) | <ul style="list-style-type: none">• Actualizar los medios de notificación• Inclusión adecuada de los datos en los sistemas de SDJ, Agenda Cronos, entre otros. |
| Fuga de información | <ul style="list-style-type: none">• Establecer controles adecuados para evitar la fuga de información.• Implementar procesos disciplinarios. (poner este aspecto de último para reducir rechazo)• Detectar errores e irregularidades en la tramitación.• Dar atención inmediata a las quejas por filtración de información a la prensa.• Activar protocolo para el tratamiento de información confidencial. |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 1 Jurisdicción Agraria Principales riesgos identificados | |
|---|---|
| Riesgo | Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI⁸ |
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar inventarios, arqueos, uso de cajas fuertes u otro tipo de custodia especial de documentos que lo requieran.• Limitar el acceso de personas a las oficinas, instalación de cámaras de vigilancia, etc.• Definir y comunicar formalmente al personal sobre el tipo de información que se puede brindar a las personas usuarias según sea su perfil y los canales para realizarlo (por escrito, correo electrónico, vía telefónica, oral, etc.). |
| Suspensión de audiencias ¹⁰ | <ul style="list-style-type: none">• Revisiones de todos los trámites previos.• ¹¹Recordar a las partes, con anterioridad, el día y hora en que se realizará la audiencia para verificar que el proceso de citación o notificación fue efectivo.• Anotación correcta en la agenda cronos.• Revisión del funcionamiento de los equipos y suministros informáticos.• Actualización del medio de notificaciones.• En los casos en que corresponda, verificar que las acciones de coordinación con otras oficinas a lo interno o externo de la organización se realizaron efectivamente. |

¹⁰ Es un posible riesgo, pero que normalmente se debe a la persona usuaria o los litigantes.

¹¹ Buena práctica institucional.



| Cuadro N° 1 Jurisdicción Agraria Principales riesgos identificados | |
|---|---|
| Riesgo | Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI⁸ |
| Fallas en responsabilidad social (contaminación ambiental, instalaciones inapropiadas). | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso formal en materia de responsabilidad social.• Aplicación de prácticas formales relacionadas con la gestión responsable, sostenible y transparente. (acciones preventivas en contaminación, generación de residuos, uso ineficiente de energía y agua, entre otros.) |

Fuente: Elaboración propia con datos del Cuestionario aplicado a Juzgados Agrarios en octubre 2018 y del Portafolio de riesgos SEVRI-PJ, CIRCULAR N° 075-2013.

III. Componente Actividades de control

Se define como “Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.”¹²

Es importante indicar que estos despachos cuentan con un compendio electrónico con las circulares, lineamientos institucionales relacionados con el quehacer del despacho, actualmente se han emitido una serie de lineamientos internos relacionados con:

- Circulares emitidas por el Consejo Superior, Comisión Agraria, tramitación de los procesos, controles, disposiciones administrativas respecto al escritorio virtual, SDJ y en SREM, labores que se encuentran descontinuadas, entre otros.
- Medidas o directrices que se tomen se registran en el libro de actas de reuniones, el cual es firmado por todos los funcionarios y funcionarias, siempre con el fin de que se den por notificados.

¹² Según lo establece la Ley general de control interno.



En lo que respecta a la jurisdicción agraria, los cuestionarios aplicados permitieron establecer oportunidades de mejora para:

3.1 Gestión Administrativa

Respecto al cuadro N°2 se establecen los controles mínimos agrupados con la administración del personal del despacho, el resguardo y conservación del patrimonio de la organización, así como la persona responsable de velar por su cumplimiento:

| Cuadro N°2 | | |
|---|--|--|
| Controles de gestión administrativa establecidos para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
| 1. Revisión del registro de asistencia. ¹³ | Es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador Judicial y la Jueza o Juez Coordinador supervisarlos periódicamente. | Circulares emitidas por el Consejo Superior: N°15-1998, N°122-2002, N°145-2003, 200-2008 |
| 2. Libro de juramentaciones. | Deben realizar las juramentaciones al personal y éstos deben firmarlas en el libro de control físico. La Coordinadora o Coordinador Judicial debe llevar este control y debe ser supervisado periódicamente por el Jueza o Juez Coordinador. | Circular N°184 de Corte Plena del 22-9-86 publicada en Boletín Judicial N°191 del 9-10-86. Circular N°19-96 de Corte Plena publicada en BJ del 28-3-96. Artículo N°11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial |
| 3. Libro electrónico de sustituciones. ¹⁴ | La Coordinadora Judicial debe llevar un control electrónico mensual sobre las sustituciones de los jueces o | Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. |

¹³ El personal debe cumplir con el horario establecido, para que se aproveche al máximo la jornada laboral. (El registro de asistencia por sí mismo sin una adecuada supervisión no es funcional).

¹⁴ Además, se está a la espera de sesión del Tribunal de la Inspección Judicial



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|--|--|---|
| | juezas que se presenten en el despacho, además esta actividad debe ser supervisada por la Jueza o Juez Coordinador. | (Artículo N°188 Ley Orgánica del Poder Judicial. |
| 4. Informe de labores periódico ¹⁵ por parte del personal de apoyo y personas juzgadoras. | <p>Es necesaria la supervisión periódica del trabajo del personal profesional y técnico, de la cual se deben ocupar la Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora o Coordinar Judicial respectivamente, si el despacho es electrónico se puede revisar esta información del sistema.</p> <p>Es necesario tener en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none">1- El personal Técnicos Judicial debe remitir un informe mensual al Coordinador o Coordinadora Judicial de lo que pasaron a firmar a la Persona juzgadora cada mes.2- El Coordinador o Coordinadora Judicial debe hacer una revisión electrónica, de conformidad a todos los controles formales existentes, según sea la condición del despacho: herramienta GICA, Sistema de Gestión, Escritorio | Circular N°148-2016. Formulario Fin de labores (Formulario N°1. INFORME DE FIN DE GESTIÓN. (para períodos iguales o mayores a tres meses), Formulario N°2. INFORME DE FIN DE GESTIÓN (para períodos menores a tres meses) |

¹⁵ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|---|---|--|
| | Virtual, SIGMA. Dicha revisión se puede hacer a partir de los datos ya revisados del sistema y se comparación con el informe rendido por las personas Técnicas Judiciales. | |
| 5. Informe de labores de personas juzgadoras suplentes. ¹⁶ | Cada vez que hay una suplencia hacia la persona juzgadora, las personas juzgadoras suplentes deben dejar un informe de labores el cual es resguardado en forma digital. En situaciones especiales justificadas, se puede hacer en un formato no digital. El despacho debe llevar un control electrónico del informe de labores, que estará a cargo de la Coordinadora o Coordinadora Judicial bajo la supervisión de la Jueza o Juez Coordinador. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°66-05, N°112-2006, N°96-2008, N°134-2008, N°24-2009) |

¹⁶Presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos, incluyendo los relativos al sistema de control interno, el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados (Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009). En el caso de los Juzgados electrónicos, esta información se puede verificar en el sistema.



Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|---|--|--|
| 6. Supervisión periódica ¹⁷ de la carga de trabajo y rendimiento del personal. | <p>La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y profesional es responsabilidad del Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora o Coordinador Judicial respectivamente.</p> <p>Esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio, y de ese modo evitar atrasos innecesarios y sentar responsabilidades.</p> <p>Dicha supervisión se realiza mensualmente mediante los informes de SIGMA, los Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión y el Escritorio Virtual. Además, se confronta con el informe mensual que deben rendir las personas Técnicas Judiciales como medio de control cruzado.</p> | Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.5.1 Supervisión constante ¹⁸ |
| 7. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año). | Se debe coordinar con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial. Este control es responsabilidad de todo el personal | Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a la obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año. |

¹⁷ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad lo definirá el juzgado, se sugiere se realice por semana.

¹⁸ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.



Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|---|---|--|
| | <p>bajo la supervisión de la Coordinadora Judicial y la Jueza o Juez Coordinador. (debe realizarse mínimo 1 vez al año).</p> <p>Las personas Técnicas Judiciales realizan depuraciones y posteriormente el Coordinador o Coordinadora Judicial es quién realiza el inventario de forma conjunta con la Administración Regional.</p> <p>Con este control se garantiza razonablemente que exista certeza en cuanto a la cantidad de expedientes que tienen los despachos, así como su buen trámite y se evita que algún expediente quede en una ubicación que no corresponde.</p> | <p>Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a: 1. Realizar la depuración del circulante procediendo con el archivo administrativo provisional y el archivo definitivo de los expedientes que estén paralizados por la inacción de las personas demandantes, dentro de los plazos estadísticos dispuestos institucionalmente, asegurándose que los asuntos no aparezcan como activos. 2. En los asuntos en que no cabe la deserción, se procederá de la misma manera que se ha venido haciendo hasta ahora.</p> |
| 8. Remesado de expedientes al Archivo Judicial. | <p>Cuando se requiera que el despacho efectúe el remesado de expedientes, corresponde a la persona Coordinador o Coordinadora Judicial en conjunto con el Archivo.</p> <p>En el Archivo Judicial, llevan un control sobre las tablas de conservación y avisan a todos los despachos, (no solo a los electrónicos) de los documentos que corresponde destruir. La jefatura del despacho tiene la responsabilidad de</p> | <p>Circular emitida por el Consejo Superior N°057-2012. Lineamientos para la transferencia documental al Archivo Judicial.</p> |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N°2 | | |
|---|--|---|
| Controles de gestión administrativa establecidos para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
| | revisarlo antes de firmar el acta. Cuando se trata de expedientes que se generan de manera electrónica deben ser resguardados en el archivo electrónico. Se deben aplicar directrices institucionales. | |
| 9. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes. | El Coordinador o Coordinadora Judicial debe llevar un control con un listado de todos los expedientes que se han enviado a remesar, el cual debe actualizarse cada vez que se inicia un proceso de remesado o eliminación de expedientes físicos. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°182-2015. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación en Materia Agraria. N°29-2008, N°85-2008, N°111 y N°112-2008. |
| 10. Inventario y disposición de la caja fuerte | Se debe contar con un inventario de caja fuerte o en su defecto un archivero bajo llave en donde se resguardan documentos físicos de los expedientes, evidencias y valores físicos, estos deben ser custodiados por el Coordinador o Coordinadora Judicial. El registro de este inventario debe ser electrónico y realizarse de forma periódica, con el fin de que se encuentre disponible en cualquier | Objetivos del Sistema de Control Interno. 1.2 Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. ¹⁹ Circulares emitidas por el Consejo Superior N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008. |

¹⁹ El Sistema Control Interno debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|---|--|---|
| | momento. | |
| 11. Inventario y disposición de documentos de expedientes físicos ²⁰ | La Coordinadora o Coordinador Judicial, en caso de existir expedientes físicos, debe llevar un control, con el fin de resguardarlos y realizar un inventario de forma trimestral. | Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio y 5.4 Gestión documental. |
| 12. Registro de causas disciplinarias- | La Jueza o Juez Coordinador debe llevar un control digital mensual de causas disciplinarias. | Circular emitida por el Consejo Superior N°19-96, publicada en el Boletín Judicial del 28-3-96). Circular emitida por el Consejo Superior N°184 publicada en el Boletín Judicial del 9-10-86). (Artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial). |
| 13. Aplicación y seguimiento del SEVRI. (Disponen de equipo SEVRI) | En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente ²¹ . | El Jearca y los Titulares Subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de |

²⁰ Con el fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución

²¹ Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|--|--|--|
| | | <p>riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).</p> <p>La valoración del riesgo que también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.</p> <p>artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009.</p> |
| 14. Elaboración del Plan Anual Operativo | La Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora o Coordinado Judicial, Jueces (as) y el personal Técnico Judicial deben elaborar el Plan Anual | Circulares emitidas por la Dirección de Planificación: Circular N°06-17. Formulación PAO 2018 |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|--|--|---|
| | <p>Operativo (PAO) del despacho. Además, debe dar cumplimiento a la Circular No.09-2018 sobre la elaboración y entrega de los Planes Anuales Operativos para los periodos 2019 y 2020 en el Sistema PAO. Previo a formular los PAO cada oficina y despacho judicial debe leer integralmente el oficio 1463-PLA-2018, que contiene el Plan Estratégico Institucional 2019-2024</p> <p>Cumplir las directrices que envíe la Administración relacionadas con el Plan Estratégico Institucional, PEI, 2019-2024.</p> | <p>Circular Externa N°4-2018 Recordatorio de reprogramación de objetivos y metas.</p> <p>Circular No. 03-2018 Evaluación Anual Planes Anuales Operativos.</p> |
| 15. Aplicación del Proceso Autoevaluación institucional, PAI | <p>La Jueza o Juez Coordinador, las y los Jueces, la Coordinadora Judicial y el personal de apoyo deben dar cumplimiento al Proceso de autoevaluación institucional, el cual coadyuva al perfeccionamiento del sistema de control interno, detectando y resolviendo oportunamente cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>La Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora o Coordinador Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente.</p> | <p>Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.</p> <p>Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la</p> |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N°2
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
|---|--|--|
| | | circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009. |
| 16. Inventario de activos (mobiliario y equipo) | La Administración Regional en coordinación con la Coordinadora Judicial deben realizar el inventario de activos una vez al año. Así se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio de la Ley de Control Interno. | Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos. |
| 17. Registro Rotación del personal. | Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad del servicio, la Coordinadora Judicial en coordinación con la Jueza o Juez Coordinador y determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contar con un control de forma electrónica. En caso de que exista la rotación del personal, es necesario considerar la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista). | Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre Ambiente de Control Norma 2.5.4. Rotación de labores. |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N°2 Controles de gestión administrativa establecidos para el cumplimiento de la Jurisdicción Agraria | | |
|--|--|---|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento Legal |
| 18. Control de boletas de incapacidad | La persona Coordinadora Judicial deberá llevar un control electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, la Jueza o Juez Coordinador deberán supervisar este control. | Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18). |

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicados a los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos Agrarios, octubre 2018

3.2 Gestión Jurisdiccional

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

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|---|--|---|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| 1. Control de distribución interna de expedientes a las personas juzgadoras (Control de pase a fallo) | El Coordinador o Coordinadora Judicial para efectos de las cargas de trabajo, debe llevar un control digital para la distribución equitativa de expedientes. Además, deben existir roles por tipo de proceso de las causas que ingresan al juzgado, con el fin de | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°15-2009 y N°38-2000, reiterada en N°170-2005. |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|--|--|--|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| | lograr un equilibrio de las cargas de trabajo. | |
| 2. Control de plazos de tareas en el Escritorio Virtual. | Se revisa y se informa al personal Técnico Judicial que tienen plazos de tareas pendientes. Esta es tarea del Coordinador o Coordinadora Judicial a través de la herramienta GICA y los indicadores. | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |
| 3. Revisión del expediente previo al señalamiento de la audiencia | La revisión del expediente y verificación de que todas las partes estén notificadas y que el expediente se encuentre completo para señalar, es tarea del Técnico Judicial a cargo y posteriormente se pasa el expediente para estudio de la persona juzgadora respectiva. | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |
| 4. Elaboración de resolución del señalamiento para audiencia ²² | El señalamiento se realiza mediante resolución, la persona Técnica Judicial antes del juicio debe verificar que dicho trámite esté debidamente notificado a las partes. En el caso de que las partes no se presenten, el Técnico Judicial realizará una constancia posterior al señalamiento. | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |
| 5. Registro y documentación del señalamiento para la audiencia, | Es labor del Técnico Judicial anotar el señalamiento para audiencia en la Agenda Cronos previa coordinación con el Coordinador o Coordinadora Judicial, además, también se realiza | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N°191-2015; N°159-2015, N°87-2015, |

²² Establecido en el Código de Trabajo



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|---|---|--|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| programación y resultado (físico-electrónico) ²³ . | en el expediente mediante resolución | N°261-2014, N°133-2010 y N°41-2010). |
| 6. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya elaborado correctamente, además, se hayan efectuado los recordatorios respectivos. | <p>Debe realizarse revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos, imputados, entre otros, hayan sido debidamente citados, debiendo dejar razón de esa revisión en el expediente, y en caso de existir una omisión o error debe procederse de inmediato a corregir la situación.</p> <p>Lo anterior evita que la audiencia y/o el debate no pueda realizarse por la no citación de alguna de las partes; o que deba ordenarse una continuación de debate para traer a debate a testigos y ofendidos no citados correctamente.</p> <p>Esta labor debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales responsables del expediente con señalamientos en una tarea específica que se llama expediente en espera de evacuación de prueba. Es por ello que el Técnico Judicial un día antes de la realización del</p> | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |

²³ Llevar el control de las celebraciones de las audiencias programadas (en Agenda Cronos u otros), y de éstas, las realizadas y las que no, y hacer un informe mensual dirigido a la Administración para el seguimiento debido (Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333).



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|---|--|--|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| | señalamiento debe hacer la revisión para asegurarse de la realización y no se suspenda el señalamiento. | |
| 7. Registro del resultado de la audiencia (realizado, no realizado y el motivo de la no realización) en la Agenda Cronos ²⁴ | Este control lo realizan las personas juzgadoras. El registro efectivo de audiencias es esencial para la entrega de informes. | Circular emitida por el Consejo Superior N°261-2014. Acuerdo 38-15 artículo LII. |
| 8. Control de sentencias ²⁵ | Este permite llevar registro digital del rendimiento del fallo, como de consecutivo de sentencias. Este control es responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador Judicial. | |
| 9. Registro de asuntos salidos en alzada. ²⁶ | Es deber del Coordinador o Coordinadora Judicial asignado, llevar un control digital de asuntos salidos en alzada. Debe ser supervisado por la Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora. | |

²⁴ Llevar el control de las celebraciones de las audiencias programadas (en Agenda Cronos u otros), y de éstas, las realizadas y las que no, y hacer un informe mensual dirigido a la Administración para el seguimiento debido (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).

²⁵ Además, se encuentra pendiente de sesión del Tribunal de la Inspección Judicial

²⁶ Además, se encuentra pendiente de sesión del Tribunal de la Inspección Judicial



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|---|---|--|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| | Los demás Técnicos Judiciales deberán remitir la información al encargado con el objetivo de mantener actualizado el control. | |
| 10. Registro de asuntos pasados a fallo | Debe llevarse un control digital de pase a fallo, labor del Coordinador o Coordinadora Judicial. En él se registran los procesos listos para fallo y se le pasa a la persona juzgadora. Se hace una constancia digital en cada expediente con la fecha en que es pasado a fallo así como la fecha de vencimiento. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°15-2009 y N°38-2000, reiterada en N°170-2005) referente al "Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia". |
| 11. Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas. | Debe llevarse un control de las comisiones que se remiten más no de las que ingresan, toda vez que ingresan de diferente forma, puede ser por correo electrónico, que la presenten en la recepción de documentos, etc. Este control permite contabilizar los plazos y verificar que las comisiones que ingresen son las que se enviaron. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial, el cual será supervisado por la Coordinadora o Coordinador Judicial. | Circulares emitidas por Corte Plena N°26-89 y la N°49-95. Circular emitida por el Consejo Superior N°26 publicada en Boletín Judicial N°217 del 26-11-89 y la Circular N°49-95 publicada en Boletín Judicial N°196 del 17-10-95). (Artículo N°188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|---|---|---|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| 12. Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario). | Las boletas de seguridad deben ser resguardadas en archiveros bajo llave, las personas autorizadas para tener acceso son el Coordinador o Coordinadora Judicial, además, de la persona juzgadora Coordinadora. Es necesario llevar un registro físico de las boletas que se entregan. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°26-89, N°49-95, 54-2007. Circulares N°14-2009 ²⁷ y N°04-2010 ²⁸ . |
| 13. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo. | Esta tarea es responsabilidad de cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado periódicamente por la Coordinadora Judicial. Es importante indicar que dicha verificación debe realizarse mensualmente valorando el informe de inconsistencias. | El Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. 4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el sector público |

²⁷ Indica el deber de acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad

²⁸ Referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 3 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados Agrarios | | |
|--|--|--|
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Fundamento legal |
| 14. Uso de la boleta F-441 préstamo de expedientes a usuarios externos. ²⁹ | Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial que atiende a la persona usuaria, el cual debe llenar dicha boleta como forma de registrar las visitas. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°126-09. <i>Reiterar la Circular N° 142-2005.</i> |

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicados a los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos Agrarios, octubre 2018

IV. Sistemas de Información

La Ley general de control interno define este componente como "... los sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

A continuación, se detallan controles sobre los sistemas de información respecto a los cuestionarios aplicados a los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos, lo cual permitió determinar además la persona responsable de su cumplimiento, según se detalla en el Cuadro N°4.

| |
|---|
| <p align="center">Cuadro N° 4 Controles orientados a los sistemas de información Establecidos para el uso de los Juzgados Agrarios</p> |
|---|

²⁹ El uso de la boleta F-441 coadyuva a llevar un registro de las personas usuarias que visitan el juzgado. Aplica para expedientes físicos.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Observaciones |
|--|--|--|
| 1. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual) | Responsabilidad del Técnico Judicial actualizar los datos y de la Coordinadora Judicial para supervisar que se actualicen los datos de las partes en los sistemas informáticos según corresponda. | Circulares emitidas por el Consejo Superior N°131-2005 “Obligación de actualizar la información de los expedientes. N°133-2010. Actualización de información en el Sistema de Gestión. N°153-2011 Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado. |
| 2. Revisión periódica del Sistema de Iteración de expedientes. | Esta revisión debe realizarse diariamente por el Coordinador o Coordinadora Judicial y será revisado periódicamente por el Jueza o Juez Coordinador y la Coordinadora o Coordinador Judicial. | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |
| 3. Revisión de escritos en Gestión en Línea | <p>Es deber del Técnico Judicial revisar al inicio de la jornada los escritos que ingresaron el día anterior, para verificar si es un escrito de un expediente que está en el Tribunal Agrario o si es que está mal agregado. Por lo que cada Técnico Judicial es el responsable de cambiar el estado del escrito.</p> <p>Los demás escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes.</p> <p>Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos. Nota: incluir quién debe hacer el recordatorio</p> | Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017. |
| 4. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar. | En los lugares en donde existe Recepción de Documentos (RDD), la persona encargada por parte de la Administración Regional asocia las | |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 4 | | |
|--|--|---|
| Controles orientados a los sistemas de información | | |
| Establecidos para el uso de los Juzgados Agrarios | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Observaciones |
| | <p>gestiones a los expedientes y en ocasiones, los remite por correo electrónico.</p> <p>En este último caso, el Coordinador o Coordinadora Judicial, la cual es la persona encargada, los asocia al expediente y comunica al Técnico Judicial responsable para su trámite.</p> <p>En las demás situaciones, el Escritorio Virtual alerta sobre la existencia de escritos.</p> | |
| 5. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual. ³⁰ | <p>Cada Técnico Judicial es el responsable del vencimiento de los plazos en el escritorio virtual. Estos plazos, además, son los revisados en las reuniones mensuales de indicadores.</p> <p>Al respecto y en caso de atrasos se realizan planes remediales.</p> <p>El Coordinador o Coordinadora Judicial y la Persona juzgadora responsable deben supervisarlos.</p> | Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017 |
| 6. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada uno de los escritorios. | <p>El equipo de Gestión o en su defecto el Coordinador o Coordinadora Judicial revisan periódicamente las Ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como</p> | Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017. |

³⁰ Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 4 | | |
|--|--|---|
| Controles orientados a los sistemas de información | | |
| Establecidos para el uso de los Juzgados Agrarios | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Observaciones |
| | Técnico Judicial para detectar atrasos, quién además lo pone en conocimiento con la Jueza Coordinadora para disponer lo que corresponda. | |
| 7. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual ³¹ | Cada vez que se activa una alerta es responsabilidad de los Técnicos Judiciales para su trámite. El Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial pueden tener conocimiento del atraso mediante las revisiones periódicas, por lo que gira instrucciones, hace las advertencias del caso y los remite al Técnico Judicial correspondiente. Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento. | Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo. Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017 |
| 8. Gestiones periódicas con DTIC para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV, discos duros, memorias USB, | El Coordinador(a) Judicial debe gestionar con la oficina de Informática correspondiente al circuito judicial, el respaldo periódico ³² Gestión y Escritorio Virtual. Asimismo, se considera que esta labor es responsabilidad de la Unidad de DTIC | Sistemas de Información. Norma 5.5 El Jeraarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas |

³¹ Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.

³² Se sugiere por semestre.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 4 | | |
|---|--|--|
| Controles orientados a los sistemas de información | | |
| Establecidos para el uso de los Juzgados Agrarios | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Observaciones |
| entre otros) | correspondiente al circuito judicial. | <p>y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución.</p> <p>Norma 5.8 Control de sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de los datos y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p> <p>Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017</p> |
| 9. Registro de gestiones del expediente previo al cierre estadístico (Ejemplo: Gravámenes, evidencias, dineros asociados al SDJ, títulos valores, firmas pendientes del juez (a), entre otros) | Al registrar las gestiones en el expediente permite no dejar trámites pendientes que obligan al juzgado a solicitar el expediente al archivo judicial, y con ello se aumenta el circulante. Esta labor es responsabilidad del Técnico Judicial, una vez que por cualquier motivo el expediente esté | <p>Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017</p> <p>Artículo N°179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Aviso de Consejo Superior (corrige Circular N°24-96) publicado en Boletín Judicial N°139 del 22-7-96. Circular 105-</p> |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| Cuadro N° 4 | | |
|---|--|---|
| Controles orientados a los sistemas de información | | |
| Establecidos para el uso de los Juzgados Agrarios | | |
| Nombre del control | Responsable del cumplimiento | Observaciones |
| | terminado, así también realizada dicha labor el Coordinador o Coordinadora Judicial lo verifica y ubica el expediente en el archivo correspondiente. | 04 del Consejo Superior en sesión N° 47-04, celebrada el 29-6-04, Publicada en el Boletín Judicial N°174 del 06-9-04. Circular N°02-05 CS, en sesión N°95-2004, celebrada el 9-12-04, publicada en el Boletín Judicial N°25 del 04-2-05 reiteración Circular N°21-2003). Circular N°167-2018. del Consejo Superior en sesión N°103-18, celebrada el 27 de noviembre de 2018, artículo XX, acordó trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, de conformidad con la Ley N°9578. En la primera y segunda instancia agraria podrían existir expedientes en estado terminado o en abandono, que tengan depósitos activos en el SDJ, con 10 años o más y que generarán las sumas a trasladar a la CCSS. |
| 10. Sistema SREM | Solamente el Coordinador o la Coordinadora Judicial deberá utilizar este sistema, con el fin de lograr agilidad y mayor control en la anotación y levantamiento de embargos. | CIRCULAR emitida por el Consejo Superior No. 87-2016 |

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicados a los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos Agrarios, octubre 2018



1. Seguimiento.

³³ “Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría interna y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.”

Respecto a la Jurisdicción Agraria, según los cuestionarios aplicados permitieron determinar cumplimiento a las actividades según los órganos de control y fiscalización, por lo anterior se detalla lo siguiente en el Cuadro N°5:

| Cuadro N° 5 | | |
|--|--|--|
| Juzgados Agrarios | | |
| Cumplimiento del Componente Seguimiento del SCI | | |
| Actividad de control que debe cumplir el despacho | Seguimiento | Recomendación |
| Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) | Se involucra al personal del despacho en este proceso, la información del PAI, se utiliza como insumo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo. | Es importante recordarle a los Juzgados Agrarios las siguientes Normas de Control Interno: Para el sector público en el punto 6.3.2 y 6.4 establecen. Norma 6.3.2. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier |

³³ Artículo 17 de la Ley General de Control Interno.- Seguimiento del sistema de control interno.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N° 5
Juzgados Agrarios
Cumplimiento del Componente Seguimiento del SCI

| Actividad de control que debe cumplir el despacho | Seguimiento | Recomendación |
|--|--------------------|---|
| | | <p>desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.”</p> <p>Norma 6.4. “Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.”</p> |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N° 5
Juzgados Agrarios
Cumplimiento del Componente Seguimiento del SCI

| Actividad de control que debe cumplir el despacho | Seguimiento | Recomendación |
|---|---|--|
| Seguimiento en el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Plan Anual Operativo (PAO) ³⁴ , del despacho manifiesta lo siguiente: | Dar seguimiento a los controles, con el fin de dar cumplimiento según corresponde. | El personal del despacho judicial debe aplicar y dar seguimiento de los controles administrativos establecidos que se detallan en el Cuadro N°1. |
| Órganos de control y fiscalización ³⁵ | En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría) y Consejo Superior. | El monitoreo del Sistema de Control Interno permite establecer si los otros componentes continúan funcionando debidamente a través del tiempo. Por lo anterior, es necesario que el personal de los Juzgados Agrarios colabore activamente, con el fin de identificar de forma oportuna las debilidades y deficiencias, así como realizar las comunicaciones respectivas a quienes tienen la responsabilidad de |

³⁴ Se da cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO, el cual que se realiza anualmente.

³⁵ INFORMES DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA Y PLANIFICACION. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010)

COMENTARIOS: En agosto de 2012 se presentó la Auditoría Judicial, dejó recomendaciones y se están implementando.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Cuadro N° 5
Juzgados Agrarios
Cumplimiento del Componente Seguimiento del SCI

| Actividad de control que debe cumplir el despacho | Seguimiento | Recomendación |
|--|---|--|
| | | tomar acciones de mejora o correctivas. |
| Cumplimiento de acuerdos tomados por los Juzgado Agrarios a lo interno del despacho. | Respecto al seguimiento de los acuerdos tomados a lo interno del juzgado, el personal del despacho ha dado seguimiento al cumplimiento de acuerdos. | Es importante que se cumplan los acuerdos, con el fin de tomar las acciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema de control interno, identificando a tiempo oportunidades de mejora que respondan a las necesidades del despacho. |

Fuente: Elaboración propia con datos del cuestionario aplicados a los Juzgados Agrarios de Cartago y San Carlos Agrarios, octubre 2018



Controles adicionales

Un sistema de medición de indicadores de gestión es una herramienta indispensable para la modernización, dado que la implementación de estos estándares en el entorno de las oficinas judiciales ha venido a mejorar la gestión organizacional, beneficiando al Poder Judicial en el sentido que permite avanzar hacia la mejora continua, medir los procesos organizacionales y como resultado de lo anterior, hacer un adecuado uso de los recursos, optimización de los procesos, contribuir a la toma de decisiones gerenciales y administrativas, entre otros.

Al respecto, en los cuadros N°6 y N°7 se muestran los controles adicionales pertinentes a la Jurisdicción Agraria.

| Cuadro N°6 Controles de cumplimiento adicional para uso de los Juzgados Agrarios | |
|---|--|
| Control | Descripción |
| Indicadores GICA | <p>Es un medio de control para evidenciar las diferentes tareas vencidas en los escritorios de cada Técnico Judicial y de las Personas juzgadoras.</p> <p>Actualmente en materia agraria se encuentra certificado:</p> <p>Juzgado Agrario de Cartago Acreditado a partir del 01 de octubre de 2018³⁶</p> <p>Estos indicadores deben cumplirlos en el caso de que el despacho se encuentre certificado con esta norma.</p> |

³⁶ Información proporcionada por el Centro de Gestión de Calidad. por la Oficina GICA.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Indicadores definidos por la Dirección de Planificación³⁷

| Cuadro N°7 Controles de cumplimiento adicional para uso de los Juzgados Agrarios | |
|---|---|
| Control | Descripción |
| Indicadores definidos por la Dirección de Planificación ³⁸ | <p>Los indicadores, permiten dar seguimiento al desempeño de la oficina, logrando información necesaria para la toma de acciones tanto preventivas como correctivas en busca de la mejora continua.</p> <p>La Coordinadora o Coordinador Judicial es la responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras tres semanas del mes.³⁹</p> |

La Persona Coordinadora Judicial es la responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.⁴⁰

Cuadro N°8 **Indicadores de Gestión del Juzgado Agrario de Cartago,** **definidos por la Dirección de Planificación.**

³⁷ Definido en el informe de rediseño de Cartago a partir de 6/6/2017

³⁸ Los indicadores son una excelente herramienta para el control y supervisión del despacho y las labores de todo el personal del despacho judicial.

³⁹ Establecido por la Dirección de Planificación

⁴⁰ Establecido por la Dirección de Planificación



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| # | Categoría | Indicador | Rangos | | |
|----|----------------------------------|--|-----------|-------------|-----------|
| | | | A mejorar | Estándar | Muy bueno |
| 1 | Rendimiento del Despacho General | # Entrados | 30 | 25 | 20 |
| 8 | | # Sentencias Dictadas | 12 | 14 | 16 |
| 9 | | #Autosentencias | 8 | 10 | 14 |
| 10 | | Total Casos Terminados | 20 | 24 | 30 |
| 11 | | Circulante en Trámite | 375 | 350 | 300 |
| 12 | | Total Circulante | 400 | 370 | 325 |
| 13 | | % de Rendimiento General | < 90% | >= 90% <95% | >= 95% |
| 14 | Efectividad de Juicios | # Juicios Realizados | 10 | 14 | 16 |
| 15 | | # Juicios Suspendidos | 3 | 0 | 0 |
| 16 | | % Efectividad Realización Juicios Real | < 60% | >= 60% <70% | >= 70% |
| 17 | | # Juicios Suspendidos por responsabilidad despacho. | 1 | 0 | 0 |
| 18 | | % Efectividad Realización Juicios por Responsabilidad del Despacho | < 70% | >= 70% <90% | >= 90% |
| 19 | Plazos (Días) | Tiempo Promedio Proceso Total | 482 días | 361 días | 241 días |
| 20 | | Fecha de Programación a Juicio | 3 meses | 2 meses | 1 mes |
| 21 | | Tiempo Promedio Dictado Sentencia | 7 días | 5 días | 3 días |
| 22 | Desempeño Operacional | Sentencias Dictadas/Juez (a) 1 | 6 | 8 | 9 |
| 23 | | Sentencias Dictadas/Juez (a) 2 | 6 | 8 | 9 |
| 24 | | % Efectividad Juez 1 | < 70% | >= 70% <90% | >= 90% |
| 25 | | % Efectividad Juez 2 | < 70% | >= 70% <90% | >= 90% |
| 26 | | # Documentos Resueltos Técnica (o) Judicial 1 | 20 | 25 | 30 |
| 27 | | # Documentos Resueltos Técnica (o) Judicial 2 | 20 | 25 | 30 |
| 28 | | # Documentos Resueltos Técnica (o) Judicial 3 | 20 | 25 | 30 |
| 29 | | # Documentos Resueltos Técnica (o) Judicial 4 | 20 | 25 | 30 |

Fuente:



III- Conclusiones

Con base en los resultados de la evaluación del control interno de los despachos que tramitan la Jurisdicción Agraria y los procedimientos complementarios ejecutados, que además fueron validados por personas juzgadoras expertas de despachos judiciales de esta jurisdicción, así como por parte de las personas integrantes de la Comisión Agraria, a continuación, se presentan las conclusiones producto de nuestro análisis:

1. En la Jurisdicción Agraria deben estandarizar controles y acciones preventivas como oportunidades de mejora para el fortalecimiento del control interno, con el propósito de procurar la mejora continua del servicio que se brinda a las personas usuarias, cuyo detalle se presenta en el aparte de resultados de este informe.
2. Es pertinente poner este informe a disposición de la Dirección de Planificación, para que, como ente rector técnico institucional, tome en consideración los ajustes propuestos en este informe, en concordancia con el Proyecto de rediseño que será realizado para la Jurisdicción Agraria con base en la nueva legislación aprobada.
3. Los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe no son exhaustivas y además requerirán del normal proceso de actualización, por lo cual consideramos pertinente que los despachos que atienden la jurisdicción agraria los incluyan en los futuros ejercicios de autoevaluación del sistema de control interno.

IV- Recomendaciones

De acuerdo con los resultados y conclusiones del presente informe, se indican las siguientes recomendaciones dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno de la Jurisdicción Agraria, que permita mejorar el servicio brindado a las personas usuarias que acuden a los despachos que gestionan esta materia.

Al Consejo Superior



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

1. Girar instrucciones a la Comisión y las Jefaturas de la Jurisdicción Agraria, para que se apliquen las acciones preventivas tendientes a gestionar apropiadamente los riesgos relevantes incluidos en el cuadro N° 1 de este informe. Además, esta Jurisdicción deberá aplicar las medidas de control mínimas establecidas en los cuadros 2, 3, 4 y 5 de este informe de control interno, para mejorar su desempeño e incrementar la calidad del servicio público.
2. Reiterar, mediante circular dirigida a la Jurisdicción Agraria, la obligación de cumplir cabalmente con las medidas establecidas en este informe, tendientes al fortalecimiento continuo del sistema de control interno institucional. Además, reiterar a estos despachos la circular 91- 2017 sobre las “Directrices generales relacionadas con la función de supervisión de personal” como una medida de control que permite minimizar el riesgo, fortalecer el Sistema de Control Interno y propiciar un adecuado desarrollo de los procesos y operaciones de las oficinas y despachos judiciales.

Al Tribunal de la Inspección Judicial

3. Incluir en su programación de visitas a la Jurisdicción Agraria, una lista de verificación para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de esta jurisdicción, que están incluidos en este informe.

A la Dirección de Planificación

4. Analizar los controles definidos en este informe y tomarlos en consideración en el Proyecto de abordaje de los efectos de la entrada en vigor del Código Procesal Agrario, mediante el fortalecimiento de los indicadores de gestión; aspecto incluido en el Plan Estratégico del Poder Judicial 2019-2024. (Oficio 1483-PLA-2018)

A la Dirección de Auditoría Interna

5. Incluir en las evaluaciones de auditoría interna de los despachos que atienden la Jurisdicción Agraria la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de esta jurisdicción, tal y como se menciona en la recomendación 3 de este informe dirigida al Tribunal de la Inspección Judicial.



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

Licda. Indira Alfaro Castillo, MBA
Profesional en Control Interno
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción

Lic. Luis E. Guzmán Gutiérrez, MAP
Jefatura
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción

cc/: diligencias (Ref.).



Poder Judicial
 Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
 San José - Costa Rica
 Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr



ANEXO 1



Version
 Rige a
 partir
 de

6/6/2017

INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO

| Detalle | | | Rangos | | | DATOS MENSUALES | | | | | | |
|-------------------------|----|---|---|------------|-----------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | | ene-18 | feb-18 | mar-18 | abr-18 | may-18 | jun-18 | jul-18 |
| Categoría | N° | Indicadores | A mejorar | Estándar | Muy bueno | | | | | | | |
| Rendimiento Estadístico | 1 | Entrada | 30> | 25 | <20 | 13 | 10 | 18 | 21 | 27 | 19 | 21 |
| | 2 | Salida | 15> | 20 | <25 | 12 | 14 | 11 | 10 | 22 | 21 | 11 |
| | 3 | Circulante trámite | 375> | 350 | <300 | 394 | 366 | 373 | 373 | 403 | 403 | 418 |
| | 4 | Relación salida / entrada (% rendimiento) | 90%< | >90%; <95% | >95% | 92% | 140% | 61% | 48% | 81% | 111% | 52% |
| Plazos | 6 | Plazo espera de dictado de sentencia | 30< | 20 | >15 | 38 | 70 | 99 | 26 | 13 | 38 | 42 |
| | | | Fecha actual | | | 16/02/18 | 20/03/18 | 18/04/18 | 21/05/18 | 19/06/18 | 20/07/18 | 17/08/18 |
| | | | Fecha del expediente más antiguo pendiente de fallo | | | 09/01/18 | 09/01/18 | 09/01/18 | 25/04/18 | 06/06/18 | 12/06/18 | 06/07/18 |



Poder Judicial
 Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
 San José - Costa Rica
 Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO | | | | | | | | | | 6/6/2017 | |
|---|---|---|----|-----|-----------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|
| Detalle | | Rangos | | | DATOS MENSUALES | | | | | | 6/6/2017 |
| | | | | | ene-18 | feb-18 | mar-18 | abr-18 | may-18 | jun-18 | jul-18 |
| 7 | Cantidad de expedientes pendientes de sentencia | >10 | 10 | <10 | 9 | 17 | 8 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| 8 | Plazo espera para realización audiencia | 90 | 60 | 30 | 61 | 65 | 55 | 46 | 121 | 90 | 62 |
| | | Fecha actual | | | 16/02/18 | 20/03/18 | 18/04/18 | 21/05/18 | 19/06/18 | 20/7/2018 | 17/8/2018 |
| | | Fecha último señalamiento | | | 18/04/18 | 24/05/18 | 12/06/18 | 06/07/18 | 18/10/18 | 18/10/2018 | 18/10/2018 |
| 9 | Plazo para resolver demandas nuevas | 30> | 20 | <15 | 23 | 20 | 15 | 12 | 6 | 15 | 22 |
| | | Fecha actual | | | 16/02/18 | 20/03/18 | 18/04/18 | 21/05/18 | 19/06/18 | 20/7/2018 | 17/8/2018 |
| | | Fecha demanda más antigua pendiente de resolver | | | 24/01/18 | 28/02/18 | 03/04/18 | 09/05/18 | 13/06/18 | 5/7/2018 | 26/7/2018 |
| 10 | Plazo para resolver escritos | 30> | 20 | <20 | 11 | 29 | 49 | 19 | 20 | 31 | 25 |
| | | Fecha actual | | | 16/02/18 | 20/03/18 | 18/04/18 | 21/05/18 | 19/06/18 | 20/7/2018 | 17/8/2018 |



Versión
Rige a
partir
de

6/6/2017

**INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO**

| Detalle | | | Rangos | | | DATOS MENSUALES | | | | | | |
|--------------------|----|--|--------------------|-------------|--------|-----------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| | | | | | | ene-18 | feb-18 | mar-18 | abr-18 | may-18 | jun-18 | jul-18 |
| | | Fecha escrito más antiguo pendiente de resolver | | | | 05/02/18 | 19/02/18 | 28/02/18 | 02/05/18 | 30/05/18 | 19/6/2018 | 23/7/2018 |
| Operacional | 11 | Cantidad de expedientes pasados a firmar por técnico o técnica | 100< | 100 | >100 | 57 | 53 | 42 | 61 | 74 | 58 | 62 |
| | | | Técnico Judicial 1 | | | 75 | 63 | 36 | 78 | 80 | 77 | 57 |
| | | | Técnico Judicial 2 | | | 71 | 64 | 50 | 18 | 71 | 59 | 80 |
| | | | Técnico Judicial 3 | | | 24 | 32 | 40 | 88 | 70 | 37 | 49 |
| | 12 | Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza | 5< | 5 | >5 | 3 | 2 | 7 | 4 | 7 | 8 | 4 |
| | | | Juez (a) 1 | | | 3 | 2 | 4 | 2 | 6 | 6 | 3 |
| | | | Juez (a) 2 | | | 2 | 2 | 9 | 6 | 7 | 9 | 5 |
| | 13 | Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza | 95% | >95%; <105% | >=105% | 56% | 41% | 173% | 81% | 130% | 150% | 78% |
| | | | Juez (a) 1 | | | 67% | 42% | 133% | 42% | 126% | 120% | 60% |
| | | | Juez (a) 2 | | | 44% | 40% | 212% | 120% | 133% | 180% | 95% |
| | 14 | Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica | <=95% | >95%; <100% | >=100% | 81% | 58% | 63% | 82% | 71% | 55% | 69% |
| | | | Técnico Judicial 1 | | | 136% | 63% | 42% | 87% | 76% | 73,33% | 63,33% |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

| INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN JUZGADO AGRARIO DE CARTAGO | | | | | | | | 6/6/2017 |
|---|--------------------|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| Detalle | Rangos | DATOS MENSUALES | | | | | | 6/6/2017 |
| | | ene-18 | feb-18 | mar-18 | abr-18 | may-18 | jun-18 | jul-18 |
| | Técnico Judicial 2 | 79% | 80% | 100% | 72% | 71% | 56,19% | 88,89% |
| | Técnico Judicial 3 | 27% | 32% | 47% | 88% | 67% | 35,24% | 54,44% |

Versión
Rige a
partir
de

| Control de cambios | |
|--|--------------------------|
| Profesional | Alejandra Morales Vargas |
| Fecha: | may-16 |
| 1.-En el mes de mayo se modificó en la forma la matriz, no existieron cambios en parámetros, se agregó la pestaña de cálculo de cuota. Fecha 16-05-2017 | |
| 2.-En fecha 20-09-2017 se agregó el indicador de cantidad de expedientes pendientes de sentencia. | |
| 3.- Se agrego parámetros al indicador de cantidad de expedientes pendientes de sentencias. 08-11-2017 | |



Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
San José - Costa Rica
Telf. 2221-4258 email : controlinterno@poder-judicial.go.cr

Anexo N°2

Cuadro 1

Ajustes en los parámetros de Indicadores del Juzgado Agrario del II Circuito Judicial de Alajuela

| Nombre del indicador | Parámetros de medición actual | | | Parámetros Propuestos | | | Justificación del ajuste |
|--|--------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------------|----------------------|------------------|---|
| | A mejorar | Estándar | Muy bueno | A mejorar | Estándar | Muy bueno | |
| <i>Plazo para resolver escritos</i> | 90 | 60 | 30 | 30> | 20 | <20 | <i>Estandarización de parámetros de acuerdo con los establecidos en Cartago</i> |
| <i>Plazo espera para dictado de sentencia</i> | 240 | 180 | 120 | >45 | 35 | <30 | <i>Se debe ajustar a 30 días máximo de acuerdo con la normativa (Art. 151 del CPC plazo para el dictado de sentencia de procesos ordinarios.</i> |
| <i>Cantidad de expedientes pendientes de fallo</i> | <i>No existía este indicador</i> | | | 12> | 12>;<10 | <10 | <i>Se incluyó el indicador de Expedientes pendientes de fallo, y como parámetro se estableció de 10 a 12 asuntos, esto de acuerdo con la cuota de trabajo que tienen las personas juzgadoras de 5 asuntos mensuales</i> |

Fuente: Información brindada por la Dirección de Planificación. Acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 89-18 celebrada el 11 de octubre del 2018. ARTÍCULO LII