



Nota importante: El presente oficio cuenta con la aprobación del Consejo Superior, según acuerdo tomado sesión N°19-2026 celebrada el 10 de marzo de 2026, Artículo XLI, para efectos de referencia y verificación por parte de cualquier dependencia institucional.

Oficio N°18-CI-2026

27 de febrero 2026

**Integrantes
Consejo Superior
Poder Judicial**

Estimados señores y señoras:

Con fundamento en el artículo 17, inciso b), de la Ley General de Control Interno, los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República deben realizar de forma periódica un proceso de autoevaluación interna orientado al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI). Acorde con esta disposición, se presenta el informe del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) formulado por las dependencias del **Ministerio Público** para el año 2026. Este informe fue elaborado por la licenciada July Brenes Corella, Profesional de esta Oficina.

El PAI tiene como propósito la identificación oportuna de las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Dentro de este marco, el proceso exige la definición de medidas correctivas adecuadas, o en su caso, la formulación de iniciativas que contribuyan al fortalecimiento y al afianzamiento de una cultura de mejora continua.

El artículo 7 de la LGCI dispone que las entidades públicas deben implementar un Sistema de Control Interno (SCI) aplicable, razonable, completo e integrado, así como coherente con las



competencias y responsabilidades institucionales. Este Sistema debe brindar un grado adecuado de seguridad sobre el cumplimiento de las atribuciones asignadas y observar el marco normativo vigente.

I. - INTRODUCCIÓN.

Como se indicó, el PAI encuentra su sustento en el artículo 17, inciso b), de la LGCI, el cual establece:

"Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos".

En línea con lo anterior, esta herramienta administrativa favorece la habilitación de espacios institucionales para formalizar la supervisión interna de las actividades que se desarrollan cotidianamente, permitiendo constatar si el avance se orienta de manera adecuada hacia el cumplimiento de los objetivos definidos y el impulso de la mejora continua.

Asimismo, el proceso se ejecuta de forma automatizada, organizando y distribuyendo la información según los Componentes Funcionales del SCI. Lo anterior facilita la identificación de debilidades y oportunidades de mejora, contribuye al perfeccionamiento permanente de la gestión y de la calidad del servicio brindado a las personas usuarias.

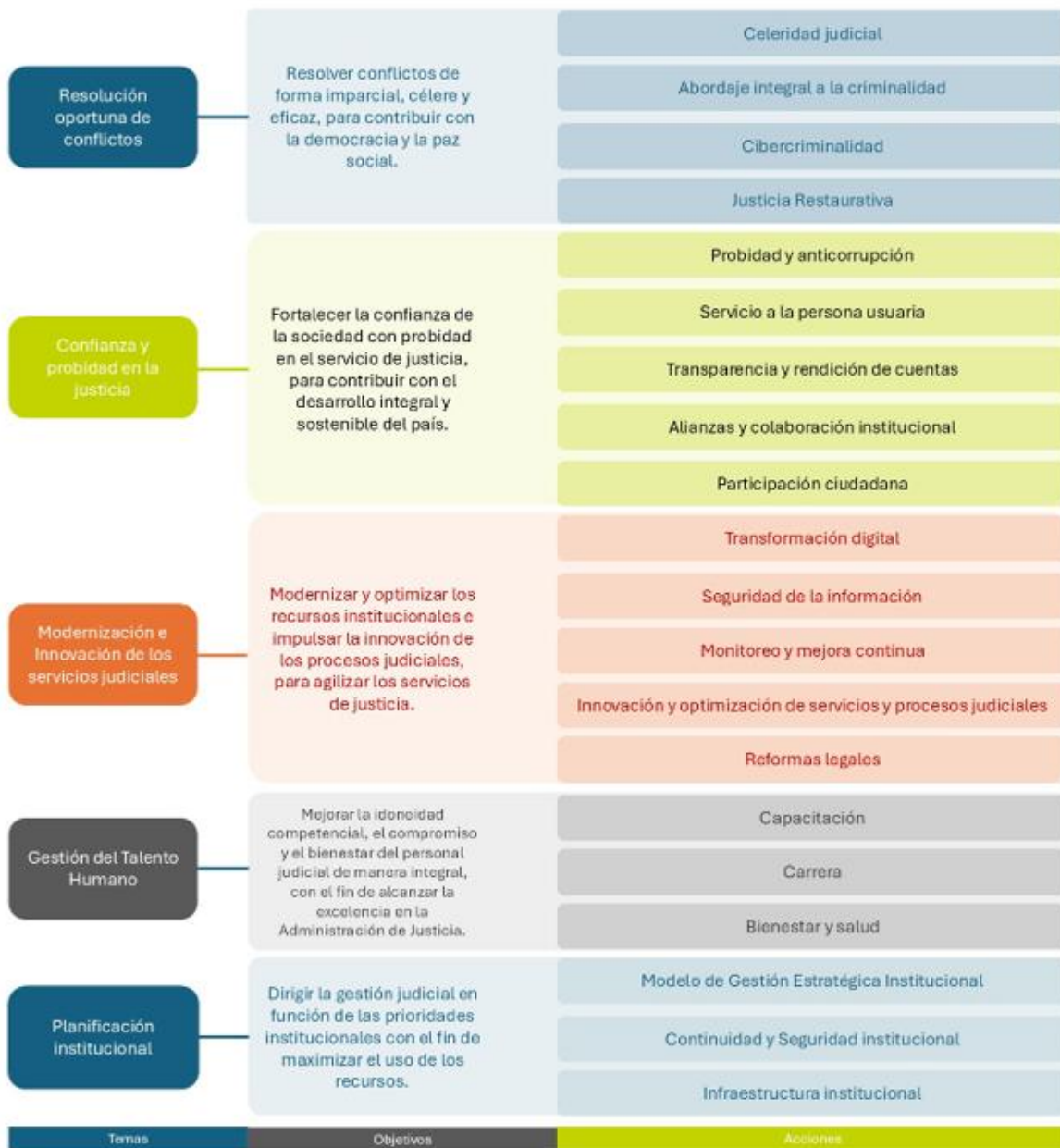
1.2- VINCULACIÓN DEL PAI CON LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.



El PAI 2026 incorpora temas y acciones alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. En el marco del proceso, se consignan las principales acciones para impulsar y mejorar los servicios vinculados a la administración de justicia, en concordancia con las metas y objetivos estratégicos definidos.

Al respecto, corresponde señalar los Temas y las Acciones Estratégicas que deben considerarse de manera coherente con el PEI vigente.

Temas, objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2025-2030



Fuente: Informe N° 1608-PLA-PE-2024 elaborado por la Dirección de Planificación.

Sobre el particular, es relevante destacar que el ejercicio del PAI permite verificar la calidad de la gestión conforme a la Norma de Control Interno "1.9 - Vinculación del SCI con la calidad. En este sentido, se evalúan las actividades de control para asegurar su funcionalidad y su alineación con las necesidades institucionales, todo ello bajo un enfoque de mejora continua



en concordancia con los objetivos.

II. - PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2026.

A.- METODOLOGÍA.

Se formularon preguntas de interés para cada programa institucional, vinculadas con las Normas de Control Interno. y se diseñó un instrumento de medición incorporado en la herramienta automatizada PAI. Mediante este mecanismo se registran y analizan las acciones desarrolladas en cada oficina, con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno, con base en los Componentes Funcionales del Sistema y en correspondencia con las propuestas de mejora planteadas.

De igual forma, el proceso del PAI constituye una herramienta orientada a fortalecer la calidad del servicio público, impulsar la mejora de la gestión judicial, optimizar el uso de los recursos disponibles, promover la transparencia y consolidar un ciclo de mejora continua, contribuyendo así a un sistema judicial más eficiente, efectivo y transparente.

El PAI-2026 se ejecuta a partir de la participación de oficinas y despachos pertenecientes a los distintos ámbitos institucionales, lo cual, facilita la identificación de debilidades y oportunidades de mejora orientadas al perfeccionamiento continuo de la gestión institucional y el mejoramiento del servicio brindado a la ciudadanía.

En esa línea, el presente ejercicio analiza la gestión realizada por las dependencias del Ministerio Público y se sustenta en la verificación de criterios a través de preguntas orientadas



a las Normas de Control Interno, lo que permite valorar la atención brindada a partir de cada Componente Funcional, la normativa aplicable y el fortalecimiento del SCI en general.

Para una mejor comprensión de la metodología aplicada, seguidamente se presentan los Componentes Funcionales del SCI que serán evaluados y fortalecidos mediante las propuestas de mejora a implementar:

ILUSTRACIÓN 1 COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Fuente: Elaboración propia.

Como parte del ejercicio del PAI-2026, se seleccionaron y priorizaron las normas vinculadas con el desarrollo de los Componentes Funcionales del SCI en el Ministerio Público. Esta selección no se limitó a una revisión general, sino que respondió a un criterio técnico orientado a asegurar que la autoevaluación se sustente en disposiciones directamente relacionadas con el quehacer institucional y con los principales factores que inciden en la gestión.



En ese sentido, las normas consideradas abarcan aspectos asociados a la gestión y responsabilidad del personal, la valoración de riesgos, la implementación de actividades de control, el uso oportuno y seguro de los sistemas de información, así como el seguimiento a las acciones definidas. Al enmarcar el PAI-2026 en estas disposiciones, se fortalece el SCI al promover una evaluación más coherente, alineada y útil para orientar mejoras sostenibles en el tiempo.

La depuración de los argumentos analizados al evaluar el proceso de formulación del PAI-2026 constituye un trabajo relevante, ya que implicó el análisis, validación y homologación en coordinación con los objetivos institucionales y los propios del Ministerio Público, con espacios de intercambio con las personas jerarcas del Programa. Este abordaje permitió identificar, de manera objetiva y fundamentada, cuáles temas resultan pertinentes para ser autoevaluados, considerando su impacto en la continuidad del servicio, la eficacia de los controles, la gestión de riesgos y la toma de decisiones.

Consultar estos elementos con las jerarquías resulta valioso, porque asegura que los temas seleccionados reflejen prioridades institucionales reales y no únicamente criterios aislados de cada dependencia; además, favorece el compromiso de los niveles decisorios con el proceso y con la ejecución de acciones de mejora derivadas de los hallazgos.

En consecuencia, los temas analizados y evaluados en este informe representan un producto institucional construido mediante trabajo articulado que, mejora la calidad del diagnóstico al integrar criterios de quienes dirigen y conocen las necesidades operativas, lo que contribuye a que el Proceso de Autoevaluación Institucional sea una herramienta de gestión para alcanzar una identificación precisa de los aspectos que ameritan ser mejorados y no solo un requisito legal.



Esta forma de construcción fortalece el SCI porque consolida una visión compartida sobre los aspectos por mejorar que deben atenderse. Asimismo, este enfoque facilita que los resultados del PAI se traduzcan en acciones concretas y aplicables, con mayor viabilidad de seguimiento y con un efecto directo en el orden, la consistencia y la mejora continua de la gestión administrativa.

Seguidamente, se presentan los criterios de evaluación utilizados en el ejercicio del PAI-2026, mediante los cuales se determina la relevancia de las normas objeto de estudio:

TABLA 1
CRITERIOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAI
PERÍODO 2026

Criterios de Evaluación	Condición de Cumplimiento
Siempre	Se cumple con la normativa y se obtienen resultados, aunque los mecanismos para alcanzar los objetivos de la oficina son susceptibles de mejora. El cumplimiento debe respaldarse con evidencia documentada.
Casi siempre	El cumplimiento es adecuado y las condiciones de control están debidamente documentadas o autorizadas.
A veces	La normativa ha sido aplicada de forma limitada o recientemente, por lo que aún no es posible verificar sus efectos o resultados. Las condiciones de control están establecidas, pero no se han formalizado.
Nunca	La normativa en cuestión no se ha implementado o no se cuenta con certeza sobre la adecuación de su aplicación. En consecuencia, deben generarse propuestas de mejora para ser trabajadas dentro del periodo establecido por la Oficina de Control Interno.

Fuente: Oficina de Control Interno.



Es pertinente señalar que la normativa de Control Interno define con claridad las responsabilidades del Jerarca y los Titulares Subordinados en la implementación, evaluación y fortalecimiento del SCI. En consecuencia, corresponde a las jefaturas coordinar y dar seguimiento al proceso, de conformidad con los plazos establecidos y aprobados por el Consejo Superior.

B.- ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA APORTADAS.

Conforme con los resultados del análisis, la elaboración del PAI-2026 a cargo de las dependencias del Ministerio Público, registró un nivel de cumplimiento del 100% en el período evaluado. Asimismo, se resalta el elevado compromiso evidenciado por el Programa en la atención de las responsabilidades asociadas a la gestión institucional.

La distribución de las propuestas de mejora incorporadas en el PAI-2026 se muestra en el siguiente esquema:

Norma: Emitida por la Contraloría General de la República y fundamentada en la Ley General de Control Interno, ofrece orientación general para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Aspecto de interés institucional: Contempla los elementos cruciales para mejorar la gestión y el servicio ofrecido a las personas usuarias.
Propuesta de mejora: Se refiere a las acciones sugeridas por cada una de las oficinas del Ministerio Público, en concordancia con las normativas evaluadas.



Asimismo, Al ser formuladas directamente por las oficinas, las propuestas de mejora generadas en el marco del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) reflejan de manera precisa las necesidades, desafíos y oportunidades identificadas en la ejecución de las funciones operativas, por lo cual, constituyen un insumo relevante para la elaboración de los Planes Anuales Operativos (PAO) y resultan orientadoras para la planificación institucional.

La incorporación de estos aportes en los PAO no solo contribuye a la alineación de las acciones operativas con los hallazgos y recomendaciones derivados del ejercicio de control interno, sino que también facilita la priorización de actividades orientadas a la mejora continua, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la mitigación de riesgos.

Asimismo, su incorporación al PAO permite disponer de recursos planificados para traducir las propuestas de mejora en acciones concretas. Esta articulación permite una asignación más eficiente de los recursos y un seguimiento focalizado de las acciones, incrementando las probabilidades de cumplimiento de los objetivos establecidos.

En ese sentido, valorar y aprovechar las propuestas del PAI dentro del ciclo de planificación fortalece un enfoque proactivo en la toma de decisiones y favorece una gestión pública orientada a resultados; se refuerza la trazabilidad entre los procesos de autoevaluación, planificación y continuidad institucional.

Seguidamente, se presentan las principales propuestas vinculadas con las Normas de Control Interno de carácter General.



B.1- NORMAS GENERALES.

El apartado de Normas Generales expone las disposiciones esenciales formuladas y ejecutadas por la Administración Activa, orientadas a asegurar un grado razonable de cumplimiento en el alcance de las metas y objetivos institucionales. Asimismo, integra conceptos vinculados con los fines establecidos, las funciones, atribuciones y deberes asignados al Jarca y a los Titulares Subordinados en el ejercicio de la función pública, entre otros elementos relevantes.

A continuación, se examina las normas vinculadas con la implementación y supervisión del SCI, entendido como un instrumento esencial para sustentar las iniciativas institucionales, en particular dentro de las funciones administrativas y operativas.

En relación con este tema, la Norma de Control Interno 1.5 –Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI– dicta lo siguiente:

"De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, 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 debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI."

En ese sentido, la responsabilidad sobre el SCI y el cumplimiento de las actividades de control, con un compromiso destacado hacia la excelencia, son elementos esenciales para mejorar la gestión interna de cada oficina.

Ahora bien, de acuerdo con las Normas: 1.5 -Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI y 1.9 - Vinculación del SCI con la Calidad, abordadas durante el desarrollo del Proceso PAI-



2026 del Ministerio Público se identificaron los siguientes aspectos de interés institucional:

- Monitoreo
- Mejora continua
- Capacitación.

En relación con los citados aspectos, se detallan las propuestas de mejora más significativas formuladas por las oficinas que integran el Ministerio Público, a continuación:

TABLA 2
PROPUESTAS DE MEJORA DEL MINISTERIO PÚBLICO RELACIONADAS
CON LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
PERÍODO 2026

Norma: 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
Propuestas de mejora: ✓ Promover el compromiso del personal con la prestación de servicios públicos de calidad, conforme a lo dispuesto en la Circular 19-ADM-2019. ✓ Brindar una charla introductoria sobre el SCI como parte del proceso de incorporación del personal nuevo. ✓ Impulsar el conocimiento del PAI y del SCI en todo el equipo de trabajo, promoviendo su participación y sostenida durante el año. ✓ Realizar revisiones trimestrales sobre la difusión y conocimiento de la normativa vigente relacionada con el SCI, a fin de asegurar su actualización conforme a las directrices de la Fiscalía General, el despacho correspondiente y la Oficina de Control Interno. ✓ Desarrollar acciones informativas internas orientadas a fortalecer la comprensión del SCI y de las responsabilidades asociadas a su cumplimiento. ✓ Incorporar en el programa de inducción para personal de nuevo ingreso un módulo con información general sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y su aplicación en el contexto institucional. ✓ Formalizar la documentación de las reuniones de trabajo mediante la elaboración de actas institucionales.



- ✓ Establecer recordatorios periódicos al personal para reforzar la aplicación efectiva del SCI en las labores ordinarias de la oficina.
- ✓ Fortalecer la sensibilización del personal respecto a la importancia de aplicar el SCI en el cumplimiento de sus funciones.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Realizar una evaluación interna en el despacho para identificar a las personas funcionarias que no han concluido los cursos vinculados al SCI, a fin de promover su participación y finalización.
- ✓ Divulgar, mediante el correo electrónico institucional, las cápsulas informativas elaboradas por la Oficina de Control Interno, como una acción orientada a reforzar la conciencia sobre la responsabilidad en la implementación del SCI.
- ✓ Mantener la participación del personal en el curso virtual sobre Control Interno y SEVRI, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Control Interno la impartición de charlas orientadas a fortalecer los conocimientos del personal sobre el Sistema de Control Interno.

Norma: 1.9- Vinculación del SCI con la Calidad

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Fortalecer el compromiso institucional con la prestación de servicios públicos de calidad, conforme a lo indicado en el punto 8 de la Circular 19-ADM-2019.
- ✓ Revisar de manera periódica las políticas internas vinculadas con la calidad del servicio, con el propósito de promover acciones de mejora continua en la atención brindada a las víctimas durante todo el proceso.
- ✓ Incorporar el tema de calidad del servicio en al menos dos actividades laborales planificadas durante el periodo anual, a fin de mantenerlo como un eje permanente de mejora.
- ✓ Brindar orientación al personal de la fiscalía en aspectos relacionados con la mejora continua y el fortalecimiento de la atención a las personas usuarias.
- ✓ Implementar mecanismos de control y seguimiento periódico, con apoyo de las personas funcionarias designadas como enlaces, para asegurar la prestación efectiva de un servicio de calidad.



- ✓ Habilitar una carpeta digital compartida en la unidad correspondiente para centralizar directrices generales y facilitar el acceso a la información por parte del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Reiterar periódicamente (al menos de forma trimestral) las políticas institucionales asociadas a la prestación del servicio público, así como la divulgación de comunicaciones oficiales emitidas por la institución.
- ✓ Diseñar planes de mejora específicos para las fiscalías con mayor carga laboral, orientados a reducir los tiempos de respuesta y fortalecer la calidad del servicio.
- ✓ Reforzar, mediante espacios formales e informales y la distribución de materiales informativos, la importancia de brindar una atención clara, eficiente y oportuna a las personas usuarias.
- ✓ Dar seguimiento permanente a los procesos de atención, con el fin de identificar de manera oportuna posibles dificultades o debilidades en la prestación del servicio.
- ✓ Mantener la implementación y actualización de mecanismos de control orientados a fortalecer la atención a las personas usuarias, tanto internas como externas.
- ✓ Realizar visitas a territorios indígenas para brindar atención directa y difundir información relevante sobre los servicios del Ministerio Público, considerando su cosmovisión y particularidades socioculturales.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Motivar al personal de nuevo ingreso a matricularse en cursos virtuales que fortalezcan sus competencias en materia de servicio público.
- ✓ Incorporar en el plan de formación institucional, al menos, una capacitación especializada en la atención de personas en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Gestionar ante la Contraloría de Servicios la impartición de una charla dirigida al personal, enfocada en la prestación de servicios públicos bajo estándares de calidad.
- ✓ Desarrollar procesos de formación y actualización continua para el personal, orientados a fortalecer la calidad del servicio y asegurar una atención adecuada a las personas usuarias.
- ✓ Comunicar oportunamente las fechas de inscripción a cursos vinculados con la calidad en el servicio público y el abordaje de poblaciones en condición de vulnerabilidad, con el propósito de promover la participación del personal.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de Ética y Valores la realización de una charla dirigida a todo el personal, orientada a reforzar la relevancia de brindar un servicio público basado en la calidad y el respeto hacia las personas usuarias.



Fuente: Oficina de Control Interno.

Con base en los datos de la tabla, se identifica que las propuestas de mejora se orientan principalmente a fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas, reafirmar la responsabilidad de las oficinas en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollar acciones oportunas para gestionar y verificar la calidad del servicio brindado, tanto a personas usuarias internas como externas. Lo anterior se alinea con el propósito de avanzar en el logro de los objetivos institucionales y elevar los estándares de calidad.

Seguidamente, se presentan las propuestas asociadas a las Normas que integran el Componente de Ambiente de Control.

B.2- AMBIENTE DE CONTROL

Contiene elementos relacionados con la integridad, los valores institucionales, la ética, la estructura organizativa y las políticas de gestión, con el fin de fortalecer una cultura proactiva y de respaldo que favorezca el logro de los objetivos institucionales, en articulación con los demás componentes del Sistema de Control Interno.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, inciso "e", de la Ley General de Control Interno, se establece:

"e) Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa. "



Asimismo, resulta pertinente destacar que diversos factores han incidido favorablemente en la mejora de la actitud del personal judicial, aportando al afianzamiento de un entorno institucional orientado al control constructivo y al fortalecimiento del SCI.

Las oficinas del Ministerio Público han desarrollado conjuntamente una variedad de propuestas, en atención a lo establecido en las Normas Control Interno: 2.1 - *Ambiente de Control*, 2.3.1 - *Factores Formales de la Ética Institucional*, 2.4 - *Idoneidad del Personal*, 2.5.1 - *Delegación de Funciones*, 2.5.3 - *Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones* y 2.5.4 - *Rotación de Labores*.

Resultado del análisis realizado, se identificaron aspectos de interés institucional como:

- Bienestar y salud,
- Transparencia y rendición de cuentas,
- Monitoreo y mejora continua,
- Innovación y optimización de servicios
- Procesos judiciales.

Seguidamente, se detallan las principales propuestas de mejora formuladas por las oficinas del Ministerio Público, durante el presente periodo, en relación con los aspectos enlistados.

TABLA 3
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO RESPECTO
DE LAS NORMAS VINCULADAS AL AMBIENTE DE CONTROL
PERÍODO 2026

Norma: 2.1. Ambiente de Control
Interés Institucional: Bienestar y Salud
Propuestas de mejora:



- ✓ Desarrollar un liderazgo facilitador que oriente al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas, promoviendo la confianza, la motivación y relaciones interpersonales saludables.
- ✓ Fortalecer la comunicación interna mediante espacios regulares de retroalimentación, reuniones breves de equipo y canales claros para compartir información relevante y oportuna.
- ✓ Gestionar oportunamente los conflictos laborales mediante mecanismos alternativos y restaurativos, promoviendo el diálogo directo, los acuerdos y el restablecimiento de las relaciones de convivencia, de conformidad con la Guía para la gestión constructiva de los conflictos organizacionales.
- ✓ Promover una convivencia laboral basada en el respeto, la no discriminación, la empatía y la comunicación efectiva, mediante la definición y cumplimiento de acuerdos de convivencia que fortalezcan las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.
- ✓ Establecer espacios de diálogo en las reuniones de personal, que permitan conocer inquietudes y por parte de la coordinación de despacho, definir planes de acción en caso de detectar alguna situación que pueda afectar el ambiente de trabajo.
- ✓ Mantener las actividades internas para fomentar la motivación y compromiso del personal con las labores.

Norma: 2.3.1. Factores Formales de la Ética Institucional

Interés Institucional: Transparencia y rendición de cuentas

Propuestas de mejora:

- ✓ Girar instrucciones a la persona responsable de la pizarra informativa para que mantenga actualizada la difusión de los valores institucionales y de los principios éticos que orientan el quehacer del Ministerio Público.
- ✓ Establecer el envío periódico de contenidos institucionales relacionados con la misión, visión y valores, mediante correo electrónico, como parte de las acciones para fortalecer la cultura organizacional.
- ✓ Reforzar ante el personal el deber de actuar con probidad en el ejercicio de sus funciones, tanto en el ámbito laboral como en su conducta externa vinculada con el rol institucional.
- ✓ Divulgar, cuando proceda, las cápsulas informativas emitidas por la Oficina de Prensa del Ministerio Público, con el propósito de mantener al personal actualizado y apoyar los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Mantener rótulos visibles con información relativa a los valores institucionales, conforme a lo dispuesto en el punto 9 de la Circular 19-ADM-2019.



- ✓ Dar seguimiento al abordaje periódico de temas orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y a la promoción de conductas alineadas con principios de ética y probidad, de manera que reflejen adecuadamente la imagen institucional.

Norma: 2.4. Idoneidad del Personal

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Remitir por medios digitales el Protocolo de Cadena de Custodia al personal del despacho, como recordatorio de las disposiciones aplicables.
- ✓ Verificar que el personal auxiliar de la fiscalía participe, al menos una vez, en actividades de formación vinculadas con el manejo adecuado de evidencias.
- ✓ Actualizar y reforzar los conocimientos del personal en materia de manejo de evidencias, con base en las directrices emitidas por el Laboratorio de Ciencias Forenses, los depósitos de bienes decomisados y el Arsenal Nacional.
- ✓ Promover la participación del personal administrativo en cursos sobre manejo de evidencias, ante ausencias temporales de la jefatura o de la persona titular responsable.
- ✓ Fortalecer, mediante comunicados internos, la difusión y comprensión de los protocolos institucionales aplicables al manejo de evidencias.
- ✓ Implementar un banco interno de buenas prácticas relacionadas con la gestión de evidencias, como insumo de consulta y apoyo para el personal.
- ✓ Garantizar que el personal de nuevo ingreso reciba capacitación sobre el manejo y la custodia de evidencias, cuando así lo requieran sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Coordinar una charla informativa a cargo de la persona responsable del área de evidencias, dirigida al personal técnico y profesional, sobre los procedimientos aplicables en esta materia según el rol que desempeñan.
- ✓ Reiterar al personal técnico y profesional la observancia de las circulares y directrices institucionales vigentes relacionadas con la gestión de evidencias.
- ✓ Gestionar el desarrollo de cursos especializados en manejo de evidencias y fortalecer los mecanismos de supervisión en el despacho, de conformidad con las recomendaciones del Banco de Buenas Prácticas.

Enfoque: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:



- ✓ Aplicar las entrevistas y demás procedimientos definidos por el Área de Valoración Psico-Sociolaboral (AVAL) dentro del proceso de incorporación institucional.
- ✓ Asegurar que las personas candidatas seleccionadas cumplan con los requisitos del perfil del puesto y cuenten con las habilidades y destrezas necesarias para un desempeño adecuado.
- ✓ Respetar los criterios establecidos por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UAMP), la Fiscalía General y la Dirección de Gestión Humana en relación con los procesos de selección de personal.
- ✓ Continuar con la consulta de personas elegibles para el cargo de Fiscal, así como la verificación del cumplimiento de las pruebas técnicas requeridas para el personal que desempeña funciones de apoyo técnico.
- ✓ Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales vigentes para el nombramiento y gestión del recurso humano.
- ✓ Mantener la revisión sistemática de requisitos y antecedentes. previo a cada nombramiento, con base en las competencias definidas para cada perfil de puesto.
- ✓ Verificar que las personas funcionarias nombradas acrediten las competencias requeridas para el cargo, conforme a lo dispuesto en el Manual de Nombramientos y la normativa orgánica aplicable.
- ✓ Sostener la aplicación estricta de las directrices vigentes en materia de selección de personal, a fin de asegurar procesos transparentes y orientados a la idoneidad.
- ✓ Incorporar, como parte del procedimiento previo al nombramiento, la consulta de antecedentes disciplinarios ante la Inspección Judicial.

Norma: 2.5.1. Delegación de Funciones

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Formalizar la documentación de funciones, responsabilidades y cargas laborales de la oficina mediante la elaboración periódica y sistemática de actas u otros registros internos.
- ✓ Comunicar al personal del despacho las funciones asignadas a cada integrante, fortaleciendo la claridad y el respaldo documental correspondiente.
- ✓ Dar continuidad a los procesos de inducción orientados a reforzar el conocimiento de funciones, deberes y responsabilidades, asegurando su seguimiento y registro.
- ✓ Reiterar al personal la necesidad de informar oportunamente sobre tareas pendientes antes del disfrute de vacaciones, mediante el envío de un correo electrónico a la persona designada para la sustitución y a la jefatura inmediata.



- ✓ Mantener actualizado el compendio normativo de la oficina, incorporando información relevante para el adecuado ejercicio de las funciones.
- ✓ Brindar sesiones de inducción al personal de nuevo ingreso, complementadas con la entrega de manuales de puestos que faciliten la comprensión de sus responsabilidades.
- ✓ Disponer de un documento accesible en el sistema compartido de la Fiscalía que contenga una descripción general de las funciones asignadas a fiscales y técnicos judiciales.
- ✓ Implementar un sistema de registro y control de las actividades de inducción que permita supervisar su cumplimiento conforme a la normativa vigente, así como designar formalmente a la persona responsable de impartirlas al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Asegurar que, en nombramientos por sustitución de fiscales, durante el acto de juramentación se brinde información clara y suficiente sobre funciones y responsabilidades.
- ✓ Registrar de forma adecuada las actividades de inducción, con el fin de monitorear el cumplimiento de las disposiciones aplicables y verificar el desempeño conforme a lo establecido.
- ✓ Aplicar lo dispuesto en la Directriz III-2018, relativa a la elaboración de informes de entrada y salida en cada sustitución, así como a la ejecución de procesos de inducción mediante lineamientos administrativos.
- ✓ Gestionar ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) el manual de puestos vigente y promover su revisión conjunta con el personal del despacho.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Brindar capacitación al personal de nuevo ingreso sobre las responsabilidades del puesto y mantener un acompañamiento y supervisión continua hasta que consoliden los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Norma: 2.5.3. Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:



- ✓ Dar seguimiento a las labores asignadas que puedan generar incompatibilidades, con el fin de prevenir riesgos que afecten la gestión del despacho.
- ✓ Establecer medidas de control alternativas que permitan mitigar los efectos de eventuales situaciones de incompatibilidad.
- ✓ Cuando no sea posible aplicar la desconcentración de funciones, emitir un respaldo formal (constancia o nota) suscrito por la jefatura, como evidencia de transparencia y trazabilidad institucional.
- ✓ Realizar los ajustes pertinentes en la distribución de tareas una vez identificada una incompatibilidad, comunicando oportunamente los cambios al personal involucrado y definiendo controles para su seguimiento.
- ✓ Mantener la aplicación del sistema de rotación en la asignación de audiencias a fiscales de impugnaciones, mediante controles apoyados en herramientas electrónicas de registro.
- ✓ Reiterar, por correo electrónico y en reuniones generales, la importancia de un desempeño ético y responsable, así como el deber de informar oportunamente posibles conflictos derivados de funciones incompatibles.
- ✓ Remitir recordatorios periódicos al personal para que comunique oportunamente a la jefatura cualquier situación que pueda incidir en el adecuado desempeño de sus funciones, en especial cuando no sea posible desconcentrar funciones potencialmente incompatibles.
- ✓ Mantener la supervisión permanente para prevenir la asignación de funciones que puedan resultar incompatibles dentro del despacho.
- ✓ Registrar de manera clara los controles implementados para el seguimiento de situaciones excepcionales en las que no sea viable la desconcentración de funciones.
- ✓ Dar continuidad a la vigilancia y aplicar mecanismos alternativos cuando se identifiquen funciones incompatibles.

Norma: 2.5.4. Rotación de labores

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Mantener la rotación de tareas conforme a los plazos definidos o según lo requieran las necesidades operativas del despacho.
- ✓ Supervisar el desempeño del personal en rotación y valorar la pertinencia de efectuar nuevos cambios con base en los resultados observados.



- ✓ Dar continuidad a la capacitación del personal administrativo para que pueda asumir diversas responsabilidades, facilitando sustituciones temporales sin afectar la calidad del servicio brindado por el despacho.
- ✓ Sostener la rotación del personal técnico, considerando su incidencia en la gestión de expedientes en coordinación con la persona Fiscal.
- ✓ Analizar la factibilidad de implementar rotaciones en categorías específicas de puestos, según las particularidades del servicio.
- ✓ Gestionar una rotación equilibrada y coordinada, articulada con el ingreso de personal nuevo y los movimientos internos.
- ✓ Ejecutar la rotación del personal con periodicidad semestral, con posibilidad de ajustar el plazo en atención a las condiciones del servicio y las necesidades institucionales.

Fuente: Oficina de Control Interno

Cabe señalar que las propuestas consignadas en esta tabla se orientan a fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas, mediante acciones vinculadas con la implementación del Control Interno, la revisión de funciones y de la estructura organizativa, así como el desarrollo de mecanismos oportunos para gestionar y verificar la calidad del servicio brindado. Estas acciones se enmarcan en el compromiso institucional con la mejora continua y con el fortalecimiento de la prestación del servicio público.

A continuación, se presentan las propuestas asociadas a las normas correspondientes al componente de Valoración del Riesgo.

B.3- VALORACIÓN DEL RIESGO

La gestión adecuada del riesgo constituye un elemento clave para el funcionamiento institucional, en tanto permite de manera sistemática y objetiva identificar, evaluar, administrar y revisar los eventos no deseados, así como definir acciones preventivas.



En relación con lo anterior, la Norma 3.1 – Valoración del Riesgo –establece lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure."

La disposición de cita establece que el Jerarca y los Titulares Subordinados, dentro del ámbito de sus competencias, deben efectuar valoraciones periódicas del riesgo, con el fin de identificar y gestionar aquellos factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos Institucionales. Este proceso facilita anticipar la posible materialización del riesgo y, en caso de presentarse, contribuir a mitigar sus efectos.

En este contexto, el Ministerio Público ha formulado propuestas de mejora orientadas a fortalecer la gestión del riesgo, en concordancia con las Normas 3.1 – *Valoración del Riesgo* – y 3.3 – *Vinculación con la Planificación Institucional*; respecto al análisis de las propuestas presentadas, se identificaron aspectos de interés institucional respecto de:

- El Modelo de Gestión Estratégica Institucional,
- Capacitación,
- Continuidad,
- Seguridad institucional.

Seguidamente, se detallan las propuestas de mejora que buscan fortalecer este Componente Funcional del Sistema.

TABLA 4
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO
EN RELACIÓN CON LAS NORMAS SOBRE LA VALORACIÓN DEL RIESGO
PERÍODO 2026



Norma: 3.1 Valoración del Riesgo

Interés Institucional: Modelo de Gestión Estratégica Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Remitir al personal las minutas de las reuniones del equipo de riesgos, como mecanismo para informar sobre el seguimiento efectuado y los acuerdos adoptados.
- ✓ Entregar al inicio del año, el documento SEVRI y las acciones previstas para el periodo, dejando constancia mediante acta de las reuniones en las que se analicen sugerencias o riesgos planteados por el equipo de trabajo.
- ✓ Realizar una reunión anual al inicio del periodo con el despacho para presentar los riesgos establecidos en el SEVRI y los objetivos del PAO, a fin de acordar líneas de trabajo que favorezcan su cumplimiento y la mitigación de riesgos.
- ✓ Mantener la comunicación periódica al equipo de trabajo sobre los riesgos identificados, con el fin de contribuir a la reducción de su ocurrencia.
- ✓ Informar al personal del despacho sobre los riesgos definidos y las medidas de administración que se implementarán durante el periodo.
- ✓ Aprovechar las visitas de supervisión y las reuniones generales para abordar temas relacionados con el SEVRI.
- ✓ Dar seguimiento a la información registrada y efectuar los ajustes que correspondan, a fin de corregir inconsistencias y prevenir la materialización de riesgos.
- ✓ Utilizar los medios disponibles para mantener informado al personal sobre los riesgos del despacho y promover su participación en acciones preventivas.
- ✓ Garantizar que el personal nuevo reciba información clara y oportuna sobre el SEVRI y su aplicación en el despacho.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Promover la participación del personal en el curso virtual sobre SEVRI y Control Interno, con el propósito de fortalecer las capacidades para la prevención y administración de riesgos y asegurar el seguimiento adecuado del SCI.

Interés Institucional: Continuidad y Seguridad institucional



Propuestas de mejora:

- ✓ Realizar simulacros para evaluar la continuidad del servicio en escenarios de eventos disruptivos que afecten la capacidad operativa instalada.
- ✓ Aplicar los protocolos definidos para garantizar una respuesta oportuna y ordenada ante dichas situaciones.
- ✓ Divulgar semestralmente las estrategias de continuidad del servicio establecidas para este despacho.
- ✓ Definir los procedimientos a aplicar en caso de materialización de un evento disruptivo, especialmente en circunstancias excepcionales.
- ✓ Contar con una carpeta impresa que incluya los formularios esenciales para la atención de personas usuarias, ante fallos en los sistemas informáticos o interrupciones del suministro eléctrico.
- ✓ Implementar medidas preventivas que permitan asegurar la continuidad de los servicios esenciales frente a posibles interrupciones.
- ✓ Coordinar una charla dirigida al equipo de trabajo sobre los lineamientos y acciones vinculadas con la continuidad del servicio.
- ✓ Identificar los servicios esenciales que deben mantenerse operativos ante la ocurrencia de un evento inesperado.
- ✓ Reiterar al personal técnico y profesional los protocolos y directrices vigentes para asegurar la continuidad operativa ante interrupciones.
- ✓ Mantener un respaldo en memoria USB con formularios clave (denuncias, indagatorias, entrevistas, entre otros), a fin de sostener la prestación del servicio ante fallos tecnológicos.

Norma: 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

Interés Institucional: Modelo de Gestión Estratégica Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Procurar el cumplimiento de los objetivos que incidan en el Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con los fines institucionales.
- ✓ Mantener el monitoreo del PEI y de los objetivos asociados, a fin de realizar ajustes oportunos que faciliten su ejecución.
- ✓ Dar seguimiento periódico al avance de los objetivos y metas estratégicas, asegurando su registro en el sistema institucional correspondiente.



- ✓ Garantizar la actualización permanente de la información en el sistema utilizado para la formulación y seguimiento de los PAO.
- ✓ Aplicar los lineamientos vigentes para la formulación de objetivos vinculados al PEI, cuando corresponda su definición a nivel de oficina.
- ✓ Integrar la información derivada de la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI).
- ✓ Promover la participación del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PAO.
- ✓ Verificar que los proyectos institucionales en los que la oficina tenga responsabilidad o participación se encuentren debidamente incorporados en los respectivos Planes Anuales Operativos (PAO).

Fuente: Oficina de Control Interno

Con base en los datos consignados en la tabla, se destaca que, en el marco del SCI, la valoración de riesgos tiene como propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo la planificación operativa, el control, la evaluación del desempeño, la toma de decisiones y en general la gestión pública.

B.4- ACTIVIDADES DE CONTROL

Este componente comprende el conjunto de políticas, procedimientos y controles generales que deben aplicar las oficinas judiciales, con el fin de identificar y corregir debilidades o desviaciones, así como prevenir y monitorear los riesgos que puedan incidir en el desempeño institucional.

Las normas vinculadas con este componente abarcan aspectos relacionados con la gestión y control de activos, la confiabilidad y oportunidad en la aplicación de los controles, la adecuada documentación y el registro de las actuaciones y la supervisión continua de la gestión pública.



La observancia de estas disposiciones resulta determinante para promover un funcionamiento institucional eficiente y transparente.

En ese sentido, la Norma 4.1 – Actividades de Control, establece lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad."

En atención a lo indicado, las propuestas de mejora dirigidas a fortalecer los controles constituyen un aporte esencial para el avance de este Componente.

En atención a lo establecido en las Normas de Control Interno: 4.1 - *Actividades de Control* y 4.4.1 – *Documentación y Registro de la Gestión Institucional*, las oficinas del Ministerio Público han formulado de manera conjunta distintas propuestas de mejora. Como resultado del análisis realizado, se identificaron aspectos de interés institucional relacionados con:

- Transparencia y rendición de cuentas,
- Innovación,
- Optimización de servicios,
- Procesos judiciales.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora más relevantes en relación con cada aspecto y alineadas con la respectiva Norma del Componente, Actividades de Control.

TABLA 5 PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO



EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PERÍODO 2026

Norma: 4.1 Actividades de Control

Interés Institucional: Transparencia y rendición de cuentas

Propuestas de mejora:

- ✓ Difundir cápsulas informativas vinculadas con la normativa aplicable y con su adecuada implementación.
- ✓ Comunicar al personal, en el marco de las reuniones periódicas, las disposiciones que regulan la prevención, identificación y gestión de conflictos de interés en el Poder Judicial.
- ✓ Promover la participación del personal en la capacitación virtual relativa a esta regulación, conforme a lo dispuesto en el artículo 11, inciso B.
- ✓ Habilitar espacios idóneos para que el personal pueda declarar posibles intereses privados que podrían constituir un conflicto.
- ✓ Remitir, al menos, dos comunicados internos al año sobre obligaciones y consecuencias asociadas a los conflictos de interés, con el fin de fortalecer el conocimiento institucional en la materia.
- ✓ Emitir, con periodicidad semestral, una circular interna dirigida al personal, a fin de recordar los alcances y deberes previstos en la normativa.
- ✓ Reforzar de manera periódica la obligación del personal de comunicar a la jefatura cualquier situación que pudiera configurar un conflicto de interés, para su valoración y atención oportuna.
- ✓ Impulsar la capacitación del personal en materia de conflictos de interés, mediante el aprovechamiento de los cursos virtuales disponibles.
- ✓ Incorporar el tema de conflictos de interés dentro de la agenda de determinadas sesiones del Equipo de Riesgos de la Oficina.
- ✓ Integrar al compendio normativo interno la circular vigente sobre conflictos de interés, como insumo de consulta permanente.

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales. (Relacionado con Custodia de las Evidencias)

Propuestas de mejora:

- ✓ Realizar revisiones trimestrales de las evidencias bajo responsabilidad de fiscales



auxiliares y remitir el informe respectivo para análisis de la Fiscalía Adjunta.

- ✓ Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos de evidencias, así como efectuar inventarios periódicos que permitan corroborar su adecuado resguardo.
- ✓ Aumentar la frecuencia de la apertura de evidencias, procurando que en la bodega permanezcan únicamente evidencias en tránsito, a fin de evitar la congestión por disposiciones no oportunas.
- ✓ Requerir a las personas fiscales auxiliares un informe trimestral sobre las evidencias bajo su custodia, para revisión por parte de la jefatura correspondiente.
- ✓ Mantener la supervisión continua del manejo de evidencias, incorporando revisiones mensuales de los registros de control aplicables.
- ✓ Ejecutar, con periodicidad mensual, supervisiones de la bodega de evidencias, verificando la aplicación de los controles definidos para su administración.
- ✓ Dar trámite y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) en materia de manejo de evidencias.
- ✓ Gestionar ante la UAMP las mejoras requeridas en la infraestructura de las bodegas de evidencias, según las necesidades identificadas.
- ✓ Recordar de forma periódica al personal las directrices institucionales vigentes sobre el manejo de evidencias, conforme a lo dispuesto por el Ministerio Público y los órganos superiores.

Enfoque: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales.

(Relacionado con los controles: prisión preventiva, personas detenidas, sentenciados en fuga y otros vencimientos de plazos procesales.)

Propuestas de mejora:

- ✓ Mantener los registros de control en libros físicos en las Fiscalías de Impugnaciones y remitir semanalmente al personal de apoyo recordatorios sobre los vencimientos asociados a cada causa.
- ✓ Conservar actualizados los registros vinculados con la prisión preventiva.
- ✓ Reforzar las directrices internas orientadas a garantizar la revisión y actualización oportuna de los controles establecidos.
- ✓ Dar seguimiento permanente al ingreso de casos, tanto por itineración como en formato físico, mediante la elaboración de un inventario mensual de los expedientes recibidos.
- ✓ Elaborar de manera periódica un consolidado de prisiones preventivas, sentencias en fuga y demás plazos procesales vencidos, con el fin de fortalecer la supervisión del



despacho.

- ✓ Actualizar de forma continua, con base en los controles internos, las matrices relativas a prisión preventiva, medidas cautelares, personas detenidas y plazos procesales.

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Según refleja la tabla, el proceso PAI se consolida como una herramienta clave para impulsar acciones orientadas a fortalecer el registro adecuado y accesible de la información, así como la supervisión permanente y la efectividad de los controles. Considerando el carácter dinámico del entorno en que se desarrollan las labores institucionales, estos aspectos demandan un fortalecimiento continuo.

Seguidamente, se presenta el análisis de las propuestas asociadas al Componente de Sistemas de Información.

B.5- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las Normas de Control Interno asociadas al Componente, Sistemas de Información, definen los elementos y procedimientos necesarios para la adecuada obtención, análisis, comunicación y resguardo de la información vinculada con distintos ámbitos de la gestión institucional.

Las normas referidas a ese Componente reconocen que los sistemas de información pueden ser manuales, automatizados o una combinación de ambos y que su correcta implementación resulta determinante para asegurar la disponibilidad y el flujo oportuno de los datos requeridos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad.

En este contexto, la Norma 5.1 – Sistemas de Información, establece lo siguiente:



"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas."

En el marco de este Componente, se identifican las acciones que buscan controlar la circulación, el almacenamiento y la recuperación de la información generada o recibida durante la gestión, con el propósito de prevenir desviaciones, usos indebidos, pérdidas o daño de la información relevante.

En línea con las Normas 5.3 *-Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos*, 5.4 *-Gestión Documental -* y 5.7 *-Calidad de la comunicación -*; relativo al Componente analizado, las oficinas del Ministerio Público han formulado de manera conjunta diversas propuestas que aportan significativamente al fortalecimiento del proceso de mejora continua.

A partir del análisis de las iniciativas presentadas, se identificaron varios aspectos institucionales orientados a los siguientes aspectos:

- Monitoreo y mejora continua,
- Capacitación,
- Innovación,
- Optimización de servicios,
- Procesos judiciales.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora más relevantes vinculadas a fortalecer



cada uno de los aspectos indicados en relación con el Componente, Sistemas de Información.

TABLA 6
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO SOBRE LAS
NORMAS ASOCIADAS AL COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PERÍODO 2026

Norma: 5.3 Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
Propuestas de mejora: ✓ Revisar mensualmente el informe SIGMA, con el propósito de detectar y corregir inconsistencias que puedan generar la entrega de información incorrecta a las personas usuarias. ✓ Mantener la participación en el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de la Capacitación, en coordinación con la Escuela Judicial y la DTIC. ✓ Procurar que el personal técnico y profesional cuente con capacitación adecuada en el uso de los sistemas informáticos institucionales, para brindar un servicio público eficiente y de calidad. ✓ Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y garantizar la elaboración y remisión oportuna de los reportes técnicos, conforme a la práctica establecida. ✓ Dar seguimiento a las labores de actualización y mantenimiento de las plataformas tecnológicas utilizadas en la gestión cotidiana. ✓ Mantener la práctica de facilitar a las personas usuarias una copia del expediente en dispositivo USB, cuando así lo soliciten. ✓ Continuar promoviendo el uso activo y eficiente de los sistemas informáticos, así como reportar cualquier situación que limite su adecuada utilización. ✓ Dar seguimiento a los ingresos y elaborar un inventario o informe mensual de actividades, respaldando la información en formato digital en disco duro, mediante el uso de plantillas en formato Excel. ✓ Generar los reportes correspondientes en el sistema GIS y coordinar con la jefatura de Tecnología de la Información las acciones requeridas para la atención de incidencias. ✓ Gestionar ante el Departamento de Tecnología de la Información la revisión técnica del sistema actual y valorar la factibilidad de migrar al Escritorio Virtual, con el fin de optimizar el procesamiento de la información. ✓ Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan un acceso oportuno y eficiente a la información por parte de las personas usuarias, tales como el



Sistema de Escritorio Virtual.

- ✓ Informar oportunamente a las jefaturas sobre reportes pendientes u otras situaciones que puedan incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la atención al público.
- ✓ Fomentar el uso racional y efectivo de los sistemas informáticos en las labores diarias del despacho, en beneficio de una atención oportuna y del logro de los objetivos definidos.
- ✓ Verificar, con el área competente, la compatibilidad entre el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) y el Escritorio Virtual, a fin de asegurar su funcionamiento adecuado.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Promover la capacitación del personal en el uso de los sistemas informáticos más recientes, con el propósito de fortalecer sus competencias tecnológicas y optimizar el desempeño de sus funciones.

Norma: 5.4 Gestión Documental

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:

- ✓ Definir, por parte de la jefatura, una periodicidad uniforme para la realización de respaldos en todas las sedes, procurando además la disponibilidad de los dispositivos requeridos.
- ✓ Fomentar la responsabilidad individual del personal en el respaldo de la información contenida en los equipos, especialmente aquella no integrada en sistemas automatizados.
- ✓ Impulsar el uso de dispositivos externos como mecanismo complementario para el resguardo seguro de la información.
- ✓ Gestionar ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) la provisión de discos duros externos destinados a la realización de copias de respaldo.
- ✓ Asegurar el resguardo continuo de las pericias, centralizándolas en una carpeta previamente definida para tal fin.
- ✓ Reforzar en el personal la necesidad de incorporar al Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) toda la información generada por vías externas.



- ✓ Recordar semestralmente la directriz institucional para que el personal del despacho realice copias de seguridad de la información almacenada en sus equipos de cómputo.
- ✓ Fortalecer las disposiciones administrativas internas relativas al respaldo de información producida fuera de los sistemas informáticos automatizados.
- ✓ Valorar la ampliación de la capacidad de almacenamiento institucional, a fin de facilitar la ejecución oportuna de copias de seguridad.
- ✓ Promover que cada persona funcionaria respalde periódicamente los formularios utilizados, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio ante eventuales fallas técnicas.

Norma: 5.7 - Calidad de la comunicación

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Fomentar una comunicación asertiva con las personas usuarias, promoviendo la mejora continua del servicio mediante el uso e incorporación de herramientas tecnológicas.
- ✓ Consultar el banco institucional de buenas prácticas, con el fin de identificar estrategias susceptibles de adaptación en los despachos para fortalecer la comunicación con las personas usuarias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad y resguardo de la información.
- ✓ Completar y mantener al día los sistemas de información (por ejemplo, el Sistema de Gestión), a fin de disponer de datos confiables para la toma de decisiones.
- ✓ Implementar registros o bitácoras que permitan documentar, de manera ordenada, la información suministrada por el despacho.
- ✓ Mantener el uso de los canales oficiales establecidos, para asegurar un traslado de información ágil, transparente y seguro.
- ✓ Aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles para facilitar una comunicación eficiente y adecuada de la información requerida.
- ✓ Emitir un memorándum dirigido al personal, en lenguaje claro y accesible, que refuerce las disposiciones internas relacionadas con la atención a la persona usuaria y el manejo de la información.
- ✓ Supervisar que la información dirigida a usuarios internos y externos sea precisa, clara, segura, oportuna y comunicada con la debida agilidad.
- ✓ Reiterar las directrices institucionales relativas al procesamiento correcto de la información.



- ✓ Recordar al personal la importancia de utilizar adecuadamente los canales de comunicación establecidos por la institución.
- ✓ Promover el uso de medios tecnológicos que favorezcan el traslado eficiente y oportuno de la información.
- ✓ Reforzar, mediante comunicados internos, la relevancia del uso correcto de los canales institucionales para una atención eficaz de usuarios internos y externos.
- ✓ Solicitar al personal verificar que la información remitida responda a los requerimientos de la persona usuaria y se encuentre alineada con los registros institucionales y con la normativa penal y procesal vigente.
- ✓ Definir lineamientos claros para la gestión de las comunicaciones internas y externas, incluyendo directrices para su remisión al correo del despacho, formato requerido y plazos de conservación.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas informáticos, a fin de asegurar una comunicación efectiva y oportuna con las personas usuarias.
- ✓ Realizar supervisiones periódicas de los expedientes, con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares establecidos respecto del contenido y manejo de la información.

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Con base en los datos presentes en la tabla, se destaca que, para este período, la Autoevaluación contribuye al fortalecimiento de la protección y el tratamiento confidencial de la información sensible, así como a garantizar la disponibilidad oportuna y eficiente de datos que respaldan procesos de toma de decisiones debidamente fundamentados.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora relativas al Componente Funcional, Seguimiento del Sistema de Control Interno.

B.6- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Respecto a este Componente, la normativa dispone que el Jarca, los Titulares Subordinados



y el personal en general deben monitorear el funcionamiento del SCI, a fin de identificar oportunamente eventuales desviaciones en su desempeño y gestionar las acciones correctivas que procedan.

En esa línea, la Norma 6.3.2- sobre la Autoevaluación periódica del SCI, establece:

"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."

Con base en la normativa vigente, se requiere mantener un monitoreo constante de las actividades institucionales mediante la aplicación de controles preventivos, concurrentes y posteriores, de forma que se facilite la conducción adecuada de las operaciones, se valore su oportunidad, efectividad y se identifiquen desviaciones o áreas susceptibles de mejora, para implementar las acciones correctivas adecuados.

Las oficinas del Ministerio Público han elaborado conjuntamente propuestas de mejora relacionadas con el Componente en análisis del SCI. Estas propuestas están alineadas con las normativas pertinentes y buscan abordar los desafíos identificados en este ámbito, a saber: Normas 6.1 -*Seguimiento del SCI* -, 6.3.1 -*Seguimiento Continuo del SCI* - y 6.3.2 -*Autoevaluación Periódica del SCI* -.

Del análisis de las propuestas formuladas, se han identificado diversos aspectos institucionales relacionados con este componente, los cuales se orientan a:

- Monitoreo y mejora continua,



- Innovación,
- Optimización de servicios,
- Procesos judiciales.

A continuación, se describen las principales propuestas de mejora encaminadas a atender de forma efectiva los aspectos descritos respecto de este Componente Funcional.

TABLA 7
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL MINISTERIO PÚBLICO
EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO AL SCI
PERÍODO 2026.

Norma: 6.1 Seguimiento del SCI
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
Propuestas de mejora: ✓ Elaborar un informe consolidado que documente el avance en la atención de las recomendaciones dirigidas a la administración del despacho. ✓ Dar continuidad a la atención oportuna de las observaciones formuladas por las instancias de control, procurando su implementación en tiempo y forma. ✓ Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, velando por su aplicación dentro de los plazos definidos y su aporte al fortalecimiento del despacho. ✓ Asegurar, mediante seguimiento oportuno de la jefatura, que el personal técnico y profesional ejecute las recomendaciones emitidas por los órganos superiores. ✓ Implementar un mecanismo de control interno que permita registrar, dar seguimiento y evaluar las acciones ejecutadas en respuesta a las recomendaciones emitidas durante el año por las instancias superiores. ✓ Agilizar la gestión de las solicitudes de información remitidas por los órganos de fiscalización, asegurando respuestas claras y dentro de los plazos establecidos. ✓ Mantener una comunicación continua y coordinada con las instancias de control, a fin de atender integralmente sus requerimientos y contribuir a la mejora continua del servicio. ✓ Analizar los informes recibidos y disponer, de forma inmediata y bajo supervisión de la jefatura, las acciones que correspondan. ✓ Registrar en el calendario institucional (Outlook) las fechas previstas para la rendición de informes, conforme a la periodicidad aplicable (mensual, trimestral o semestral).



- ✓ Verificar de manera permanente el grado de cumplimiento de las recomendaciones y asegurar la atención efectiva de los requerimientos emitidos por los órganos de control.

Norma: 6.3.1 Seguimiento Continuo del SCI

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Promover una coordinación eficiente de agendas para la programación de las reuniones del equipo de gestión de riesgos, conforme a los lineamientos vigentes en materia de control interno.
- ✓ Comunicar al personal de la oficina los resultados derivados del seguimiento del PAI y del SEVRI.
- ✓ Dar continuidad a las actividades de revisión, manteniendo registros sistemáticos, completos y actualizados sobre los avances alcanzados.
- ✓ Impulsar acciones orientadas a la mejora continua del sistema de valoración de riesgos.
- ✓ Documentar las acciones ejecutadas como respaldo del cumplimiento de las mejoras propuestas y de las actividades programadas en el marco del PAI y del SEVRI.
- ✓ Mantener la periodicidad de las reuniones del Equipo de Riesgos del despacho, así como la revisión periódica del SEVRI y del PAI.
- ✓ Monitorear los acuerdos adoptados por el equipo responsable del SEVRI, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas definidas en el PAO y en el PAI.
- ✓ Fortalecer el compromiso del equipo encargado de la revisión de los sistemas institucionales, promoviendo una atención adecuada y el debido registro de los aspectos identificados.

Norma: 6.3.2 Autoevaluación Periódica del SCI.

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Valorar el impacto del ejercicio de autoevaluación en la gestión del despacho, con el objetivo de potenciar su utilidad como insumo para la formulación del PAO.
- ✓ Implementar mecanismos internos de alerta que aseguren la incorporación de las propuestas de mejora derivadas del PAI en la planificación operativa anual.
- ✓ Mantener una comunicación permanente con la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la



Gestión de Fiscalías (UMGEF), dando seguimiento coordinado a los sistemas vinculados con el PAO, SEVRI y PAI.

- ✓ Sistematizar los resultados del proceso de autoevaluación mediante la elaboración de una memoria anual que permita valorar las mejoras implementadas en la oficina.
- ✓ Fortalecer la incorporación de los resultados del PAI en la formulación del PAO, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la Fiscalía General de la República.
- ✓ Integrar herramientas de Control Interno dentro del PAO para atender las debilidades identificadas en el Proceso de Autoevaluación Institucional.
- ✓ Mantener el uso de los hallazgos del PAI como insumo para la elaboración de los planes de trabajo del despacho.
- ✓ Analizar, durante la formulación del PAO, los resultados del proceso de autoevaluación, a fin de asegurar su adecuada consideración en la planificación.
- ✓ Incluir, como parte del proceso de planificación, la revisión del PAI, con el propósito de fortalecer la elaboración del PAO.

Fuente: Oficina de Control Interno

Conforme a lo recopilado, las propuestas planteadas se orientan a fortalecer la gestión institucional mediante el uso estratégico de herramientas administrativas como el PAI, el PAO y el SEVRI. Herramientas que facilitan la identificación de oportunidades de mejora, la definición de metas y objetivos verificables y la implementación de acciones preventivas dirigidas a mitigar riesgos que podrían incidir en el cumplimiento de la Misión Institucional.

Este enfoque contribuye a una gestión administrativa más eficiente y coherente con el objetivo institucional de brindar un servicio de justicia ágil y de calidad.

Asimismo, resulta necesario reforzar que las propuestas de mejora identificadas en el ejercicio del PAI para este período se articulen oportunamente con el proceso de planificación institucional, dado que esta integración facilita su ejecución, optimiza la asignación de recursos y permite un seguimiento más sistemático de las acciones definidas.



La incorporación de las mejoras en el PAO no solo incrementa su viabilidad operativa, sino que también favorece que las iniciativas de mejora continua se inserten de manera planificada y ordenada en la gestión institucional.

B.7- PROPUESTAS DE MEJORA CON MAYOR CONCURRENCIA EN EL PAI-2026

A partir del análisis de las propuestas de mejora formuladas por los despachos del Ministerio Público, en el Proceso de Autoevaluación Institucional 2026, se identificaron acciones que evidencian temas recurrentes y priorizados por las oficinas.

Seguidamente, se presentan algunas de las propuestas con mayor reiteración, estructuradas conforme a cada uno de los componentes del SCI:

Componente Funcional	Propuesta destacada
Normas Generales	• Promover el compromiso del personal con la prestación de servicios públicos de calidad, conforme a lo dispuesto en la Circular 19-ADM-2019.
	• Brindar una charla introductoria sobre el SCI como parte del proceso de incorporación del personal de nuevo ingreso.
Ambiente de Control	• Fortalecer la comunicación interna mediante espacios regulares de retroalimentación, reuniones breves de equipo y canales claros para compartir información relevante y oportuna
	• Reforzar ante el personal el deber de actuar con probidad en el ejercicio de sus funciones, tanto en el ámbito laboral como en su conducta externa vinculada con el rol institucional.
Valoración del	• Informar al personal del despacho sobre los riesgos definidos y las



Componente Funcional	Propuesta destacada
Riesgo	medidas de administración que se implementarán durante el periodo.
	• Aprovechar las visitas de supervisión y las reuniones generales para abordar temas relacionados con el SEVRI.
	• Mantener la comunicación periódica al personal sobre los riesgos identificados, con el fin de contribuir a la reducción de su ocurrencia.
Actividades de Control	• Mantener la supervisión continua del manejo de evidencias, incorporando revisiones mensuales de los registros de control aplicables.
	• Impulsar la capacitación del personal en materia de conflictos de interés, mediante el aprovechamiento de los cursos virtuales disponibles.
	• Reforzar las directrices internas orientadas a garantizar la revisión y actualización oportuna de los controles establecidos.
Sistemas de Información	• Dar seguimiento a las labores de actualización y mantenimiento de las plataformas tecnológicas utilizadas en la gestión cotidiana.
	• Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad y resguardo de la información.
Seguimiento del SCI	• Designar personas responsables de la revisión de acciones del PAI y SEVRI con trazabilidad de resultados. Comunicar al personal de la oficina los resultados derivados del monitoreo del PAI y del SEVRI.
	• Dar continuidad a la atención oportuna de las observaciones formuladas por las instancias de control, procurando su implementación en tiempo y forma.

Este apartado consolida los aspectos que, por su reiteración en las distintas oficinas, evidencian las necesidades estructurales del Ministerio Público. Su incorporación destacada no solo facilita reconocer áreas a fortalecer respecto del SCI, sino que también, aporta insumos para orientar futuras acciones de revisión y respaldar los procesos asociados a la mejora continua.



Una vez definidas las áreas de análisis y sus respectivas propuestas de mejora, es indispensable que las jefaturas les den monitoreo riguroso y constante, conforme al cronograma y los mecanismos de control y verificación establecido para tales efectos, de forma que la situación al final del periodo sea mejor que la inicial.

Asimismo, la supervisión no debe percibirse como un mero trámite formal, sino como una práctica de gestión esencial que permite asegurar que se ejecuten las acciones acordadas, en los plazos previstos; con responsables claramente definidos y verificar el avance con evidencia suficiente. De esta manera, las propuestas de mejora podrán materializarse, generando un valor agregado tangible en la gestión, fortaleciendo el funcionamiento del SCI y contribuyendo a la mejora continua en la prestación del servicio.

Asimismo, conviene recordar la relevancia de los entes fiscalizadores internos del servicio que, en el marco de sus visitas, deberán incluir la verificación del cumplimiento y ejecución de las propuestas de mejora. Esta supervisión refuerza la necesidad de un control efectivo sobre los compromisos asumidos, ya que la inacción, el retraso injustificado o la ausencia de seguimiento pueden debilitar el SCI, especialmente crítico cuando las acciones están diseñadas para mejorar en la prevención de los riesgos o situaciones específicas identificadas.

Dado que estas acciones de mejora fueron definidas procurando cerrar brechas y fortalecer la gestión institucional, su incumplimiento reiterado podría generar responsabilidades según corresponda, derivando incluso en consecuencias disciplinarias administrativas; por ello, en atención a los deberes asociados a la función de dirección y supervisión se reitera la importancia del atenderlas.



III.- CONCLUSIONES

Como resultado del análisis al Proceso de Autoevaluación Institucional, desarrollado por las distintas oficinas del Ministerio Público, correspondiente al año 2026, se presentan las siguientes conclusiones:

- 3.1-Para este periodo, el 100% de las oficinas que integran el Ministerio Público ejecutaron la formulación del ejercicio PAI mediante la herramienta automatizada habilitada para tal fin.
- 3.2- Las dependencias del Ministerio Público formularon propuestas orientadas a la mejora continua de los cinco Componentes Funcionales del SCI, evidenciando un compromiso activo con el fortalecimiento institucional. Las iniciativas procuran consolidar una gestión eficiente y segura, mediante un enfoque preventivo alineado con el SCI.
- 3.3- La depuración y validación de los temas incorporados en el PAI-2026 manifiesta un esfuerzo institucional planificado, sustentado en coordinación y consulta con las jerarquías de los distintos ámbitos, lo cual permitió definir prioridades de autoevaluación con criterios objetivos y alineados a las necesidades reales de la gestión.

Este proceso no solo mejora la pertinencia del análisis, sino que fortalece el SCI al consolidar la calidad del diagnóstico y favorecer una visión compartida sobre las acciones concretas aplicables y con mayor viabilidad para la mejora constante.

- 3.4-Con guía de las Normas de Control Interno, los esfuerzos por alcanzar el logro de los objetivos institucionales identifican oportunidades de mejora asociadas, entre otras, a la programación de evaluaciones del servicio, la capacitación continua del personal, el fortalecimiento de áreas de trabajo y la incorporación de sistemas institucionales que permitan un control y seguimiento efectivo de las gestiones.



Estas acciones buscan optimizar el uso de los recursos institucionales, incrementando su eficiencia.

3.5-En cuanto al Componente de Ambiente de Control, las propuestas de mejora se orientan al fortalecimiento del entorno organizacional mediante la promoción de espacios laborales seguros, el fomento de conductas acordes con la integridad y los valores éticos institucionales, y el impulso de actividades que favorezcan el trabajo colaborativo.

Asimismo, proponen fortalecer la asignación de responsabilidades, conformar equipos para apoyar el bienestar laboral y mantener procesos permanentes de formación y capacitación.

3.6-Para mejorar el Componente de Valoración del Riesgo, las propuestas priorizan la efectividad de las acciones dirigidas a mitigar los riesgos. Se destacan medidas como la participación del personal en los Equipos de Gestión del Riesgo, la capacitación continua en la metodología SEVRI, el seguimiento del tema en espacios de coordinación y la ejecución de planes de trabajo específicos.

Además, incorporar un enfoque de continuidad del servicio ante eventos disruptivos, mediante acciones preventivas que buscan resguardar funciones esenciales y la atención a las personas usuarias, bajo una gestión sustentada con apoyo del SEVRI.

3.7-Respecto a las Actividades de Control, se identificaron propuestas que buscan asegurar el cumplimiento normativo y la integridad de la información institucional. Estas incluyen la verificación y registro de datos, la prevención de conflictos de interés, la supervisión periódica, el inventario y análisis de controles existentes, y el monitoreo del avance de proyectos definidos.

Adicionalmente, se contempla la realización de estudios técnicos para redistribuir cargas de trabajo, así como la revisión y actualización de controles que resulten ineficaces. En conjunto, estas acciones buscan dotar a las oficinas de mecanismos actualizados y funcionales que permitan detectar y corregir oportunamente



desviaciones o debilidades.

- 3.8-Las propuestas de mejora vinculadas a Sistemas de Información abarcan aspectos como la evaluación de la funcionalidad de los sistemas actuales, el establecimiento de rutinas periódicas de respaldo de la información generada y recibida, y la habilitación de espacios de retroalimentación con el personal.

Asimismo, se plantea gestionar mejoras para incrementar la confiabilidad de la información institucional y reforzar la seguridad de los datos.

- 3.9-En materia de Seguimiento del SCI, la mayoría de las propuestas se orientan a implementar mecanismos permanentes para la detección y corrección de errores, así como a fortalecer la revisión de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.

También se resalta la necesidad de mantener el monitoreo para la correcta aplicación de las metodologías del PAI y del SEVRI, con el fin de robustecer el SCI y elevar los niveles de efectividad institucional.

- 3.10- La identificación de propuestas reiteradas en las distintas oficinas del Ministerio Público permite reconocer los aspectos relevantes para la gestión del Programa. Al destacar el contenido de estas propuestas, se fortalece el valor del ejercicio de autoevaluación, al evidenciar una visión compartida de oportunidades y necesidades de mejora, y facilitar la orientación de acciones futuras dirigidas al fortalecimiento del SCI.

- 3.11- El seguimiento de las propuestas de mejora constituye una condición necesaria para que los resultados del PAI-2026 se traduzcan en cambios reales y sostenibles dentro de la gestión, asegurando el cumplimiento de plazos, responsabilidades y evidencias de avance conforme al cronograma establecido.

A su vez, la verificación realizada, durante las visitas de los órganos de control, refuerza la importancia de mantener un control efectivo sobre los compromisos asumidos, ya que su inacción puede debilitar el SCI y eventualmente generar consecuencias



disciplinarias.

3.12- En términos generales, el análisis evidencia que las propuestas formuladas por las oficinas del Ministerio Público guardan coherencia con los propósitos del Control Interno, al orientarse al fortalecimiento de los procesos institucionales y a la mejora continua de la gestión. En consecuencia, se prevé que las acciones impulsadas contribuyan positivamente al desarrollo progresivo de la institución y al cumplimiento efectivo de su misión de garantizar un servicio de justicia oportuno, eficiente y de alta calidad.

IV.- RECOMENDACIONES

A partir del análisis del PAI formulado por el Ministerio Público para 2026, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, impulsar la mejora continua y favorecer la gestión administrativa; se proponen las siguientes recomendaciones dirigidas a las instancias correspondientes:

A la Fiscalía General:

4.1- Impulsar que las personas Titulares Subordinadas asuman un rol proactivo en la atención de las propuestas planteadas en este ejercicio, promoviendo su ejecución dentro de los plazos definidos y con resultados verificables, como parte del fortalecimiento del desempeño institucional.

4.2- Priorizar el control y avance de las acciones de mejora vinculadas con la integridad en la gestión, la continuidad del servicio y la custodia de evidencias. También, se recomienda integrarlas progresivamente a la dinámica operativa del día a día, según la capacidad de cada oficina.



4.3- Reproducir prácticas institucionales que fortalezcan la rendición de cuentas y la claridad en la gestión, a fin de consolidar la coherencia con el ordenamiento jurídico y la credibilidad. Para ello, se debe consolidar un ambiente de trabajo que favorezca el aprendizaje y la retroalimentación, utilizando la herramienta PAI como insumo para elevar la calidad de la gestión y el servicio.

4.4- Reforzar la práctica de utilizar las oportunidades de mejora identificadas mediante el PAI, como insumo para elaborar el respectivo PAO. De esta forma, la planificación responda de manera más directa a las necesidades observadas, contribuirá a la gestión preventiva de riesgos y al cumplimiento de las metas institucionales.

Como base de las propuestas de mejora a incluir en el próximo PAO, podrían valorar las catorce que más repitieron en este periodo según se detalla en el cuerpo de este documento.

4.5- Incentivar al personal a detectar tempranamente y a comunicar de forma oportuna las desviaciones, amenazas o ideas de mejora aplicables, con el fin de facilitar la intervención inmediata que se requiera.

A la Unidad Administrativa del Ministerio Público:

4.6- Mantener acciones de verificación periódica sobre la correcta administración de las bodegas, evidencias y objetos decomisados en las diferentes Fiscalías del país. La atención rigurosa de estos controles permite resguardar la integridad de las pruebas y la cadena de custodia, así como fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión.



A la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:

4.7-Potenciar los procesos formativos en las distintas Fiscalías del país, incorporando contenidos como cadena de custodia, manejo de evidencias y controles administrativos. Ello con el fin de fortalecer las capacidades técnicas del personal y contribuir a la consistencia y confiabilidad del sistema de justicia. Complementariamente, se debe supervisar que el seguimiento del PAI, efectivamente se cumpla.

A la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF):

4.8- El seguimiento del PAI, además de corroborar el cumplimiento de los compromisos asumidos, requiere advertir y superar los obstáculos que limiten su ejecución. Ante ello, se recomienda acompañar el avance de las propuestas de mejora incorporadas en el PAI-2026, asesorando en lo que corresponda para fortalecer el Sistema de Control interno institucional.

Sin otro particular,

**Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe a.i.
Oficina de Control Interno**