

****

**CIRCULAR No. 171-2022**

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.

**PARA:** Todas las Administraciones Regionales y despachos del país.

**CC:** Auditoría Judicial.

**ASUNTO:**  Modificación de la circular No. 184-2020, sobre: Evaluación y presentación de informes del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ).

**FECHA:**  13 de diciembre de 2022.



Con la finalidad de mejorar los aspectos de control interno y uniformar aún más los datos presentados por las diversas oficinas que participan en el proceso, se actualiza el procedimiento para la ***“Evaluación, seguimiento y presentación de informes del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ)”,*** para que se lea de la siguiente manera:

1. **Inicio de las pruebas (evaluación periodo anterior):** En el mes de enero y febrero de cada año, las Administraciones Regionales deberán aplicar la evaluación al Sistema de Depósitos y Saldos Judiciales (SDJ) de los despachos jurisdiccionales a cargo, dicha evaluación corresponderá a todo el periodo anual anterior, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre. El procedimiento de aplicación de las pruebas contemplará lo siguiente:

* Para la elaboración de cada una de las pruebas, se cuenta con una guía realizada por la Auditoría Judicial, la cual se aporta en el anexo No.2 de esta circular.
* Cada uno de los procedimientos ejecutados en el informe de evaluación del SDJ, debe quedar debidamente documentado en forma electrónica y respaldado en mecanismos electrónicos custodiados por la Administración, los cuales servirán de evidencia y prueba, de ser requeridos por la Auditoría Judicial o los despachos intervenidos.
* Como parte de las pruebas citadas y de acuerdo con la cantidad de expedientes que se encuentran activos por despacho judicial en el SDJ, se deben revisar como mínimo la siguiente cantidad, según el parámetro que se presenta:

|  |  |
| --- | --- |
| Parámetro de expedientes por despacho | Expedientes a revisar pruebas No. |
| Hasta 100 | 5 |
| 101 - 1.000 | 10 |
| 1.001 - 10.000 | 15 |
| Más de 10.000 | 20 |

Las personas encargadas de realizar las pruebas en cada circuito, que no cuenten con el respectivo acceso al sistema, deben coordinar con el responsable de la Administración Regional, para que le brinden el usuario en el Sistema de Seguridad PJ con el perfil de Auditoría en el SDJ.

1. **Oficios con los resultados de la evaluación para los Despachos Judiciales:** Las Administraciones Regionales, deben presentar un oficio a cada Despacho Judicial en el que detallarán los hallazgos encontrados, así como las recomendaciones para corregir las debilidades detectadas. (Este informe será de insumo para el seguimiento que se deberá realizar en el mes de setiembre del año de evaluación). Dicho oficio corresponde al formulario No. 3 anexo en el procedimiento.
2. **Resumen de las pruebas:** El último día hábil de febrero de cada año, las Administraciones Regionales, deben enviar a la Dirección Ejecutiva el resumen con el compilado de todos los Despachos del circuito a cargo con los resultados obtenidos, para esto deben utilizar el formulario anexo No.4, el cual debe remitirse junto con el archivo en hoja de cálculo con los datos completos; en este se indicará la información de las fechas de realización de las pruebas de evaluación, los consecutivos de oficios enviados a los Despachos Judiciales, la indicación por Despacho de si se les detectaron hallazgos y se le giraron recomendaciones para mejora de los procesos y la cantidad de visitas realizadas por parte de la Administración.
3. **Etapa de seguimiento:** En el mes de setiembre de cada año se inicia con el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones vertidas por la Administración Regional a los Despachos Judiciales, así como la persistencia de los hallazgos detectados y comunicados a las oficinas en los oficios enviados en el primer bimestre del año, para esto las Administraciones Regionales deben verificar cada recomendación y hallazgo, aplicar la prueba respectiva y documentar su cumplimiento o las acciones realizadas por el Despacho, finalmente remitir un oficio al Despacho Judicial con los resultados según formulario No. 5 anexo.
4. **Etapa final:** Al finalizar el mes de octubre de cada año, las Administraciones Regionales deben remitir un informe con el resumen de los resultados a esta Dirección Ejecutiva con copia al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y a la Auditoría Judicial, utilizando el formulario anexo No.6 de esta circular, el cual debe remitirse junto con el archivo en hoja de cálculo con los datos completos.

De dicho informe, esta Dirección Ejecutiva elevará lo correspondiente ante las instancias superiores.

Se adjuntan las plantillas para la presentación de los informes respectivos, además estos documentos se ubican en la página web de la Dirección Ejecutiva.

**A partir de la fecha de la publicación de esta circular se deja sin efecto la circular Nº 184-2020 de esta Dirección Ejecutiva del 02 de noviembre de 2020.**

**Anexos**

| **Nombre** | **Detalle** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| Anexo 1 | Diagrama  Descripción generada automáticamente | |
| Anexo 2 | Guía actualizada para efectuar las pruebas al Sistema de Depósitos y Pagos Judiciales (SDJ). |  |
| Anexo 3 | Oficio al despacho para fortalecer las medidas de control interno. |  |
| Anexo 4 | Oficio a la Dirección Ejecutiva cumplimiento de las pruebas realizadas |  |
| Anexo 5 | Seguimiento de las recomendaciones emanadas a cada dependencia judicial. |  |
| Anexo 6 | Resumen de incumplimientos de recomendaciones para la Dirección Ejecutiva, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Auditoría Judicial. |  |