



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 14 de julio de 2023

N° 6286-2023

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° 57-2023 celebrada el **11 de julio del 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LXIII

Documento N° 6998-2023

En sesión N° 46-2022 celebrada el 31 de mayo del 2022, artículo LII, se tuvo por recibido el informe presentado por el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe interino de la Oficina de Control Interno, mediante el oficio N° 308-CI-2023 del 19 de mayo 2023, sobre los resultados más significativos del análisis de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional para el periodo 2023; Además se estableció que dentro de los requisitos para acceder a puestos de jefatura en la Institución, es obligatorio tener conocimientos sobre la normativa de Control Interno y Valoración de riesgos (SEVRI), además, participar en las capacitaciones de actualización de conceptos y funcionamiento de las herramientas automatizadas SEVRI y PAI al menos cada 5 años.

Mediante oficio N°321-CI-2023 del 30 de junio del 2023, el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa y la licenciada July Brenes Corella, en condición de jefe interino y Profesional de la Oficina de Control Interno, respectivamente, informan lo siguiente:

“En atención del artículo 17 de la Ley General de Control Interno, inciso “b”, donde se establece para los entes y órganos públicos la obligación de realizar un proceso periódico de autoevaluación que conduzca al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno (SCI); seguidamente, se presenta el informe de seguimiento al proceso de formulación de la Autoevaluación Institucional (PAI) desarrollado por las dependencias del **Ministerio Público** para el 2023.

El Proceso de autoevaluación Institucional, entre otros aspectos, procura detectar oportunamente eventuales desvíos que alejen a la Institución del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

cumplimiento de sus objetivos; al tiempo que requiere que se formulen acciones correctivas pertinentes o en su defecto se indiquen las propuestas que permitan el crecimiento y la mejora continua.

A continuación, el resumen del análisis realizado.

Informe Final
Proceso Autoevaluación Institucional 2023
Ministerio Público - Poder Judicial

I. INTRODUCCIÓN.

El artículo 7 de la Ley General de Control Interno (LGCI), establece la obligación de las instituciones públicas de contar con un SCI, mismo que deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones institucionales, además, deberá proporcionar seguridad en el cumplimiento de sus atribuciones y competencias, conforme con la normativa vigente.

El PAI, tiene como fundamento legal en el inciso “b” del artículo 17 de la LGCI, el cual requiere:

“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”.

Esta herramienta administrativa permite que en la Institución se desarrollen espacios para formalizar el autocontrol sobre las actividades que se ejecutan a diario, permitiendo verificar si se avanza adecuadamente hacia el logro de los objetivos trazados y la mejora continua.

Actualmente el ejercicio se desarrolla en forma automatizada, distribuyendo la información por cada uno de los Componente Funcional del SCI, permitiendo identificar debilidades y oportunidades de mejora para el perfeccionamiento continuo de la gestión y el servicio que se brinda a la persona usuaria.

Con base en los datos analizados, para el periodo 2023, se establece que un total de 68 oficinas del Ministerio Público, incluyeron la información requerida en el sistema automatizado PAI, para un nivel de cumplimiento del



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

100%.

1.2- VINCULACIÓN DEL PAI CON LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.

La matriz del PAI- 2023, incluye temas y acciones alineadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI); registra las principales acciones que permiten promover y mejorar los servicios de administración de justicia según se estableció en las metas y objetivos estratégicas a desarrollar durante el quinquenio.

Sobre el particular, resulta oportuno mencionar los Temas y Acciones Estratégicas por atender con base en el PEI vigente.

Temas Estratégicos incluidos en el PEI:

- *Confianza y probidad en la justicia:* Fortalecer la confianza de la sociedad con probidad en el servicio de justicia, para contribuir con el desarrollo integral y sostenible del país.
- *Optimización e innovación de los servicios judiciales:* Optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales, para agilizar los servicios de justicia.
- *Gestión del Personal:* Mejorar la idoneidad competencial, el compromiso y el bienestar del personal judicial, con el fin de alcanzar la excelencia en la Administración de Justicia.
- *Planificación Institucional:* Dirigir la gestión judicial en función de las prioridades institucionales con el fin de maximizar el uso de los recursos.

Acciones Estratégicas:

- *Transparencia y rendición de cuentas:* Desarrollar procesos de rendición de cuentas y transparencia institucional, que permitan el derecho de acceso y la comprensión de la información pública.
- *Probidad y anticorrupción:* Diseñar estrategias que permitan la prevención y abordaje de los delitos de probidad y corrupción en la gestión judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- *Participación ciudadana:* Desarrollar estrategias de participación ciudadana responsables, activas y sostenibles, que contribuya en la toma de decisiones del Poder Judicial y mejoramiento del servicio público.
- *Servicios tecnológicos:* Implementar soluciones tecnológicas estandarizadas, innovadoras e integrales para una gestión judicial, técnica y administrativa eficiente.
- *Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales:* Implementar procesos estandarizados para la gestión judicial, técnica y administrativa, que agilicen y faciliten el trámite de los asuntos con el fin de mejorar el servicio de justicia brindado.
- *Bienestar y salud:* Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial.
- *Capacitación:* Implementar estrategias de capacitación y formación para mejorar las habilidades y conocimientos del personal en el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades, valores y ejes institucionales.
- *Reclutamiento y Selección:* Mejorar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de lograr mayor eficacia en el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo.
- *Gestión estratégica institucional:* Gestionar el proceso de toma de decisiones conforme al contenido del plan estratégico con el fin de administrar los recursos presupuestarios en función de las prioridades institucionales.

Asimismo, es importante observar que el proceso PAI verifica la calidad de la gestión, conforme a la Norma de Control Interno “1.9”- *Vinculación del SCI con la Calidad*-, en tanto evalúa las actividades de control, para asegurar su funcionalidad y conformidad en relación con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, bajo un enfoque de mejora continua.

II. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2023.

2.A-. METODOLOGÍA.

La aplicación del ejercicio anual requerido por la ley en este tema, inició al coordinar con las personas responsables de cada programas institucionales,



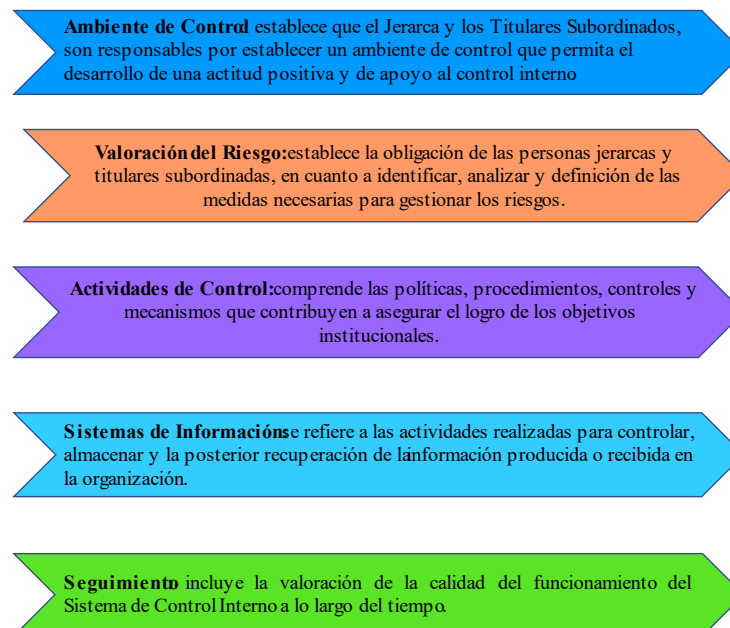
Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

para identificar las preguntas de interés en relación con las Normas de Control Interno, de seguido, la confección del instrumento de medición, su incorporación en la herramienta automatizada PAI; donde se registra y estudia la aplicación de acciones encaminadas a conocer el estado del Sistema de Control Interno en cada oficina, ordenado a partir de los Componentes Funcionales del SCI, todo en línea con las respuestas y propuestas de mejora que se formulan.

El análisis está basado en el acatamiento de criterios (verificados con preguntas) aplicados en atención de las Normas de Control Interno vigente, de manera que, en el ejercicio realizado para el Ministerio Público se evalúa la atención dada a los Componentes Funcionales, la Normativa vigente y el fortalecimiento del SCI.

Para mejor comprensión de la metodología aplicada, a continuación, se muestran los Componentes Funcionales del sistema a partir de los cuales, se estructura el ejercicio:

Ilustración 1
Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno





Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Control Interno.

Para el ejercicio del PAI-2023 las normas seleccionadas para valorar los Componentes Funcionales del Sistema al interno del Ministerio Público son las que incluyen los siguientes temas: responsabilidad y actividades en la gestión del personal, valoración del riesgo, implementación de controles, uso oportuno de los sistemas de la información, y seguimiento.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación utilizados por las oficinas del Ministerio Público al valorar las normas consultadas, en este ejercicio:

Tabla 1
Criterios para evaluar el Cumplimiento del PAI-2023

Criterio de Evaluación	Condición de Cumplimiento
Siempre	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.
Casi siempre	Se cumple aceptablemente. Las condiciones de control están documentadas o autorizadas.
A veces	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.
Nunca	La normativa en cuestión no se ha implementado o se desconoce si la aplicación realizada es la correcta. Por lo que deben generar propuestas mejora para trabajarlas en el periodo que corresponde, definido por la Oficina de Control Interno.

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

Es importante indicar que la normativa de Control Interno es clara cuando expresa las responsabilidades directas de Titulares Subordinados, a efecto de implementar, evaluar y fortalecimiento el SCI, por lo cual, les corresponde a las



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

jefaturas establecer y dar seguimiento al proceso y los tiempos programados y aprobados por el Consejo Superior, según recomendación de la Oficina de Control Interno.

Además, la metodología define qué debe considerarse dentro de la formulación de la autoevaluación. Cada Oficina debe documentar individualmente los resultados establecidos, debiendo estar disponible esta información, como fuente de verificación para las instancias de control y supervisión, tales como, la Inspección Fiscal, la Auditoría Judicial, Inspección Judicial o la Oficina de Control Interno, entre otras.

2.B-. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA APORTADAS.

Según los resultados del análisis, la formulación del PAI-2023 a cargo de las dependencias del Ministerio Público, para este periodo, alcanzó un grado de cumplimiento del 100%, teniendo como base la información suministrada por 68 oficinas verificadas; al respecto, es dable destacar el alto compromiso mostrado por este programa en relación con los deberes asociados a la gestión Institucional en el área del Control Interno.

La información relativa a las propuestas de mejora indicadas en el PAI-2023, se estructura bajo la siguiente distribución:

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

✓ **Aspecto de interés Institucional:** Incluye los elementos relevantes que se pretende fortalecer en la gestión y el servicio brindado a la persona usuaria. Estos aspectos fueron contruidos y consultados según cada norma evaluada, por personal experto de enlace con el Ministerio Público en las preguntas formuladas.

✓ **Propuesta de mejora:** Refieren a las acciones sugeridas, según cada norma evaluada, por cada una de las oficinas del Ministerio Público; a efecto de contribuir a la optimización del trabajo y creación de valor público del servicio brindado.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, se detallan las principales propuestas formuladas en relacionadas con las Normas Generales de Control Interno:

1- NORMAS GENERALES.

En el apartado de Normas Generales se contemplan las regulaciones básicas, diseñadas y ejecutadas por la Administración Activa, con miras a garantizar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos. Incluye conceptos vinculados a los objetivos del programa, características, responsabilidad del Jefe y Titulares Subordinados en el ejercicio de la función pública encomendada, entre otros.

Al respecto la Norma de Control Interno 1.5 *-Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI-*, establece 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.”

Según lo transcrito, atender las actividades de control y la responsabilidad sobre el SCI, con alto compromiso con la calidad, son actividades requeridas para el fortalecimiento de la gestión propia de cada oficina.

Las normas consideradas en este apartado están referidas a los diferentes lineamientos de aplicación y regulación del SCI, el cual, se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos, principalmente en la actividad administrativa de la Institución.

Sobre el particular, y en línea con la Norma 1.5- *Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI-* y la Norma 1.9 *-Vinculación del SCI con la Calidad-*, que se han consultado en el proceso PAI 2023; se tiene que las 68 oficinas del Ministerio Público, en conjunto, aportaron **137 propuestas de mejora**; en este tema, de las cuales, se identificaron los siguientes aspectos de interés Institucional: *Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales, así como Capacitación.*

Sobre el particular, a continuación, se muestran las propuestas de mejora de mayor relevancia, elaboradas por parte de las oficinas del Ministerio Público en relación con este tema:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla 2
Propuestas de Mejora relacionadas con las
Normas Generales de Control Interno

Norma: 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI
Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: ✓ Brindar al personal de nuevo ingreso una charla introductoria del sistema de Control Interno. ✓ Continuar concientizando al personal sobre la importancia de implementar el Control Interno en el desempeño de su trabajo. ✓ Documentar las reuniones por medio de actas. ✓ Incluir dentro del proceso de inducción del personal de primer ingreso, un apartado que contemple generalidades del Control Interno. ✓ Promover que todo el personal conozca el PAI y del Sistema de Control Interno (SCI), para sus aportes a lo largo del año. ✓ Realizar campañas informativas internas de Control Interno y sus responsabilidades, con el fin de una mejor comprensión del Sistema de Control Interno. ✓ Realizar una verificación cada tres meses respecto a la divulgación de normas y reglamentación en materia de Control Interno. De manera que pueda estar actualizándose conforme a las directrices y recomendaciones, del despacho, la Fiscalía General y la Oficina de Control Interno del Poder Judicial. ✓ Fomentar el compromiso con la prestación del servicio público de calidad. (Circular 19-adm-2019). ✓ Establecer que de manera periódica se esté recordando al personal sobre la implementación del Control Interno en la oficina.
Aspecto de Interés Institucional: Capacitación
Propuestas de mejora: ✓ Realizar una valoración a lo interno del despacho para discriminar dentro del personal a cargo las personas que faltan por realizar los cursos de Control Interno, con el fin de incentivarlos para que los realicen. ✓ Solicitar a la Oficina de Control Interno impartir charlas sobre Control Interno. ✓ Difundir mediante correo electrónico las cápsulas que realiza la oficina de Control Interno del Poder Judicial, para divulgar la responsabilidad



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

en la implementación del Control Interno.

✓ Continuar con la práctica de que las personas funcionarias participen en el curso virtual de Control Interno y SEVRI, con el fin de fortalecer el cumplimiento de disposiciones institucionales.

Norma: 1.9- Vinculación del SCI con la Calidad

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

✓ Continuar con la supervisión a fin de detectar cualquier problema o dificultad en la prestación de servicio.

✓ Continuar confeccionado los controles de la atención de usuarios internos y externos.

✓ Contar con una carpeta en la unidad común, con el fin de recopilar las directrices en general, a fin de que, en caso de nuevo ingreso de personal, se ponga en conocimiento la misma.

✓ Promover el compromiso con la prestación del servicio público de calidad que será un tema de agenda en las actividades de la oficina. (Punto 8 circular 19-adm-2019).

✓ Incorporar el tema de la calidad de servicio en al menos dos actividades de la oficina durante el período laboral.

✓ Instruir al personal de la fiscalía sobre la mejora continua de la atención al usuario interno y externo.

✓ Mantener un seguimiento y control con las personas enlaces para asegurar un servicio de calidad.

✓ Mantener de manera continua (al menos cada tres meses) recordatorios a todo el personal respecto a las políticas institucionales de servicio al cliente y el reenvío de todo tipo de comunicación que al efecto realice la institución.

✓ Realizar planes de mejora a los Fiscales con mayor circulante, con el fin de lograr un baja importante para poder brindar un servicio de calidad, con una respuesta al usuario en un menor tiempo.

✓ Reiterar en espacios, formales, informales y mediante la remisión de documentos y capsulas informativas la importancia de brindar atención clara y oportuna a los usuarios.

✓ Mantener de forma constante revisión de las políticas internas sobre el servicio público de calidad, dirigido a mejorar cada día, con el fin de brindar a la víctima una atención adecuada durante todo del proceso.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Capacitar al personal con al menos un curso orientado a la atención de población en condición de vulnerabilidad.
- ✓ Capacitar y refrescar conocimientos en el personal a fin de procurar una excelente atención y trato al usuario.
- ✓ Coordinar con la Contraloría de Servicios para realizar una charla para el servicio público de calidad.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de Ética y Valores para que puedan brindar una charla a todo el personal sobre el servicio de calidad que debe darse al usuario.
- ✓ Divulgación de matrícula para cursos relacionados al buen servicio público y poblaciones vulnerables.
- ✓ Incentivar al personal de nuevo ingreso a matricular los cursos virtuales relacionados al servicio público.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Conforme a lo observado en esta tabla, es menester indicar que en general las propuestas de mejora aportadas, se ofrecen en relacionan con el cumplimiento de las funciones asignadas, la responsabilidad por implementar el Control Interno en las oficinas, así como, establecer actividades oportunas para tramitar y verificar la calidad de la gestión que se brinda a las personas usuarias internas y externas, alineado todo ello con el mejoramiento continuo de la calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se muestran las propuestas afines con las Normas referidas al Componente Ambiente de Control:

2- AMBIENTE DE CONTROL

Este componente abarca los aspectos de integridad, valores, ética, estructura organizacional y políticas de gestión, con la finalidad de facilitar el desarrollo de una actitud positiva y de soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en apoyo de los demás componentes.

En línea con lo anterior, el Artículo 2 inciso “e” de la Ley General de Control Interno, establece:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

“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. “

Sobre el particular, es dable indicar que existe un conjunto de factores que permiten el desarrollo de una mejora en relación con la actitud de la persona funcionaria judicial, creando un ambiente institucional de control positivo y de apoyo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

En respuesta a las preguntas formuladas en relación con las Normas: 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-; las oficinas del Ministerio Público, en conjunto generaron **341 propuestas de mejora**.

Conforme al análisis de las propuestas que se dieron, los aspectos de interés Institucional que se identifican son los siguientes: Probidad y Anticorrupción, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

A continuación, se exponen las propuestas de mejora más notables que formularon las oficinas del Ministerio Público sobre este tema para este periodo.

Tabla 3
Propuestas de Mejora aportadas respecto de las
Normas vinculadas al Ambiente de Control

Norma: 2.3.1. Factores Formales de la Ética Institucional
Aspecto de Interés Institucional: Probidad y anticorrupción
Propuestas de mejora: ✓ Realizar periódicamente mediante correos electrónicos envíos de temas relacionados con la misión, visión y valores institucionales. ✓ Continuar con un abordaje frecuente de temas que sean relevantes para mantener y mejorar los valores institucionales, así como aquellas actividades que nos representen como institución bajo los mayores estándares de la ética y la probidad.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Girar instrucciones específicas al encargado(a) de la pizarra informativa de divulgar los valores institucionales y los principios éticos que rigen en la institución.
- ✓ Mantener rotulación con información que divulgue constantemente el contenido. (Punto 9 circular 19-adm-2019).
- ✓ Recordar al personal el deber de probidad, en sus funciones diarias dentro y fuera del despacho.
- ✓ Replicar las capsulas informativas que en ocasiones realiza la oficina de Prensa del Ministerio Público como medida de refrescamiento al personal de la oficina, así mismo se pondrán en conocimiento en caso de requerirse en algún momento que se incorpore personal de nuevo ingreso.

Norma: 2.4. Idoneidad del Personal

Aspecto de Interés Institucional: Probidad y anticorrupción

Propuestas de mejora:

- ✓ Reiteración por medio de comunicados internos de los protocolos de manejo de evidencias con el fin de reforzar conocimientos.
- ✓ Verificar que todo el personal auxiliar de la Fiscalía realice al menos un curso de manejo de evidencia.
- ✓ Actualizar al personal en el manejo de evidencias, según las directrices del Laboratorio de Ciencias Forenses y de los depósitos de bienes decomisados, así como, el Arsenal Nacional.
- ✓ Realizar una charla por parte del encargado de evidencias con el personal técnico y Fiscal sobre las disposiciones de evidencia que deben gestionar en sus escritorios.
- ✓ Solicitar que se desarrollen cursos especializados de manejo de evidencias. Así, como el que se sigan manteniendo los controles de supervisión en cuanto al manejo y control de la evidencia del despacho. Aunado a lo anterior, acatando las recomendaciones del Banco de Buenas Prácticas.
- ✓ Reiterar al personal técnico y profesional las circulares y directrices institucionales sobre el manejo de evidencia.
- ✓ En caso de contar con personal de nuevo ingreso y requerirlo así se velará por que se capacite al personal en el manejo y custodia de la evidencia, en caso de que haya nuevo ingreso de personal en el despacho.
- ✓ Formular un banco de buenas prácticas en cuanto al buen manejo de evidencias.
- ✓ Remitir al personal del despacho el Protocolo de Cadena de Custodia de manera digital, a modo de recordatorio.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

✓ Motivar a la totalidad de personal administrativo a matricular cursos sobre manejo de evidencias, para garantizar que en ausencia de la persona titular encargada las y los demás funcionarios tengan los conocimientos para manejar adecuadamente la evidencia que reciban.
Aspecto de Interés Institucional: Reclutamiento y Selección
Propuestas de mejora: ✓ Cumplir con los lineamientos institucionales en cuanto al nombramiento de personal nuevo ingreso. ✓ Continuar realizando la revisión de antecedentes y requisitos previo a realizar un nombramiento de acuerdo con las competencias requeridas. ✓ Seguir acatando los requisitos de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UAMP), de la Fiscalía General y de la oficina de Gestión Humana. ✓ Continuar con el acato de las directrices existentes para la escogencia del personal, garantizando así la transparencia del proceso de selección. ✓ Verificar que todos los funcionarios que son nombrados cuenten con las competencias para el desempeño de su puesto conforme al manual de nombramientos y ley orgánica. ✓ Continuar con las entrevistas y procedimiento del Área de Valoración Psico-Sociolaboral (AVAL). ✓ Mantener la consulta de los antecedentes disciplinarios ante la Inspección Judicial, antes de nombrar al personal. ✓ Asegurarse de que la persona que se nombra cumpla con los requisitos establecidos y que tenga las habilidades y destrezas que el puesto requiere. ✓ Continuar realizando la consulta de elegibles en el caso de los fiscales y en el caso del personal técnico igualmente hacer la verificación del cumplimiento de las pruebas obligatorias para el puesto.
Norma: 2.5.1. Delegación de Funciones
Aspecto de Interés Institucional: Reclutamiento y Selección
Propuestas de mejora: ✓ Actualizar el compendio normativo con información de interés. ✓ Brindar inducciones al personal nuevo, de apoyo con los manuales de puestos. ✓ Crear un control para documentar las actividades de inducción, con el fin de supervisar el cumplimiento de la norma, designar un responsable



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de brindar la inducción al personal de nuevo ingreso.

- ✓ Divulgar de manera constante la Ley Orgánica del Poder Judicial y otras directrices de índole administrativo que conciernen a la estructura jerárquica, tanto del Poder Judicial como del Ministerio Público.

- ✓ Documentar mediante la implementación de un acta las responsabilidades, cuotas de trabajo y roles de la oficina.

- ✓ Mantener un documento con explicación básica de tareas de los fiscales y de los técnicos judiciales, el cual se ubicará en el sistema común de la Fiscalía.

- ✓ Fomentar que, en la totalidad de nombramientos de Fiscales por sustitución, al momento de la juramentación se le brinde al nuevo funcionario(a) la información acerca de sus funciones y responsabilidades.

- ✓ Generar recordatorio al personal para que, cuando tome su descanso por vacaciones, remita un correo a la persona que la sustituirá y a su jefatura inmediata, sobre las tareas pendientes por realizar.

- ✓ Documentar las actividades de inducción, con el fin de supervisar el cumplimiento de la norma y el adecuado desempeño de las funciones.

- ✓ Aplicar la Directriz III-2018 mantiene la obligación de realizar un informe de salida y de entrada cada vez que se realiza una sustitución. Esta misma directriz contempla la necesidad de realizar un procedimiento de inducción para funcionarios de esta fiscalía de impugnaciones, en todos los puestos por medio de directriz administrativa.

- ✓ Mantener la indicación a los y las compañeras del despacho en cuanto a sus funciones, así como seguir manteniendo y mejorando las constancias e informes respecto a dicha información.

- ✓ Mantener la inducción del personal en cuanto a sus obligaciones, funciones y responsabilidades, además de continuar con la labor de supervisión, documentando las mismas.

- ✓ Solicitar a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) el manual de los puestos existentes y someterlo a análisis con el personal judicial.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Capacitar al personal de nuevo ingreso respecto de las funciones del puesto que vaya a asumir y supervisión constante hasta lograr experiencia en el puesto.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Norma: 2.5.3. Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones
Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: ✓ Mantener una vigilancia constante para garantizar que no existan funciones incompatibles en el despacho. ✓ Reiterar mediante correo electrónico y en las reuniones generales, a la totalidad del personal la importancia de mantener un adecuado desempeño en las labores y el deber de informar sobre la detección de funciones incompatibles. ✓ Mantener la supervisión y verificación de funciones que puedan generar algún tipo de incompatibilidad. ✓ Implementación de controles alternativos. ✓ En caso de que se determine alguna situación de incompatibilidad que no sea posible desconcentrar funciones, se procederá a realizar una constancia o nota por parte del Fiscal Coordinador o Jefatura sobre dicha situación debiendo supervisar la transparencia en el proceso, a fin de evitar la no afectación del servicio. ✓ Una vez identificadas, se realiza la modificación en la asignación de tareas, se comunica y se establecen los controles necesarios. ✓ Mantener el sistema de rotación en la asignación de audiencias a los fiscales de impugnaciones atendiendo a un rol que se puede controlar por medio de libros electrónicos. ✓ Documentar el control establecido para seguimiento de situaciones excepcionales donde no es posible desconcentrar funciones. ✓ Mantener vigilancia a fin de seguir aplicando mecanismos alternativos en caso de presentarse funciones incompatibles. ✓ Envío de recordatorio al personal para que se comunique a la jefatura inmediata, aquellas situaciones que puedan incidir en el adecuado desempeño cuando no sea posible desconcentrar funciones incompatibles.
Norma: 2.5.4. Rotación de Labores
Aspectos de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: ✓ Verificar los funcionarios que se encuentren en rotación estén realizando adecuadamente su labores en el nuevo puesto y determinará si resulta procedente una nueva rotación, tomando en cuenta el adecuado desempeño.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Continuar con la práctica de capacitar al personal administrativo para que pueda asumir diferentes puestos de trabajo, a fin de que pueda sustituir temporalmente sin que esto afecte el servicio que brinda el despacho.
- ✓ Continuar aplicando la rotación de labores en los plazos establecidos o conforme a la necesidad inmediata.
- ✓ Continuar realizando la rotación de labores en los puestos técnicos de manera anual en virtud de la importancia del manejo de los expedientes en coordinación con el Fiscal, de ahí que se considera hacerlo anual.
- ✓ Mantener la rotación del personal de manera semestral, sin embargo, en casos de que no sea posible por mejor servicio se dejará abierta la posibilidad a extender o disminuir el plazo.
- ✓ Determinar la viabilidad de la rotación, para categorías de puestos específicos.
- ✓ Mantener un adecuado y coordinado rol de rotación de trabajo. Equilibrando en el despacho la rotación, así como la inclusión de personal, todo como parte también de un cambio generacional, conforme a los movimientos de personal profesional y de apoyo.

Fuente: Oficina de Control Interno con datos del PAI-2023.

Es importante destacar que las propuestas de mejora identificadas en la tabla 3, se encuentran relacionadas con acciones que fortalecen el cumplimiento de las funciones asignadas en relación con la organización, personal responsable y el establecimiento de actividades oportunas para gestionar y verificar la calidad del servicio que se brinda a las personas usuarias, alineado con el mejoramiento continuo del servicio público encomendado.

seguidamente, se muestran las propuestas afines con las Normas vinculadas al componente Valoración del Riesgo.

3- VALORACIÓN DEL RIESGO

La Gestión del Riesgo es primordial en el quehacer institucional, al permitir de una forma sistemática y objetiva, la identificación, evaluación, administración, revisión y definición de acciones, para la prevención de los riesgos que tendrían consecuencias negativas sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Conforme a 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.”

Esta norma establece que el Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben cumplir con un proceso periódico de valoración del riesgo con la finalidad de administrar los riesgos que limitarían el logro de los objetivos de la oficina y la Institución en general, previniendo su materialización o mitigando las consecuencias si se presenta.

Al respecto, las oficinas del Ministerio Público, en conjunto generaron **137 propuestas de mejora** vinculadas con la gestión del riesgo, las cuales dan respuesta a las dos Normas consultadas sobre el particular, a saber: 3.1 -*Valoración del Riesgo*-, 3.3 -*Vinculación con la Planificación Institucional*.

Según el análisis de las propuestas aportadas, los aspectos de interés Institucional que prioritariamente se identificaron para atender la mejora continua en este aspecto fueron, la Gestión Estratégica Institucional y la Capacitación.

Seguidamente, se detallan las propuestas de mejora aportadas de mayor relevancia para el perfeccionamiento continuo de este Componente Funcional:

Tabla 4
Propuestas de Mejora sugeridas de las Normas de Valoración del Riesgo

Norma: 3.1 Valoración del Riesgo
Aspecto de Interés Institucional: Gestión Estratégica Institucional
Propuestas de mejora: ✓ Aprovechar las visitas de supervisión y las reuniones generales para abordar cualquier tema relacionado con el Sistema de Valoración de Riesgos, especialmente porque la Fiscalía se encuentra distribuida en algunos de los circuitos judiciales del país, se procurará convocar equipo por medio de la Plataforma Teams.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Continuar con la práctica de informar al personal sobre los riesgos del despacho para minimizar su materialización.
- ✓ Dar a conocer a los funcionarios del despacho los riesgos formulados y las medidas de administración de riesgos que se pondrán en práctica a lo largo del año.
- ✓ Dar continuidad a las reuniones del grupo de mejora para analizar los riesgos, variables estadísticas, incidencia criminal y planes de trabajo.
- ✓ Entregar a cada persona funcionaria al inicio del año una copia del SEVRI y de las acciones a cumplir durante el año, levantar acta de reunión relativa a las sugerencias o riesgos detectados por la totalidad del personal.
- ✓ Informar al personal técnico y profesional sobre los riesgos del despacho, con el fin de que colaboren en su gestión y seguimiento.
- ✓ Realizar a inicio de año reunión con el personal del despacho, a efectos de poner en conocimiento cuales son los riesgos establecidos en el SEVRI para dicho periodo, así como los objetivos del PAO, y así poder establecer las líneas de trabajo que contribuyan al efectivo cumplimiento de los objetivos del PAO y disminución de riesgos del SEVRI.
- ✓ Remitir minutas de reunión del equipo de riesgo del despacho al personal a efecto de que estén informados del seguimiento y acuerdos tomados.
- ✓ Continuar con los seguimientos de la información y correcciones cuando la información no es brindada con calidad, para corregir errores y evitar que los riesgos se materialicen.
- ✓ Utilizar los medios disponibles para que el personal tenga conocimiento de los riesgos del despacho y participe en su prevención.
- ✓ Velar en caso de ingresar personal nuevo al despacho de poner en conocimiento del SEVRI.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Incentivar al personal a realizar el curso virtual de SEVRI y Control Interno, con la finalidad de fortalecer la prevención de riesgos y dar seguimiento oportuno al Sistema de Control Interno (SCI).

Norma: 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

Aspecto de Interés Institucional: Gestión Estratégica Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Continuar con el seguimiento al PEI y los objetivos asociados



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

para realizar los ajustes que sean pertinentes para concluir con dichos objetivos.

✓ Acatar los lineamientos para la vinculación de objetivos PEI en caso de que se requiera formular uno para la oficina.

✓ Adoptar la práctica de integrar la información que nos brinda valoración para la construcción del PAO y PAI.

✓ Cumplir con los objetivos que tienen incidencia directa con el PEI con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

✓ Verificar que los proyectos institucionales en los que la oficina es responsable o parte del equipo de trabajo se reflejen en los Planes Anuales Operativos.

✓ Dar seguimiento periódico del avance en objetivos y metas vinculadas estratégicas y su debido registro en el sistema correspondiente.

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

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

Fuente propia: Oficina de Control Interno con datos del PAI-2023

En línea con los datos de esta tabla, es importante indicar que, la valoración del riesgo como parte del SCI busca contribuir al logro de los objetivos, permitiendo establecer controles efectivos para su prevención, fortalece la evaluación de la gestión y facilita la planificación estratégica y la toma de decisiones.

4- ACTIVIDADES DE CONTROL

Este Componente hace referencia a las políticas, protocolos y controles en general que deben cumplir los despachos y oficinas judiciales para prevenir la materialización de los riesgos, así como la detección de cualquier debilidad o desviación que se pueda presentar y eventualmente podrían afectar la gestión institucional.

Entre las Normas vinculadas a este Componente, se incluyen las relacionadas con la regulación y gestión de activos, confiabilidad y oportunidad de los controles; documentación y registro, así como la adecuada y constante supervisión de la gestión pública; resultando vital su atención para el correcto quehacer institucional.

En línea con lo indicado, la Norma 4.1 *-Actividades de Control-* establece:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

“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.”

De ahí que, las propuestas de mejora que permitan perfeccionar los controles requeridos son de gran importancia para el desarrollo del Sistema de Control Interno.

Las oficinas del Ministerio Público, en conjunto formularon **211 propuestas de mejora** vinculadas con el componente Actividades de Control, las cuales, dan respuesta a la norma: 4.1 -*Actividades de Control*.

Conforme al análisis de las propuestas dadas para este componente, se identifican los siguientes aspectos de interés Institucional: Probidad y Anticorrupción y Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

En la siguiente tabla, se muestran las propuestas de mejora conforme a la Norma evaluada con relación al Componente Actividades de Control.

Tabla 5
Propuestas de Mejora sugeridas en relación
con las Actividades de Control
Periodo 2023

Norma: 4.1 Actividades de Control
Aspecto de Interés Institucional: Probidad y Anticorrupción
Propuestas de mejora: ✓ Al menos dos veces al año generar circular interna para recordar sobre las obligaciones y alcances de la normativa (artículo 11, inc. B). ✓ Capacitar al personal respecto al tema de conflicto de interés, mediante la capacitación disponible como curso virtual. ✓ Incluir el conflicto de intereses como arte de la agenda en algunas reuniones del Equipo de Riesgos de la Oficina.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Incluir en el compendio normativo la circular que regula los conflictos de interés, como medio de consulta.
- ✓ Informar en cada reunión con el personal sobre la regulación para la prevención, identificación y la gestión de los conflictos de interés en el Poder Judicial.
- ✓ Instar al personal a llevar la capacitación virtual en el tema de regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el poder judicial (artículo 11).
- ✓ 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).
- ✓ Realizar al menos dos comunicados internos sobre las consecuencias y obligaciones asociados a los conflictos de intereses con el fin de que el personal mantenga un conocimiento constante sobre el mismo.
- ✓ Recordarle al personal de manera constante sobre la obligación de informar a la jefatura cuando se ve enfrentado a un conflicto de interés para gestionarlo de la mejor manera.
- ✓ Remitir capsulas informativas sobre la normativa sobre el conflicto de intereses y su normativa.

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

Propuestas de mejora:

- ✓ Seguir supervisando el manejo de las evidencias y revisar mensualmente los libros de control de evidencias.
- ✓ Realizar una supervisión mensual de la bodega, revisar controles.
- ✓ Acatar las recomendaciones de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) sobre el manejo de evidencias.
- ✓ Reiterar las directrices institucionales para el manejo de evidencias establecidas tanto por el Ministerio Público como los Órganos Superiores.
- ✓ Revisión trimestral de evidencias a cargo de los Fiscales Auxiliares y remitir reporte que revisará la Fiscal Adjunta.
- ✓ Lograr efectuar aperturas de evidencia más constantes, de manera que en la bodega sólo haya evidencia en tránsito y evitar así que el proceso se congestione por la disposición no oportuna de las evidencias.
- ✓ Que cada fiscal auxiliar realice un reporte trimestralmente, indicando, si hay evidencias a la orden de su sede, para que sea verificado por la jefatura.
- ✓ Mantener actualizados los controles físico y electrónico de las evidencias, así como la realización de inventarios de evidencias para



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

comprobar su debido resguardo.

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo 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:

- ✓ A través de controles internos se revisa y actualiza constantemente las matrices de prisión preventiva, medidas, personas detenidas y otros vencimientos de plazos procesales.
- ✓ Mantener los controles mediante libros físicos en las diferentes fiscalías de impugnaciones del país y el personal de apoyo recuerda por medio de correos electrónicos -semanalmente- el día de vencimiento de los plazos de cada causa.
- ✓ Mantener actualizados los controles de prisión preventiva.
- ✓ Reiterar las directrices internas necesarias para que la actualización y revisión de los controles establecidos se cumpla en tiempo y forma.
- ✓ Seguimiento del ingreso de casos tanto por itineración como físicos. Se deberá realizar inventario mensual de los casos ingresados.
- ✓ Mantener un consolidado de las prisiones preventivas, sentenciado en fuga y otros vencimientos de plazos procesales, para una mejor supervisión del despacho.

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales. (Relacionado con la supervisión periódica de los controles y su funcionalidad)

Propuestas de mejora:

- ✓ Realizar recordatorios a los funcionarios(as) que suministran los datos que alimentan esos controles (en casos en que esos datos no salgan automáticamente de los sistemas de gestión u libros de Excel).
- ✓ Mantener la evaluación de los controles y en caso de que no sean necesarios, proceder a eliminarlos.
- ✓ Realizar una revisión de la calendarización de las actualizaciones que se realicen de los controles existentes.
- ✓ Evaluar constantemente los controles existentes para determinar su funcionalidad y cumplimiento de objetivos para los cuales se crearon.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Realizar continuamente recordatorios a los funcionarios que suministran los datos que alimentan esos controles en caso de los datos no descarguen.
- ✓ Administrar la duplicidad de controles, para generar una mejor distribución del tiempo en las funciones laborales.
- ✓ Mantener por parte de la jefatura a verificación anual de controles.

Fuente propia: Oficina de Control Interno con datos del PAI-2023.

Según se observa en la tabla anterior, el proceso PAI, también, permite implementar acciones orientadas a mejorar temas como el registro adecuado y accesible de la información, supervisión constante y funcionalidad de los controles, entre otros temas susceptibles de mejora.

A continuación, se muestran las propuestas afines al Componente Sistemas de Información, validadas en el desarrollo del presente estudio.

5- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las Normas de Control afines con el Componente Sistemas de Información, tienen como propósito establecer elementos y mecanismos idóneos para obtener, analizar, comunicar y conservar la información relativa a los diferentes aspectos de interés Institucional, en el entendido que los sistemas de información se pueden llevar de manera automatizada, manual o mixta. Su correcta aplicación proporciona la fluidez de información requerida para un oportuno servicio público, de ahí la importancia de buscar su mejora continua.

Al respecto la Norma 5.1 -*Sistemas de información*, establece:

“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.”

Conforme a lo transcrito, este componente se basa en el conjunto de actividades realizadas para controlar, circular, almacenar y la posterior



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

recuperación de la información producida o recibida en el desarrollo de la gestión, con el fin de prevenir cualquier desvío, sustracción, mal uso o destrucción de datos importantes.

Acorde con este Componente, relativo a las Normas 5.3 -*Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos*-, 5.4 -*Gestión Documental* - y 5.7 -*Calidad de la comunicación* -; las oficinas del Ministerio Público en conjunto generaron **205 propuestas de mejora**.

Analizadas estas propuestas de mejora, sobre el Componente en estudio, los aspectos de interés Institucional, que se identifican son: Servicios Tecnológicos, Capacitación, Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

Sobre el particular, seguidamente se detallan las propuestas de mejora más destacadas para el perfeccionamiento del Componente aquí contemplado.

Tabla 6
Propuestas de Mejora sugeridas para las Normas
asociadas con los Sistemas de Información
Periodo 2023

Norma: 5.3 Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos
Aspecto de Interés Institucional: Servicios Tecnológicos
Propuestas de mejora: ✓ Actualización y mantenimiento de las diferentes plataformas informáticas. ✓ Continuar con la practica establecida de entregar a los usuarios copia del expediente en USB. ✓ Continuar utilizando los sistemas informáticos para atender las necesidades de los usuarios del despacho y reportar aquellas situaciones que impidan el uso eficiente de los mismos. ✓ Dar continuidad, al control de lo que se ingresa y así elaborar un reporte o inventario mensual de lo trabajado, además se respalda la información en un disco duro, ya que se trabaja en plantillas de Excel. ✓ Realizar un reporte en el Sistema Gestión Integrada de Servicios (GIS) y enviar un correo a la jefatura de Tecnología de la Información a fin de contar con la solución al problema. ✓ Gestionar ante Tecnología de la Información la revisión del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

sistema y una migración al Escritorio Virtual con el fin de mejorar el procesamiento de la información.

✓ Solicitar la implementación de sistemas que permitan al usuario acceder de manera eficiente a la información. (Sistema de Escritorio Virtual).

✓ Informar a las jefaturas sobre los reportes no atendidos o las situaciones que generen imposibilidad de cumplir los objetivos y se traduzcan en una deficiente atención de las personas usuarias.

✓ Mantener el uso eficiente de los sistemas informáticos para la atención de los usuarios y cumplir los objetivos.

✓ Mantener la vigilancia adecuada en el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, realizar los reportes de forma oportuna como hasta la fecha se han realizado.

✓ Realizar consulta sobre la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) con el sistema de escritorio virtual.

✓ Revisión mensual del informe SIGMA sobre las inconsistencias, para evitar omitir dar información errónea a la persona usuaria.

✓ Seguir participando en la creación del Sistema de Gestión Integral de la Capacitación, con la Escuela Judicial y DTIC.

✓ Vigilar que el personal Técnico y Profesional conozca y maneje adecuadamente los sistemas informáticos disponibles para brindar un adecuado servicio público.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

✓ Capacitar al personal en el uso de los nuevos sistemas informáticos disponibles.

Norma: 5.4 Gestión Documental

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:

✓ Promover en el personal la responsabilidad de respaldar de manera periódica la información que tienen en sus computadoras que no está en sistemas.

✓ Reiterar las directrices administrativas internas para el respaldo de la información que se genera fuera de los sistemas informáticos automatizados.

✓ Promover que cada funcionario realice un respaldo de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

formularios a fin de poder mantener el servicio en caso de que los sistemas por alguna razón fallen.

- ✓ Que se determine por parte de la jefatura la periodicidad de respaldo de forma que sea estandarizada para todas las sedes. Además, que se verifique que tengan los dispositivos en que respaldar la información.

- ✓ Reiterar al personal la importancia y necesidad de incorporar al Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) la información que se genere fuera de éste.

- ✓ Fomentar el hábito de respaldo de la información en dispositivos fuera de los sistemas informáticos.

- ✓ Pedir a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) discos duros externos para hacer respaldos.

- ✓ Mantener el respaldo de las pericias en una carpeta de manera constante.

- ✓ Reiterar la directriz para que en forma semestral se realicen los respaldos de la información que se almacena en los equipos de cómputo por parte de todos los funcionarios del despacho.

- ✓ Ampliar la capacidad de espacio disponible para realizar los respaldos.

Norma: 5.7- Calidad de la comunicación

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:

- ✓ Reiterar las directrices institucionales, para el procesamiento de información.

- ✓ Reiterar el uso adecuado de los canales de comunicación institucionales para el traslado de la información de manera oportuna.

- ✓ Atender los aspectos de confidencialidad de la información.

- ✓ Seguir completando los sistemas de información, como el Sistema de Gestión, para poder obtener información confiable.

- ✓ Crear bitácoras o llevar un seguimiento de la información brindada.

- ✓ Supervisar que la información que se envíe a las personas usuarias internas y externas sea transparente, ágil, segura, correcta y oportuna.

- ✓ Revisión de procedimientos para garantizar una adecuada comunicación de la información

- ✓ Fomentar la utilización de medios tecnológicos para que la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

información sea trasladada de manera fehaciente y oportuna.

- ✓ Definir una política de las comunicaciones internas salientes y entrantes que tendrán copia al correo al despacho, su forma y plazo de conservación.

- ✓ Continuar utilizando los medios de información establecidos para que la información siga trasladándose de manera ágil, transparente y segura.

- ✓ Utilización de las tecnologías disponibles para la comunicación adecuada de la información requerida.

- ✓ Remitir al personal un memorándum en el cual se recalque todas las disposiciones internas referidas de la atención al usuario y el traslado de la información a través de una comunicación y el empleo de un lenguaje sencillo y accesible.

- ✓ Mantener actualizados los sistemas informáticos para mantener una comunicación e información oportuna con los usuarios destinatarios.

- ✓ Mantener las supervisiones de los expedientes para verificar que se cumpla con esas características de la información.

- ✓ Mantener una comunicación asertiva con las personas usuarias del despacho, en búsqueda constante de brindar un mejor servicio con la implementación de nuevas tecnologías y su uso.

- ✓ Reiterar por medio de comunicados internos, la importancia del uso correcto de los canales de comunicación para el traslado eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

- ✓ Instar al personal que verifiquen antes de remitir cualquier tipo de información, que la misma está ajustada a la solicitud de usuario interno o externo y que la misma es correcta, acorde con los registros y la legislación penal y procesal vigente.

Fuente propia: Oficina de Control Interno con datos del PAI-2023

En la presente tabla se observa que PAI permite identificar propuestas de mejora para fortalecer lo relativo al resguardo y manejo discreto de la información sensible, ofrecer información eficiente y eficaz con la finalidad de apoyar el proceso de toma de decisiones bien informadas.

A continuación, se muestran las propuestas con mayor impacto sobre el Componente Funcional, Seguimiento del SCI.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

6- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En relación con este Componente la normativa requiere que el Jerarca, Titular Subordinado y los funcionarios, en su labor cotidiana observen el funcionamiento del SCI, con el objeto de precisar desviaciones en su efectividad y solicitar su corrección oportuna.

Sobre el particular, la Norma 6.3.2 - Autoevaluación periódica del SCI -, indica lo siguiente:

“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.”

Acorde con esta norma, las actividades institucionales deben ser objeto de monitoreo constante mediante la aplicación de controles previos, concomitantes y posteriores, a fin de guiar las operaciones y conocer oportunamente el grado de efectividad de su desempeño. Lo anterior permitirá identificar eventuales desviaciones u oportunidades de mejora para emprender medidas en el momento propicio.

Las oficinas del Ministerio Público, al valorar el Componente Funcional, Seguimiento del SCI en conjunto generaron **273 propuestas de mejora**, las cuales dan respuesta a las Normas consultadas en el ejercicio 2023, a saber: 6.1 -Seguimiento del SCI-, 6.2 -Orientaciones para el seguimiento del SCI-, 6.3.1 -Seguimiento Continuo del SCI - y 6.3.2 -Autoevaluación Periódica del SCI.

El análisis de las propuestas aportadas identifica que los aspectos de interés Institucional prioritarios en este tema, corresponden a mejorar: el Desarrollo, optimización de servicios y procesos judiciales y la Gestión estratégica institucional.

Seguidamente, se enlistan las principales propuestas de mejora que se orientan a perfeccionar este Componente Funcional.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla 7
Propuestas de Mejora sugeridas de las
Normas de Seguimiento
Periodo 2023

Norma: 6.1 Seguimiento del SCI
Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: ✓ Acatar las recomendaciones emitidas por órganos superiores y dar seguimiento para que el personal profesional y técnicos cumplan con los plazos establecidos. ✓ Agendar mediante Outlook las fechas de los informes a rendir con regularidad mensual, trimestral y semestral. ✓ Brindar seguimiento a las recomendaciones dadas por los órganos de control, fiscalización y monitoreo. ✓ Confeccionar un consolidado con el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración. ✓ Continuar acatando las recomendaciones brindadas por los órganos de control, monitoreo y fiscalización de manera inmediata. ✓ Establecer un control de las recomendaciones giradas por las instancias superiores, durante el año y el seguimiento de las acciones realizadas para su cumplimiento. ✓ Incrementar la velocidad de proceso de las solicitudes de información originadas en órganos de fiscalización. ✓ Mantener comunicación con las instancias de control, verificando que lo solicitado se lleve a cabo de forma completa, para el mejoramiento del despacho. ✓ Revisión de informes e implementación de acciones inmediatas con seguimiento a través de la jefatura inmediata. ✓ Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emanadas para el funcionamiento del despacho, con el objeto de cumplir con los plazos para los cuales se ordenan las recomendaciones. ✓ Verificar continuamente que se estén cumpliendo las recomendaciones emitidas y dar cumplimiento efectivo a los requerimientos de los órganos de control.
Norma: 6.2. Orientaciones para el Seguimiento del SCI



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Continuar realizando las reuniones con el grupo de mejora al menos cuatro veces al año, y realizar la comunicación de acuerdos mediante memorándum.
- ✓ Mantener el uso de mecanismos formales de comunicación para la asignación de responsabilidades.
- ✓ Utilización de todos los canales de comunicación adecuados para el intercambio de ideas, detección de deficiencias o desviaciones en la gestión.
- ✓ Extender trimestralmente invitación a todo el personal, mediante correo, a fin de que señalen aspectos de mejora, distorsiones o mejora dirigida hacia los servicios que brinda la Fiscalía, analizarlas y abarcarlas en las reuniones presenciales que se tienen con todo el personal.
- ✓ Dejar constancia de las reuniones que se realizan del seguimiento de SCI.
- ✓ Continuar con el ejercicio de mejora de la comunicación con todas las personas de la oficina, para ello se utilizará el medio de comunicación más ágil y eficiente, para el caso en concreto (visita, llamada telefónica, correo, etc.).
- ✓ Mantener el sistema de reuniones de Equipo de Riesgos del despacho con una agenda amplia, en donde se incluyen temas de planificación, riesgos, control interno y otros de relevancia para la oficina.
- ✓ Existe una política horizontal de puertas abiertas para el intercambio de la información, además en el marco de las visitas de supervisión se escuchan y valora la opinión de todos los servidores judiciales de la oficina.
- ✓ Implementar la formalización de las comunicaciones mediante memorandos que se comuniquen a todo el personal.
- ✓ Mantener los canales de comunicación oportuna para mejorar de forma sostenida la gestión del despacho.
- ✓ En reuniones de evaluación del desempeño se incluirá un espacio para conversar sobre la correcta ejecución de acciones preventivas y/o correctivas relacionadas a la labor diaria del personal.
- ✓ Mantener y aumentar el número de reuniones para generar una discusión más constante de los yerros por corregir.
- ✓ Desarrollar más y mejores mesas de trabajo que permitan tener mayor control del que hemos tenido hasta la fecha, con ello aumentar las acciones preventivas y correctivas que se requieran en los asuntos en los que



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

se detecte algún yerro a corregir.

Norma: 6.3.1 Seguimiento Continuo del SCI

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el equipo de SEVRI, a fin de cumplir con los objetivos y metas del PAO y las actividades del PAI.
- ✓ Difundir los resultados a todo el personal de la oficina en torno al seguimiento del PAI, SEVRI.
- ✓ Continuar realizando las actividades de seguimiento de manera bimensual, documentando los resultados.
- ✓ Mejora continua del sistema de valoración de riesgos.
- ✓ Mantener motivado al equipo de trabajo conformado para darle seguimiento a los sistemas institucionales de forma que puedan ser oportunamente atendidos, documentados en cuanto a su avance y cumplimiento.
- ✓ Promover que se adecuen las agendas, para lograr programar las reuniones el equipo de riesgos de manera bimensual, y así lograr cumplir con la ley de control interno.
- ✓ Continuar con las actividades y documentación de las acciones con el fin de validar el cumplimiento de las propuestas de mejoras y actividades programadas para el PAI y SEVRI.
- ✓ Mantener la periodicidad de las reuniones del Equipo de Riesgos del despacho y la revisión periódica del SEVRI y del PAI.

Norma: 6.3.2 Autoevaluación Periódica del SCI.

Aspecto de Interés Institucional: Gestión estratégica institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Continuar utilizando los resultados obtenidos para la formulación de los planes de trabajo de la oficina.
- ✓ Analizar en el momento de la formulación del PAO los resultados dados en el proceso de autoevaluación a fin de tomarlos en cuenta.
- ✓ Establecer la obligatoriedad de revisión del PAI como insumo del PAO.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Evaluar el impacto del ejercicio realizado en la gestión del despacho como medio para mejor o ampliar en el uso del insumo que representa e PAI para la elaboración del PAO.
- ✓ Recopilar los resultados en una memoria anual específicamente en torno a la autoevaluación para verificar las mejoras de la oficina.
- ✓ Generar una alerta en la oficina para utilizar las propuestas de mejora del Proceso de Autoevaluación Institucional como insumo en el PAO.
- ✓ Mantener una comunicación constante con La Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y dar seguimiento a los sistemas de PAO, SEVRI y PAI.
- ✓ Se tratará de incorporar con mayor rigurosidad resultados de las autoevaluaciones institucionales como insumo para la elaboración de sus planes anuales operativos, para alcanzar las metas y objetivos propuestos por parte de la Fiscalía General de la República.
- ✓ Integrar diferentes herramientas de Control Interno en el Plan Anual Operativo de manera que se pueda solucionar las debilidades identificadas por medio del PAI.

Fuente: Oficina de Control Interno con datos del PAI-2023

Según se aprecia, las propuestas de mejora incluidas en esta tabla contemplan aquellas actividades que permiten un eficiente funcionamiento institucional mediante las herramientas administrativas PAI, PAO y SEVRI, útiles para encontrar aspectos por mejorar, definir metas que permitan alcanzarlos y establecer acciones para prevenir los riesgos relacionados y que impedirían alcanzar los objetivos, todo para una gestión administrativa oportuna y eficiente, que permita cumplir con el propósito institucional de ofrecer justicia pronta y de calidad.

Según se puede apreciar, el tema de capacitación resultó común, para mejorar en todos los componentes analizados, sobre este tema, un análisis del nivel de madurez del Sistema de Control Interno en el poder Judicial, identificó la importancia de que el personal esté capacitado en este tema, de ahí que el Consejo Superior en la sesión 45-2023 del 30 de mayo de 2023, artículo LXXII, acordó como requisito para acceder a puestos de jefatura tener conocimientos en Control Interno y actualizar los conceptos cada cinco años mediante los cursos establecidos sobre el tema. En este sentido, resulta importante que todo el personal de reciente ingreso matricule los cursos virtuales de Control Interno y Valoración del Riesgo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

III- CONCLUSIONES

Del análisis realizado, sobre el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), formulado por las diferentes oficinas del Ministerio Público, para el periodo 2023, se tienen las siguientes conclusiones.

3.1- Para este periodo, 68 oficinas del Ministerio Público atendieron el ejercicio PAI utilizando la herramienta automatizada, permitiendo un cumplimiento del 100%.

3.2- En la formulación del PAI-2023, las oficinas del Ministerio Público en conjunto formularon un total de **1304 propuestas de mejora**, vinculadas a los cinco Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno (SCI), cifra que demuestra el compromiso en la búsqueda de la mejora continua, para la correcta y segura gestión de las competencias asignadas, bajo un enfoque preventivo y ajustado al Sistema de Control Interno.

3.3- En relación con las Normas de carácter general, se incluyeron propuestas de mejora dirigidas a: fomentar el compromiso con la prestación del servicio público de calidad, capacitación del personal, compromiso en el cumplimiento de las funciones encomendadas, controles y seguimiento con plazos razonables, con el objeto de coadyuvar en utilizar los recursos de manera óptima para el logro de los objetivos.

3.4- Relativo al Componente, Ambiente de Control, se presentaron propuestas dirigidas a mejorar el entorno laboral, asignación adecuada de responsabilidades, actitudes adecuadas con la integridad y valores éticos, compromiso para la consecución de los objetivos, así como el deber con la excelencia y la transparencia; mantener un espacio laboral agradable y respetuoso, para garantizar un ambiente saludable que permita contribuir con la prestación oportuna del servicio y la realización eficiente de las operaciones, como resultado de atender adecuadamente el Sistema de Control Interno.

3.5- De las propuestas de mejora aportadas respecto del Componente, Valoración del Riesgo, se concluye que, propician la participación del personal en los Equipos de Gestión del Riesgo, dar seguimiento a este tema en reuniones periódicas, incentivar al personal a estar atentos a identificar nuevos riesgos y cómo abordarlos; la capacitación sobre la metodología del SEVRI, para conocer y abordar los riesgos a través de la herramienta automatizada del SEVRI, procurando prevenir la materialización del mayor número posible de riesgos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

3.6- Relacionado al Componente, Actividades de Control, se observa que las propuestas formuladas hacen referencia a trabajar un inventario de controles, la supervisión periódica de la bodega de evidencias, administrar la duplicidad de controles, reiterar las disposiciones institucionales sobre el manejo de evidencias, identificar y prevenir el conflicto de intereses, modificar o eliminar los controles deficientes, lo anterior permite que las oficinas, dispongan de controles actualizados y eficientes, que permitan detectar y corregir cualquier desviación, debilidad o abuso que se presente.

3.7- Las propuestas de mejora aportadas ante la consulta sobre el Componente Sistemas de Información, están orientadas a mantener la vigilancia adecuada en el correcto funcionamiento de los sistemas existentes, gestionar las mejoras que se consideren necesarias, fomentar la seguridad de la información, respaldo periódico de datos, reiterar al personal las directrices institucionales sobre uso de los sistemas informáticos; la mejora constante de los procedimientos y prevenir cualquier acceso irregular o mal uso de estos sistemas.

3.8- Sobre el Componente Funcional, Seguimiento del SCI, las propuestas de mejora están dirigidas a adoptar acciones periódicas y permanentes de seguimiento, supervisar la implementación de las recomendaciones dadas por los órganos de control; evaluar el funcionamiento oportuno de los procedimientos establecidos, seguimiento oportuno a la metodología del PAI como del SEVRI, incluir en el Plan Anual Operativo las propuestas de mejoras más relevantes por atender, con el objeto de fortalecer el SCI en relación con la gestión estratégica institucional.

3.9- En general, el análisis identificó que las acciones propuestas por las oficinas del Ministerio Público, en la herramienta PAI-2023, están alineadas con la planificación estratégica institucional, por lo cual resultan acorde con el propósito de este ejercicio del control interno, sobre desarrollar y fortalecer la institución, con la mejora constante para lograr ofrecer una justicia pronta, cumplida y de calidad.

IV- RECOMENDACIONES

Con base en los datos analizados para el presente informe, se brindan las siguientes recomendaciones dirigidas a fortalecer el Proceso de Autoevaluación Institucional, el Sistema de Control Interno y conseguir la mejora continua en la gestión institucional.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A la Fiscalía General:

4.1- Se recomienda promover un firme compromiso con la probidad y la lucha contra la corrupción en todos los niveles del programa, mediante la transparencia y la rendición de cuentas, contribuyendo a fortalecer la confianza de las personas usuarias en el sistema de justicia, fortaleciendo los pilares fundamentales de un Estado de derecho sólido y confiable en todas sus formas. Fortalecen la integridad y la confianza en el Ministerio Público como garante de la justicia, con una cultura de trabajo enfocado en la mejora continua, la apertura para el intercambio de ideas que, permitan visualizar el Proceso de Autoevaluación Institucional como herramienta útil que coadyuva al crecimiento del servicio encomendado.

4.2- Se recomienda emitir instrucciones a todas las Jefaturas del programa, para que desarrollen las acciones que permitan alcanzar las propuestas de mejora formuladas en este periodo, recordando la importancia de que registren en forma bimensual los avances en las plantillas respectivas del sistema automatizado PAI, finalizando preferiblemente al último de octubre de 2023, en tanto luego de esta fecha inicia la formulación del ejercicio para 2024.

4.3- En línea con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 45-23, celebrada el 30 de mayo del 2023, artículo LXXII, en lo referente a disponer de personal capacitado en Control Interno y Gestión del Riesgo; se recomienda a la Fiscalía General, girar instrucciones a las Jefaturas del programa, para que soliciten al personal de reciente ingreso matricular los cursos virtuales en este tema.

En línea con el citado acuerdo, igualmente, deberán matricular ambos cursos virtuales, todas aquellas personas que lo recibieron hace más de 5 años y ahora requieren actualizar los conceptos en el tema para un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de las oficinas donde laboran.

A la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:

4.4- Gestionar dentro de sus capacitaciones una actualización obligatoria para el personal técnico y jefaturas, sobre la atención y supervisión de controles, manuales, protocolos y todo lo relacionado con el correcto manejo y gestión de evidencias. Lo anterior enfocado en la mejora continua de este tema.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A la Inspección Fiscal:

4.5- Supervisar el cumplimiento de las propuestas de mejoras incluidas en el PAI-2023, con el fin de fortalecer el cumplimiento y robustecer el SCI del Ministerio Público.

A todas las oficinas del Ministerio Público:

Desarrollar las propuestas de mejora propuestas, para perfeccionar los diferentes aspectos que se identificaron en el PAI-2023, de forma que al finalizar el periodo el servicio encomendado se brinde de mejor forma.”

-0-

Se acordó: 1.) Tener por recibido el oficio N°321-CI-2023 del 30 de junio del 2023, el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa y la licenciada July Brenes Corella, en condición de jefe interino y Profesional de la Oficina de Control Interno y acoger sus recomendaciones, las cuales deberán ser aplicadas por los despachos indicados en el citado acuerdo. **2.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Fiscalía General de la República, Oficina de Inspección Fiscal, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público y de más oficinas del Ministerio Público para lo de su cargo. **Se declara acuerdo firme. ”**

Atentamente,

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

Cc:

Fiscalía General de la República
Oficina de Inspección Fiscal
Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público
Diligencias / Refs: (6998-2023)
ediaz