

## **CIRCULAR No. 186-2017**

**Asunto:** Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos.-

### **A TODOS JUZGADOS PENALES ELECTRONICOS DEL PAÍS**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 97-17 celebrada el 24 de octubre de 2017, artículo LXXXIX, conoció el informe sobre el diagnóstico de los Juzgados Penales Electrónicos del País, realizado por la Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción, para cumplir con una recomendación expresa de la Dirección de Auditoría Interna. Por lo anterior, se dispuso comunicarles a las personas juzgadoras y el personal de apoyo de los Juzgados Penales Electrónicos, la obligación que tienen de implementar los controles de gestión administrativa, gestión jurisdiccional y de gestión del expediente electrónico establecidos en las tablas No. 1, 2, 3 de esta Circular, con la finalidad de fortalecer de manera adecuada el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, las y los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (Norma 1.5 Ley General de Control Interno).

Controles administrativos generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
<b>1. Revisión del registro de asistencia.</b>	Debe realizarlo el Coordinador(a) Judicial <sup>[1]</sup> .
<b>2. Libro de juramentaciones.</b>	Debe ser cumplido por el Coordinador(a) Judicial y supervisado por el Juez(a) Coordinador(a).
<b>3. Libro electrónico de sustituciones.</b>	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).
<b>4. Revisión de roles de disponibilidad.</b>	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.
<b>5. Informe de labores periódico<sup>[2]</sup> por parte del personal de apoyo y personas juzgadoras.</b>	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.
<b>6. Informe de labores de personas juzgadoras suplentes.</b>	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).
<b>7. Supervisión periódica<sup>[3]</sup> de la carga de trabajo y rendimiento del personal.</b>	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.
<b>8. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).</b>	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).

<sup>[1]</sup> 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).

<sup>[2]</sup> Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.

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

Controles administrativos generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
<b>9. Remesado de expedientes al Archivo Judicial.</b>	<p>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.</p> <p>En el Archivo Judicial, llevan un control sobre las tablas de conservación y avisan a todos los despachos, (no solo a los electrónicos) de aquellos que corresponde destruir, los despachos tienen la responsabilidad de revisarlo antes de firmar el acta.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes que se generan de manera electrónica deben ser resguardados en el archivo electrónico.</p>
<b>10. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes.<sup>[4]</sup></b>	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.
<b>11. Inventario y disposición de la caja fuerte</b>	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.
<b>12. Inventario y disposición de evidencias</b>	El Coordinador(a) Judicial, en caso de existir evidencias, debe llevar un control y realizar un inventario por trimestre.
<b>13. Inventario y disposición de armas decomisadas</b>	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.
<b>14. Registro vehículos decomisados<sup>[5]</sup>.</b>	El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial revisarán periódicamente este control para supervisar que se mantenga actualizado.

<sup>[4]</sup> Se lleva con los indicadores de gestión en el caso de que se encuentren definidos.

<sup>[5]</sup> Debe llevarse un control de vehículos decomisados actualizado, se recomienda se realice trimestralmente.

Controles administrativos generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
<b>15. Registro causas disciplinarias:</b>	El Juez(a) Coordinador(a) debe llevar un control electrónico de causas disciplinarias.
<b>16. Aplicación del SEVRI<sup>[6]</sup></b>	En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente <sup>[7]</sup> .
<b>17. Elaboración del Plan Anual Operativo</b>	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.
<b>18. Aplicación del Proceso autoevaluación institucional<sup>[8]</sup></b>	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.
<b>19. Inventario de activos (mobiliario y equipo)</b>	<sup>[9]</sup> 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.

<sup>[6]</sup>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.

<sup>[7]</sup> Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.

<sup>[8]</sup> 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”.

<sup>[9]</sup> 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.

Controles administrativos generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos	
Nombre del control	Responsable del cumplimiento
<b>20. Gestiones periódicas con DTIC para garantizar el respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV)<sup>[10]</sup></b>	El Coordinador(a) Judicial debe gestionar con la oficina de Informática correspondiente al circuito judicial, el respaldo periódico <sup>[11]</sup> Gestión y Escritorio Virtual  Asimismo, se considera que esta labor es responsabilidad de la unidad de DTIC correspondiente al circuito judicial.
<b>21. Registro rotación del personal.<sup>[12]</sup></b>	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.

**1.1. 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
<b>1. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)</b>	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.
<b>2. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.</b>	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 inconsistencias

<sup>[10]</sup> 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 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.

<sup>[11]</sup> Se sugiere por semestre.

<sup>[12]</sup> Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre ambiente de control 2.5.4. Rotación de labores.

**Controles jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos**

Nombre del control	Responsable del cumplimiento
<p><b>3.</b> Revisión del expediente para el señalamiento.</p>	<p>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.</p>
<p><b>4.</b> Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (físico-electrónico)</p>	<p>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.</p> <p>Esta recomendación fue dada por la Auditoría Judicial.</p>
<p><b>5.</b> Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)</p>	<p>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.</p>
<p><b>6.</b> 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 ).</p>	<p>Debe realizarse revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos, imputados, entre otros, hayan sido debidamente citados, debiendo dejar razón de esa revisión en el expediente, y en caso de existir una omisión o error debe procederse de inmediato a corregir la situación. 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.</p>
<p><b>7.</b> Registro Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).</p>	<p>Debe llevarse este control según las Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las 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.</p>

**Controles jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos**

<b>Nombre del control</b>	<b>Responsable del cumplimiento</b>
<p><b>8.</b> Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.</p>	<p>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).</p>
<p><b>9.</b> Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.</p>	<p>Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos de forma electrónica.</p> <p>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.</p>
<p><b>10.</b> Seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones).</p>	<p>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.</p> <p>Asimismo, el escritorio virtual permite la activación de alertas, las cuales son activadas por los Jueces(as)</p>
<p><b>11.</b> Registro de rebeldías.</p>	<p>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 Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial.</p>
<p><b>12.</b> Recordatorios de capturas (2 veces por año).</p>	<p>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.</p>
<p><b>13.</b> Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.</p>	<p>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, a su vez es supervisado por el Coordinador(a) judicial.</p>
<p><b>14.</b> Registro de prisión preventiva.</p>	<p>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.</p>

<b>Controles jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>	
<b>Nombre del control</b>	<b>Responsable del cumplimiento</b>
	La supervisión corresponde al Juez(a) Coordinador y al Coordinador(a) Judicial
<b>15.</b> 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.
<b>16.</b> 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.
<b>17.</b> Registro de asuntos pasados a fallo	Debe registrarse en el sistema, cuando son 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.
<b>18.</b> 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.

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

<b>Controles de gestión del expediente electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>	
<b>Nombre del control</b>	<b>Responsable del cumplimiento</b>
<b>1. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.</b>	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>2. Revisión de escritos en Gestión en Línea</b>	Es deber del Técnico Judicial encargado del Buzón del sistema revisar y asociarlos escritos, de lo que avisará al Técnico respectivo para que tramite la gestión.

<b>Controles de gestión del expediente electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>	
<b>Nombre del control</b>	<b>Responsable del cumplimiento</b>
	<p>Los demás escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes.</p> <p>Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos.</p>
<b>3. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.</b>	<p>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 expediente y comunica al Técnico Judicial encargado para su trámite.</p> <p>En los demás casos el Escritorio Virtual alerta sobre la existencia de escritos.</p>
<b>4. Registro vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.</b>	<p>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.</p>
<b>5. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual.<sup>[13]</sup></b>	<p>Cada Técnico Judicial revisa los vencimientos de plazos en el Escritorio Virtual, además, el Coordinador(a) Judicial y Juez(a) responsable deben supervisarlos.</p>
<b>6. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual<sup>[14]</sup></b>	<p>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.</p> <p>Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento.</p>
<b>Controles adicionales</b>	
<b>7. Indicadores GICA</b>	<p>Estos indicadores deben cumplirlos en el caso de que el despacho se encuentre certificado con esta noma.</p>

<sup>[13]</sup> Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.

<sup>[14]</sup> 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.

<b>Controles de gestión del expediente electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos</b>	
<b>Nombre del control</b>	<b>Responsable del cumplimiento</b>
<b>8. Indicadores definidos por la Dirección de Planificación</b>	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.*

**San José, 26 de enero de 2018.**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez**  
**Subsecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

*Angie Ampié Gutiérrez.*  
 Ref: (2566-17, 12166-17)