



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 16 de noviembre del 2017
N° 12907-17
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor
Lic. Luis Guzman Gutiérrez, Jefe
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 97-17 celebrada el **24 de octubre del año en curso**; que literalmente dice:

“ARTÍCULO LXXXIX

DOCUMENTO N° 2566-17, 12166-17

El máster Luis E. Guzmán Gutiérrez, la máster Indira Alfaro Castillo, en su orden, Jefe y Profesional de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, mediante oficio N° 084-OCITRA-2017 del 11 de octubre de 2017, presentaron la siguiente gestión:

“En atención al oficio N° 923-55-SAO-2017 comunicado por la Dirección de Auditoría Interna, en el cual se remite el *“Informe de auditoría para el mejoramiento de los Juzgados Penales modalidad electrónica de Cartago, Pérez Zeledón, Limón y San Carlos”* de fecha 11 de agosto de 2017 y con el fin de dar cumplimiento a la recomendación 4.8 de dicho estudio, en el cual se solicita literalmente lo siguiente:

“Realizar un diagnóstico del sistema de control interno implementado en los juzgados penales electrónicos, al menos los incluidos en la presente evaluación, con el propósito de definir los ajustes requeridos en esta materia para estandarizar la ejecución de sus actividades de control, en concordancia con la forma de tramitación que se lleva a cabo en despachos automatizados. Esto permitirá documentar apropiadamente las labores de revisión y supervisión necesarias para asegurar la correcta gestión judicial, por parte del personal responsable”

Esta disposición va en línea con lo acordado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 24-17 del 14 de marzo de 2017, artículo XCVIII, el cual señala en su punto 3) Comunicar el presente acuerdo a la Dirección de Planificación y a la Unidad de Control Interno, para que valoren lo indicado por la Comisión de la Jurisdicción Penal sobre “la necesidad de realizar un análisis técnico y rediseño de los procesos y subprocesos de los juzgados penales del país, con el fin de mejorar su



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

gestión y la prestación del servicio público. Asimismo, y con ese mismo fin, se ha recomendado que uno de los productos de ese tipo proyectos debe comprender, necesariamente, el señalamiento de puntos de control e indicadores de la gestión de los Despachos.”

Bajo este contexto, la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción presentó ante el Consejo Superior el oficio N° 067-OCITRA-2017, de fecha 14 de agosto de 2017, referente a la definición de puntos de control que contribuyan a la mejora continua de la gestión de los juzgados penales del país. En este informe se detalla el análisis de información proveniente de un cuestionario aplicado a los 39 Juzgados Penales del país, permitiendo determinar los controles mínimos para la gestión administrativa (asociados al recurso humano, rendimiento del despacho, entre otros), los controles de gestión jurisdiccional (los cuales permiten darle continuidad al proceso penal), y controles específicos para los despachos con expediente electrónico.

En acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 78-17 celebrada el 24 de agosto del 2017, artículo LXXIII, en lo que interesa se dispone lo siguiente:

“(…)

1) Tener por rendido el informe N° 067-OCITRA-2017, de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, relacionado con la definición de puntos de control que contribuyan a la mejora continua de la gestión de los juzgados penales del país. 2) Acoger parcialmente las recomendaciones emitidas en este informe, las que deberán ser ejecutadas de manera inmediata por los despachos citados. En cuanto a la recomendación N° 5.2, se aprueba en el sentido de que dicha labor deberá realizarse conjuntamente con el proyecto de estandarización de procesos en material penal que al efecto está realizando el Despacho de la Presidencia. Improbar la recomendación del punto N° 5.3. por cuanto se estima que este punto debe ser incluido en las capacitaciones que brinda la Unidad de Control Interno en coordinación con la Dirección de Gestión Humana.”

El 4 de octubre de 2017 el Consejo Superior comunicó la Circular N° 150-2017, respecto a las acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno de los juzgados penales del país, la cual incluye los controles establecidos para los juzgados penales electrónicos mencionados en la recomendación de la Dirección de Auditoría Interna que nos ocupa.

Dado que se contaba con una base de los controles por implementar según el acuerdo tomado por el Consejo Superior indicado, se verificaron las actividades de control en los juzgados penales electrónico de Pérez Zeledón, Limón, San Carlos,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cartago y el II Circuito Judicial de San José. Además, se realizó una validación con el Tribunal de la Inspección Judicial, a fin de lograr estandarizar controles y definir la apropiada documentación de la ejecución de las funciones de revisión y supervisión requeridas para asegurar razonablemente la apropiada gestión judicial en los juzgados penales electrónicos, por parte del personal responsable.

Como complemento a la mencionada circular No.150-2017, a continuación, se indican los principales controles que deben ejecutar los juzgados penales electrónicos de Cartago, Limón, Pérez Zeledón, San Carlos y el II Circuito Judicial de San José, con el propósito de fortalecer su sistema de control interno, en concordancia con la recomendación de Auditoría interna supracitada:

Diagnóstico del Sistema de Control Interno a nivel nacional

A continuación, se detallan los resultados obtenidos durante la realización de esta asignación, con el fin de dar cumplimiento a la recomendación 4.8 antes indicada, emitida por la Dirección de Auditoría Interna, con respecto al mejoramiento de la gestión integral de los Juzgados Penales modalidad electrónica.

1. Actividades de control propuestas y personal responsable de su cumplimiento.

Resultados obtenidos con respecto a los controles de gestión administrativa, jurisdiccional, y los respectivos a la parte electrónica, los cuales serán de aplicación para los juzgados penales de modalidad electrónica:

1.1. Controles de gestión administrativa: asociados a la administración del recurso humano, desempeño del despacho, el resguardo y conservación de los activos institucionales, incluyendo la custodia de expedientes y suministros, entre otros.

Controles administrativos generales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
Revisión del registro de asistencia.	Debe realizarlo el Coordinador(a) Judicial ¹ .
Libro de juramentaciones.	Debe ser cumplido por el Coordinador(a) Judicial y supervisado por el Juez(a) Coordinador(a).

¹ 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).



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles administrativos generales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
Libro electrónico de sustituciones.	El Coordinador(a) Judicial debe llevar un control electrónico sobre las sustituciones que se presenten en el despacho, además esta actividad debe ser supervisada por el Juez(a) Coordinador(a).
Revisión de roles de disponibilidad.	El Coordinador(a) Judicial debe realizar una revisión de roles de disponibilidad, distribución con la supervisión del Juez(a) Coordinador(a). Además, esta labor debe agendarse por semana.
Informe de labores periódico² por parte del personal de apoyo y personas juzgadoras.	Es necesaria la supervisión periódica del trabajo del personal profesional y técnico, de la cual se deben ocupar el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial respectivamente.
Informe de labores de personas juzgadoras suplentes.	En el despacho se debe llevar un control electrónico del informe de labores de personas juzgadoras suplentes. Este control se encuentra a cargo del Juez(a) Coordinador(a).
Supervisión periódica³ de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y profesional es responsabilidad del Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador Judicial respectivamente, esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio.
Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Este control es responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión del Juez(a) Coordinador(a) y del Coordinador(a) Judicial en coordinación con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial (debe realizarse mínimo 1 vez al año).
Remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Cuando se requiera que el despacho efectúe el remesado de expedientes, corresponde a la persona encargado del Sistema de Gestión en coordinación con el Archivo. En el Archivo Judicial, llevan un control sobre las tablas de conservación y avisan a todos los despachos, (no solo a los electrónicos) de aquellos que corresponde destruir, los despachos tienen la responsabilidad de revisarlo antes de firmar el acta. Cuando se trata de expedientes físicos que se han digitalizado, el despacho electrónico debe aplicar las directrices institucionales y salvo que así se indique por los Jueces(as) en la revisión (conservar), se someten al proceso de eliminación.

² Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.

³ Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad lo definirá el juzgado, se sugiere se realice por semana.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles administrativos generales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	Los expedientes que se generan de manera electrónica deben ser resguardados en el archivo electrónico.
Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes.⁴	El Coordinador(a) Judicial debe llevar un control el cual cada vez que se inicia un proceso de remesado o eliminación de expedientes debe actualizarse.
Inventario y disposición de la caja fuerte	El Coordinador(a) Judicial debe contar con un inventario de caja fuerte en el cual se incluyen las evidencias, este control debe ser de electrónico, el cual debe realizarse por trimestre.
Inventario y disposición de evidencias	El Coordinador(a) Judicial, en caso de existir evidencias, debe llevar un control y realizar un inventario por trimestre.
Inventario y disposición de armas decomisadas	En caso de existir armas decomisadas, el despacho debe llevar un control, el Juez(a) encargado(a) deberá definir el destino del arma al momento de resolver el expediente e informar a la persona asignada (Técnico Judicial asignado) esto se requiere según solicitud del Arsenal.
Registro vehículos decomisados⁵.	El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial revisarán periódicamente este control para supervisar que se mantenga actualizado.
Registro causas disciplinarias.	El Juez(a) Coordinador(a) debe llevar un control electrónico de causas disciplinarias.
Aplicación del SEVRI⁶	En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e

⁴ Se lleva con los indicadores de gestión en el caso de que se encuentren definidos.

⁵ Debe llevarse un control de vehículos decomisados actualizado, se recomienda se realice trimestralmente.

⁶ El jerarca y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles administrativos generales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente ⁷ .
Elaboración del Plan Anual Operativo	El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial, los Jueces (as) y el personal técnico deben elaborar el PAO del despacho, además se debe dar cumplimiento a la Circular No.5-2017 sobre la evaluación semestral PAO.
Aplicación del Proceso autoevaluación institucional⁸	El Juez(a) Coordinador(a), las y los Jueces. el Coordinador(a) 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 cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El Juez(a) Coordinador(a) y Coordinador(a) Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente.
Inventario de activos (mobiliario y equipo)	⁹ La Administración regional en coordinación con el Coordinador(a) Judicial deben realizar el inventario de activos una vez al año. Así se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio de la Ley de Control Interno.
Gestiones periódicas con DTIC para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV)¹⁰	El Coordinador(a) Judicial debe gestionar con la oficina de Informática correspondiente al circuito judicial, el respaldo periódico ¹¹ Gestión y Escritorio Virtual Asimismo, se considera que esta labor es responsabilidad de la unidad de DTIC correspondiente al circuito judicial

⁷ Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.

⁸ 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”.

⁹ 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.

¹⁰ Cumplimiento de la normativa de control interno 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 la información y de la comunicación, la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles administrativos generales establecidos para los juzgados penales electrónicos		
Nombre del control	Responsable del cumplimiento	
Registro rotación del personal. ¹²	Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad del servicio, el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contarse con un control de forma electrónica. En caso de que exista la rotación del personal, es necesario considerar la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista)	

Tabla N°1. Fuente: Cuestionario aplicado a los juzgados penales del país en julio 2017, según Oficio N° 67-OCITRA-2017.

1.2. Controles de gestión jurisdiccional: estos se refieren a procedimientos vinculados con la gestión jurisdiccional.

Controles jurisdiccionales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
1. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)	La actualización de la información en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual), debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales, además son supervisados por el Coordinador(a) Judicial.
2. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.	Este control debe llevarlo cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado por el Coordinador(a) Judicial. Es importante indicar que debe realizarse mensualmente valorando el informe de

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.

¹¹ Se sugiere por semestre.

¹² Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre ambiente de control 2.5.4. Rotación de labores.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles jurisdiccionales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	inconsistencias
3. Revisión del expediente para el señalamiento.	Esta revisión debe ser actualizada por el Juez(a) a quien se le asigne el expediente. El Juez(a) deberá completar y asociar una Boleta de Revisión según corresponda.
4. Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (físico-electrónico)	Este registro del señalamiento masivo debe ser realizado por el Técnico Judicial, y supervisado por Juez(a) asignado(a). Deberá agendarse en la Agenda Cronos, el Juez(a) levantará una minuta que asociará a cada expediente lo mismo que el registro de audio. Esta recomendación fue dada por la Auditoría Judicial.
5. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)	Es labor del Técnico Judicial anotar el señalamiento para audiencia en la agenda cronos y en el expediente, el Coordinador Judicial deberá revisar esta información.
6. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya realizado correctamente y que también se hayan efectuado los respectivos recordatorios).	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. Lo anterior evita que la audiencia y/o el debate no pueda realizarse por la no citación de alguna de las partes; o que deba ordenarse una continuación de debate para traer a debate a testigos y ofendidos no citados. Esta labor debe ser realizada por cada uno de los técnicos responsables del expediente, quien completará una Boleta que asociará al expediente de previo a pasarlo al Juez(a) asignado(a). El Juez(a) asignado(a) debe revisar la Boleta de previo a la realización de la audiencia.
7. Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Debe llevarse este control según las Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las



Controles jurisdiccionales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad y la No. 04-2010 referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. 2) Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional. Esta información es custodiada por el Coordinador(a) Judicial.
8. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.	Debe controlarse electrónicamente las boletas anuladas y comunicarlas al Registro Público. Este control lo lleva a cabo el Coordinador(a) Judicial. La comunicación corresponderá al Juez(a) Coordinador(a).
9. Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos de forma electrónico. Además, el despacho debe mantener Libros en donde el personal técnico o Juez(a) consigna los datos requeridos. Esta información es custodiada por el Coordinador(a) Judicial.
10. Seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones).	Debe llevarse un control y seguimiento actualizado sobre resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones). Es deber del Juez(a) o del técnico judicial responsable del expediente realizar revisiones periódicas. Asimismo, el escritorio virtual permite la activación de alertas, las cuales son activadas por los Jueces(as)
11. Registro de rebeldías.	El despacho debe mantener un control y seguimiento actualizado sobre rebeldías. La persona responsable es el técnico judicial asignado, además debe ser supervisado por el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles jurisdiccionales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial.
12. Recordatorios de capturas (2 veces por año).	Es deber del técnico judicial responsable del expediente dar cumplimiento en la Circular No 65-2017, referente a la modificación de la circular N° 102-2010 “Disposiciones sobre órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, presentaciones al despacho y reafirmaciones de capturas, entre otros e Informar al técnico encargado del control general para su actualización.
13. Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.	El técnico judicial asignado debe llevar este control, con el fin de dar cumplimiento a las Circulares de Corte Plena N° 26-89 y la N° 49-95, as su vez es supervisado por el Coordinador(a) judicial.
14. Registro de prisión preventiva.	Es deber del Técnico Judicial asignado llevar un control sobre la prisión preventiva, lo cual da cumplimiento a la Circular No. 99-2013 sobre las visitas de los jueces(as) penales que tienen a su orden imputados con la medida cautelar de prisión preventiva. La supervisión corresponde al Juez(a) Coordinador y al Coordinador(a) Judicial
15. Registro de sentencias o resoluciones.	Es deber del Técnico Judicial y el Juez(a) asignado llevar un control sobre las sentencias de primera instancia y las de segunda instancia en materia de Tránsito, en el caso de que aplique.
16. Registro de asuntos salidos en alzada.	Es deber del técnico judicial asignado llevar un control de asuntos salidos en alzada. Supervisado por el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial. Los demás técnicos judiciales deberán remitir la información al encargado con el objetivo de mantener actualizado el control.
17. Registro de asuntos pasados a fallo	Debe registrarse en el sistema, cuando son



Controles jurisdiccionales establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	asuntos pasados a fallo, con el fin de dar cumplimiento a la Circular No. 170-2015 referente a la reiteración de la Circular 38-2000, sobre “Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia” Este control es deber del Técnico Judicial y la supervisión del Coordinador(a) Judicial.
18. Revisión final del expediente para el cierre estadístico.	Previo al cierre estadístico de un expediente, el Técnico Judicial debe revisarlo, además, debe llenar Boleta respectiva, la cual deberá ser asociada al expediente.

Tabla N° 2. Fuente: Cuestionario aplicado a los juzgados penales del país en julio 2017, según Oficio N° 67-OCITRA-2017.

1.1. Controles de gestión del expediente electrónico: Estas actividades de control se utilizan en la gestión del expediente electrónico (utilización del Escritorio virtual)

Controles de gestión del expediente electrónico establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
a) Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Esta revisión debe realizarse periódicamente por el Técnico Judicial y será revisado periódicamente por el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial.
b) Revisión de escritos en Gestión en Línea	Es deber del Técnico Judicial encargado del Buzón del sistema revisar y asociarlos escritos, de lo que avisará al Técnico respectivo para que tramité la gestión. Los demás escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes. Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos.
c) 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 gestiones a los expedientes y en algunos casos, los remite por correo electrónico. En este último caso, la persona encargada los asocia al



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Controles de gestión del expediente electrónico establecidos para los juzgados penales electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
	expediente y comunica al Técnico Judicial encargado para su trámite. En los demás casos el Escritorio Virtual alerta sobre la existencia de escritos.
d) Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.	El equipo de Gestión o en su defecto el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial revisan periódicamente las Ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.
e) Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual.¹³	Cada Técnico Judicial revisa los vencimientos de plazos en el Escritorio Virtual, además, el Coordinador(a) Judicial y Juez(a) responsable deben supervisarlo.
f) Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual¹⁴	En este tipo de despacho, todos los expedientes cuya alerta se activa, son trasladados (de manera automática) a la Ubicación del Juez(a) Coordinador(a), quien los revisa, gira instrucciones y los remite al Técnico Judicial para trámite. Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento.
Controles adicionales	
g) Indicadores GICA	Estos indicadores deben cumplirlos en el caso de que el despacho se encuentre certificado con esta noma.
h) Indicadores definidos por la Dirección de Planificación	En el Juzgado Penal de Cartago aplica desde agosto del 2016. Actualmente en el Juzgado de San Carlos se encuentran en un plan piloto desde julio, 2017.

Tabla N°3. Fuente: Cuestionario aplicado a los juzgados penales del país en julio 2017, según Oficio N° 67-OCITRA-2017.

Como resultado de este informe, se consultó y verificó los controles o actividades de control en los juzgados penales electrónicos correspondientes a Pérez

¹³ Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.

¹⁴ Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Zeledón, Limón, San Carlos, Cartago, II Circuito Judicial de San José y a la Inspección Judicial; además, se realizó una revisión y análisis de lo establecido por el Consejo Superior en sesión N° 78-17 celebrada el 24 de agosto del 2017, artículo LXXIII, referente a los juzgados penales del país.

Como parte del trabajo que se llevó a cabo con el Tribunal de la Inspección Judicial, se valoraron los controles que la oficina analiza y verifica en las visitas que realizan a los juzgados penales de esta modalidad. Además, también se consultó al Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José, con el fin de lograr la estandarización requerida.

Posteriormente, se llegó al consenso de estandarizar puntos de control, determinándose: 21 controles de gestión administrativa, 18 controles de gestión jurisdiccional, 6 controles relacionados con los despachos electrónicos y 2 controles de uso adicional, debido a que se relacionan con la aplicación de indicadores de la norma GICA y los definidos por la Dirección de Planificación

Lo anterior, deberá aplicarse en los despachos indicados, con el fin de estandarizar y documentar apropiadamente las labores de revisión y supervisión necesarias para asegurar la correcta gestión judicial, por parte del personal responsable.

Conclusiones

A partir de lo antes expuesto en los resultados de este informe, se presentan las siguientes conclusiones:

1. La Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción en acatamiento de la recomendación de 4.8 del oficio N° 923-55-SAO-2017 de la Auditoría Judicial y para complementar el oficio N° 067-OCITRA-2017, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 78-17 celebrada el 24 de agosto del 2017, artículo LXXIII, referente a los controles internos que deben implementarse en los juzgados penales electrónicos del país; realizó la identificación de la o las personas responsables de su ejecución y el periodo de acatamiento.

2. Además, los controles establecidos en la Circular no. 150-2017, fueron validados mediante consultas realizadas al Tribunal de la Inspección Judicial y al Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José.

3. Por otra parte, este informe requiere ponerse a disposición de la Dirección de Planificación, para que como rectores técnicos realicen los ajustes correspondientes, en concordancia con el estudio de rediseño que se encuentran realizando en materia Penal.



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

4. Es sumamente importante, que el personal a cargo de los juzgados penales electrónicos se concientice y participe en las actividades de capacitación que se programen para fortalecer el uso de los controles que deben cumplir puesto que, si los implementan apropiadamente, mejoran la cultura de control y gestión de su oficina. Con la aplicación de estos controles se puede lograr una mejora continua en la funcionalidad de los juzgados penales electrónicos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos institucionales.

5. La Oficina de Control Interno no solo realizó la valoración y establecimiento estandarizado de los controles mediante consultas a los juzgados penales electrónicos de Pérez Zeledón, Limón, San Carlos, Cartago, y el II Circuito Judicial de San José; además, se completó una retroalimentación de los resultados obtenidos sobre los controles a implementar, con el fin de que los despachos indicados tengan claridad de su cumplimiento obligatorio.

6. Es pertinente tomar en consideración que conforme pase el tiempo es posible que estas actividades de control requieran ajustarse o depurarse, como parte del proceso de autoevaluación que se debe realizar al menos una vez al año.

Recomendaciones

Con base en los resultados y conclusiones de este informe de diagnóstico de los juzgados penales electrónicos, a continuación, se exponen las siguientes recomendaciones, como complemento a lo aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 78-17 celebrada el 24 de agosto del 2017, artículo LXXIII. Es oportuno mencionar que con este informe se da cumplimiento a la recomendación 4.8 del “*Informe de auditoría para el mejoramiento de los Juzgados Penales modalidad electrónica de Cartago, Pérez Zeledón, Limón y San Carlos*”, que debíamos ejecutar de inmediato.

Al Consejo Superior

1. Girar instrucciones a las jefaturas de los juzgados penales electrónicos de la institución para que, de manera complementaria a la observancia de la Circular N° 150-2017, apliquen los controles propuestos en las tablas N° 1,2,3 de este informe, en particular en cuanto a la asignación de responsables de su ejecución, correspondiente a los controles de gestión administrativa, jurisdiccional y electrónica.

2. Reiterar mediante circular, las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los juzgados penales electrónicos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General



Circular juzgados
penales electronicos-(

3. Girar las instrucciones a la Escuela Judicial con el fin de establecer la viabilidad de incorporar en el curso de especialización penal los ítems necesarios para que se fortalezca la formación del personal que labora en los juzgados penales electrónicos, en cuanto al cumplimiento de los controles que deben utilizar en la realización de las funciones que tienen asignadas.

A la Inspección Judicial

4. Programar visitas a los juzgados penales electrónicos, con el fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos en este informe.

A la Dirección de Planificación

5. Analizar los controles definidos en este informe y tomarlos en consideración en la definición de los indicadores de gestión que deben establecer, en atención al estudio sobre el modelo penal que se encuentran rediseñando en los circuitos judiciales.

A la Auditoría Judicial

6. Incluir en las evaluaciones de los despachos penales electrónicos la verificación del cumplimiento de los controles establecidos en este informe de diagnóstico.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto...”

- 0 -

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

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

sobre las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los juzgados penales electrónicos. 4) Comunicar a la Dirección de Planificación y a la Auditoría Judicial para lo de su cargo.”

Atentamente

Catalina Conejo Valverde
Prosecretaria General

- c. Auditoría
Escuela Judicial
Dirección de Planificación
Máster Indira Alfaro, Profesional de la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Encargada de Circulares de la Secretaría de la Corte
Diligencias / Ref.: (2566-17, 12166-17)
S.M.B.