



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CIRCULAR No. 150-2017

Asunto: Acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno de los juzgados penales

A LOS JUZGADOS PENALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 78-17, celebrada el 24 de agosto del año 2017, artículo LXXIII, conoció el informe sobre los puntos de control que contribuyen a la mejora continua de la gestión de los juzgados penales del país.

En este sentido, se dispuso comunicarles la obligación que tienen de implementar los controles mínimos propuestos en el cuadro N° 1 de esta circular, con la finalidad de fortalecer el apropiado funcionamiento del Sistema de Control Interno en relación con la función administrativa y jurisdiccional que ejercen, según la modalidad de trabajo y la plataforma tecnológica disponible en cada una de sus oficinas. (Expediente físico y sistema GJP, Expediente físico y Sistema de Gestión de Despachos Judiciales o Expediente electrónico y Sistema Escritorio Virtual).

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 de la funcionalidad del Sistema de Control Interno, dicha lista de controles podría modificarse para que responda a los requerimientos de cada juzgado penal en particular.

Cuadro N°1			
Controles mínimos que deben ejecutar los juzgados penales, según su modalidad de trabajo y plataforma tecnológica disponible			
Tipo de control	Despachos con expediente físico y Sistema GJP	Despachos con expediente físico y Sistema SCGDJ	Despachos con expediente electrónico y Sistema de Escritorio Virtual
Controles administrativos generales.	1. Revisión del registro de asistencia		
	2. Libro de juramentaciones		
	3. Libro de sustituciones		
	4. Control de entrada general de casos		



Cuadro N°1				
Controles mínimos que deben ejecutar los juzgados penales, según su modalidad de trabajo y plataforma tecnológica disponible				
Tipo de control	Despachos con expediente físico y Sistema GJP	Despachos con expediente físico y Sistema SCGDJ	Despachos con expediente electrónico y Sistema de Escritorio Virtual	
	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			
	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.				



Cuadro N°1			
Controles mínimos que deben ejecutar los juzgados penales, según su modalidad de trabajo y plataforma tecnológica disponible			
Tipo de control	Despachos con expediente físico y Sistema GJP	Despachos con expediente físico y Sistema SCGDJ	Despachos con expediente electrónico y Sistema de Escritorio Virtual
	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 para despacho con expedientes físicos.	1. Utilización del sello de recibido.		
	Revisión de la completitud del índice de actuaciones.		
	3. Revisión y agregado de escritos físicos.		
		4. Revisión de buzones SAC (Servicios Administrativos Centralizados).	
	Uso y revisión de la agenda física de señalamientos.		
	Uso del sello de pase a fallo.		
	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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cuadro N°1			
Controles mínimos que deben ejecutar los juzgados penales, según su modalidad de trabajo y plataforma tecnológica disponible			
Tipo de control	Despachos con expediente físico y Sistema GJP	Despachos con expediente físico y Sistema SCGDJ	Despachos con expediente electrónico y Sistema de Escritorio Virtual
			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.

San José, 25 de setiembre de 2017.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: (2566, 9643-17)
Gustavo Barquero Morales.