

CIRCULAR N°71-2024

Asunto: Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias, la cual actualiza la Circular 18-2023.

A LOS JUZGADOS DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N°24-2024 celebrada el 3 de abril del 2024, artículo LIII, acordó a solicitud de la Oficina de Control Interno, actualizar la circular 18-2023, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias.

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, las personas funcionarias 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).

Al respecto se les comunica a las Jefaturas y personas coordinadoras Judiciales de los despachos que tramitan la materia de Pensiones Alimentarias, el deber de observar y dar cumplimiento a los controles mínimos de gestión establecidos en el Oficio N°188-CI-2024, con la finalidad de fortalecer de manera adecuada el funcionamiento del Sistema de Control Interno SCI, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. xx-2024 celebrada el xx de mes de 2024, artículo xx.

La Oficina de Control Interno estará en la mayor disposición de asesorar ante cualquier duda o consulta al respecto

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno: <https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-y-gestion-documentos>

Controles mínimos establecidos para cumplimiento de los
Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias

I. Ambiente de Control

Cuadro No.1

Controles mínimos de gestión administrativa establecidos
para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Medida o Control	Fundamento legal	Encargados(as)
Capacitación de formación en la gestión judicial	Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional Norma 2.4 Idoneidad del personal. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Responsables: Jefatura del despacho
Reuniones periódicas sobre valores institucionales	Norma: 1.5 - Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI. Norma 2.2 Compromiso Superior. Norma 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional. Normativa de Control Interno para el Sector Público. Política Axiológica y el Código de Ética del Poder Judicial.	Responsables: Jefatura del despacho Asesores: Secretaría Técnica de Ética y Valores
Control de causas disciplinarias.	Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 174, 175 y 185 Circular No. 131-2000 de la Secretaría de la Corte Norma 2.3.1 Factores formales de la ética institucional	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

II. Componente Valoración del Riesgo

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 ¹ de expedientes con sentencias anuladas o incompletas, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al ingresar cada demanda, se debe realizar una revisión precisa (determinar aspectos claves: competencia territorial, cumplimiento de requisitos mínimos.) ✓ Si el Juzgado tiene competencia, se deben hacer las prevenciones en caso de que la demanda este incompleta, de lo contrario, se hará el señalamiento de la audiencia previa o se resolverá acerca de la medida cautelar de fijación provisional de alimentos. ✓ Superada la etapa de la conciliación o resuelto el tema de la fijación o no de alimentos provisionales, se debe verificar

¹ Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	<p>que la persona obligada al pago se encuentre debidamente notificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de ese momento se entra en distintas etapas: ✓ Ejecución de lo resuelto, sea que se empiece a pagar la cuota provisional de alimentos si fue fijada o la cuota establecida de común acuerdo entre las partes, también, donde no existió conciliación, la etapa recursiva si lo consideran procedente las partes, contestación de la demanda o conformidad con la misma; de ser necesario se harán los señalamientos respectivos para la evacuación de la prueba ofrecida, se pedirá la prueba que resulte necesaria y posteriormente se pasará el expediente para el dictado de la sentencia. ✓ Tomar en cuenta que pueden surgir una serie de gestiones que generen una duración excesiva del proceso o bien, inadecuada planificación de los Juzgados, agendas saturadas y diversos factores que afectan la celeridad que deben tener estos procesos. <p>Apremios Corporales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe realizar una entrega inmediata del apremio. <p>Recursos ordinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El resolver de manera oportuna, los recursos ordinarios, revocatoria o apelación, es un derecho de las partes y parte esencial del debido proceso, por cuanto al proceder a revisar lo resuelto, sea en primera o segunda instancia, se puede asegurar de alguna manera que lo resuelto guarda armonía con lo dispuesto legalmente, no obstante, los controles adecuadas son los que permiten cumplir con esta labor, ya que al anotarse en libros electrónicos toda la información acerca del pase de los recursos de revocatoria a la persona juzgadora encargada, así como de la admisión de la apelación, permite hacer revisiones diarias para así poder enviar estas últimas al Juzgado de Familia. <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la asignación de cargas de trabajo, es necesario utilizar el Sistema de Reparto Automático, según se encuentra establecido. (Circular N°223-2020. Secretaría General de la Corte) ✓ Cumplimiento de los indicadores de desempeño autorizados y aprobados, relacionados con la duración

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	<p>deseable de un expediente principal de alimentos, según se encuentra ya establecido en SIGMA. (<i>Circular 96-2021, Secretaría General de la Corte</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar un programa continuo de capacitación, con el fin de mejorar las competencias del personal y reiterar la obligación de llevar los cursos virtuales institucionales. ✓ Programar los desplazamientos y coordinarlos con las instancias pertinentes. ✓ Corroborar los datos que se reciben de las personas usuarias. ✓ Realizar una revisión previa de los expedientes (procesos pasados a fallo) que se envían o no al Centro de Apoyo.
<p>Pérdida de integridad de los datos electrónicos o físicos.</p> <p>(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)</p>	<p>La práctica común en los despachos es que ante cada cambio se debe actualizar lo necesario en el expediente y los diferentes sistemas institucionales.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fundamental revisar y actualizar los medios de notificación oportunamente. ✓ Realizar constancias de actualización de datos cuando se ingresan los expedientes nuevos, así como las demás actualizaciones que se van realizando. ✓ Revisión y actualización de la información de manera continua en los siguientes sistemas: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión. • SDJ (En el SDJ deben corregirse errores al menos por semana, el reglamento establece que debe ser diario.) • Agenda Cronos (La agenda Cronos debe actualizarse por día, por semana, o sin falta el último día hábil del mes. • SOAP (se debe realizar al menos una vez al mes depuración de las alertas del SOAP. Este sistema ha venido a generar un mejor control con el sistema de alertas, sin embargo, existe la necesidad de revisar, principalmente expedientes que llevan muchos años en el Archivo Judicial y que aun cuentan con impedimento de salida del país para la persona obligada, así como aquellos que en su momento se fueron incorporando como actores los beneficiarios que adquirirían la mayoría de edad, (antes de implementar las alertas) pero que no

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	<p>tienen alerta de 25 años de edad y aquellos que no tienen las personas menores de edad como beneficiarias, en estos casos no se generan alertas de 18 años), entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Es importante que la persona juzgadora al momento de firmar revise que el expediente se encuentre actualizado.
<p>Inapropiada atención a personas usuarias</p> <p>(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)</p>	<p>Las personas que acuden a los Juzgados de Pensiones Alimentarias, al igual que los demás usuarios del Poder Judicial, deben ser atendidos de forma adecuada, tenemos poblaciones consideradas vulnerables, que muchas veces desconocen el trámite de una pensión alimentaria y las distintas gestiones que la ley les permite realizar, por ello, se debe tener personal altamente capacitado no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, ya que es sabido que se atienden distintas situaciones y muchas veces hasta se debe ser fuerte para poder asimilar distintas situaciones que acontecen en las personas usuarias.</p> <p>La atención preferencial, también es indispensable y se debe brindar este tipo de atención siempre.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Capacitación continua del personal que atiende público (no solamente en el conocimiento de la materia, sino en distintos aspectos, como valores institucionales, tolerancia, empatía, atención a la persona usuaria que debe ser obligatorio, entre otros). Se recomienda que, para una debida atención, al menos una persona de la oficina lleve cursos de lesco. ⤴ La atención preferencial, es indispensable y se debe brindar siempre. ⤴ 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, en

Riesgo	Acciones preventivas ligadas al fortalecimiento del SCI
	coordinación de la Secretaría Técnica de Valores (Circular 148-2023) ▲ Revisar las pensiones de las personas mayores de edad cada año para conocer si estas personas estudian y requieren de la pensión.

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

III. Componente Actividades de Control

Cuadro No.3

Controles de Gestión Administrativa para los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	Norma 4.5.1 Supervisión constante. Normativa de Control Interno para el Sector Público.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control para el remesado de expedientes al Archivo Judicial.	Circular No.057-2012 de la Secretaría de la Corte. Lineamientos para la transferencia documental al Archivo Judicial.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Circular No.133-2010. No.153-2011 No.98-2016, la Secretaría de la Corte Norma 4.5.1 Supervisión constante. Norma 5.4 Gestión documental. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Accesos a sistemas de información	Circular No. 11-2018 y No. 068 – 2015 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo	Circular No.148-2016 de la Secretaría de la Corte. 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).	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de juramentaciones	Artículo No.11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial. Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Cruce de juramentaciones con sustituciones	Circular No.19-96 Secretaría General de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
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.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de sustituciones	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. Circular No. 245-2014 de la Secretaría de la Corte. Directrices sobre el nombramiento de las Juezas y Jueces Suplentes.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de incapacidades	Se da cumplimiento a la Sesión 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

1. Gestión Jurisdiccional

Cuadro No. 4

Controles de gestión jurisdiccional para los
Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control para la distribución interna de casos.	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de escritos pendientes	4.5.1 Supervisión Constante. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Libro de sentencias	Circulares N°131-2005, N°133-2010, N°191-2015, N°221-2015. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de la audiencia temprana	Ley 7654 - Ley de Pensiones Alimentarias, artículo 45.- Plazo para dictar sentencia Circulares 131-2005, 133-2010, 191-2015, 221-2015 de la Secretaría de la Corte. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de control interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de audiencias y recepción de pruebas	Circulares 131-2005, 133-2010, No.191-2015, 221-2015. De la Secretaría de la Corte. Norma 5.6 Calidad de información. Normas de Control Interno para el sector público	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
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.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de órdenes de apremio	Circular No. 97-08 N°081-2011, N°91-2018, Normas de Control Interno para el Sector Público 4.1 Actividades de Control	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de asuntos salidos en alzada (apelaciones)	Circular No. 186-2017 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Cotejo del SOAP vs. Gestión	Circular No. 143-18 de la Secretaría de la Corte Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Registro de comisiones enviadas.	Circulares N°26-89 y N°49-95 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de comisiones recibidas.	Circulares N°26-89 y N°49-95 de la Secretaría de la Corte Ley de notificaciones artículo 15 y 35	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control electrónico de asuntos pasados a fallo (control que actualmente revisa la Inspección)	Circulares N°15-2009 y N°38-2000, reiterada en N°170-2005 y N°061 – 2021 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Circulares N°26-89, N°54-2007, N°14-2009 y N°04-2010 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
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 N°158-2004 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Inventario de caja fuerte	Circulares N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
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	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Control del área de manifestación	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 Supervisión Constante	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Control de depósitos por órdenes de apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.3.1 Custodia de activos. Circular N°75-2000 de Corte Plena	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial
Control de personas detenidas por apremios	Normas de Control Interno para el Sector Público 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial
Control de expedientes enviados al Centro de Apoyo para fallo	Circular N°63-2016 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024

IV. Sistemas de Información

Cuadro No. 5

Controles de sistemas de información establecidos para el cumplimiento de los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Actualización del salario de las personas obligadas alimentarias	Normas de Control Interno para el Sector Público N°5.6. Archivo Institucional	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial
Reportes de control expedientes pendientes de aprobar - SOAP	Circular N°211 – 2016, de Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial
Supervisión y entrega de informes estadísticos	Circular del Consejo Superior N°02-2005, N°08-2009 y N°96-2021 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial
Control de expediente por corregir -SOAP	Circular N°211-2016 N°143-18-Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora 0 Coordinador Judicial

Control de transacciones de impedimentos de salida en horarios no hábiles - SOAP	Circular No. 143-18 - Protocolo de Atención de Inconsistencias en el SOAP.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Circular N°186-2017, de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Revisión de escritos en Gestión en Línea	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro vencimiento de plazos de cada escritorio.	Circular 1N°86-2017 de la Secretaría de la Corte.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de vencimiento de plazos en el escritorio		Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial
Registro de plazos sobre resoluciones provisionales	Circular N°186-2017 de la Secretaría de la Corte. Recomendación de la Auditoría Judicial, informe No.582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017.	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno, 2024.

V. Seguimiento

Cuadro No. 6

Controles del componente seguimiento del SCI para los Juzgados de Pensiones Alimentarias

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
Proceso SEVRI-PJ	Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del Sistema, Ley General de Control Interno (LGCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2	Responsables: Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial

Control	Fundamento Legal	Encargados(as)
	<p>Artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno.</p> <p>Normas 3.1 Valoración del Riesgo y 3.2 Sistema Especifico de Valoración del Riesgo SEVRI, Normas de Control Interno para el sector público</p> <p>Circulares: N°99-09 y N°24-10, de la Secretaría General de la Corte.</p>	
Proceso de Autoevaluación Institucional PAI	<p>Artículos 17 y 19 Ley General de Control Interno</p> <p>Normas 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI y 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI, Normas de Control Interno para el sector público.</p>	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>
Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización	<p>Disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización (Inspección Judicial, Auditoría, Dirección de Planificación, Oficina de Control Interno) y Consejo Superior.</p>	<p>Responsables:</p> <p>Jefatura del despacho Coordinadora o Coordinador Judicial</p>

Fuente: Información actualizada por la Oficina de Control Interno”.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 04 de abril de 2024.

MSc. Maricruz Chacón Cubillo
Subsecretaria General Interina
Corte Suprema de Justicia

Diligencias / Refs: (1160-2014 / 3070-2024)
bls