



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

San José, 07 de julio de 2023  
N° 6113-2023  
Al contestar refiérase a este # de oficio  
secrecorte@poder-judicial.go.cr

**Señor**  
**M.Sc. Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe**  
**Oficina de Control Interno**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 56-2023 celebrada el 05 de julio del 2023, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XLVIII**

**Documento N° 6700-2023**

El licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe interino de la Oficina de Control Interno y la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional en Control Interno, en oficio N° 316-CI-2023 del 23 de junio de 2023, remitieron:

“Atendiendo la normativa que regula los diferentes aspectos del Control Interno y acorde con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en relación con el mejoramiento continuo, requerido para los diferentes ámbitos que componen la Institución, a continuación, se remite informe de seguimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) 2023, desarrollado por las diferentes dependencias que integran el **Ámbito Jurisdiccional**.

**Informe**  
**Proceso Autoevaluación Institucional**  
**Ámbito Jurisdiccional 2023**  
**Poder Judicial**

**INTRODUCCIÓN**

El Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) del Sistema de Control Interno (SCI) propicia acciones orientadas a la mejora continua del servicio brindado a la persona usuaria, al fomentar una cultura positiva de control para el logro de los objetivos de la Institución.

Este ejercicio consiste en un proceso dinámico y constructivo sobre la gestión de las oficinas y despachos judiciales, el cual, logra identificar las fortalezas,



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

así como las áreas por mejorar mediante propuestas a implementar. También permite que el Titular Subordinado, en coordinación con el personal judicial a su cargo, pueda construir y/o reconstruir planes de acción direccionados a corregir debilidades o actos irregulares en la gestión, evitando que se prolonguen, tomando las decisiones oportunas.

Lo anterior conforme la Norma de Control Interno 1.5- *Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI*-, que regula la responsabilidad de la Administración Activa, en cuanto al deber de realizar las labores necesarias, que garanticen el buen funcionamiento del SCI, tal y como se cita a continuación:

*“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.”*

E línea con esta norma, también es preciso mencionar la Norma 2.2 - *Compromiso Superior*-, inciso “c”, donde se establece entre otros deberes del Jerarca y Titulares Subordinados:

*“c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.”*

La responsabilidad indicada refuerza el compromiso de garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos y el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno.

El Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), permite revisar y analizar las actividades, identificar debilidades y corregirlas mediante propuestas de mejora para lograr una optimización de la gestión judicial a corto y mediano plazo.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

El Proceso de Autoevaluación Institucional se encuentra regulado en el inciso “c” del artículo 17 de la Ley General de Control Interno (LGCI), donde se indica:

*“Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control*



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

*interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”.*

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es importante destacar que la normativa vigente define la responsabilidad del Jeraarca, Titular Subordinado y personal judicial en general en la definición e implementación de las acciones de mejora.

En esta línea, el PAI del periodo 2023 fue formulado por todas las oficinas de la Institución, no obstante, se ha analizado por ámbito para agilizar el ejercicio con la identificación de necesidades y propuestas de mejora de los despachos con algún grado de similitud, por lo cual en el presente informe solo presenta los resultados del Ámbito Jurisdiccional, involucrando desde las Salas, Tribunales y Juzgados dentro de cada una de las diferentes jurisdicciones y su distribución por todo el país.

### **ALCANCE**

Como parte de este ejercicio, se realizó una revisión del grado de cumplimiento de las Normas de Control Interno, sometidas a verificación, ante posibles desviaciones o debilidades, el diseño de propuestas de mejora o acciones correctivas, orientadas a mejorar el SCI, para el logro de los objetivos de la Institución.

Revisada la información incluida por las 378 oficinas del Ámbito Jurisdiccional registradas en el sistema automatizado PAI, se identifica que el 99,9% cumplió atendiendo el proceso PAI para el periodo 2023 y hubo dos despachos judiciales que no presentaron la información, a saber:

Juzgado Pensiones y Violencia Domestica de Pavas.

Tribunal de Apelación de Sentencia Penal II Circuito Judicial San José.

Complementariamente, se identifican seis despachos judiciales que presentaron el PAI-2023, con las siguientes características:

Juzgado Ejecucion de la Pena Cartago, Sede Zona Sur, lo realizó en conjunto con el Juzgado de Ejecución de la Pena Cartago, por cuanto está definido como sede del segundo.

Tribunal del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Siquirres, lo realizan en conjunto con el Tribunal del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, por cuanto se trata de una Sede.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Juzgado Pensiones y Violencia Domestica de Escazú, si bien, formuló correctamente el ejercicio en sistema, omitieron la acción de “ENVIAR”.

Juzgado Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Turrialba, igualmente formuló el PAI en el Sistema, pero omitieron dar “ENVIAR”.

Juzgado Penal de Coto Brus, El ejercicio fue completado en sistema, pero omitieron la acción de enviar “ENVIAR”.

Tribunal Penal del I Circuito Judicial San Jose, completó la formulación del ejercicio, pero omitieron dar “ENVIAR”.

Ante esta situación, los despachos que omitieron la opción de “ENVIAR”, aunque realizaron el ejercicio oportunamente, el sistema los reportó fuera de plazo, toda vez que fue posterior al plazo aprobado que se identificó y se coordinó para corregir la situación.

Por su parte, cabe recordar que el ejercicio de formulación PAI-2023, aquí analizado, fue elaborado por los despachos entre octubre de 2022 y enero 2023, mientras que el Juzgado Penal Especializado en Delincuencia Organizada, el Tribunal Penal de Apelaciones Especializado en Delincuencia Organizada y el Tribunal Penal Especializado en Delincuencia Organizada, fueron establecidos formalmente hasta junio de 2023, razón por la cual, no están contemplados en el ejercicio.

**METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL 2023**

Mediante la herramienta automatizada específica para la autoevaluación, el Titular Subordinado de cada oficina y el personal a cargo, evalúan y diagnostican el accionar del despacho de manera integral, identificando el grado de cumplimiento en relación con los 5 Componentes Funcionales del SCI, las actividades que realizan y formulan propuestas de mejora a implementar en el transcurso del año <sup>(1)</sup>. Posteriormente, la Oficina de Control Interno valora cada uno de los ejercicios realizados por todas las oficinas y elabora el presente informe donde se sintetiza los aspectos más relevantes.

El ejercicio permite medir la valoración realizada a los Componentes Funcionales del SCI, con base en las normas seleccionadas en coordinación con las autoridades del programa, que para el periodo 2023, incluyen los siguientes temas:

---

<sup>1</sup> La atención y seguimiento del PAI se debe realizar de enero a octubre de cada año.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

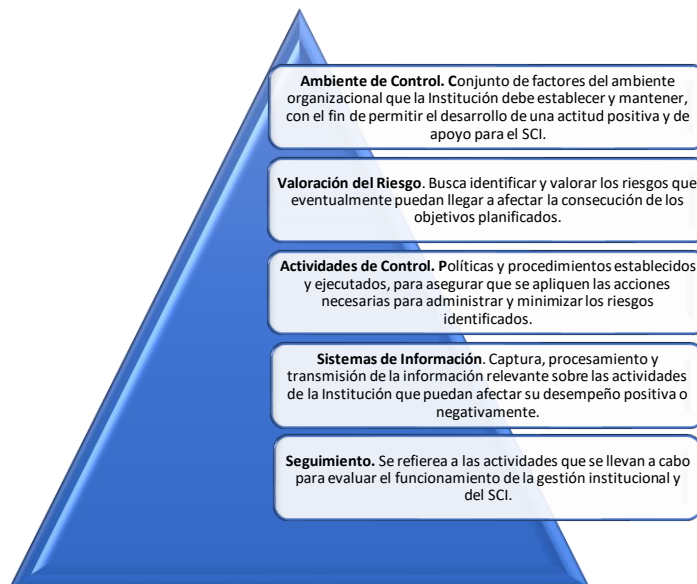
responsabilidad y actividades en la gestión del personal, valoración del riesgo, implementación de controles, uso oportuno de los sistemas de la información y el seguimiento.

La metodología del PAI claramente define como deber de cada oficina, documentar cada uno de los resultados indicados, debiendo estar disponible como fuente de verificación para las instancias administrativas de supervisión y seguimiento, tales como la Auditoría Judicial, Inspección Judicial o la Oficina de Control Interno.

Para facilitar la comprensión de la metodología aplicada, de seguido se muestra el contenido de los cinco Componentes Funcionales del SCI que guían el análisis:

**Ilustración 1.**

**Componentes del Sistema de Control Interno SCI**



**Fuente:** Oficina de Control Interno

Por su parte, los criterios de evaluación utilizados para el ejercicio se definen a continuación:



**Tabla 1**  
**Parámetros de Cumplimiento del PAI-2023**

<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Condición de Cumplimiento</b>
<b>Siempre</b>	Aplica cuanto, se cumple con la normativa y se observan los resultados, sin embargo, los mecanismos que existen para cumplir con los objetivos de la oficina pueden mejorarse. Debe existir evidencia (documentación) de su cumplimiento.
<b>Casi siempre</b>	Se cumple aceptablemente. Las condiciones de control están documentadas o autorizadas.
<b>A veces</b>	La aplicación de la normativa es mínima o de reciente aplicación, aún no es posible verificar los efectos o resultados obtenidos. Las condiciones del control están definidas, pero no formalizadas.
<b>Nunca</b>	La normativa en cuestión no ha sido implementada o se desconoce si la aplicación realizada es la correcta. Por lo que deben generar propuestas de mejora para trabajarlas durante el periodo establecido.

**Fuente:** Oficina de Control Interno. Parámetros de cumplimiento del PAI 2023.

Ahora bien, el análisis está basado en el acatamiento de criterios (preguntas) aplicados en relación con las Normas de Control Interno, de manera que, al realizar el ejercicio se evalúa el cumplimiento de los Componentes Funcionales de la Normativa vigente y el fortalecimiento del SCI en los despachos judiciales.

Según los resultados obtenidos del análisis realizado para este 2023, los 371 despachos judiciales evaluados, en total formularon 2663 propuestas de mejora distribuidas entre los cinco componentes funcionales asociados al Sistema de Control Interno.

Las propuestas de mejora que fueron sugeridas para este periodo se han evaluado bajo la siguiente estructura:

**Normas:** Son una guía general emitida por la Contraloría General de la República; basada en la normativa jurídica (Ley de Control Interno 8292); orientada a proporcionar una garantía razonable sobre el cumplimiento de los objetivos de la Institución, pretenden contribuir con la uniformidad, administración de los recursos públicos y el adecuado funcionamiento del SCI, entre otros.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Aspecto de interés Institucional:** corresponde a los elementos relevantes que se busca fortalecer de la gestión y el servicio que brinda la Institución a la persona usuaria. Estos aspectos fueron construidos y consultados según cada norma evaluada en la pregunta formulada.

**Propuesta de mejora:** Estas se refieren a las acciones sugeridas por cada despacho del Ámbito Jurisdiccional, a efecto de contribuir a la optimizar el trabajo y creación de valor público en el servicio brindado, según cada norma.

Ahora bien, en línea con los detalles previos, a continuación, se presentan las propuestas de mejora vinculadas con las Normas de Control Interno de carácter general.

**PROPUESTAS DE MEJORA SEGÚN CADA UNO DE LOS COMPONENTES FUNCIONALES.**

**NORMAS GENERALES.**

Se refieren a los lineamientos de aplicación y regulación del SCI, que incluyen conceptos generales como: objetivos, características y responsabilidades para el Jarca y Titular Subordinado en el ejercicio de la función pública.

Al respecto, las Jefaturas deben velar porque las medidas de control concernientes a su ámbito de acción se apliquen debidamente; sobre el particular, el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece:

*“Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*

Según se cita, es importante reiterar la responsabilidad de las jefaturas, respecto a las actividades requeridas para el fortalecimiento de la gestión judicial, en línea con el cumplimiento de propuestas de mejora o acciones correctivas que se gestionan.

A continuación, se muestran las propuestas de mejora de mayor impacto, vinculadas a las Normas Generales, según fue formulado por los despachos del Ámbito Jurisdiccional.



**Tabla 2**

**Propuestas de Mejora en relación con las  
Normas Generales de Control Interno**

**Norma: 1.5 - Responsabilidad de los Funcionarios sobre el SCI.**

**Aspecto de Interés Institucional: Mejora en la gestión Administrativa.**

**Propuestas de mejora:**

Establecer y monitorear los sistemas de control y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión.

Agendar reuniones más frecuentes, con el fin de motivar al personal al trabajo en equipo, evacuar dudas y dar seguimiento a las funciones asignadas.

Incentivar espacios de diálogo con el fin de fomentar la realimentación respecto al cumplimiento de las funciones, implementación de políticas y directrices, análisis de la productividad y elaboración de planes de mejora.

Programar la revisión de buzones y el sistema de escrito virtual para detectar procesos de vieja data sin trámite, escritos con más antigüedad por resolver y atrasos en las tareas encomendadas; con el fin de girar las directrices correspondientes para la tramitación oportuna de los expedientes.

Realizar informes periódicos sobre la productividad del personal, con el fin de verificar el cumplimiento de sus labores y tomar las medidas correspondientes en caso de detectar algún riesgo.

**Norma: 1.5 - Responsabilidad de los Funcionarios sobre el SCI.**

**Aspecto de Interés Institucional: Fortalecimiento del conocimiento**

**Propuestas de mejora:**

Promover la participación del personal en actividades sobre Valores y Control Interno, con el fin de fortalecer el trabajo en equipo, el cumplimiento de las cuotas de trabajo y las disposiciones institucionales.

**Fuente:** Oficina de Control Interno con datos suministrados por cada despacho.

El análisis identifica que las 371 oficinas del Ámbito Jurisdiccional aportaron propuestas de mejora que se identifican con la mejora en la gestión administrativa y el fortalecimiento de los conocimientos del personal; que se





***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

relacionan directamente con el Proceso de Planificación Institucional, conforme al accionar de la Norma 1.5 -*Responsabilidad de los Funcionarios sobre el SCI*.

Por lo cual, se destacan los siguientes beneficios relacionados con la mejora de la Gestión Administrativa, al atenderse las propuestas formuladas en este punto:

Se asegura un registro y monitoreo periódico de los indicadores de gestión, en cumplimiento a los planes remediales.

Administración de los riesgos identificados, mediante un seguimiento continuo.

Al registrar la información, permite contar con datos actualizados, evitando generar duplicidad, desactualizaciones e incongruencia en la información.

Se refleja efectivamente la carga laboral.

Se propician espacios de diálogo, con el fin de fomentar el trabajo en equipo.

Bajo este escenario, la Formulación del PAI-2023 fomenta un compromiso para definir los planes de trabajo, destacando la importancia de que se le dé seguimiento periódico, para poder cumplir las propuestas de mejora formuladas para este año y mover el despacho a una situación superior a la actual.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora relacionadas con las normas asociadas al Ambiente de Control:

**AMBIENTE DE CONTROL**

Este Componente Funcional es base del SCI, contempla temas como, el compromiso superior, integración de la ética a los sistemas de gestión, el estilo gerencial, valores compartidos, idoneidad del personal y estructura organizativa, entre otros; que promueven una actitud positiva en la Institución, para concretar los objetivos planificados.

En línea con lo antes indicado, el Artículo 2 inciso “e” de la Ley General de Control Interno, señala:

*“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. “*



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Según lo transcrito, resulta ineludible fortalecer el Ambiente de Control, estimando que, al utilizar debidamente la ética, los valores, el compromiso superior y la idoneidad del personal, entre otros; la Institución alcanza un entorno positivo que influya en las personas servidoras judiciales y propicie no solo una mejora en la gestión del trabajo, sino que también, impacte los demás Componentes Funcionales del Sistema.

A continuación, se exponen las propuestas de mejora de mayor relevancia y vinculadas al Componente, Ambiente de Control, que fueron propuestas por los despachos del Ámbito Jurisdiccional para el 2023.

**Tabla 3**

**Propuestas de Mejora relacionadas con las  
Normas de Ambiente de Control**

**Norma: 2.1 - Ambiente de Control.**

**Aspecto de Interés Institucional <sup>(2)</sup>: Gestión orientada a la actitud positiva y a resultados.**

**Propuestas de mejora:**

Revisar de forma periódica la distribución de la carga laboral del personal con la finalidad de garantizar el debido aprovechamiento del recurso humano dentro de un clima de bienestar, equidad, confianza y motivación.

Apoyar las nuevas formas de organización del trabajo que faciliten el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal.

Fomentar acciones que mejoren el ambiente laboral, la unión del personal y, a su vez, mantener la realización de videollamadas grupales para mantener en contacto a la totalidad del personal en caso de que se alguna persona se encuentre en teletrabajo.

Realizar las reuniones de manera mensual para incentivar el diálogo entre el personal de una forma asertiva, logrando atender las inquietudes y consultas, así como insistiendo en la necesidad de mantenerse al día con los controles, en cumplimiento de las directrices institucionales.

<sup>2</sup> El interés se establece con base en el aporte a la innovación y optimización de los servicios judiciales, contemplado como Tema Estratégico Institucional del PEI 2019-2024.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Apoyar las nuevas formas de organización del trabajo que faciliten el cumplimiento de los objetivos, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal.

Conformar un equipo de mejora y revisión trimestral de indicadores, comunicar los resultados a todo el personal, comunicar los resultados por mes.

Dando una pronta respuesta al usuario o la persona que se queja por medio de la Contraloría de Servicios o Inspección Judicial

Fomentar acciones que mejoren el ambiente laboral, a fin de dar cumplimiento a las tareas de todo el personal.

**Norma: 2.3.2 - Elementos Informales de la Ética Institucional**

**Aspecto de Interés Institucional: Gestión orientada a la actitud positiva y a resultados**

**Propuestas de mejora:**

Continuar fortaleciendo la gestión diaria, manteniendo el liderazgo facilitador que permita dirigir y guiar a las personas del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de integridad, confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales.

Dar reconocimiento al personal que cumple con todos los objetivos y planes de trabajo propuestos por la jefatura, permitiendo la participación en reuniones donde se discutan los nuevos planes de trabajo en el que se aporten sus ideas y aumente su liderazgo.

Mostrar en todo momento, actitudes y conductas ejemplares, que sean un referente en el cumplimiento de las metas asignadas, la normativa y los valores institucionales

**Norma: 2.5.1 - Delegación de Funciones**

**Aspectos de Interés Institucional: Fortalecimiento de las funciones**

**Propuestas de mejora:**

Actualizar los instructivos de funciones y responsabilidades.

Al momento de ingreso de una persona nueva, se le previene verbalmente de sus funciones y responsabilidades. Se deja constancia de la comunicación, y adjuntar documentos importantes, como el perfil del puesto.

Asignar personal de experiencia para capacitar a las personas de primer ingreso a esta Oficina.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Brindar inducción adecuada sobre la Institución y sus servicios al personal de nuevo ingreso, y las funciones que se realizan en el Despacho como las que se le han encomendado a la persona servidora.

Cada vez que viene un Juez o Jueza llegue al Despacho por un corto o largo plazo, se le informe detalladamente de la forma en que está integrado el Despacho, las cuotas, la orden que existe de actualizar Cronos y en términos generales de todas sus obligaciones y sus derechos.

**Norma: 2.5.3 - Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones**

**Aspectos de Interés Institucional: Fortalecimiento de las funciones**

**Propuestas de mejora:**

Revisar regularmente que las funciones incompatibles se encuentren distribuidas en diferentes puestos.

Verificar que una sola persona o área no tenga el control absoluto de un conjunto de labores, en caso de presentarse a realizar la distribución de las funciones incompatibles entre otros puestos.

Revisar que los puestos de mayor rango solo tengan asignadas las labores de aprobación, no las de registro, ejecución, y demás funciones incompatibles.

Dar a conocer a los funcionarios que perfil tiene cada compañero con el fin de que se entienda el funcionamiento del despacho.

Mantener la revisión de funciones, para prevenir que se presente la incompatibilidad de estas.

Verificar que una sola persona o área no tenga el control absoluto de un conjunto de labores, en caso de presentarse realizar la distribución de las funciones incompatibles entre otros puestos o unidades.

**Norma: 2.5.4 - Rotación de Labores**

**Aspectos de Interés Institucional: Fortalecimiento de las funciones**

**Propuestas de mejora:**

Promover la rotación de funciones en los casos que se requiera.

Capacitar al personal en puestos afines.

Generar la cultura de compartir la información.

Enviar a vacaciones al personal con saldos importantes.

**Fuente:** Oficina de Control Interno

Bajo este Componente cabe destacar que se procura identificar mejoras relacionadas con el cumplimiento de las responsabilidades propias que implica el

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

compromiso superior, dando ejemplo, mediante las manifestaciones y actuaciones diarias, el fortalecimiento de los aspectos formales e informales de la ética institucional, en apego a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades, la sostenibilidad de personal competente y comprometido para el desarrollo de las actividades, así como, de la estructura organizacional acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias, fortaleciendo el Sistema de Control Interno, por lo que una vez implementadas estas propuestas de mejora, debería haber continuidad para prolongarlas en el tiempo.

Dentro de los aspectos del ejercicio realizado por los despachos para 2023, destaca lo siguiente:

*Mejora del Ambiente de Control:* trabajando en acciones que perfeccionan el ambiente laboral, implementando diferentes formas de organización del trabajo y la rotación de funciones, que facilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

*En aspectos de ética institucional:* las propuestas que presentan los despachos buscan mantener un liderazgo dentro de un marco de integridad, confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales, que permita dirigir y guiar al personal hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas. Además, realizar actividades que fomenten los valores de la Institución, y con ello propiciar una gestión apegada a altos estándares de conducta, acorde con los lineamientos del Código de Ética del Poder Judicial.

*La rotación sistemática de las labores:* entre quienes realizan tareas o funciones afines, se procura por parte de las jefaturas, siempre que la naturaleza de tales labores lo permitan, para atender los siguientes aspectos:

*Equiparar cargas de trabajo:* porque no todas las tareas son igual de complejas.

*Identificar parámetros de eficiencia:* mediante la comparación de diferentes personas haciendo una misma tarea.

*Mecanismo motivacional:* hay tareas por atender que ofrecen un mayor grado de satisfacción sobre otras.

*Corregir errores:* la rotación facilita que errores iniciados por la primera persona sean identificados por la segunda persona que asume el puesto.

*Minimiza la probabilidad de actos de corrupción,* ya que evita que haya una persona a cargo de todo el proceso en forma permanente.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*Agilizar la atención de consultas*, en tanto, la persona usuaria no debe esperar al único servidor judicial, que conoce del tema.

*Favorecer la ergonomía*, al propiciar la atención de tareas en diferentes áreas e incluso fuera del escritorio, como la manifestación.

Según se aprecia, la herramienta PAI, permite abordar aspectos blandos vinculados al Sistema de Control Interno.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora relacionadas con el Componente funcional de Valoración del Riesgo:

### **VALORACIÓN DEL RIESGO**

Sobre este aspecto la regulación es clara y la Norma de Control Interno 3.1 - *Valoración del Riesgo*- para el sector Público, determina 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.”*

Con base en esta norma, la Administración Activa debe cumplir con un proceso sistemático de valoración del riesgo, que comprenda una serie de actividades a saber: identificar, evaluar, analizar, gestionar y dar seguimiento de los riesgos que afronta la Institución, en busca de una adecuada administración para prevenir que se materialicen.

La valoración de los riesgos procura identificar oportunamente aquellos eventos presentes en el entorno institucional, que deben administrarse mediante mecanismos de control adecuados y oportunos, para poder enfrentar las diferentes situaciones que puedan afectar el buen desempeño de la Institución. Asimismo, facilitando que se dé cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial.

A continuación, se detallan las propuestas de mejora, más relevantes, orientadas a atender este Componente Funcional, según fue aportado por los despachos del ámbito jurisdiccional.



**Tabla 4**

**Propuestas de Mejora relacionadas con las  
Normas de Valoración del Riesgo**

**Norma: 3.1 - Valoración del Riesgo**

**Aspecto de Interés Institucional: Fortalecimiento del SEVRI.**

**Propuestas de mejora:**

Conformar el equipo de Gestión de Riesgos.

Establecer un cronograma anual de reuniones para estudiar el tema.

Agendar reuniones trimestrales entre la jefatura, la persona coordinadora judicial y la persona encargada del sistema, para evaluar y dar seguimiento a cualquier posible riesgo detectado.

Documentar en las reuniones de seguimiento, los riesgos existentes, el seguimiento y las acciones para evitarlos o disminuirlos.

Incentivar al personal del despacho para que se encuentren atentos ante la posibilidad de identificar nuevos riesgos.

Delegar, entre el personal del despacho y los integrantes del Equipo de Gestión de Riesgos SEVRI-PJ, las actividades de seguimiento.

**Norma: 3.3 - Vinculación con la Planificación Institucional**

**Aspecto de Interés Institucional: Vinculación con el Proceso de Planificación**

**Propuestas de mejora:**

Realizar reuniones e involucrar a todo el personal, con el fin de dar seguimiento y cumplir exitosamente con los objetivos y metas propuestas en el Plan Anual Operativo.

Involucrar a todo el personal para cumplir exitosamente con los objetivos y metas propuestas en el PAO.

Verificar que el presupuesto del despacho se encuentre alineado al Plan Anual Operativo.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Informar sobre los objetivos operativos, su incidencia y así contribuir en las metas estratégicas del PEI en las próximas formulaciones.

Mantener la información actualizada en el sistema de formulación y seguimiento de los Planes Anuales Operativos.

**Fuente:** Oficina de Control Interno con datos suministrados por cada despacho.

Las Normas de Control Interno, que se consultaron en el ejercicio 2023, relativas a la gestión del riesgo, propiamente fueron: 3.1 *-Valoración del Riesgo-* y 3.3 *-Vinculación con la Planificación Institucional-* y al respecto se identifica que, de los 371 despachos consultados, en conjunto se propiciaron propuestas de mejora, tendientes a la prevención y mitigación de los riesgos.

El análisis realizado, en términos generales identifica que, la autoevaluación realizada por los despachos judiciales identifica propuestas de mejora en la gestión de riesgos, en lo relativo a la administración, documentación y seguimiento, permitiendo alcanzar un producto más acabado para prevenir la materialización de estos.

Con base en el resultado antes descrito, la Oficina de Control Interno, mediante el seguimiento al ejercicio PAI-2023, motiva a los despachos judiciales a establecer mecanismos, para que las propuestas de mejora identificadas del análisis de autoevaluación, una vez alcanzadas, sean incorporados al SEVRI-PJ, para que los riesgos identificados sean administrados de manera razonable y oportuna, procurando evitar que estos se materialicen o que, de ocurrir, que su impacto sea el mínimo posible.

La identificación oportuna y administración de aquellos eventos que limitarían alcanzar los objetivos trasados está contemplado en el proceso de valoración de riesgos, no obstante, los cambios del entorno podrían limitar la efectividad de esta herramienta; escenario ante el cual, el ejercicio de autoevaluación resulta de gran importancia para identificar las mejoras requeridas incluso en aquella herramienta y mantener bajo control los riesgos.

Por lo anterior, cabe destacar que las propuestas de mejora, aportadas por los despachos del área jurisdiccional, respecto del componente aquí analizado, tienen incidencia positiva, en tanto mejora la forma como se gestionan los riesgos, facilitando alcanzar las metas y objetivos estratégicos del PEI vigente.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Este Componente se refiere a las políticas, procedimientos y controles en general, que el Jerarca y los Titulares Subordinados diseñan, adoptan, evalúan y





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

perfeccionan, con el fin de contener los riesgos que impedirían alcanzar el logro de los objetivos institucionales, estas actividades deben ser dinámicas, en línea con los requisitos que deben cumplirse para garantizar razonablemente su efectividad operativa.

Al respecto la Administración Activa debe incluir en el SCI, controles adecuados sobre las actividades y procesos establecidos, bajo los requisitos indicados en la Norma de Control Interno 4.2- *Requisitos de las Actividades de Control*- la cual establece: Integración a la gestión, Respuesta a riesgos, Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable, Viabilidad, Documentación y Divulgación, entre otros.

Con base a lo indicado, es necesario implementar propuestas de mejora que observen lo señalado de este Componente, con el fin de tener y aplicar políticas, procedimientos, protocolos y controles en general, que permitan la detección y la corrección de cualquier desviación o debilidad que se presente.

A continuación, se aportan las principales propuestas de mejora que formularon los despachos judiciales, en relación con las actividades de control, distribuidas con base en las Normas de Control Interno que se planteó analizar.

**Tabla 5**

**Propuestas de Mejora relacionadas con las  
Normas de Actividades de Control**

**Norma: 4.1. - Actividades de Control**

**Aspecto de Interés Institucional: Mejoramiento en la Gestión adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial**

**Propuestas de mejora:**

Llevar un listado para la identificación de personas y gestión de los conflictos de interés respecto del trámite.

Al menos dos veces al año generar circular interna para recordar sobre las obligaciones y alcances de la normativa en este tema (artículo 11, inc. B).

Promover la capacitación del personal por medio del curso virtual sobre Conflicto de Interés del Poder Judicial.

Promover espacios adecuados para que el personal pueda revelar los intereses privados que los puedan colocar en una situación potencial de conflicto de interés. (artículo 11, inc. C).

Prestar atención a funcionarios de primer ingreso y hacer recordatorios.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Mantener la propuesta de realizar charlas para informar al personal judicial sobre las consecuencias y obligaciones, dejando constancia en acta de las propuestas, acciones y medidas que se tomarán, para evitar los conflictos.

Realizar mensualmente una revisión de los procesos, donde pueda existir un conflicto de intereses.

Informar a todo el personal su responsabilidad de cumplir la norma.

Compartir correos al personal de la oficina con la información emitida en las diferentes cláusulas, relativo a los Conflictos de Interés.

**Norma: 4.1. - Actividades de Control**

**Aspecto de Interés Institucional: Mejoramiento en la Gestión Administrativa**

**Propuestas de mejora:**

Continuar evaluando los controles con el fin de ver su funcionalidad, en caso de que alguno falle, se modifique o se elimine según sea el caso y se establecerá otro en caso necesario.

Continuar con la revisión de indicadores de gestión y elaborar minutas del Equipo de Mejora.

Continuar evaluando la funcionalidad de los controles existentes

Establecer periodos para la revisión de controles para que sea una constante en el despacho. Mantener la supervisión constante de los controles y estar atentos en aquellos que se pueden establecer mejoras y reduzcan la cantidad de tiempo en su ejecución.

Realizar un inventario de controles en los diferentes procesos, con el fin de valorar su funcionalidad considerando los distintos sistemas automatizados con los que cuenta la institución.

Solicitar a la instancia correspondiente la modificación o eliminación de los controles cuestionados.

Instar a los compañeros a realizar las actualizaciones en el sistema, para poder llevar un control efectivo.

**Norma: 4.4.1 - Documentación y Registro de la Gestión Institucional**

**Aspecto de Interés Institucional: Registro y documentación**



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

**Propuestas de mejora:**

Utilizar el Sistema SICE para documentar toda la información.

Continuar instando al personal sobre la importancia de mantener los sistemas actualizados.

Crear una carpeta accesible donde se guarde la información que genera la oficina sobre actas, informes, circulares, entre otros.

Designar una persona responsable para garantizar el cumplimiento y registro de la información.

Documentar oportunamente los seguimientos respecto a cada proceso

Promover en el personal el correcto registro y documentación de la información generada.

Que al menos una vez al mes, en reunión de personal, se brinde la información con los técnicos y funcionarios e incluso se comparte con los mismos, cuando son directrices, circulares, información de capacitaciones, entre otros y mediante el dialogo en forma general, las mejoras que se puedan realizar en las funciones.

**Norma: 4.5.1 - Supervisión Constante**

**Aspecto de Interés Institucional: Supervisión constante sobre la gestión**

**Propuestas de mejora:**

Distribuir la labor de supervisión con los coordinadores del despacho y la Jueza Tramitadora, a fin de mejorar el cumplimiento de objetivos.

Generar acciones correctivas en caso de que se detecten desviaciones.

Con base en los informes de gestión, solicitar a la persona Coordinadora la supervisión de los procesos correspondientes.

Seguimiento a los informes estadísticos y de la matriz de indicadores de gestión, así como de otras instancias como Auditoría, Planificación e Inspección Judicial.

Requerir informes semanales para el personal que labora en la modalidad de teletrabajo.

Comunicación semanal de las distintas actividades en agenda en que participan los integrantes del Tribunal.

Hacer recordatorios al personal sobre temas que tienen pendientes.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Fuente:** Oficina de Control Interno con datos aportados por cada despacho.

Conforme al análisis realizado de las propuestas de mejora relacionadas con el Componente, Actividades de Control, se identifica que los despachos del ámbito jurisdiccional generaron las propuestas de mejora, vinculadas a las Normas consultadas: 4.1 *-Actividades de Control-*, 4.4.1 *-Documentación y registro de la gestión institucional-* y 4.5.1 *-Supervisión constante-*.

La formulación del PAI, procura implementar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión en general; para el presente periodo en relacionada con la funcionalidad de los controles existentes o la necesidad de nuevos, se observa un énfasis en controlar el Conflicto de Intereses y la gestión administrativa en general, con el registro de información siguiendo procesamientos, actualización, respaldos y control de información institucional, entre otros, lo cual es relevante para satisfacer las necesidades de la persona usuaria interna y externa.

Es importante destacar que, con el cumplimiento de la **Formulación y Seguimiento del PAI**, en lo relativo a las Actividades de Control, se fortalecen las acciones correctivas, en caso de que se detecten desviaciones de conformidad con la normativa y directrices vigentes, actualizando, descartando o creando nuevos controles, además de su divulgación, aplicación y supervisión, en apoyo de la planificación institución.

En el siguiente apartado, se muestran las principales propuestas de mejora afines con las Normas de Control Interno referidas al Componente, Sistemas de Información:

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Según establece la normativa, este Componente se refiere a las herramientas que permiten la gestión documental, en las diferentes áreas de trabajo, a fin de controlar, almacenar y posteriormente recuperar la información producida o recibida; por tanto, comprende recopilar, procesar, divulgar y almacenar información requerida para apoyar en la toma de decisiones. Asimismo, es de gran utilidad porque permite apoyar los procedimientos operativos agilizando el control, análisis y visualización de la realidad organizacional de manera automatizada, manual o la combinación de ambas.

Lo anterior, se establece en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, donde se lee:

*“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y,*



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

*posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.*

*En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*

*Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.*

*c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Según lo mencionado, debe existir una armonización entre todos los sistemas de información existentes en la Institución, dirigidos a una adecuada identificación y registro de la información, en forma oportuna y ágil. De forma que resulten útiles para el logro de los objetivos específicos y estratégicos.

Para el presente periodo, las propuestas de mejora que fueron requeridas tienen base en las Normas 5.4 -*Gestión documental* -, 5.6 -*Calidad de la información* - y 5.6.1 - *Confiabilidad* -, enfocadas en fortalecer el Sistema de Control Interno, para brindar un mejor servicio a la persona usuaria.

Seguidamente se detallan las propuestas de mejora de mayor relevancia presentadas por los despachos del ámbito jurisdiccional, en relación con este Componente y en función de las normas antes indicadas, como parte del ejercicio de autoevaluación 2023.



**Tabla 5**

**Propuestas de Mejora relacionadas con las  
Normas de Sistemas de Información**

<b>Norma: 5.4 - Gestión Documental</b>
<b>Aspecto de Interés Institucional: Fortalecimiento de la Gestión documental</b>
<p><b>Propuestas de mejora:</b></p> <p>Promover en el personal la importancia de respaldar periódicamente la información que se produce y recibe, sobre todo para evitar riesgos informáticos.</p> <p>Gestionar el suministro del equipo necesario para realizar los respaldos de la información que genera el despacho.</p> <p>Girar directriz al personal técnico para que respalden información que no se encuentra en los sistemas.</p> <p>Continuar con la utilización de libros de actas para registrar información en forma diaria, que no pueda generarse de los sistemas informáticos.</p> <p>Continuar realizando los respaldos y hacer recordatorios a los y las funcionarias judiciales de nuevo ingreso, para mantener la retroalimentación.</p> <p>Se identificó la necesidad de que el Circuito Judicial cuente de nuevo con baterías UPS, ya que cuando falla el fluido eléctrico, los equipos de escritorio (que no cuenta con batería propia), pierden la información que se está generando al momento.</p> <p>Tomar las acciones correctivas para que la información que generan los sistemas sea confiable, oportuna y de utilidad.</p>
<b>Norma: 5.6 - Calidad de la Información</b>
<b>Aspecto de Interés Institucional: Gestión documental confiable, oportuna y útil</b>
<p><b>Propuestas de mejora:</b></p> <p>Remitir memorándum al personal, recordando la obligación de mantener actualizados los sistemas.</p> <p>En cada reunión mensual se revisan los indicadores e información de los sistemas del juzgado, además, se verifica lo que corresponda a la realidad del despacho.</p> <p>Continuar con las acciones necesarias para que la información que generen los sistemas sea confiable, oportuna y de utilidad.</p>



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Girar directriz recordando la Circular N° 133-18 sobre la obligación de mantener al día y alimentados los sistemas con los que se trabaja.

Realizar las correcciones necesarias de acuerdo con las inconsistencias identificadas en el sistema.

Revisar mediante muestras aleatorias, de manera periódica, de tal manera que se corrobore, que la información que brinden los sistemas corresponda con la realidad del despacho, documentando de forma electrónica, la revisión efectuada.

Recordar al personal su obligación de utilizar claves privadas para el ingreso de la información en los sistemas.

Reiterar a las personas juzgadoras sobre su deber de mantener actualizadas las ubicaciones de los expedientes en los sistemas de gestión o escritorio virtual.

Es necesario que en el Circuito Judicial cuente con equipo de UPS, ya que cuando falla el fluido eléctrico, los equipos de escritorio (que no cuenta con batería), pierden la información que se está generando al momento.

**Norma: 5.6.1 – Confiabilidad**

**Aspecto de Interés Institucional: Gestión documental confiable, oportuna y útil.**

**Propuestas de mejora:**

Girar directrices para que el personal verifique la información que ingresan a los sistemas.  
Recordar al personal su obligación de utilizar claves privadas para el ingreso de la información en los sistemas.

Continuar con la supervisión de las personas juzgadoras cuando se hace la firma de resoluciones, y también se concientiza al personal con apoyo de la Coordinadora Judicial.

Promover entre el personal la importancia de respaldar periódicamente la información que se produce y recibe.

Se debe continuar con el control cruzado de la información que se gestiona.

El personal revisará cada expediente pendiente de resolver y deberá actualizar la información de las partes y medios de notificación. Igualmente se instruye a la persona manifestadora para que genere información confiable y veraz a los usuarios.

Sensibilizar a todo el personal, para que se minimicen las omisiones en los sistemas informáticos en relación con la tramitación efectiva de las causas.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

Promover en las reuniones, la importancia del uso privado de las claves para acceso a los sistemas.

Procurar mantener un control sobre los permisos de acceso a los sistemas por parte de las personas funcionarias.

Se realizan depuraciones e inventarios, a efecto de actualizar en sistema los datos de intervinientes.

Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información el uso de bitácoras dentro de los sistemas, para que cualquier cambio quede debidamente registrado.

**Fuente:** Oficina de Control Interno con datos suministrados por cada despacho.

Según el análisis realizado, para este periodo los despachos del ámbito jurisdiccional aportaron propuestas de mejora relacionadas con el Componente, Sistemas de Información, en aspectos de interés propio de cada despacho, la jurisdicción y/o la Institución en general, tales como: la Gestión documental confiable, el fortalecimiento de la conservación y respaldo de la información, la oportunidad y utilidad de los datos.

Es importante que se dé seguimiento de las propuestas de mejora planteadas, en tanto, permiten fortalecer la gestión institucional mediante la autoevaluación de la situación actual, en lo relativo al respaldo de la información, rectificar datos, y mantener actualizada la información, en todos los sistemas actualmente disponibles.

Seguidamente, se analizan las propuestas de mejora más relevantes en relación con el último de los componentes funcionales del sistema, que corresponde al Seguimiento del SCI:

### **SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Seguimiento se define como las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) a lo largo del tiempo, igualmente permite asegurar que los hallazgos de Auditoría y otros entes de control sean atendidos oportunamente.

El artículo 17 de la Ley General de Control Interno, establece los deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados, sobre este aspecto:

“

*Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.*





***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

*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.*

*Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. ”*

De acuerdo con el bloque de legalidad, la Administración Activa, podrá observar y evaluar con cierta frecuencia la gestión realizada, determinando con ello el fortalecimiento, vigencia y calidad con que funciona el SCI institucional, debido a su eventual debilitamiento, por lo cual, se podrá ir trabajando propuestas de mejora para evitar la materialización de riesgos o buscando la mejora continua de la gestión. Para este fin, resulta de gran utilidad la herramienta PAI.

Es importante indicar que las propuestas de mejora generadas por los despachos judiciales, mediante el PAI, permiten lograr que lo planificado o esperado, realmente se cumpla. En línea con lo indicado, la Norma 6.3.2 -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. “*

Bajo esta perspectiva, se debe generar un hábito de autoevaluación periódica de todo el personal judicial, ante lo cual, el PAI es la herramienta que lo permite en forma automatizada, siendo el medio para procurar corregir oportunamente las desviaciones significativas o en su defecto permitir alcanzar un mejor servicio en forma constante.

A continuación, se exponen las propuestas de mejora más relevantes afines al Componente, Seguimiento al SCI, que fueron formuladas por los despachos del Ámbito Jurisdiccional.



**Tabla 6**

**Propuestas de Mejora relacionadas con las  
Normas de Seguimiento**

**Norma: 6.1 - Seguimiento del SCI**

**Aspecto de Interés Institucional: Monitoreo efectivo y oportuno**

**Propuestas de mejora:**

Mantener una comunicación fluida con respuestas rápidas y transparentes a los órganos de control y otras dependencias.  
Designar una persona responsable para darle seguimiento a las recomendaciones dadas por órganos de control y otras dependencias.  
Llevar un registro de las recomendaciones con el respectivo control de su estado.  
Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones.  
Mantener fluida comunicación con los compañeros para estar siempre al tanto de las recomendaciones dadas.  
Continuar con los procedimientos establecidos a fin de cumplir dentro de los plazos establecidos.  
Documentar las reuniones de los seguimientos respecto a cada proceso en un mismo instrumento.  
Priorizar las propuestas de mejora que se estiman necesarias de incluir en el Plan Anual Operativo, una vez que recibidas las recomendaciones, cumplirlas en los plazos otorgados por las diferentes dependencias.

**Norma: 6.3.1- Seguimiento continuo del SCI**

**Aspecto de Interés Institucional: Fortalecimiento SCI**

**Propuestas de mejora:**

Documentar oportunamente el seguimiento y los avances porcentuales en las actas respectivas.  
Designar una persona responsable de dar seguimiento a los resultados del Proceso de Autoevaluación (PAI) y Gestión del SEVRI-PJ presentados por el despacho para su cumplimiento.  
Documentar oportunamente los seguimientos respecto a cada proceso.  
En forma bimensual, el despacho dará seguimiento a los informes, generando el avance de cumplimiento correspondiente.  
Establecer una calendarización de los seguimientos para evitar omisiones o demoras en los mismos



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Norma: 6.3.2 - Autoevaluación Periódica del SCI.**

**Aspecto de Interés Institucional: Fortalecimiento del Proceso de Autoevaluación Institucional y el Plan Anual Operativo**

**Propuestas de mejora:**

Al definir objetivos en el Plan Anual Operativo del despacho considerar las propuestas de mejora identificadas en el Proceso de Autoevaluación Institucional PAI.

En la medida de lo posible, procurar el cumplimiento de las directrices emanadas por estos órganos, con el fin de mantener la labor de este despacho dentro de las normas y reglas del servicio público.

Incluir los objetivos y metas que sean necesarios en el PAO, relacionados con la autoevaluación institucional.

Llevar un registro de las recomendaciones con su respectivo control de estado

Priorizar las propuestas de mejora que se estiman necesarias incluir en el Plan Anual Operativo.

Realizar reuniones periódicas para analizar el cumplimiento del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI).

Revisar y tomar en cuenta los resultados de autoevaluación en el PAO.

**Fuente:** Oficina de Control Interno, con datos suministrados por los despachos.

Al respecto, es importante destacar que estas propuestas de mejora surgidas de los despachos del Ámbito Jurisdiccional coadyuban en los siguientes aspectos de interés Institucional: Monitoreo efectivo y oportuno; Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como, en la formulación del PAO con los datos obtenidos mediante el PAI.

Conforme al análisis de este Componente, las propuestas de mejora se establecieron en línea con las siguientes Normas consultadas: 6.1 -*Seguimiento del SCI.*, 6.3.1 -*Seguimiento continuo del SCI-*, 6.3.2 -*Autoevaluación periódica del SCI-*. En general, las propuestas de mejora relacionadas con el Seguimiento demuestran una comprensión y atención del personal judicial sobre el entorno y el crecimiento constante del Sistema de Control Interno, favoreciendo la gestión y cumplimiento de los objetivos con un servicio adecuado a la persona usuaria.

Además, el monitoreo periódico que define este Componente da valor agregado a partir de la supervisión del quehacer institucional para la valoración eficaz del funcionamiento del SCI, permitiendo a los despachos judiciales realizar ajustes necesarios en sus planes de inmediato, mediano y largo plazo, a partir de acciones concretas.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

En línea con lo apuntado, en el anexo del presente estudio del PAI, se consolida un conjunto de las principales medidas que adoptan los despachos del Ámbito Jurisdiccional, con el propósito de mejorar el desempeño de la gestión, alineadas a la prevención de algunos riesgos, que se han identificado como Propuestas de Mejora Mínimas a considerar por todos los despachos del programa.

Sobre el particular, la Norma 3.3 -Vinculación con la Planificación Institucional- establece:

*“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes*

*Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”*

Así mismo la Ley General de Control Interno, en el artículo 14 -Valoración del Riesgo, inciso “a”, - sobre el tema establece:

*“a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y largo plazo”.*

Por consiguiente, las propuestas de mejora incluidas en el anexo se deben considerar como mínimo en la prevención de los riesgos que limitarían alcanzar los objetivos estratégicos, según se identificaron en el plan anual operativo (PAO) de cada despacho en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, al tiempo que se fortalece la mejora continua del servicio.

Sobre el particular, cabe acotar que el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), procura un espacio de reflexión, donde las oficinas y despachos valoran su situación actual y establecen posibles acciones que les permita mejorarla, en este sentido resulta importante, que cada despacho realice el ejercicio bajo el principio que siempre se puede mejorar, sin procurar la continuidad de zonas de confort donde la persona usuaria se ve afectada. En este sentido, se estima oportuno establecer *un plan de propuestas de mejora mínimas por atender en el Ámbito Jurisdiccional*, según el documento inserto.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*



Propuestas de  
Mejora Mínimas a C

A continuación, se exponen las principales conclusiones y recomendaciones del estudio realizado.

## CONCLUSIONES

Con base en la información aquí analizada, se presentan las principales conclusiones sobre la Formulación del Proceso de Autoevaluación Institucional elaborado por los despachos del Ámbito Jurisdiccional para 2023.

La Formulación PAI-2023 fue desarrollada por 371 despachos del Ámbito Jurisdiccional, involucrando desde las Salas de la Corte, Tribunales, Juzgados especializados y despachos mixtos.

Para el periodo 2023, el Juzgado de Pensiones y Violencia Domestica de Pavas, así como el Tribunal de Apelación de Sentencia Penal II Circuito Judicial San José, fueron los únicos despachos que no formularon el PAI mediante la herramienta automatizada que se desarrolló para este fin.

Por lo indicado, el PAI 2023 logró un nivel de cumplimiento satisfactorio del **99,9%**, donde se aportaron en total **2663 propuestas de mejora**, distribuidas entre los cinco Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno.

La evaluación del PAI-2023, elaborado por los despachos del ámbito jurisdiccional, permitió evidenciar el compromiso existente para la atención de la normativa de Control Interno, que en esta oportunidad resultó aplicable en el beneficio de los siguientes aspectos de interés Institucional:

Mejora en la gestión Administrativa

Gestión orientada a la actitud positiva y resultados.

Vinculación con el Proceso de Planificación institucional.

Mejoramiento en la gestión adecuada de los Conflictos de Interés del Poder Judicial.

Registro y documentación de la información.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Supervisión constante sobre la gestión.

Monitoreo efectivo y oportuno de la gestión.

Fortalecimiento de aspectos relacionados con:

El cumplimiento de las funciones.

Aumento del conocimiento.

Proceso de Gestión de Riesgos (SEVRI).

Gestión documental: confiable, oportuna y útil.

Plan Anual Operativo (PAO).

Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema de Control Interno en general.

Los aspectos mencionados, demuestran responsabilidad e interés de los despachos en la aplicación de acciones para mejorar el control.

Con el ejercicio, se identificaron propuestas enfocadas a fortalecer el ambiente laboral, tales como: apoyar las nuevas formas de trabajo que faciliten el cumplimiento de los objetivos organizacionales, revisión de la distribución de la carga laboral, fomentar acciones que mejoren la unión del personal, reconocimiento al personal que cumple con los objetivos y planes de trabajo, permitiéndole participar en la formulación de los nuevos planes de trabajo, escuchando sus ideas y fomentando su liderazgo, capacitación a las personas de primer ingreso a cargo de servidores de experiencia, con la finalidad de garantizar el debido aprovechamiento del recurso humano.

En relación con la Valoración del Riesgo, se proponen mejoras orientadas a incentivar al personal del despacho a estar atentos a identificar nuevos riesgos, agendar y documentar reuniones trimestrales, para evaluar y dar seguimiento a cualquier posible riesgo detectado, entre lo más relevante.

Se identifica que en reuniones periódicas se involucra a todo el personal, se da seguimiento a los objetivos y metas propuestas en el Plan Anual Operativo (PAO), se verifica que el PAO esté alineado con el presupuesto aprobado y se mantiene la información actualizada en los sistemas de formulación y seguimiento del PAO, PAI y SEVRI como parte de las propuestas de mejora vinculadas al Proceso de Planificación Institucional.



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

En línea con el Componente, Actividades de Control, en el PAI-2023 se incluyó propuestas de mejora dirigidas a prevenir el conflicto de intereses, tales como, establecer un listado para identificar las personas que podrían tener un conflicto de intereses en relación con el trámite por atender; generar circulares internas al menos dos veces al año para recordar la obligatoriedad y alcances de la normativa en este tema (artículo 11, inc. “B”); promover la capacitación del personal sobre Conflicto de Intereses; promover espacios adecuados para que el personal pueda revelar los intereses privados que puedan derivar en conflicto. (artículo 11, inc. “C”); hacer recordatorios y prestar atención a funcionarios de primer ingreso, entre otros.

Relativo a este Componente, igualmente, se propuso, entre otras mejoras, continuar evaluando la funcionalidad de los controles existentes, con el fin de gestionar ante las instancias correspondientes la modificación o eliminación de ser necesario; revisar y actualizar periódicamente los indicadores de gestión; elaborar minutas del Equipo de Mejora a fin de evidenciar el cumplimiento de objetivos.

Además, se hicieron propuestas para mejorar la supervisión, distribuyéndola entre las personas coordinadoras y personas Jueces o Juezas Tramitadoras, considerando generar acciones correctivas en caso de que se detecten desviaciones de lo planificado; dar seguimiento a los informes estadísticos, de Auditoría, Planificación, Control Interno e Inspección Judicial, así como a las matrices de indicadores de gestión.

En términos generales, se denota la incorporación de mayores controles relacionados con los indicadores de gestión, producto de la implementación de reformas de ley, rediseño de despachos y procesos en las diferentes materias, todo a cargo de la Dirección de Planificación.

En relación con el Componente, Sistemas de Información, se identificaron propuestas relacionadas con: promover en el personal la importancia de respaldar periódicamente la información recibida y producida en el despacho, sobre todo ante el riesgo de falla o jaqueo de los sistemas informáticos; además, identifican la necesidad de que todos los Circuitos Judiciales cuenten con baterías UPS, ante falla del fluido eléctrico y la existencia de equipos de escritorio (que no cuenta con batería propia), propiciando la pérdida de información.

También se concluye que si bien, se incentiva al personal sobre el correcto registro y documentación de la información, como mejora indican, realizar muestreos aleatorios de manera periódica, para corroborar que la información en sistemas efectivamente corresponde con la realidad del despacho.

En lo relativo al Seguimiento del SCI, se concluye importante destacar las siguientes propuestas de mejora:



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Llevar un registro de las recomendaciones emitidas al despacho, con el respectivo control de cumplimiento y supervisando su estado.

Priorizar las propuestas de mejora que se estima necesario incluir en el siguiente Plan Anual Operativo.

Realizar un monitoreo efectivo y oportuno, para documentar el cumplimiento de las recomendaciones dadas institucionalmente.

Designar a una persona responsable del seguimiento periódico y oportuno a las recomendaciones dadas por los órganos de control y otras dependencias.

Designar una persona responsable de dar seguimiento a los resultados del Proceso de Autoevaluación (PAI) y Gestión del SEVRI-PJ propuestos por el despacho.

Cabe reiterar que el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), procura un espacio de reflexión, donde las oficinas y despachos valoran su situación actual y establecen posibles acciones que les permita mejorarla, en este sentido resulta importante, que cada despacho realice el ejercicio bajo el principio que siempre se puede mejorar, sin procurar la continuidad de zonas de confort donde la persona usuaria sea afectada. En este sentido, se concluyó oportuno establecer un plan de propuestas de mejora mínimas por atender en el Ámbito Jurisdiccional, según se aporta en el anexo de este documento.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo con los datos observados y conclusiones de este informe, se proponen las siguientes recomendaciones, dirigidas a mejorar la gestión judicial con base en la atención de la normativa de Control Interno vigente.

### **Al Consejo Superior**

Acoger el plan de propuestas de mejora mínimas a contemplar por los despachos del ámbito Jurisdiccional, con el fin de alcanzar un crecimiento estandarizado y minimizar la probabilidad de que se materialicen los riesgos vinculados, según se indica en la tabla del anexo del presente informe.

### **Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ)**

En coordinación con la Oficina de Control Interno, establecer lineamientos generales para la formulación del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) por





***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

parte de los diferentes despachos en cada materia del ámbito jurisdiccional, de forma que sea un ejercicio de provecho, mediante propuestas estandarizadas para corregir aspectos identificados en despachos homólogos.

Adicionalmente, se recomienda que valore implementar una acción similar respecto al ejercicio del SEVRI, para estandarizar al menos un grupo de riesgos comunes a cada materia y que se deben gestionar.

Se recomienda que supervise la atención del seguimiento del PAI (bimensualmente) por parte de los despachos del ámbito jurisdiccional, para asegurar que las propuestas de mejora sean implementadas oportuna y debidamente.

Se sugiere que, del equipo de trabajo del Centro de Apoyo, se defina una persona que se desempeñe como “Gestor de Control Interno”, con quien la Oficina de Control Interno, pueda coordinar los diferentes aspectos en esta materia respecto de los despachos del programa. No está de más indicar que la persona designada recibirá capacitación sobre el tema en coordinación con la Oficina de Control Interno.

**Jefaturas de los despachos judiciales**

Dar seguimiento a las propuestas de mejora que se incluyeron en el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI-2023), procurando su implementación para mejorar la gestión; registrando en el sistema automatizado los avances en forma bimensual.

Atender las propuestas de mejora mínimas incluidas en el anexo de este informe, (Plan de propuestas de mejora mínimas), procurando su desarrollo como parte del Seguimiento al PAI en el transcurso del año.

Instar al personal de apoyo, a matricular los cursos virtuales de Control Interno, SEVRI y Conflicto de Interés”, como parte del proceso de formación y actualización continua.

**A la Dirección Ejecutiva y Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

Analizar de forma conjunta posibles alternativas de solución, relacionadas con el equipo de respaldo “UPS” destacado en el Edificio principal del I Circuito Judicial de la zona Atlántica, el cual presenta problema, identificado en el ejercicio PAI-2023. Lo anterior por cuanto, la situación atenta contra la continuidad del servicio, deteriora no solo la prestación del servicio a las personas usuarias, sino también la imagen Institucional.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

En forma preventiva y en línea con la recomendación anterior, igualmente se recomienda que realicen una revisión de las condiciones generales de los equipos de respaldo (UPS) en todos los Circuitos Judiciales de la Institución.

**A la Dirección de Planificación**

Evaluar el impacto alcanzado por el Modelo de Sostenibilidad, procurando su extensión a todos los circuitos del país, para contribuir en el acompañamiento y asesoría de planes remediales y debida implementación de indicadores y controles de gestión”.

**ANEXO**

Plan de Propuestas de mejora mínima por aplicar en los despachos del Ámbito jurisdiccional, de acuerdo con los resultados de la evaluación del PAI-2023.



Propuestas de  
Mejora que como M

-0-

**Se acordó: 1.)** Tener por conocido el oficio N° 316-CI-2023 del 23 de junio de 2023, suscrito por el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe interino de la Oficina de Control Interno y la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional en Control Interno, en consecuencia; acoger el plan de propuestas de mejora mínimas a contemplar por los despachos del ámbito Jurisdiccional, con el fin de alcanzar un crecimiento estandarizado y minimizar la probabilidad de que se materialicen los riesgos vinculados, según se indica en la tabla del anexo del presente informe, así como las recomendaciones a los siguientes despachos, **en consecuencia deberán: 2.) El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ): 2.1.a)** Establecer lineamientos en coordinación con la Oficina de Control Interno, para la formulación del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) por parte de los diferentes despachos en cada materia del ámbito jurisdiccional, de forma que sea un ejercicio de provecho, mediante propuestas estandarizadas para corregir aspectos identificados en despachos homólogos. **2.1.b)** Valorar la implementación de una acción similar respecto al ejercicio del SEVRI, para estandarizar al menos un grupo de riesgos comunes a cada materia y que se deben gestionar. **2.1.c)** Supervisar la atención del seguimiento del PAI (bimensualmente) por parte de los despachos del ámbito jurisdiccional, para asegurar que las propuestas de mejora sean implementadas oportuna y debidamente. **2.1.d)** Definir una persona que se desempeñe como “Gestor de Control Interno”, con quien la Oficina de Control Interno, pueda coordinar los diferentes aspectos en esta materia respecto de los despachos del programa; la persona designada recibirá capacitación sobre el tema en coordinación con la Oficina de Control Interno. **2.2) Las jefaturas de los despachos judiciales: 2.2.a)** Dar seguimiento a las propuestas de mejora que se incluyeron en el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI-2023), procurando su implementación para mejorar la gestión;



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

registrando en el sistema automatizado los avances en forma bimensual. **2.2.b)** Atender las propuestas de mejora mínimas incluidas en el anexo de este informe, (Plan de propuestas de mejora mínimas), procurando su desarrollo como parte del Seguimiento al PAI en el transcurso del año. **2.2.c)** Instar al personal de apoyo, a matricular los cursos virtuales de Control Interno, SEVRI y Conflicto de Interés", como parte del proceso de formación y actualización continua. **2.3) Las Direcciones Ejecutiva y de Tecnología de Información y Comunicaciones:** **2.3.a)** Analizar de forma conjunta posibles alternativas de solución, relacionadas con el equipo de respaldo "UPS" destacado en el Edificio principal del I Circuito Judicial de la zona Atlántica, el cual presenta problema, identificado en el ejercicio PAI-2023. Lo anterior, por cuanto la situación atenta contra la continuidad del servicio deteriora no solo la prestación del servicio a las personas usuarias, sino también la imagen Institucional. **2.3.b)** En forma preventiva y en línea con la recomendación anterior, igualmente deberán realizar una revisión de las condiciones generales de los equipos de respaldo (UPS) en todos los Circuitos Judiciales de la Institución. **2.4) La Dirección de Planificación:** Evaluar el impacto alcanzado por el Modelo de Sostenibilidad, procurando su extensión a todos los circuitos del país, para contribuir en el acompañamiento y asesoría de planes remediales y debida implementación de indicadores y controles de gestión. **3.)** La Secretaría General de la Corte realizará la respectiva publicación. **4.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de las Direcciones Ejecutiva, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, de Planificación, así como de los despachos involucrados.

La Oficina de Control Interno, tomará nota para lo de su competencia. **Se declara acuerdo firme."**

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc:

Dirección Ejecutiva  
Dirección de Planificación  
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Encargado de Circulares de la Secretaría General de la Corte  
Diligencias / Refs: **(6700-2023)**  
**ediaz**