



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José 12 de enero de 2023
Nº 149-2023
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.i.
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión Nº 109-2022 celebrada el **13 de diciembre del 2022**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO VI

Documento Nº 14806-2019, 14012-2022

El Tribunal de la Inspección Judicial mediante el oficio No. 1103-IJ-2022 del 25 de noviembre de 2022, suscrito por la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del citado Tribunal, comunica lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 16-11-2022 HORA: 08:30 hrs	DESPACHO: JUZGADO DE COBRO JUDICIAL DE GOLFITO
FECHA FINAL: 16-11-2022 Hora: 13:30	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA SUR, GOLFITO.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-04-2022 al 30-09-2022.	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO: 1201	ÚLTIMA VISITA: 29-10-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE COBRO JUDICIAL GOLFITO	
SERVIDOR (A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: JAHAIRA ALFARO ARAYA, COORDINADORA JUDICIAL.	

Se hizo la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de controles. Según manifestó la Coordinadora Judicial el despacho cuentan con 26 expedientes pendientes de fallo de fecha más antigua 26 de setiembre de 2022. Cuentan con 8469 escritos pendientes donde el escrito más antiguo es del 28 de marzo de 2022. Actualmente esta en desarrollo un plan de trabajo que inició el 06 de setiembre de 2022 y finaliza el 23 de diciembre de 2022, en conjunto con el Centro de Apoyo, mejoramiento de la función jurisdiccional el cual consiste en lo siguiente: cuentan con dos plazas de técnico judicial y una persona juez para resolver escritos y demandas nuevas por fecha de ingreso. Dicho personal cuenta con una cuota 30 expedientes diarios y el juez 60 firmas diarias.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Coordinadora: Elizabeth Fallas Espinoza, interina.
Juez 02: Gerardo Monge Blanco, propietario.

PERSONAL DE APOYO

Coordinadora Judicial

Jahaira Alfaro Araya, propietaria.

Personal Técnico Judicial

Karla Méndez Cubillo, propietaria.

José Morales Montero, interino.

Gilbert Reyes Valerín, propietario en periodo de prueba, cumple periodo en marzo de 2023.

Kevin Rill Jiménez, interino.

Karen Parra Granados, interina pertenece al Centro de Apoyo, mejoramiento de la función jurisdiccional.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

Comentarios: Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	-
Sistema de Gestión, buzones SAC	-/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Controles privados de libertad y confección de informes	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	-
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	R
Control de fallo-sentencias.	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	-	Destrucción de expedientes	Nunca se ha



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			realizado destrucción de doc ni exp.
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas remisión de detenidos, tener a la orden y ordenes de libertad	-	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

OBSERVACIONES:

Caja fuerte: Deberán en conjunto con la Administración revisar la tabla de destrucción y determinar cuáles documentos bases (Pagare y letras de cambio) pueden ser eliminados.

Buzones SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	---
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	---
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1	25-08-2022 (se depuro durante la visita)

SDJ: De la revisión del sistema se determinó que cuentan con un total de 22 278 registros, donde el más antiguo es de fecha 07 de enero de 2009 correspondiente al expediente N° 08-102640-0857-CI cuentan con un monto total por pagar en colones de 1 131 276 046. 37 colones, 149 166. 12 dólares. En fecha 16 de noviembre de 2022 se realizó la consulta y a la fecha se cuenta con un expediente para revisar y determinar si cuenta cuenten con los requisitos para ser trasladados al RNC.

3.- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. (Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

	ASPECTOS POR EVALUAR
	Gestión Realizada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		SI	Fecha	NO			
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)							
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?		X	08-12-2021				
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?		X					
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?		X					
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?		X	01-11-2021				
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período		16					
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5		5				
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2		2				
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3		3				



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.		Sin Realizar	Cant.
	3		3					

5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento								
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.		Sin Realizar	Cant.
	3		3					

Observaciones: Durante el año 2022 se realizaron 2 reuniones sobre el tema de riesgos en fechas 25 de mayo y 18 de julio de 2022.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2022 se observó que el despacho a la fecha cuenta con un avance del 75%.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003).

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó el Sistema Electrónico de Asistencia Electrónico por el periodo del 16 de octubre al 16 de noviembre 2022, determinándose que no existen llegadas tardías ni omisiones de marca.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: Durante la visita presencial, se observó que la totalidad del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: La persona encargada de la pizarra informativa es Gilberth Reyes Valerin, la cual se encuentre según las directrices institucionales.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: No se cuenta con una persona designada para la revisión del Banco de Buenas Práctica.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Por el tipo de materia no se revisa este apartado.

5.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Por encontrarnos en un despacho virtual, no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: El oficio N° CCO243-2022 de fecha 31 de octubre de 2022, indica que el despacho cuenta con 7 inconformidades 3 identificadas por retardo en el trámite de expedientes y 4 sin identificar por retardo en el trámite.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho cuenta con un ampo para el resguardo de las boletas de incapacidad tal y como lo establece los lineamientos institucionales.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: No se aplica por el tipo de trámite que realiza el Tribunal.

**RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA
A LA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a "Buenas Prácticas"** y revisar periódicamente las propuestas incorporadas, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

En conjunto con la Administración deberán valorar con la tabla de destrucción si procede la eliminación de los documentos bases que se encuentran resguardados en la Caja Fuerte.

A LA PERSONA COORDINADORA JUDICIAL:

Se le recuerda que continuamente debe estar revisando el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.-C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A TODO EL PERSONAL:

Se insta a todo el personal continuar doblegando esfuerzos para mejorar la mora en el despacho, esto según lo reflejado en el informe de Contraloría de Servicios donde se presentaron tres inconformidades identificadas.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente acta

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, de lo cual debe quedar constancia de la lectura”.

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1103-IJ-2022, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Visita al Juzgado de Cobro de Golfito. 2.) Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe y dirigidas a la Jueza Coordinadora o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y al resto del personal del despacho, las cuales deberán cumplirse a la brevedad conforme se indicó. 3.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la visita anterior y correspondiente al período de abril a setiembre de 2019, ratificadas por este Consejo en la sesión N° 103-19 celebrada el 26 de noviembre del 2019, artículo X. 4.) Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien le sustituya, que, ante el eventual incumplimiento de las ordenanzas dadas en el Acta de Visita que sustenta el informe N° 1103-IJ-2022, por parte del personal a su cargo, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, de que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 5.) Se ordena al despacho a cumplir con las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentran dentro del mismo. 6.) Debe todo el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

personal mejorar la mora en el despacho, esto según lo reflejado en el informe rendido por la Contraloría de Servicios. 7.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Inspección Judicial para lo de su cargo.”

Atentamente,

Licda. Vanessa Fernández Salas
Prosecretaria General
Secretaría General de la Corte

Cc: Juzgado de Cobro de Golfito
Licenciada Elizabeth Fallas Espinoza, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro de Golfito
Sra. Jahaira Alfaro Araya, Coordinadora Judicial del Juzgado de Cobro de Golfito
Diligencias / Refs: (14806-2019, 14012-2022)
Iquesadac