



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 20 de octubre del 2017

N° 11723-17

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora
Dirección de Planificación

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 89-17 celebrada el **3 de octubre del año en curso**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LVI

DOCUMENTO N° 2566, 11262-17

En sesión N° 78-17 celebrada el 24 de agosto de 2017, artículo LXXIII, se tuvo 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. Asimismo, se acogieron parcialmente las recomendaciones emitidas en ese informe, las que debían 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. Improbó la recomendación del punto N° 5.3, por cuanto se estimó que este punto debe ser incluido en las capacitaciones que brinda la Unidad de Control Interno en coordinación con la Dirección de Gestión Humana.

La licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, en oficio N° 1454-PLA-2017 del 20 de setiembre de 2017, comunicó lo siguiente:

“En atención al oficio 10338-17 donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 24 de agosto 2017 artículo LXXIII, le remito el informe 27-PE-2017 de hoy, suscrito por el Máster Allan Pow Hing Cordero, Jefe a.i del Subproceso de Planificación

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

Estratégica, relacionado con analizar los “Controles mínimos que deben realizar los juzgados penales, según su forma de trabajo y plataforma tecnológica disponible”, aprobado en el acuerdo supra.”

- 0 -

Seguidamente se transcribe el informe 27-PE-2017, que dice:

“El Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 78-17, del 24 de agosto de 2017, artículo LXXIII, aprobó lo siguiente:

“(…)

La licenciada Paula Campos Valverde, Profesional en Control Interno y el licenciado Luis E. Guzmán Gutiérrez, Jefe del citado despacho, mediante oficio N° 067-OCITRA-2017 del 14 de agosto de 2017, indican lo siguiente:

(…)

RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados de la evaluación realizada al sistema de control interno de los juzgados penales del país, así como de la consulta de los estudios emitidos por la Dirección de Planificación y la Auditoría Judicial relacionados con este tema, a continuación se emiten las siguientes recomendaciones que pretenden dar cumplimiento al acuerdo del Consejo Superior que dio origen a nuestra intervención:

Componentes Ambiente de Control y Actividades de control

Al Consejo Superior:

5.1. Girar una circular dirigida a las jefaturas de los juzgados penales del país para que, de conformidad con su forma de trabajo (Expediente físico y sistema GJP, Expediente físico y Sistema de Gestión de Despachos Judiciales o Expediente electrónico y Sistema Escritorio Virtual),



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

implementen obligatoriamente los controles propuestos en el cuadro 4 de este informe.

Es pertinente mencionar que dichos controles son las medidas mínimas necesarias para procurar que los juzgados penales puedan lograr gestionar apropiadamente los riesgos y por tanto cumplir con sus objetivos. Esto significa que debido a la dinámica de cada despacho en particular, así como a los resultados del seguimiento constante del Sistema de Control Interno, dicha lista de controles podría variar.

Cuadro 4

Controles mínimos que deben realizar los juzgados penales, según su forma de trabajo y plataforma tecnológica disponible

Tipo de control	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema GJP	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema SCGDJ	Juzgado Penal con expediente electrónico y Sistema de EV.
Controles administrativos generales.	1. Revisión del registro de asistencia		
	2. Libro de juramentaciones		
	3. Libro de sustituciones		
	4. Control de entrada general de casos		
	5. Control para la distribución interna de casos.		
	6. Revisión de roles de disponibilidad.		
	7. Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo y jueces (zas).		
	8. Informe de labores de jueces (zas) suplentes.		
	9. Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal.		
	10. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).		
	11. Remesado de expedientes al Archivo Judicial.		
	12. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes.		
	13. Inventario de caja fuerte		
	14. Inventario de evidencias		
	15. Inventario de armas decomisadas		



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tipo de control	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema GJP	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema SCGDJ	Juzgado Penal con expediente electrónico y Sistema de EV.
	16. Control de vehículos decomisados. 17. Uso de la fórmula F-441 para el préstamo de expedientes a usuarios. 18. Control de causas disciplinarias. 19. Remisión de informe a Planificación sobre asuntos anteriores al 2000. 20. Ejercicio SEVRI 21. Plan Anual Operativo 22. Proceso autoevaluación institucional 23. Inventario de activos (mobiliario y equipo) 24. Respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV) 25. Control de rotación del personal.		
Controles jurisdiccionales generales	1. Revisión del expediente cuando se recibe en el área de manifestación. 2. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual) 3. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo. 4. Revisión del expediente para el señalamiento. 5. Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (Agenda Física o Agenda Cronos). 6. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (Agenda Física o Agenda Cronos). 7. 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 8. Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario). 9. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional. 10. Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos. 11. Control para el seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones). 12. Control de rebeldías. 13. Recordatorios de capturas (2 veces por año). 14. Control de comisiones recibidas y enviadas. 15. Control de prisión preventiva. 16. Copiador de sentencias electrónico 17. Control de sentencias o resoluciones. 18. Control de asuntos salidos en alzada. 19. Control de asuntos pasados a fallo. 20. Revisión final del expediente para el cierre estadístico.		
Controles específicos	1. Utilización del sello de recibido.		



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tipo de control	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema GJP	Juzgado Penal con expediente físico y Sistema SCGDJ	Juzgado Penal con expediente electrónico y Sistema de EV.
para despacho con expedientes físicos.	2. Revisión de la completitud del índice de actuaciones.		
	3. Revisión y agregado de escritos físicos.		
		4. Revisión de buzones SAC (Servicios Administrativos Centralizados).	
	5. Uso y revisión de la agenda física de señalamientos.		
	6. Uso del sello de pase a fallo.		
	7. Revisión de casillas “vencimiento de 8. términos” para resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba y conciliaciones).		
	8. Revisión de casillas de “expedientes señalados”.		
	9. Revisión de casillas de “expedientes en espera de prueba”.		
	10. Libros de conocimiento para el recibo y envío de expedientes a otras oficinas.		
	11. Control para solicitud de fotocopias.		
Controles específicos para despacho con expedientes electrónicos.			1. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.
			2. Revisión de escritos en Gestión en Línea
			3. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.
			4. Control del vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.
			5. Indicadores GICA
			6. Indicadores Planificación

Fuente: Cuestionario aplicado a los juzgados penales del país en julio 2017.

5.2. Girar instrucciones a la Dirección de Planificación, para que realicen una estandarización de los controles mínimos que cada juzgado



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

penal debe implementar, de conformidad con su manera de trabajo y la plataforma tecnológica disponible.

(...)

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe 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 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 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. 3) Aprobar la publicación de la siguiente circular: (...) Asunto: Acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno de los juzgados penales

(..)”.

En virtud de lo anterior, se indica que las recomendaciones 5.1 y 5.2 del informe 067-OCITRA-2017, serán abordados en los despachos judiciales relacionados con la materia penal, según la propuesta remitida al Consejo Superior por parte de esta Dirección, mediante oficio 1395-PLA-2017.

De esta manera, se recomienda la conveniencia que previo a remitir la circular aprobada en el acuerdo mencionado supra, la Oficina de Control Interno y Transparencia analice en conjunto con la Dirección de Planificación, la lista de controles del cuadro 4 (numeración del cuadro, según el acuerdo), con el objetivo de estandarizar y verificar los tipos de controles y datos que ya se encuentran contemplados en el modelo penal, y así evitar que los despachos judiciales realicen actividades duplicadas, incidiendo sobre los niveles de eficiencia de estos. ”

-0-



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

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1454-PLA-2017 de la Dirección de Planificación, relacionado los Controles mínimos que deben realizar los juzgados penales, según su forma de trabajo y plataforma tecnológica disponible. 2.) Aprobar la recomendación del informe por lo cual previo a remitir la circular, hacer este acuerdo del conocimiento de la Oficina de Control Interno y Transparencia para que analice en conjunto con la Dirección de Planificación, la lista de controles del cuadro 4, para que en termino de 10 días hábiles informe a este consejo lo que corresponda.”

Atentamente,

**Licda. Filadelfa Calvo Aguilar
Prosecretaria General**

- c. Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Diligencias / Ref.: (2566, 11262-17)

S.M.B.