



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 14 de febrero de 2020
N° 1532-2020
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor
Máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe
Oficina de Control Interno

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° **04-2020** celebrada el **16 de enero del 2020**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXXV

DOCUMENTO N° 8401-16, 76-20

El máster Hugo Hernández Alfaro y la licenciada Indira Alfaro Castillo, en su orden; Jefe y Profesional de la oficina de Control Interno, en oficio N° 01-CI-2020 del 6 de enero de 2020, remitieron:

“Para su conocimiento y gestiones pertinentes, nos permitimos remitir el Diagnóstico sobre el Sistema de Control Interno con una propuesta de los controles mínimos que deben aplicar los despachos judiciales que tramitan Pensiones Alimentarias, con el fin de estandarizar las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).

Es pertinente mencionar que los controles y riesgos identificados para la tramitación de los asuntos de Pensiones Alimentarias fueron validados por los siguientes Personas Juzgadoras en calidad de personas expertas en la materia: Ramón Meza Marín quien ha trabajado por muchos años en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia y actualmente labora como Juez del Programa de Descongestionamiento, Isabel Villegas Cascante del Juzgado Segundo de Familia, Cristian Martínez Hernández, Juez Gestor de Familia y Pablo López Vindas, quien actualmente se desempeña como Juez del Programa de Descongestionamiento exclusivamente en el área de pensiones alimentarias y anteriormente en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Puriscal y el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Escazú.




Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Mediante entrevistas presenciales también se realizó la validación de los resultados del presente informe con personas juzgadoras del programa de descongestionamiento exclusivamente en la materia de Familia: Sharon Chinchilla Villalta; Douglas Ruiz Gutiérrez; Irma Mercedes Páez Sibaja, con las personas coordinadoras judiciales del Juzgado Contravencional de Hatillo, Juzgado Contravencional de Golfito, Juzgado de Pensiones Alimentarias del I Circuito Judicial de San José, así como con la Inspección Judicial.

Cabe indicar que la estandarización de los puntos de control en la gestión administrativa, jurisdiccional, sistemas de información, seguimiento entre otros, fueron aprobados por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y adolescencia, ¹según acuerdo tomado en sesión N°2-2019 celebrada el 30 de mayo del 2019, artículo IV.

A continuación, se indica informe de interés:

Sesión	Documento	Acuerdo	Observaciones
N°2-2019	 Oficio N°1122-JVA-2019...	0. “() ... La Comisión valida este documento de Control Interno, para lo cual debe hacer los ajustes necesarios, conforme a los comentarios y sugerencias realizadas en esta reunión. Se comisiona al Lic. Cristian Martínez, para ayudarles en esta tarea. Este documento debe ser conocido de nuevo en la Comisión de Familia, previo a remitirlo a conocimiento y aprobación del Consejo Superior.”	La Oficina de Control Interno se encargó de realizar los ajustes necesarios, según lo dispuesto por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y adolescencia.


Después de realizar los ajustes solicitados por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y adolescencia en² en sesión N°4-2019 celebrada el 7 de noviembre del 2019, artículo II, se indica lo siguiente:

¹ Según Oficio N°22-JVA-2019 de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia.

² Cabe indicar que este acuerdo fue comunicado ante el Consejo Superior con el oficio N°057-JVA-2019, dirigido a la licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sesión	Documento	Observaciones
N°4-2019	 Oficio N°057-JVA-2019.doc 3	En el documento N°057-JVA-2019, se indican las recomendaciones a seguir.

I. ASPECTOS DESARROLLADOS PARA FUNDAMENTAR EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El desarrollo de esta propuesta comprendió la visita a despachos y oficinas judiciales involucradas en la tramitación de los asuntos relacionados con la materia de pensiones alimentarias, así como entrevistas a personas con conocimiento de esta materia, recopilación y análisis de documentos relacionados, con base en lo estipulado en la normativa de control interno vigente.

A continuación, se describen las actividades que se realizaron para recopilar los datos y la información necesaria para fundamentar los resultados de este informe:

1. Recopilación la información base para el diagnóstico

1.1. Se realizaron las acciones para identificar, clasificar y cuantificar los despachos que conocen materia de pensiones alimentarias.

1.2. Se revisaron informes emitidos por dependencias del Poder Judicial tales como: Tribunal de la Inspección Judicial y Dirección de Auditoría Interna.

1.3. Se compilaron circulares y actas del Consejo Superior o Corte Plena aplicables al diagnóstico por realizar.

1.4. Se analizaron reportes del SEVRI-PJ enviados por despachos de materia de pensiones alimentarias.

2. Entrevistas aplicadas:

³ En el documento adjunto se indican las recomendaciones requeridas por la Comisión.



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

2.1. Al personal de varios despachos que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias.

2.2. A las personas encargadas de: Sistema de Obligados Alimentarios y Pensiones (SOAP), Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), Escritorio virtual y SIGMA.

2.3. A dos integrantes de la Comisión de Familia y al Contralor de Servicios del Poder Judicial.

2.4. A dos personas usuarias del grupo Poder Ciudadano.

Es oportuno mencionar que los datos obtenidos mediante las entrevistas realizadas se tabularon, a fin de realizar las inferencias pertinentes.

3. Validación de los resultados de las entrevistas

Para el proceso de confirmación de los resultados obtenidos en las entrevistas, se realizaron las siguientes actividades:

3.1. Validación de los controles identificados para la tramitación de la materia de pensiones alimentarias con Inspectores del Tribunal de la Inspección Judicial; respecto de los instrumentos establecidos para la verificación del trabajo que se hace en las visitas a los Juzgados de Pensiones Alimentarias.

3.2. Confirmación de la validez de los controles identificados, con personal de despachos que tramitan materia de pensiones alimentarias, con personas juzgadoras como personal experto.

4. Diagnóstico del Sistema de Control Interno:

4.1. Para ordenar apropiadamente esta propuesta de controles mínimos para la tramitación de la materia de Pensiones Alimentarias, se realizó la siguiente clasificación:

- Controles administrativos generales (gestión del despacho),
- Controles jurisdiccionales generales (propios de la tramitación)
- Controles específicos (depende de la modalidad de trabajo: expediente físico o electrónico).



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

4.2. De manera complementaria se estableció el vínculo de cada medida de control identificada, con la normativa de Control Interno asociada, así como las circulares o actas de Consejo Superior o Corte Plena que dieron origen a la directriz que los fundamenta.

4.3. Se detalló en cada control el propósito de su implementación en los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias.

4.4. Se realizó la redacción del documento final con la propuesta de controles mínimos para la tramitación de los asuntos de Pensiones Alimentarias.

II. PROPUESTA DE CONTROLES MÍNIMOS QUE DEBEN APLICAR LOS DESPACHOS JUDICIALES QUE TRAMITAN PENSIONES ALIMENTARIAS

a) Antecedentes

La propuesta tiene su origen en el cumplimiento del objetivo No. 2 del Plan Anual Operativo del 2019 de la Oficina de Control Interno, que como parte del fortalecimiento del sistema de control interno institucional contiene la estandarización de controles mínimos en el ámbito jurisdiccional y gobierno corporativo, a saber: Meta 2.2 *“Que al 31 de diciembre de 2019, se haya realizado la estandarización de controles mínimos en al menos una materia del ámbito jurisdiccional”*.

b) Impacto institucional

El Plan Estratégico Institucional define como uno de sus ejes transversales, el denominado “Valor en el servicio de Administración de Justicia”, el cual se fortalece de manera directa con la implementación de controles en los juzgados de pensiones alimentarias, ya que contribuirá a que las personas usuarias reconozcan y confíen en los resultados del servicio de administración de justicia. Asimismo, se busca optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales, para agilizar los servicios de justicia (objetivo estratégico institucional No.3).



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

En adición a lo comentado, el Poder Judicial contribuye de esta manera con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), lo cual implica un gran esfuerzo a nivel interinstitucional y nacional, del cual el Poder Judicial forma parte activa, al procurar facilitar la igualdad en el acceso a la justicia (ODS No.16 Paz, Justicia Instituciones Sólidas, meta No.16.3),

c) Resultados del análisis realizado a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, respecto de los controles mínimos que deben aplicar los despachos judiciales que tramitan esa materia.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos del análisis realizado a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, respecto de los controles mínimos que deben aplicar los despachos judiciales que tramitan esta materia, para fortalecer su sistema de control interno como apoyo al servicio público y al proceso de toma de decisiones en nuestra organización.

Es pertinente resaltar que los componentes funcionales del Sistema de Control Interno incluidos en este documento se interrelacionan y regulan, para apoyar el logro de los objetivos de nuestra organización en esta materia, por lo cual deben considerarse integralmente, respecto de la responsabilidad que concierne a todo el personal judicial en cuanto a su dominio y cumplimiento.

I. Componente Ambiente de control

Es uno de los cinco componentes funcionales del control interno, donde deben contemplarse el conjunto de factores del ambiente organizacional que se deben establecer y mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y propiciar un apropiado proceso de rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Al respecto, es imprescindible fortalecer la ética en el desempeño de las labores cotidianas, así como el desarrollo y sostenimiento de personal comprometido con el logro de los objetivos para la tramitación de Pensiones Alimentarias, especialmente porque en este caso las personas usuarias por lo general se encuentran en una situación de vulnerabilidad.

Por su parte, en la definición de controles es de gran importancia asegurarse que la delegación de funciones en los despachos de pensiones se realice respetando el bloque de legalidad, además, que la ejecución de los



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

procesos, operaciones y transacciones institucionales cuenten con la autorización y aprobación por parte de las personas con potestad para concederlas y que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos, así como procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines.

Sobre este componente, los controles mínimos que deben observarse para la tramitación de Pensiones Alimentarias son:

Cuadro No.1 Controles de gestión administrativa establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Control del cumplimiento de cursos básicos de formación judicial	Norma de Control Interno para el Sector Público 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional y 2.4 Idoneidad del personal	Velar porque el personal del despacho cumpla con la aprobación de los cursos del programa básico de formación judicial y el programa de inducción al Poder Judicial, así como los cursos relacionados con la responsabilidad ambiental
Reuniones periódicas sobre valores institucionales	Norma de Control Interno para el Sector Público 2.2 Compromiso superior	Difundir una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios sobre la utilidad de los valores institucionales y el conocimiento de la Política Axiológica y el código de ética del Poder Judicial. El proceso puede documentarse mediante minutas numeradas de las reuniones efectuadas, con ejemplos de situaciones relacionadas que se hayan presentado en el Poder Judicial.
Control de causas disciplinarias.	Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 174, 175 y 185 Norma 2.3.1 Factores formales de la ética institucional Circular del Consejo Superior: No. 131-2000	Dar seguimiento a las causas disciplinarias realizadas a los empleados del despacho. Este registro debe al menos contener: el Número de causa (consecutivo interno), fecha de inicio, fecha de traslado de cargos, nombre de la persona encausada, motivo, fecha de finalización y resultado.



Cuadro No.1
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
Control de rotación del personal.	Normal de Control Interno para el Sector Público 2.5.4 Rotación de labores.	- 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. - Documentar el control de roles.

Finalmente, es importante resaltar que con respecto a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, actualmente, los sistemas tienen incorporados controles obligatorios que separan y distribuyen entre los diferentes puestos las funciones incompatibles; además, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción están distribuidas, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

II. Componente Valoración del Riesgo

El jerarca y los titulares subordinados deben realizar la identificación y análisis de los riesgos que afronta la institución (fuentes internas y externas relevantes) para el logro de los objetivos y administración de dichos riesgos.

Como complemento a las entrevistas realizadas, se entrevistó al jefe de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, quien indicó a nivel general las principales quejas y debilidades que se presentan en materia de pensiones alimentarias, según la percepción de la persona usuaria, las cuales se resumen a continuación:

- Excesiva duración en los trámites, (tiempos de ejecución y control de plazos, falta de comprobantes), como por ejemplo los procedimientos en alzada y los incidentes de modificación (rebajo o aumento).
- Falta de estandarización de procesos en los juzgados de este tipo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Problemas de rastreo de documentos, ya que algunos despachos no llevan controles para poder establecer la trazabilidad de los asuntos, principalmente en cuanto a las comisiones enviadas.

- Falta de convergencia entre los sistemas para tramitar la materia, considerando que estas herramientas informáticas no comparten información de forma automática.

Según los resultados de las entrevistas realizadas y revisión de varios reportes del SEVRI-PJ generados por despachos de pensiones alimentarias, a continuación, se muestra en el cuadro No.2, los principales riesgos relevantes identificados y algunas medidas preventivas⁴ de Control Interno:

Cuadro No. 2	
Juzgados de Pensiones Alimentarias	
Principales riesgos identificados y Acciones preventivas propuestas	
Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
Retraso en la tramitación (señalamiento de audiencias, órdenes de apremio, fijación del monto provisional, elevación a segunda instancia, envío al Centro de Apoyo ⁵ de expedientes con sentencias anuladas o incompletas, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Contar con indicadores de desempeño• Asignación de cargas de trabajo equitativas• Ejecutar un programa continuo de capacitación• Programar los desplazamientos y coordinarlos con las instancias pertinentes• Corroborar los datos que se reciben de las personas usuarias• Mejorar las competencias del personal y reiterar la obligación de llevar los cursos virtuales institucionales.• Realizar una revisión previa de los expedientes que se envían al Centro de Apoyo.

⁴ Medidas preventivas tomadas del Portafolio de riesgos SEVRI-PJ, Circular N°075-2013, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.

⁵ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.



Cuadro No. 2 Juzgados de Pensiones Alimentarias Principales riesgos identificados y Acciones preventivas propuestas	
Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
Extravío de expedientes o documentos confidenciales	<ul style="list-style-type: none">• Llevar un estricto control de entrada y salida de expedientes, así como los documentos de uso delicado ya sea para su traslado a otro despacho, para fotocopiado o cualquier otro trámite.• Ejecución de labores de supervisión• Realizar inventarios periódicos para verificar que el inventario físico coincide con los datos del sistema de control de expedientes y documentos del despacho.• 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 las circulares.• Llevar control de expedientes con apelación, y su pronta elevación a segunda instancia.
Pérdida de integridad de los datos electrónicos o físicos (Errores, modificación de la nomenclatura de los expedientes en alza, desactualización de los datos o del monto de pensión, impedir la salida del país a personas obligadas alimentarias que no cuentan con procesos activos o con autorización de salida, errores en la asignación del tipo de proceso)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y actualizar los medios de notificación• Inclusión adecuada de los datos en los sistemas de Gestión, SDJ, Agenda Cronos, SOAP, entre otros.• Lectura de la Guía de usuario del SOAP, con el fin de conocer los diferentes reportes de control con que cuenta la herramienta.• Conocimiento y aplicación de las diferentes circulares del Consejo Superior relacionadas con la actualización de los datos de los sistemas de información y aplicar un estricto esquema de seguridad física y lógica en los despachos.• Comprobar el cumplimiento de las nomenclaturas para expedientes, establecidas a nivel institucional.



Cuadro No. 2 Juzgados de Pensiones Alimentarias Principales riesgos identificados y Acciones preventivas propuestas	
Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
Inapropiada atención a personas usuarias (incumplimiento de simplificación de requisitos a nivel de presentación de demanda por pensión alimentaria, incumplimiento de requisitos que han de darse al trámite referente a la persona usuaria en estado de discapacidad o vulnerabilidad social)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación continua del personal que atiende público• Supervisión continua del trato y desempeño en la labor de atención al público• Ejecutar un plan permanente de fortalecimiento de los valores y principios éticos que deben regir el comportamiento del personal en la ejecución de las funciones asignadas, con énfasis en la importancia de evitar la discriminación de las personas con algún tipo de condición especial o aquellas afectadas por los procesos de socialización de mujeres y varones.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y febrero del 2019 y del Portafolio de Riesgos SEVRI-PJ, CIRCULAR N° 075-2013.

III. Componente actividades de control

Al ser responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, las actividades de control pertinentes, se recopilaban diferentes lineamientos institucionales mediante circulares y acuerdos, así como algunos manuales y guías de usuarios de sistemas de información relacionados con la materia de pensiones alimentarias.

Con base en lo anterior, se procedió como parte de la propuesta, a detallar en cada control el propósito de su implementación, así como el criterio de aplicación. Los controles identificados se clasificaron en dos categorías: 1) gestión administrativa, 2) gestión jurisdiccional. A continuación, se muestran los resultados obtenidos.

1) Gestión Administrativa



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, se establecen los controles mínimos agrupados con la administración del personal del despacho, el resguardo y conservación del patrimonio de la organización:

Cuadro No.3
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.5.1 Supervisión constante	<ul style="list-style-type: none">- Permitir evaluar el estado del escritorio para evitar atrasos innecesarios y toma de acciones.- Documentación mediante los informes de SIGMA, los Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión y el Escritorio Virtual.
Control para el remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Circular emitida por el Consejo Superior No.057-2012. Lineamientos para la transferencia documental al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none">- Verificar los documentos, previo al envío al Archivo Judicial, a fin de garantizar que los expedientes que se remiten sí corresponden con el tiempo para traslado al archivo judicial, o que se encuentren digitalizados, considerando la materia.- El formulario de control debe contener al menos los siguientes campos: Número de expediente, fecha de revisión, estado, persona que autoriza, fecha de envío, fecha de recibido en el archivo.
Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Circular emitida por el Consejo Superior No.98-2016, respecto a la obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año. No.131-2005 "Obligación de	Garantizar razonablemente que exista certeza en cuanto a la cantidad de expedientes que tienen bajo su responsabilidad los despachos, así como su trámite apropiado y se evita que algún expediente quede en un estado o ubicación que no corresponde.



Cuadro No.3
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
	<p>actualizar la información de los expedientes. No.133-2010. Actualización de información en el Sistema de Gestión. No.153-2011 Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado.</p> <p>Normas de control interno para el sector público 4.5.1 Supervisión constante y 5.4 Gestión documental.</p>	
Accesos a sistemas de información	Circular No. 11-2018 y No. 068 - 2015 Consejo Superior	Ordenar la activación o desactivación de los usuarios en los diferentes sistemas, que no estén trabajando, temporal o permanentemente, en el Despacho Judicial u Oficina Administrativa.
Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo	Circular No.148-2016. Formulario Fin de labores (Formulario N°1. Informe de gestión. (para períodos iguales o mayores a tres meses), Formulario No.2. Informe de gestión (para períodos menores a tres meses).	Supervisar periódicamente el trabajo del personal profesional y técnico Recopilar datos para informar sobre el desempeño del despacho y la toma de decisiones.
Libro de juramentaciones	Circular No.19-96 de Consejo Superior Artículo No.11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial.	Llevar un registro de las juramentaciones al personal. El formulario debe al menos contar con los siguientes registros: Nombre, periodo de nombramiento, fecha y firma.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No.3
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
Cruce de juramentaciones con sustituciones	Circular No.19-96 de Consejo Superior Sesión del Consejo Superior No. 78-09, artículo CVIII.	Comprobar periódicamente que los registros de juramentaciones y sustituciones coinciden. Realizar un cruce periódico de las juramentaciones vs. las sustituciones con el fin de verificar que exista coincidencia.
Informe de labores de personas juzgadoras suplentes o supernumerarias.	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.66-05, No.112-2006, No.96-2008, No.134-2008, No.24-2009.	Comprobar que se llevan a cabo los informes de labores por parte de los jueces y juezas que realizan las suplencias. El registro debe contener al menos, el nombre de la persona que sustituye, persona a la que sustituyó, periodo y fecha de entrega del informe.
Revisión del registro de asistencia	Circulares emitidas por el Consejo Superior: No.15-1998, No.122-2002, No.145-2003, 200-2008, 153-2008.	Registrar la hora de ingreso a las labores y seguimiento periódico a las llegadas tardías, con el fin de determinar la frecuencia, causas y toma de acciones correctivas.
Libro de sustituciones y apoyo	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. Circular del Consejo Superior No. 245-2014 Directrices sobre el nombramiento de las Juezas y Jueces Suplentes.	Mantener un control electrónico mensual sobre las sustituciones de las personas juzgadoras que se presenten en el despacho, con el fin de determinar los días efectivamente laborados en el rendimiento e indicadores de gestión.
Control de incapacidades	Se da cumplimiento a la Sesión 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18.	Llevar un registro electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho. El formulario debe al menos considerar los siguientes campos: persona



Cuadro No.3
Controles de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
		incapacitada, la fecha en que se recibe, el periodo de incapacidad, persona que recibe, firmas.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y marzo del 2019.

2) **Gestión Jurisdiccional**

En el cuadro No.4 se incluyen los controles mínimos asociados con la tramitación de los asuntos jurisdiccionales:

Cuadro No. 4
Controles de gestión jurisdiccional establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Criterio	Propósito del control
Control para la distribución interna de casos.	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante.	Dar seguimiento desde el Escritorio Virtual o mediante otro control manual (los juzgados que no cuentan con ese sistema) de la distribución de todos aquellos recursos que ingresan contra la fijación de las audiencias provisionales y aquellas resoluciones que se resuelva en relación con los beneficios que solicitan las partes demandadas (recursos de trámite,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		audiencias previas y provisionales, recursos del área de asuntos nuevos).
Control de escritos pendientes	Normas de control interno para el sector público 4.5.1 Supervisión constante.	Dar seguimiento al estado de los escritos mediante el Escritorio Virtual o mediante otro control manual los juzgados que no cuentan con ese sistema. Evitar atrasos innecesarios y toma de acciones correctivas oportunamente.
Libro de sentencias	Circulares emitidas por el Consejo Superior 191-2015, 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015. Acuerdo del Consejo Superior 38-15 artículo LII. Normas de control interno para el sector público 5.6 Calidad de información.	Garantizar que el número de sentencia no se repita y se mantenga un consecutivo, ya sea mediante el Escritorio Virtual o bien, los despachos que no cuenta con ese sistema un registro manual que debe al menos contener lo siguiente: N° sentencia, N° expediente, fecha, juez (a), tipo proceso, tipo resolución, audiencia previa, si hubo oposición, detallar el resultado.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4		
Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Control de la audiencia temprana	Ley 7654 - Ley de Pensiones Alimentarias, artículo 45.- Plazo para dictar sentencia Circulares emitidas por el Consejo Superior 191-2015, 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015. Acuerdo del Consejo Superior 38-15 artículo LII. Normas de control interno para el sector público 5.6 Calidad de información.	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar el registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado. - Identificar la existencia de señalamientos pendientes de realizar y proceder con el proceso correspondiente para que se realicen dentro del plazo de diez días, o de lo contrario, se fije el monto provisional. - Dejar documentado mediante constancia en el expediente, en caso de que las partes no se presenten al señalamiento. <p>En caso de considerar necesario llevarlo paralelo a los sistemas con los que cuenta el despacho, el registro debe al menos contener lo siguiente: Fecha demanda, fecha audiencia, hora, No.</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		expediente, tipo de asunto, persona defensora, si se realizó la audiencia, juez a cargo, resultado de audiencia, procedencia de demanda, si hubo llamada telefónica, cédula de citación.
Control de audiencias y recepción de pruebas	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.191-2015, 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015. Acuerdo del Consejo Superior 38-15 artículo LII. Normas de control interno para el sector público 5.6 Calidad de información.	<ul style="list-style-type: none">- Actualizar el registro y documentación del señalamiento para audiencia y recepción de pruebas, programación y resultado. - Identificar la existencia de señalamientos pendientes de realizar y proceder con el proceso correspondiente. - Dejar documentado mediante constancia, en caso de que las partes no se presenten al señalamiento. <p>En caso de considerar necesario llevarlo paralelo a los sistemas con los que cuenta el despacho, el registro</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		debe al menos contener lo siguiente: Asunto, N° expediente, tipo de prueba (confesional, testimonial), fecha, hora audiencia, parte defensora, parte actora, parte demandada, Juez(a), resultado, motivo.
Control saldos por autorizar en SDJ	Artículo 36 del Reglamento del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales vigente durante la evaluación, relacionada con la verificación de los depósitos.	Verificar periódicamente aquellos depósitos que se registran con algún saldo de dinero por autorizar y efectuar una revisión de éstos, a fin de determinar la viabilidad o no de autorizar dichos pagos.
Control de órdenes de apremio	Circular del Consejo Superior No. 081 - 2011, 91-2018, 97-08 Normas de Control Interno para el Sector Público 4.1 Actividades de Control	Garantizar que las solicitudes de apremio corporal cumplan con lo siguiente: - Esten listas en el área de recepción para ser retiradas en la fecha indicada por la persona usuaria. - Determinar la cantidad de órdenes pendientes asociadas al expediente



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		<p>y técnico responsable, así como el tiempo promedio de resolución del trámite.</p> <p>- Llevar un control de los apremios asignados por técnico, si no se cuenta con escritorio virtual.</p> <p>- Asegurar que se consigne el número del último recibo de pago de la pensión alimentaria hecho por el obligado alimentario.</p> <p>El registro debe contener al menos: Técnico asignado, Número de expediente, persona actora, persona demandada, fecha solicitud, fecha prevista de entrega, fecha de entregado, duración del trámite, estado, número del último recibo de pago de la pensión y su fecha.</p>



Cuadro No. 4		
Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Control de asuntos salidos en alza (apelaciones)	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.	<p>-Dar seguimiento a la tardanza en la elevación a segunda instancia de los expedientes con apelación, luego de interpuesto el recurso.</p> <p>- Llevar un registro de las apelaciones enviadas y asegurarse que se itinere solo los expediente que no tienen diligencias pendientes.</p> <p>- Garantizar que los expedientes con asuntos salidos en alza cumplan con la nomenclatura correspondiente.</p> <p>El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de expediente, No. Sentencia, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución.</p>
Cotejo del SOAP vs. Gestión y Escritorio	Circular No. 143-18 - Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Llevar un registro para asegurar que las personas demandadas que correspondan estén



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Virtual		debidamente registradas en el SOAP desde la primera resolución, además, de garantizar que se realicen de forma oportuna.
Registro de comisiones enviadas.	Circulares del Consejo Superior No.26- 89 y 49-95	Llevar un registro de los plazos y dar seguimiento de la realización de las comisiones enviadas. Dicho formulario debe contener al menos los siguientes datos: Número de comisión, número de expediente, despacho al que se envía, fecha de envío, Número de correo certificado, diligencia a realizar, fecha de ingreso, estado y resultado de la diligencia.
Registro de comisiones recibidas.	Circulares del Consejo Superior No.26- 89 y 49-95 Ley de notificaciones artículo 15 y 35	Mantener un registro electrónico de las comisiones recibidas. Dicho formulario debe contener al menos los siguientes datos: Número de comisión, número de expediente, diligencia a realizar,



Cuadro No. 4		
Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		fecha de recibido, resultado de la diligencia, fecha de envío de iteración, estado.
Control electrónico de asuntos pasados a fallo	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.15-2009 y No.38-2000, reiterada en No.170-2005.	Mantener actualizado el estado de los asuntos pasados a fallo y para la distribución equitativa de expedientes. El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de Expediente, persona actora, persona demandada, fecha notificación persona demandada, estado, motivo devolución, Juez, número de Sentencia, fecha, juez, proceso, índice de actuaciones.
Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.26-89, 54-2007, 14-2009 y 04-2010.	- Resguardar bajo llave las boletas y llevar un registro físico de las boletas que se entregan. - Controlar por medio de un consecutivo - Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.



Cuadro No. 4		
Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		Definir acciones correctivas en caso de detectar pérdida de boletas de seguridad
Plan Anual Operativo	Circulares emitidas por la Dirección de Planificación: Circular No.06-17. Circular Externa No.4-2018 Recordatorio de reprogramación de objetivos y metas. Circular No. 03-2018, No.09-2018.	Dar seguimiento para documentar los acuerdos y acciones realizadas para la implementación de los objetivos del PAO. Las actividades pueden documentarse mediante minutas numeradas de las reuniones efectuadas, en formato digital.
Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Manual de procedimientos para la emisión de las órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden Circular del Consejo Superior No.158-2004	Llevar un registro para asegurar que todas las boletas sean anotadas en el documento respectivo y que permita que el funcionario que está haciendo uso de la boleta, consigne sus datos y firma. El registro debe de contener al menos lo siguiente: Número consecutivo, Número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre



Cuadro No. 4		
Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		del funcionario y firma.
Inventario de activos (mobiliario y equipo)	Normas de Control Interno para el sector público: 4.3.2 Custodia de activos.	Llevar un registro para asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.
Inventario de caja fuerte	Circulares emitidas por el Consejo Superior No.178-2004, No.115-2005, No.103-2008.	- Llevar un detalle del inventario de caja fuerte en donde se resguardan documentos físicos de los expedientes, evidencias y valores, estos deben ser custodiados, con el fin de que se encuentre disponible en cualquier momento. - Realizar arquezos periódicos para determinar la existencia y antigüedad de los documentos, evidencias, etc.
Control de estados de los giros bancarios	Normas de Control Interno para el Sector Público 2.5.2 Autorización y aprobación. 4.5.1 Supervisión Constante, 5.6.2 Oportunidad	Llevar un registro diario de los depósitos pendientes de aprobación.
Control del área de manifestación	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante	Llevar un registro de la cantidad de asuntos atendidos por persona técnica durante el mes y se coteja con el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		escritorio virtual. El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de expediente, trámite, tipo de gestión, nombre del técnico.
Control de depósitos por órdenes de apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.3.1 Custodia de activos.	Llevar un registro detallado del dinero recibido por concepto de órdenes de apremio, cuando es entregado en efectivo. Este formulario debe al menos contener: Fecha recepción, Número de expediente, persona actora, persona demandada, monto recibido, fecha de recibo, motivo, persona que recibe el dinero, nombre y firma, fecha de depósito.
Control de personas detenidas por apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	Llevar un registro de los privados de libertad por concepto de apremio, con el fin de mantener actualizada la fecha de último pago y la fecha de vencimiento de los seis meses de detención.



Cuadro No. 4 Controles de gestión jurisdiccional establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		El formulario debe contener al menos los siguientes campos: Número de boleta tener a la orden, Número de expediente, parte demandada, parte actora, número de documento de identidad, Número de tener a la orden, fecha de detención, fecha de vencimiento, fecha de libertad, Número de boleta de orden de libertad, técnico responsable.
Control de expedientes enviados al Centro de Apoyo para fallo	Acta de Consejo Superior No.17-15, artículo XX. Circular del Consejo Superior N° 63-2016	Garantizar que los expedientes recibidos por el Centro de Apoyo correspondan a asuntos que están listos para fallo y que no ingresen expedientes con sentencias anuladas en primera instancia o incompletas.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y marzo del 2019.

IV. Sistemas de Información



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

De acuerdo con lo que indica la Ley General de Control Interno, los sistemas de información permiten a la administración activa tener una gestión documental institucional, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Es por ello, que el jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante control, almacenamiento y recuperación de la información en la organización, de manera oportuna y eficiente.

En el Cuadro No.5, se detallan algunos controles adicionales a algunos mencionados en el cuadro No.3 referentes a sistemas de información, los cuales fueron categorizados como parte de la gestión Jurisdiccional por considerarse que todavía algunos despachos tramitan los expedientes de forma manual:

Cuadro No. 5		
Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Actualización del salario de las personas obligadas alimentarias	Normas de Control Interno para el Sector Público No.5.6	Actualizar semestralmente, el salario de las personas obligadas alimentarias, con el fin de que se pueda realizar el aumento de costo de vida de forma automática.
Reportes de control expedientes pendientes de aprobar - SOAP	Circular de Secretaría de la Corte No. 211 - 2016 SOAP	Dar seguimiento periódico a todos los expedientes que están pendiente por aprobar, así como al listado de los que han sido devueltos y aún no se han corregido en el Sistema SOAP



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 5		
Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Supervisión y entrega de informes estadísticos	Circular del Consejo Superior No.02-2005, No.08-2009	Velar porque la información esté disponible y actualizada, con el fin de dar seguimiento a la gestión judicial mediante la aplicación y definición de un compendio de indicadores.
Control de expediente por corregir - SOAP	Circular del Consejo Superior No.211 - 2016 Circular No. 143-18 -- Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Dar seguimiento periódico a todos los expedientes que presentan problemas de inconsistencias como datos incompletos, expedientes o identificaciones mal escritas, etc., por lo que es necesario verificar esta información contra el expediente físico, para determinar si hubo algún error al ingresar los datos.
Gestiones periódicas con DTIC para el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV, discos duros, memorias USB, entre otros)	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017 Normas de Control Interno para el Sector Público 5.5 Archivo institucional	En coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, asegurar el respaldo de las bases de datos de los sistemas automatizados.
Control de transacciones de impedimentos de salida en horarios no hábiles -SOAP	Circular No. 143-18 - Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Dar seguimiento periódico para determinar si se dan transacciones durante horas no hábiles



Cuadro No. 5		
Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
		(4:30 p.m. a 7:30 a.m. y fines de semana), con el fin de verificar su razonabilidad.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y marzo del 2019.

Expediente electrónico

En el cuadro No.6 se presentan las actividades de control mínimas que se utilizarían en los despachos que cuentan con la gestión del expediente electrónico (utilización del Escritorio virtual).

Cuadro No. 6		
Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias que cuentan con escritorio virtual		
Control	Criterio	Propósito del control
Revisión periódica del Sistema de itineración de expedientes.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.	Verificación diaria del sistema de itineración de expedientes.
Revisión de escritos en Gestión en Línea	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.	Garantizar que los escritos que ingresaron el día anterior están asociados o clasificados de manera correcta según su estado y el expediente al que están asociados.
Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.	Garantizar que en la Oficina de Recepción de Documentos (RDD), la persona encargada asocie las gestiones a los expedientes de forma correcta.



Cuadro No. 6 Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias que cuentan con escritorio virtual		
Registro vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017.	Detectar atrasos del Escritorio Virtual y tomar las acciones correctivas según corresponda.
Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual.	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017	Detectar el vencimiento de los plazos en el escritorio virtual. En caso de atrasos, realizar planes remediales y las acciones correctivas pertinentes.
Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual.	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017 Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe No.582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017.	Detectar el vencimiento de los plazos en el escritorio virtual. En caso de atrasos, tomar las acciones según corresponda.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y marzo del 2019.

V. Seguimiento.

El seguimiento es de suma importancia en los despachos, en tanto faculta valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo y permite asegurar que los hallazgos resultado de evaluaciones de los entes fiscalizadores se atiendan con prontitud.

Además, la comprobación periódica de que los controles son conocidos y respetados por el personal permite detectar y corregir oportunamente errores e irregularidades en la tramitación de los expedientes.

Respecto a la Juzgados de Pensiones Alimentarias en la evaluación realizada, se lograron identificar los controles de seguimiento que se muestran en el Cuadro No.7:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 7		
Controles del componente seguimiento del SCI establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Proceso SEVRI-PJ	<p>Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).</p> <p>La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2</p> <p>Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 de las Normas de Control Interno para el sector público</p> <p>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>	<p>Dar seguimiento para documentar periódicamente los acuerdos y acciones definidas e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos.</p> <p>El proceso puede documentarse mediante minutas numeradas de las reuniones efectuadas.</p>
Control de personal capacitado en gestión de riesgos	<p>Circular del Consejo Superior N° 24-10.</p>	<p>Llevar un registro actualizado del personal que se encuentra capacitado en SEVRI-PJ.</p> <p>El formulario debe contener al menos lo siguiente: Número de identificación, nombre de la persona capacitada, fecha del curso, si esta nombrada en el despacho.</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro No. 7		
Controles del componente seguimiento del SCI establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias		
Control	Criterio	Propósito del control
Proceso de autoevaluación institucional del Sistema de Control Interno, PAI	Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4 Normas 3.1 y 3.2 de las Normas de Control Interno para el sector público Circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009.	Dar seguimiento para detectar y resolver oportunamente cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El proceso puede documentarse mediante minutas numeradas de las reuniones efectuadas.
Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización	Disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría) y Consejo Superior.	Procurar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control y fiscalización, así como realizar las comunicaciones de justificación respectivas en caso de incumplimiento.

Fuente: Elaboración propia con datos de las entrevistas realizadas a diferentes personas involucradas en la materia de pensiones alimentarias durante enero y marzo del 2019.

VI. Conclusiones

Con base en los resultados obtenidos en las visitas a los despachos y oficinas judiciales involucradas en la tramitación de los asuntos relacionados con la materia de pensiones alimentarias, así como entrevistas a personas con conocimiento de esa materia, se determinó la necesidad de estandarizar controles y definir acciones preventivas para las oportunidades de mejora identificadas para el fortalecimiento del control interno, como apoyo al servicio público y al proceso de toma de decisiones.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Por lo tanto, la aplicación de los controles y acciones preventivas que forman parte de este informe no son exhaustivas y requerirán del normal proceso de actualización, así como de la aplicación de otras medidas alternativas. Además, es de suma importancia que los despachos que atienden pensiones alimentarias incluyan estos aspectos en los futuros ejercicios de SEVRI-PJ y autoevaluación del sistema de control interno.

III- 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 los Juzgados de Pensiones Alimentarias, que permita mejorar el servicio brindado a las personas usuarias que acuden a los despachos que gestionan esta materia.

Al Consejo Superior

1. Girar instrucciones para que se comunique a todos los Coordinadores de los despachos de Pensiones Alimentarias lo siguiente:
 - a. Deben de llevar un control de los giros de los depósitos judiciales y procurar que no se realicen atrasos conforme a la ley.
 - b. Vigilar que se cumplan con los plazos legales para resolver los escritos de apelación y realizado el trámite correspondiente remitir sin demora el expediente al Juzgado de Familia correspondiente.
 - c. Deben resolver los recursos de apelación en los términos legales establecidos.
2. Girar instrucciones a la Comisión de Familia y las Jefaturas de los Juzgados de Pensiones Alimentarias para:
 - a. Aplicar acciones preventivas tendientes a gestionar apropiadamente los riesgos relevantes incluidos en el cuadro No. 1 de este informe.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

b. Aplicar al menos las medidas de control mínimas establecidas en los cuadros 3, 4, 5, 6 y 7 de este informe de control interno, para mejorar su desempeño e incrementar la calidad del servicio público.

3. Reiterar la Circular No. 071-2016⁶ emitida por el Consejo Superior, la cual literalmente dispone:

“(.)...la orden de apremio corporal debe emitirse de manera inmediata y entregarse a la persona usuaria acreedora alimentaria, o en su caso a la persona accionante o actora, si esta así lo solicita, o bien, debe ser enviada a la Delegación Policial competente de manera oportuna, eliminándose toda práctica dilatoria que atente contra la efectiva ejecución de la obligación alimentaria.” Todo ello con el fin de fortalecer acciones y controles sobre la entrega inmediata de órdenes de apremio.

4. Reiterar la Circular 77-2019 respecto al deber de los jueces y las juezas de pensiones alimentarias de aplicar el artículo 2 de la Ley de Pensiones Alimentarias y utilizar las herramientas tecnológicas disponibles en el Poder Judicial, para incorporar información básica al expediente antes de rechazar un proceso alimentario o bien a la que eventualmente se le podría dificultar acceder a la persona usuaria

A la Dirección de Tecnologías de Información y Dirección de Gestión Humana

5. Solicitar al Departamento de Gestión Humana y al Departamento de Tecnología de la Información, coordinar con el Gestor de Familia, un plan de acción para capacitar a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, sobre el manejo de controles automáticos y semi automáticos que tienen a disposición.

a. Coordinar esta gestión en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la comunicación de este acuerdo.

⁶ La Circular No. 071-2016, indica que existe una excepción a la entrega de la orden de apremio de manera inmediata que aplica para el *Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José*, acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 114 del año 2013 artículo LI. Con respecto a la carga laboral del Juzgado de Pensiones Alimentarias del Segundo Circuito Judicial de San José, se mantendrá el término de cuatro días como se ha venido implementando, para la emisión y entrega de las órdenes de apremio corporal, según disposición de la Comisión de la Jurisdicción de Familia en sesión N° 6-2013 celebrada el 16 de octubre 2013.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

b. Determinar la viabilidad de realizar un plan de acción de capacitación en materia de Pensiones Alimentarias para personal de nuevo ingreso y el actual. Sobre el trámite general de Pensiones Alimentarias y los controles automáticos y semiautomáticos.

A la Dirección de Auditoría Interna

6. Incluir en las evaluaciones de auditoría interna de los despachos que atienden pensiones alimentarias la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas para gestionar los riesgos y los controles establecidos para fortalecer el control interno de esta materia.

Al Tribunal de la Inspección Judicial

7. Que cuando conforme la programación del Tribunal de la Inspección Judicial dicha oficina visite los Juzgados de Pensiones Alimentarias del país, verifiquen el cumplimiento de los controles mínimos establecidos, a efecto de fortalecer el Sistema de Control Interno y con ello el mejoramiento del servicio público.

(...)"

- 0 -

El integrante Carlos Montero Zúñiga manifiesta: "Ellos están recomendado al Consejo la emisión de una circular, me parece que debemos pedirle a ellos, que hagan la propuesta de la circular, ellos vienen puntualizando algunos de los temas que deben quedar en la circular, la costumbre ha sido que las oficinas que proponen circulares presenten los borradores para no recargar tampoco a la Secretaría, con esos temas. En general estoy de acuerdo con el tema y les cuento que es un trabajo que es muy interesante que está haciendo Control Interno, están generando controles específicos por materias y demás, se reúne con los expertos del ámbito para ver los puntos sensibles y los controles eventualmente que se pueden definir para evitar materialización de riesgos. En el tema de pensiones alimentarias es muy sensible por todo lo relacionado con los impedimentos de salida y órdenes de apremio, personalmente parece que es un buen trabajo que hizo la oficina con el apoyo de la jurisdicción, es bueno que apoyarlo y generar la circular, pero sugeriría que fueran ellos los que hagan la propuesta de la circular, el proyecto la circular."



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

La integrante Sandra Pizarro Gutiérrez dice: “¿Aquí no es reiterar la circular 77-2019? que es en cuanto ser obligatorio, entregar de forma inmediata la orden de apremio, qué es básicamente lo que ellos concluyen.”

El integrante Carlos Montero expresa: “En las recomendaciones al Consejo Superior, vienen varios puntos donde se giran instrucciones para que se comunique a todos los coordinadores de los despachos de pensiones alimentarias lo siguiente y viene una serie de puntos, llevan un control, vigilan que se cumpla con los plazos, deben resolver los recursos, entonces para no generar una directriz, así como tan abierta, ellos deberían plasmarla en una circular en esos temas.”

La integrante Sara Castillo Vargas se refiere: “Parece muy positiva la iniciativa, la propuesta, sin embargo, lo que me preocupa cada vez que aprobamos un mecanismo de estos, es la sobrecarga de controles y traslape de controles, que tenemos entre varias instancias y que terminan siendo una carga muy pesada administrativamente para los juzgados. Pediría que consideráramos, que este control se convierta o se integre, se subsuma a los controles que ya lleva por su parte la Auditoría, cuando hace las visitas, cuando hace la visita a la Dirección de Planificación, porque si no estamos repitiendo el trabajo y recargando los despachos con un mecanismo más de estos que son bastante costosos a nivel de tiempo y esfuerzo por parte de los despachos.”

El integrante Carlos Montero prosigue: “Uno de los principios de la Ley General de Control Interno, es que los controles estén incorporados a las actividades diarias de las oficinas, que no tenga que dejar de trabajar para ir a llenar un formulario, ó dejar de trabajar para llenar un control, sé que es la parte de la labor que se trató de hacer, incluso si eso con jueces expertos en el tema, tomar controles puede distraernos unos minutos de las actividades diarias pero lo que se tiene que valorar es que si se materializa el riesgo que nos genera más atraso, por ejemplo, lo que aquí insistimos es actualizar los sistemas de gestión, que cuando vengan y pregunta por un expediente, no tener que ir a buscar el expediente por todo el despacho, sino, que el sistema me dice exactamente dónde está el expediente, cuál escritorio, o en cual etapa. Lo que se pretende con sus controles, es incorporar a las actividades diarias de los compañeros de la Auditoría y de la Inspección, en sus visitas lo que hacen es verificar si las oficinas están cumpliendo o no con los controles, pero si se lo revisan con detalle, no es que estamos pidiendo creación de libros adicionales o un sistema que ellos llenen para llevar los controles, sino que se establecen con un procedimiento en la línea de trabajo de cada oficina para que se vayan cumpliendo algunas etapas que garanticen estos temas los controles, como nos pasa a todos, las oficinas donde uno llega y firma la hora de asistencia casi que uno lo hace en automático, uno llega y sabe dónde está el libro y uno pasa saluda a todo mundo firma y sigue su camino y no siente que eso le genere un control diferente, los empleados judiciales siempre hemos visto que la hoja asistencia es por si un



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

control que si llegamos tarde nos amonestan, o si no llegamos a trabajar nos amonestan, pero más bien, genera beneficios este control, por ejemplo cuando uno quiere demostrar que sí estuvo trabajando y que llegó a tiempo.

La idea de esos controles, es como incorporarlos en el proceso, no son formularios adicionales, ni son libros adicionales, ni son recargar en una u otra persona, una condición particular, de acuerdo con la normativa control interno, se reconoce que hay un costo pero también se tiene un beneficio y en principio, el beneficio esperado es mayor al costo del control, que se pretende establecer, sino el control no serviría, lo que la Auditoría o la Inspección, deberían hacer es verificar que se cumplan, incluso estamos yendo más allá, pero no me quiero extender, ustedes han visto que los informes de actas de visita de la Inspección, en el apartado de control interno donde ponen, lleva el libro de tal, valora riesgos, ya los compañeros de control interno se unieron con Doña Siria y los encargados del área visitas de la Inspección, para que supriman ese trabajo adicional que ustedes ven que la mayoría no lo cumplen, la idea es más bien, es que a través del apoyo de la Oficina de Control Interno, la gente incorpore en la valoración de riesgos, como un proceso más de la oficina, que no lo hagan como un alto en el camino, una vez al año, si no que ellos vayan incorporando sus procesos, más bien que la Inspección no controle, no siga con ese formulario, sino que más bien en las oficinas voluntariamente lo reconozcan, que es una actividad que les puede favorecer a ellos para evitar errores y evitarse problemas, aquí lo vemos todos los días cuando a una persona le ponen un impedimento de salida equivocada, la afectación que le genera al usuario equivocado, pero luego se le revierte a la oficina, porque le abren una causa disciplinaria, tanto al juez que firmó como el técnico y eventualmente hasta les cobramos lo que reclama el perjudicado, yo creo que cualquier persona que le haya pasado, si existe un control que le evite cometer esos errores o detectarlos a tiempo, me quedaría más que satisfecho, lo que sí sé con ese tema de pensiones, es que se hizo con el apoyo de jueces con experiencia, para que ellos mismos dijeran cuáles eran las áreas sensibles y cuál era la mejor forma de evitar que estas situaciones se convirtieran en errores plasmados, por eso es que los controles van en esa línea, el propósito es que los controles no generen como formularios adicionales ni y cosas adicionales, sino que sean parte del proceso.”

La integrante Sara Castillo Vargas añade: “como parte de la carga administrativa que he tenido, de trabajar aquí más de 20 años como jefa de una oficina, sé que eso no son minutos lo que los controles quitan, son horas y días del personal que tenemos otras funciones sustanciales que realizar, ahí venía mi preocupación y me alegra que eso no se vaya a reflejar en un control más, en un formulario más, de esos que tanto pesar causan y desvían de las labores fundamentales. Sí me gustaría que quedara en el acuerdo algo en ese sentido y también pediría que quedara en el acuerdo que la Oficina de Control Interno, va a apoyar el proceso de implementación de este nuevo mecanismo, porque estamos hablando de que son todos los juzgados a nivel país y aunque, si bien se hizo una consulta se le se le hizo por supuesto una



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

población determinada pero no a toda, habría que pasar por una explicación y un proceso de acompañamiento mientras el mecanismo se implementa de manera exitosa y también probar en realidad el costo beneficio de su implementación porque eso no se sabe el costo beneficio de una cosa si no lo podemos ver hasta que lo evaluemos posteriormente, entonces por mi parte esa sería como tres peticiones quería puntualmente en este asunto.”

Se acordó: 1.) Tomar nota del oficio N° 01-CI-2020 del 6 de enero de 2020, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro y la licenciada Indira Alfaro Castillo, en su orden; Jefe y Profesional de la oficina de Control Interno. 2.) Comunicar a la citada oficina, que el propósito de los formularios no es recargar a los despachos judiciales, lo que se pretende es que éstas, estén incorporadas a las actividades diarias de las oficinas, que se establezcan como un procedimiento en la línea de trabajo de cada oficina para que se vayan cumpliendo algunas etapas que garanticen estos temas los controles. 3.) Deberá la Oficina de Control Interno, apoyar el proceso de implementación de este nuevo mecanismo en todos los juzgados de país el cual será evaluado a posteriori con respecto al costo-beneficio de su implementación. 4.) Además, deberá la Oficina de Control Interno, presentar un proyecto de circular referente a los controles mínimos que deben aplicar los despachos judiciales que tramitan pensiones alimentarias.”

Atentamente,

**Lic. María Vanessa Fernández Salas
Prosecretaria General interina
Secretaría General de la Corte**

C:

Diligencias / Refs: (8401-16, 76-20)
naguilars