



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 11 de enero de 2022
N° 191-2022
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor
M.Sc. Hugo Hernández Alfaro, 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° 106-2021 celebrada el 09 de diciembre del 2021, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXXV

Documento N° 4412-19, 13291-21

El máster Hugo Hernández Alfaro y el licenciado Hermes Zamora Atencio por su orden Jefe la de Oficina de Control Interno y Profesional en la citada oficina, mediante oficio N° 757-CI-2021 del 26 de noviembre de 2021, comunicaron lo siguiente:

“Mediante el presente oficio se rinde el Informe del Proceso de Seguimiento del SEVRI 2021, a cargo de la Oficina de Control Interno. La información recabada fue producto de las consultas efectuadas a una muestra de oficinas de cada ámbito institucional. Además, en acatamiento a la normativa establecida en materia de Control Interno relacionada al tema del seguimiento con la finalidad, entre otras, de analizar la información sobre el comportamiento que tuvieron los riesgos estratégicos a lo largo del año en cada uno de los ámbitos; así como las medidas que fueron aplicadas para su adecuada gestión al activarse esos riesgos o bien para prevenir su materialización. Todo ello en procura de contribuir con el logro de la planificación institucional a través de una adecuada administración de los riesgos valorados.

D) NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

El Proceso de Seguimiento del SEVRI forma parte del acatamiento de la normativa asociada en materia de control interno. Al respecto, se pueden citar parte de estas regulaciones de donde se desprende la necesidad de realizarlo por parte de las oficinas y despachos judiciales, así como lo que se pretende con dicho proceso. A continuación, el artículo 17, inciso “a” de la Ley General de Control Interno indica lo siguiente:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

“Artículo 17. Seguimiento del sistema de control interno.

Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

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

Por otra parte, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público contiene una serie de normas relacionadas con el Seguimiento del Sistema de Control Interno, del cual forma parte el Proceso de Valoración de Riesgos (SEVRI), que se considera fundamental e importante citar a continuación:

“Norma 6.1 Seguimiento del SCI: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.”*

“6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI.*

Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Como parte de tales orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados.”



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

“6.3 Actividades de seguimiento del SCI: Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.

b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.

“6.3.1 Seguimiento continuo del SCI: Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.”

Finalmente, dentro del conjunto de directrices D-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República mediante la resolución R-CO-64-2005 del primero de julio del dos mil cinco, denominado Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), se cuenta con el fundamento normativo complementario detallado en las siguientes directrices:

La **directriz 4.6 Revisión de riesgos**, en lo que interesa señala:

“La revisión de riesgos deberá ejecutarse de forma continua y la información que se genere en esta actividad deberá servir de insumo para:

a) *elaborar los reportes del SEVRI;*

b) *ajustar de forma continua las medidas para la administración de riesgos; y*

c) *evaluar y ajustar los objetivos y metas institucionales.”*

“2.7 Responsabilidad del SEVRI (inciso “c”): El jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI. Para lo anterior deberán:

c) *Evaluar y dar seguimiento al Sistema para verificar su eficacia y eficiencia en relación con el objetivo indicado en la directriz 2.3.”*



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

La **directriz 2.3** mencionada en el inciso “c” corresponde al “**Objetivo del SEVRI**”, la cual establece que:

“El SEVRI deberá producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.”

En resumen, el Proceso de Seguimiento del SEVRI consiste primordialmente en realizar un monitoreo permanente del comportamiento de los riesgos; así como de la eficacia y eficiencia de las medidas ejecutadas o implementadas para la administración de los mismos.

II) LIMITACIONES

Debido a las características únicas de cada despacho y oficina judicial, definidas por su competencia, ubicación geográfica, infraestructura, composición de personal, carga de trabajo, disponibilidad de recursos informáticos y materiales, entre otros, implica que la exposición al riesgo varíe de una a otra, por lo cual, la Valoración de Riesgos, se requiere atender en forma individual para el 100% de las dependencias. Si bien, se ha desarrollado una herramienta informática para realizar el ejercicio del SEVRI-PJ, en forma automatizada, no obstante, aún no reúne las características deseadas, por lo cual, en diversas oportunidades se han solicitado las mejoras requeridas a efecto de ofrecer la información acorde con las necesidades de las diferentes instancias interesadas, además de corregir algunas inconsistencias, para agilizar la caracterización del Seguimiento, entre otros reportes.

En esta línea, mediante oficio 089-OCITRA-2018, del 12 de octubre de 2018 conocido por el Consejo Superior en sesión 92-2018, artículo LII, entre otros aspectos, se solicitó una plaza de Profesional en informática, para mejorar la herramienta SEVRI-PJ, lo que no se acogió por las limitaciones presupuestarias del momento.

En sesión de Corte Plena N° 50-2020 celebrada el 7 de setiembre de 2020, artículo XVIII, se conoció el informe 1183-PLA-PE-2020 elaborado por la Dirección de Planificación, relacionado con la propuesta del Modelo de Gestión de Riesgos Estratégicos en el Poder Judicial, acogiendo todas sus recomendaciones, entre las que se incluye “Valorar la asignación temporal de un recurso de Profesional de Informática 2, con base en los argumentos expuestos en el Apartado 2.10; con el fin de lograr la automatización e integración de los riesgos estratégicos con los sistemas PEI, PAO, SEVRI, PAI y Project Online, previo a la verificación del contenido presupuestario pertinente”.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En el oficio 183-CI-2020 del 7 de octubre de 2020, conocido en sesión de Consejo Superior 99-2020, del 15 de octubre de 2020, artículo XXIII, con base en el acuerdo de Corte Plena antes indicado, nuevamente se solicitó la plaza extraordinaria de Profesional en informática, para atender las mejoras del sistema, ante lo cual se acordó remitir la solicitud a la Dirección de Planificación para que analizara el tema bajo la metodología de proyectos.

Cabe indicar que, bajo la metodología de proyectos, se estableció las tareas por atender, el cronograma de trabajo, mobiliario y equipo requerido, costo y demás elementos necesarios para desarrollar las mejoras. Pero el tema no progresó dadas las prioridades institucionales del momento.

Sin embargo, pese a los ingentes esfuerzos no se ha logrado alcanzar las mejoras requeridas para el sistema automatizado SEVRI-PJ, por lo cual, el análisis que se presenta a continuación es con base en una muestra representativa de oficinas y despachos judiciales, establecida a partir de la metodología descrita a continuación.

III) METODOLOGÍA UTILIZADA PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

Tal como se mencionó, el Proceso de Seguimiento se realizó sobre una muestra representativa de oficinas y despachos judiciales de cada ámbito debido al significativo tamaño de la Institución. Dicha muestra se recopiló y fue definida a partir de la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1 - p)}{(N - 1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot p \cdot (1 - p)}$$

Donde:

- n= Tamaño de muestra
- N = Tamaño de la población
- Z = Coeficiente de confianza (relacionado con el nivel de confianza, según se detalla en la siguiente tabla:

Nivel de confianza Z (1-α)	90%	95%	95,50%	99%
Coeficiente de confianza	1,64	1,96	2	2,58

- p = Probabilidad de éxito.
- (1- p) = Probabilidad de fracaso



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- e = Precisión (error máximo dispuestos a tolerar).

En total se identificaron 845 oficinas con código, por lo cual, se colige que en cada una existe un titular subordinado con potestad para atender el SEVRI-PJ y por ende capaz de rendir cuentas sobre la gestión de riesgos; de ahí que la población total de oficinas y despachos identificada como “N” es igual a 845. Los valores reconocidos para alcanzar la muestra con alto nivel de confianza se establecen en 95%, al cual le corresponde un coeficiente de confianza (Z) del 1.96. La probabilidad de éxito o valor estimado se obtiene de estudios previos y cuando no los hay es válido considerar que la condición se cumple en un 50% (p), por tanto, no la cumpliría (1- p) en el 50% restante. Finalmente, relativo al margen de error dispuestos a tolerar se establece en 5%= (e).

Ahora bien, al resolver la fórmula con los valores descritos, se tiene el siguiente resultado.

$$n = \frac{845 * (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}{(845-1) * (0,05)^2 + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

De ahí que

$$n = 264,31$$

Según se desprende del cálculo realizado, la muestra representativa por evaluar corresponde a 264 o sea un 31% (264/845=0.31) del total de oficinas existentes en el Poder Judicial.

Esta muestra de 264 oficinas y despachos judiciales fue distribuida con base al peso relativo de cada uno de los programas presupuestarios de la institución, según se detalla a continuación.

Tabla N° 1
Distribución de la Muestra

PROGRAMA	TOTAL DE OFICINAS	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL	NÚMERO DE OFICINAS POR ENCUESTAR
926.- Área Administrativa	206	24,4%	65
927.- Jurisdiccional	402	47,3%	124
928.- Organismo de Investigación Judicial	109	13,1%	35
929.- Ministerio Público	70	8,4%	22
930.- Defensa Pública	56	6,6%	18



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

950.- Atención y Protección de Víctimas del Delito	2	0,2%	0
Total	845	100%	264

Según se observa, la muestra se distribuye de la siguiente forma:

- 124 despachos del área Jurisdiccional.
- 65 oficinas del ámbito Administrativo.
- 35 dependencias del Organismo de Investigación Judicial.
- 22 oficinas del Ministerio Público.
- 18 dependencias de la Defensa Pública.

Con base en los datos suministrados por las oficinas y despachos judiciales encuestados según la muestra seleccionada, se presenta el detalle de la información recopilada y analizada para el Proceso de Seguimiento del SEVRI 2021, de los principales riesgos estratégicos atinentes a cada ámbito institucional; según se detalla a continuación:

IV) ÁMBITO JURISDICCIONAL

Dentro de este ámbito, se realizó un seguimiento a un conjunto de riesgos estratégicos comunes o afines a las oficinas judiciales que lo conforman, a saber:

- Extravío de expedientes
- Retraso en la tramitación del expediente
- Prescripción de causas
- Suspensión de audiencias
- Desactualización de los datos registrados en los sistemas informatizados
- Extravío de evidencias
- Fuga de información

Este conjunto de riesgos había sido previamente validado, para que el esfuerzo de los despachos judiciales estuviese enfocado a eventos relevantes dentro de las funciones y responsabilidades del quehacer institucional en el cumplimiento de su misión.

Los riesgos indicados fueron derivados de objetivos estratégicos incluidos dentro de los planes anuales operativos de los despachos judiciales, de ahí la trascendencia de darles el debido seguimiento e informar lo acontecido con el comportamiento de tales riesgos a lo largo del año durante la gestión correspondiente



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de las dependencias judiciales respectivas. Luego de recibida y analizada la información que suministraron los despachos judiciales, se determinó que, en conjunto, para la totalidad de las oficinas, estos riesgos se materializaron en un 21% de las veces.

La información de los riesgos activados y no activados para este ámbito se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 1



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por despachos del ámbito jurisdiccional

Ahora bien, como parte del proceso de seguimiento del SEVRI, resulta igualmente importante detallar aquellos riesgos que se materializaron con mayor frecuencia en los despachos judiciales pertenecientes a este ámbito.

De igual forma, poder indicar las medidas de administración de los riesgos; ya sea para mitigar el impacto al materializarse o bien para prevenir su activación, forma parte de la información relevante obtenida a partir del análisis de la información relativa al proceso de seguimiento del SEVRI. No debe perderse de vista la importancia que reviste el ejercicio, en tanto permite identificar certeramente los eventos que podrían atentar contra el logro de los objetivos institucionales.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, en el gráfico No. 2, se detallan los resultados obtenidos sobre los riesgos que se activaron con mayor frecuencia; tal como sigue:

Gráfico No. 2



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por despachos del ámbito jurisdiccional

- En este sentido, es importante resaltar que las medidas de administración permiten controlar los riesgos, detallando acciones de mucha importancia que se han venido aplicando en las distintas oficinas, siendo a su vez actividades que deben ser consideradas dentro del proceso de planificación institucional.
- Las medidas de administración que fueron implementadas para prevenir su materialización o bien para mitigar el impacto, para cada uno de los riesgos activados con mayor frecuencia, se listan a continuación:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Retraso en la tramitación del expediente	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de planes remediales semanales• Seguimiento semanal a los planes• Aplicación de régimen disciplinario• Capacitación al personal• Revisión del trámite del expediente• Aplicar plan de sostenibilidad en coordinación con Planificación• Priorización de los asuntos• Personal técnico lleva control individual en conjunto con la persona juzgadora para señalar los asuntos nuevos lo antes posible.• Reorganización de las Agendas• Revisión y arqueo mensual de escritorios• Seguimiento a matriz de indicadores de gestión• Plazos de resolución en evaluación del desempeño• Atención prioritaria de las solicitudes de pronto despacho• Revisar informes a nivel del Consejo de Jueces• Colaboración del Centro de Apoyo• Concientizar el personal sobre el tema de la no revictimización• Aumentar cuota diaria de audiencias preliminares• Coordinar con otros despachos la realización de audiencias preliminares• Vigilar cumplimiento de cuotas de trabajo.
Suspensión de audiencias	<ul style="list-style-type: none">• Realización de pruebas de grabación• Capacitación del personal en manejo del equipo de grabación• Revisar que todas las partes estén incluidas en el expediente• Recabar prueba pericial y documental pendiente antes del juicio• Implementación de leyenda en los machotes de señalamiento de audiencias, para indicar a las partes que de requerir la suspensión, lo comunicaran con la debida antelación para aprovechar los espacios dejados• Llamadas a las partes, días antes, para recordarles la fecha y hora de la audiencia• Reprogramación de la diligencia a la fecha más cercana• Revisar que cada expediente para audiencia estuviese con los trámites completos y las notificaciones realizadas con 1 semana de anticipación



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Promover la realización de audiencias por medios virtuales• Revisar motivos de suspensión de audiencias para hacer correcciones• Revisar previamente la causa para determinar si se requiere sala externa por motivos de aforo• Revisión de Agenda Cronos para identificar motivos de suspensión atribuibles al despacho• Priorizar por factor de vulnerabilidad, vieja data o delito sexual• Coordinar con Centros Penales la realización de audiencias virtuales• Realizar proceso de contención de la agenda como plan remedial• Envío de mensajes SMS de recordatorios a las partes• Asignar inmediatamente fecha de nueva audiencia junto con la comunicación de la suspensión• Recargo en las agendas de los jueces y juezas
Desactualización de los datos registrados en los sistemas informatizados	<ul style="list-style-type: none">• Emitir directrices sobre la importancia de mantener los sistemas actualizados• Supervisión constante• Actualizar inmediatamente los datos del expediente en el sistema• Acatamiento de las circulares sobre actualización de los sistemas• Realizar depuraciones mensuales• Corregir las inconsistencias identificadas a partir de los informes de inconsistencias• Revisión del expediente para verificar que todas las partes han sido ingresadas al sistema• Incorporación de la actualización de datos como un indicador en la Evaluación de desempeño• Realizar reportes al GIS para su corrección• Revisión de los medios de notificación
Extravío de expedientes	<ul style="list-style-type: none">• Reposición del expediente• Inventario de expedientes• Revisión de las alertas en el Escritorio Virtual• Seguimiento periódico a los buzones electrónicos del personal técnico judicial• Priorizar los asuntos de vieja data• Aplicar rigurosamente el control de préstamo de expedientes• Realizar arquezos periódicos a los escritorios del personal técnico



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Escanear lo que ingresa y subirlo al sistema (despachos electrónicos)• Revisar casilla de "Firma electrónica de documentos" para que ningún expediente se quede "perdido" en esa ubicación• Control individual por parte de cada técnico(a) y revisión periódica• Ubicación en casillas y separados por mes• Depuración mensual de casillas• Búsqueda del expediente según el historial de documentos generados• Control de Entrada/Salida de expedientes físicos• Elaboración de un manual para el registro y control de pruebas
Fuga de información	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con protocolos de seguridad• Cambios oportunos de la contraseña• Dar información solo a las personas parte del expediente• Informar sobre lo resuelto hasta que resolución esté firmada• Solo Juez(a) de Trámite es la designada para dar información a medios de comunicación a través de Oficina de Prensa del PJ• Casos sensibles se manejan a nivel del juez coordinador y Tramitador únicamente• Personal está capacitado sobre a quienes se puede dar información y lo que se pueda informar usando canales oficiales• Sensibilizar al personal sobre la importancia de mantener la confidencialidad de las causas que tramita el despacho• Acatamiento de recomendaciones de Auditoría relacionadas con las claves de acceso y vigencia de permisos en los sistemas• Realizar charlas sobre ética y valores para reforzarlos en el personal• Atención oportuna ante cualquier indicio detectado• Solicitudes de allanamientos en casos de drogas se presentan directamente al juez(a) coordinador• Advertencias sobre el trato confidencial de las causas a personal de nuevo ingreso durante la inducción que se les brinda• Traslado de los asuntos sensibles directamente del Fiscal(a) al Juez(a).



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Prescripción de causas	<ul style="list-style-type: none">• Revisión periódica de los plazos de prescripción por parte: técnicos, juez(a) de trámite y juez(a) de juicio• Revisión rigurosa de expedientes enviados a otros despachos• Control de prescripción de causas• Señalamiento a debate antes del plazo de prescripción• Realizar cálculo de prescripción por parte del juez(a)• Utilizar boleta de revisión de la causa para adjuntar al expediente • Enviar siempre correo al despacho origen indicando el # de expediente (causa) remitida y el motivo de la itineración• Realizar tamizajes de prescripción• Llevar control en Excel sobre los incidentes que se tramitan

V) ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

El ámbito Auxiliar de Justicia está conformado por la Defensa Pública, el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y el Ministerio Público. De esta forma, el análisis y los resultados obtenidos se presentan para cada una de las áreas que lo constituyen.

A) Defensa Pública

Para esta área se realizó el seguimiento a un conjunto de riesgos estratégicos comunes o afines al conglomerado de la muestra de las oficinas que la componen. Los riesgos considerados como parte del seguimiento fueron los siguientes:

- Desmejoramiento del servicio proporcionado a las personas usuarias
- Suspensión de visitas carcelarias
- Daños a la integridad física del personal
- Pérdida de la privacidad en la atención de las personas usuarias
- Choques de agendas
- Suspensión de diligencias judiciales
- Sustracción de activos
- Fuga del talento humano
- Fuga de información



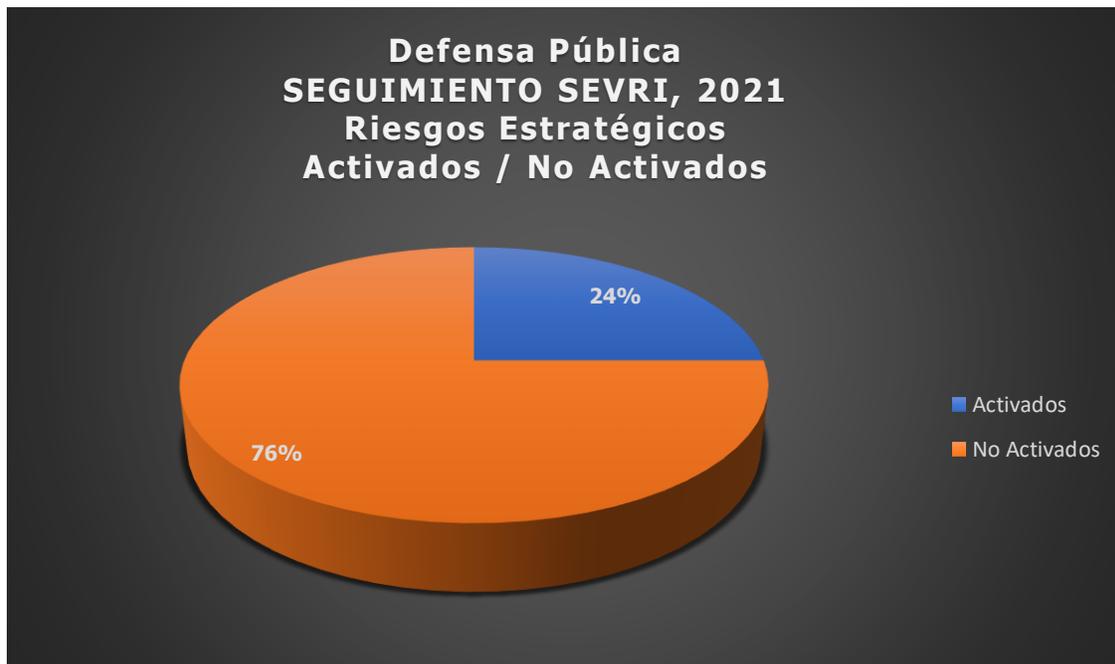
***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

Al igual que se había hecho para el ámbito Jurisdiccional, tales riesgos habían sido previamente validados y los mismos corresponden a eventos derivados de objetivos estratégicos incluidos dentro de los planes anuales operativos de las oficinas de la Defensa Pública.

Luego de recibida y analizada la información que suministraron las dependencias muestreadas de esta área, se determinó que en conjunto para la totalidad de las oficinas, estos riesgos se materializaron o activaron en un 24% de las veces.

Los datos de los riesgos activados y no activados para el área de la Defensa Pública se muestran en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 3



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por las oficinas de la Defensa Pública

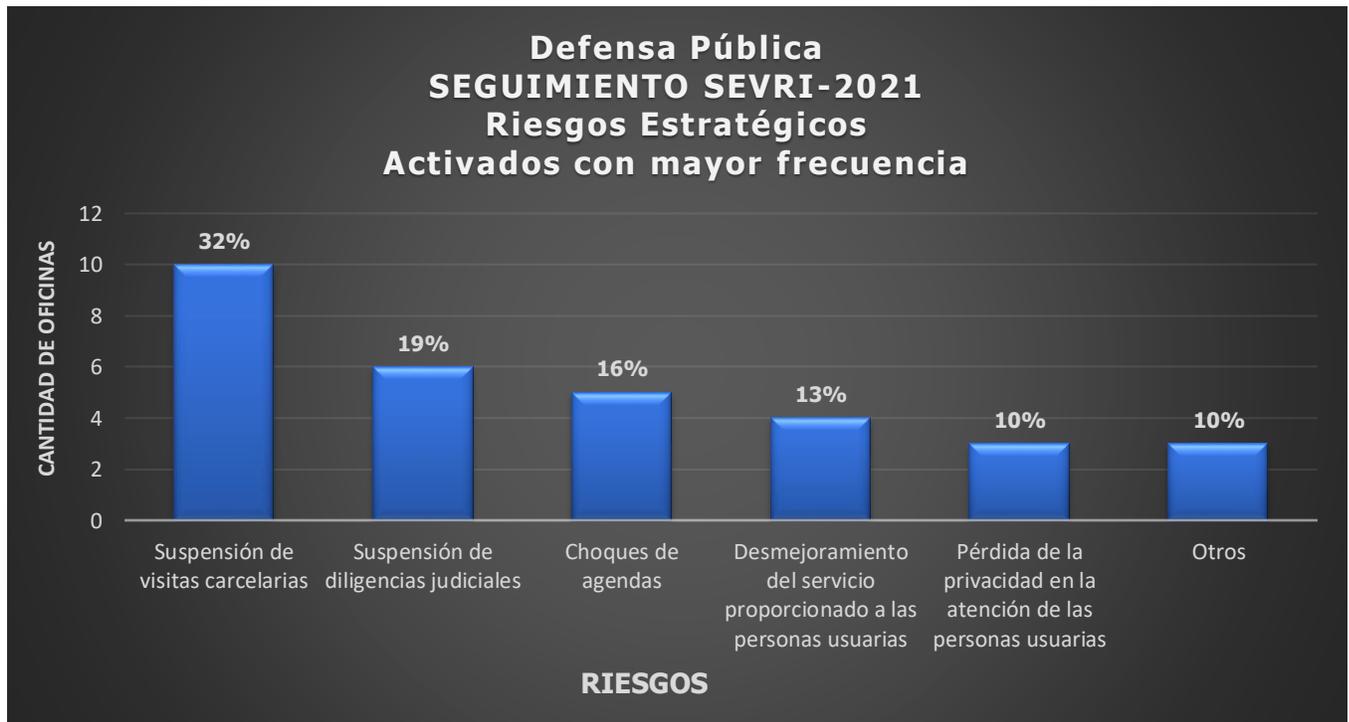
Por su parte, aquellos riesgos que se materializaron con mayor frecuencia en las oficinas pertenecientes al área de la Defensa Pública, así como las medidas de administración de tales riesgos; ya sea para mitigar el impacto al materializarse o bien para prevenir su activación, se muestran tal como sigue.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, en el gráfico No. 4, se detallan los resultados obtenidos sobre los riesgos que se activaron con mayor frecuencia para el área de la Defensa Pública:

Gráfico No. 4



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por las oficinas de la Defensa Pública

Las medidas de administración que fueron implementadas para prevenir su materialización o bien para mitigar el impacto, para cada uno de los riesgos activados con mayor frecuencia, se listan a continuación:

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Desmejoramiento del servicio proporcionado a las personas usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estación virtual, con el fin de que las personas usuarias puedan comunicarse con los defensores aún si estos se encuentran en teletrabajo • Adopción de la modalidad de teletrabajo, permitiendo aumentar el número de usuarios nuevos atendidos por el despacho • Realizar charlas, reuniones, publicación de cuñas por medio de la radio sobre los diferentes servicios que se brindan



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Llevar una hoja de control en todas las materias (Penal, Agrario, Laboral y Pensiones Alimentarias), para mejorar la atención a la persona usuaria• Mantener un proceso de capacitación y difusión de información relevante que apoya las labores de las personas defensoras públicas• Distribuir el trabajo de manera equitativa usando roles de oficina, si una persona se ausenta por razón justificada o hay choques de señalamiento, se reorganiza el trabajo de manera que el servicio público no se vea afectado• Establecer roles de trabajo en aras de proteger la salud de los funcionarios sin afectar el servicio público y se aplicó la atención de las áreas sociales mediante <i>Teams</i>, aún en teletrabajo.• Realizar reuniones con el personal con el fin de promover mayor remisión de casos a justicia restaurativa• Realizar reuniones con diferentes despachos con el fin de tener espacios habilitados para la atención de usuarios
Suspensión de visitas carcelarias	<ul style="list-style-type: none">• Por motivos de pandemia, brindar el servicio mediante la herramienta <i>Teams</i> y videoconferencias, así como por llamadas telefónicas• Dar atención mensual a la persona usuaria, para una mayor comunicación con los detenidos.• Realizar talleres de capacitación para procurar el acercamiento con las personas usuarias privadas de libertad• Por parte de la Dirección y Jefaturas de la Defensa Pública, autorizar la posibilidad de retomar las visitas carcelarias de manera presencial según apertura de los Centros Penales• Agendar de forma anual y llevar un control del uso del vehículo institucional• Mantener la oportuna calendarización de las diligencias• Distribuir el trabajo de manera equitativa usando roles de oficina. Si una persona se ausenta por razón justificada o hay choques de señalamiento, se reorganiza el trabajo de manera que el servicio público no se vea afectado• Agendar anualmente las visitas carcelarias



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<p>Se implementa un informe mensual de visitas carcelarias y la persona auxiliar administrativa monitorea continuamente el cumplimiento de la realización de la visita por parte del personal</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer Kiosco virtual para atender por videoconferencias.
Daños a la integridad física del personal	<ul style="list-style-type: none">• Evitar el conflicto del Defensor(a) con la persona usuaria, empoderar al personal frente al usuario y transferir confianza a los defensores y defensoras• Se procura mantener un trato oportuno con la persona usuaria en espacios abiertos• Se indica la necesidad de mantener los cuidados para evitar daños en la integridad física• Implementar los protocolos, atender el señalamiento de espacios designados por salud ocupacional y otorgar los insumos de seguridad necesarios para su prevención• Coordinar con la Administración y Fuerza Pública para que brinden seguridad• Realizar revisiones, por parte de los Oficiales de Seguridad, en aquellos lugares donde se cuenta con escáner de rayos X y barra de escaneo metálico, permitiendo un mejor control sobre ingreso y la estadía de las personas usuarias• Promover en la oficina que las personas funcionarias tomen medidas de seguridad adicionales, tales como, avisar a otras personas compañeras cuando consideren que eventualmente podrían estar en peligro en determinado momento
Pérdida de la privacidad en la atención de las personas usuarias	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar un espacio para conversar con las personas privadas de libertad en materia penal• Dar atención en forma privada, por parte de todos los defensores y todas las defensoras, en nuestras oficinas a las personas usuarias• Recordar al personal constantemente la obligación de resguardar la información que este le brinda en razón de cada caso en concreto• Solicitar la sala de juicios para tratar temas delicados, o bien utilizar el comedor para resguardar la privacidad en ocasiones• Realizar gestiones ante la Administración de la Defensa Pública, con el fin de que se provea de mayor espacio físico para trabajar, siendo una opción viable el alquiler de un inmueble por parte del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<p>Poder Judicial</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante las nuevas políticas de reducción de gasto público dentro del Poder Judicial, establecer el destino de fondos de manera excepcional y debidamente justificada su necesidad en el caso de compra, construcción y alquiler de recintos• Brindar charlas de los valores del Poder Judicial y como aplicarlos en nuestras funciones.
Choques de agendas	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar información sobre la importancia de respetar la agenda cronos, con el fin de evitar choques de diligencias. Realizar solicitudes a los despachos para que respeten cronos y reprogramaciones• Utilizar adecuadamente la Agenda Cronos. Tratar constantemente el tema en el Consejo de Administración y Contraloría de Servicios• Mantener la oportuna calendarización de las diligencias utilizando la Agenda Cronos• Utilizar y procurar hacer valer la utilización de la agenda electrónica (Cronos) tanto a nivel interno como externo de la oficina, siguiendo las circulares vigentes en la materia• Realizar reuniones periódicas a efectos de coordinar con los despachos que interactúan con la Defensa Pública• Coordinar primeramente en forma verbal con los despachos, con el fin de evitar suspensiones de audiencias y valorar si hay posibilidad de realizar ambas, de lo contrario, presentar escrito pidiendo el cambio
Suspensión de diligencias judiciales	<ul style="list-style-type: none">• Procurar la reprogramación de las diligencias a la fecha más próxima posible• Comunicar inmediatamente a la persona usuaria, con el fin de no hacerle incurrir en un gasto económico• Coordinar lo que corresponda cuando se trata de incapacidad para no afectar la continuidad• Hacer uso de la agenda interna, la cual facilita contemplar la distribución interna de las diligencias que son asignadas a cada profesional• Comunicar oportunamente a los despachos que están incurriendo en un error en la tramitación del expediente• Realizar planes remediales para señalar nuevamente de acuerdo con las directrices del Consejo Superior



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Atender todas las diligencias que fueron convocadas• Distribuir el trabajo de manera equitativa usando roles en la oficina. Si una persona se ausenta por razón justificada o hay choques de señalamiento, se reorganiza el trabajo de manera que el servicio público no se vea afectado• Utilizar adecuadamente de la agenda electrónica (Cronos) tanto a nivel interno como externo• Realizar reuniones periódicas a efectos de coordinar con los despachos que interactúan con la Defensa Pública a fin de evitar y reducir la suspensión de diligencias judiciales
Fuga del talento humano	<ul style="list-style-type: none">• Motivar a los compañeros de oficina para brindar un mejor servicio al público y promover un buen ambiente laboral. Agilizar los procesos de concursos en propiedad por medio de la Dirección de la Defensa Pública,• Motivar al personal haciéndoles ver que la crisis fiscal afecta al Poder Judicial y al país en general, aprovechando los espacios de las reuniones mensuales
Sustracción de activos	<ul style="list-style-type: none">• La Administración realiza un inventario anual, en donde se fiscaliza y compara la existencia de los activos• Mantener los activos documentados• Verificar y coordinar lo pertinente para restaurar el estado de los equipos (cámaras de seguridad) que estén en mal estado• Asignar los activos y materiales a cada uno de los funcionarios por número de plaza o bien, existen encargados de su custodia• Los equipos portátiles cuentan con un seguro• Llevar controles de salida e ingreso de activos, así como disponer de espacios idóneos dentro de la oficina para el resguardo debido de los mismos• Insistir con el personal sobre las obligaciones inherentes al puesto, respecto al deber de dar un buen uso y cuidar los activos institucionales puestos a su disposición
Fuga de información	<ul style="list-style-type: none">• Hacer un uso adecuado de los sistemas informáticos y del manejo de las claves de acceso• Reiterar, en las reuniones de seguimiento de evaluación del desempeño, la importancia de cumplir con la obligación de mantener la confidencialidad de la información de las causas, el deber de probidad y mantener la confidencialidad de los datos sensibles de los expedientes y usuarios a quienes se representa• Realizar respaldos en discos externos para proteger la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	información <ul style="list-style-type: none">• Aprovechar la evaluación del desempeño para fortalecer esta obligación en cada uno de los funcionarios• Incorporar en la evaluación del desempeño un indicador sobre la supervisión referente al tema de la fuga de información Capacitar al personal sobre el Reglamento: "Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial"• Brindar charlas sobre los valores del Poder Judicial y la forma de aplicarlos en las funciones que se realizan• Motivar al personal a denunciar cualquier presión que vaya en contra de los valores éticos

B) Organismo de Investigación Judicial

Para el área del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se realizó el seguimiento a un conjunto de riesgos estratégicos comunes o afines a la muestra de las oficinas seleccionadas. Los riesgos considerados como parte del seguimiento fueron los siguientes:

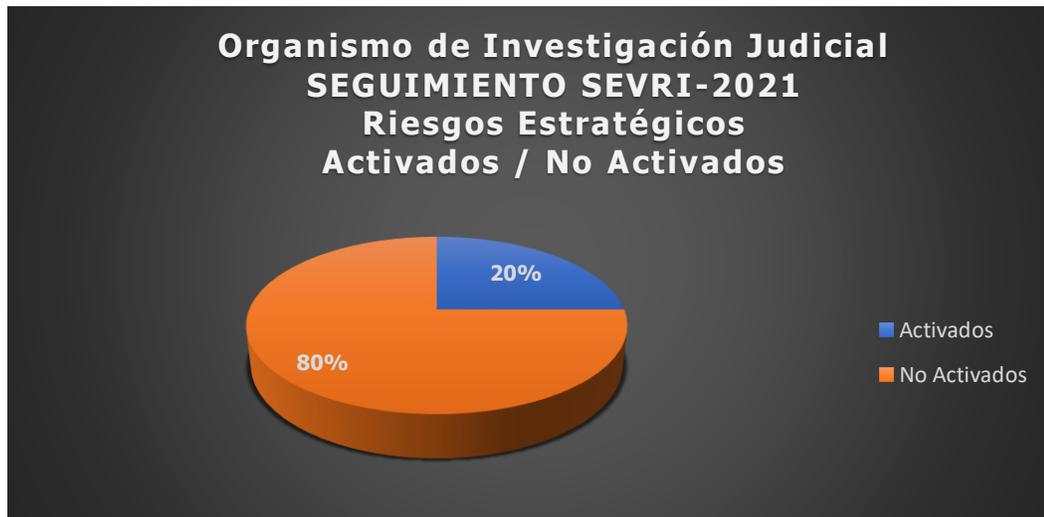
- Incumplimiento de las metas de la oficina
- Deterioro de la gestión del talento humano
- Extravío de evidencias
- Contagio epidemiológico (Covid-19)
- Fuga de información

Cabe indicar que, tales riesgos habían sido previamente validados y los mismos corresponden a eventos derivados de objetivos estratégicos incluidos dentro de los planes anuales operativos de las oficinas del OIJ.

Luego de recibida y analizada la información que suministraron las oficinas muestreadas de esta área, se determinó que, en conjunto, para la totalidad de esas dependencias, estos riesgos se materializaron o activaron en un 20% de las veces.

Las cifras de los riesgos activados y no activados para el área del OIJ se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 5



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por las oficinas del OIJ

Por su parte, aquellos riesgos que se materializaron con mayor frecuencia en las oficinas pertenecientes al área del Organismo de Investigación Judicial, así como las medidas de administración de estos riesgos; ya sea para mitigar el impacto al materializarse o bien para prevenir su activación, se detallan tal como sigue.

A continuación, en el gráfico No. 6, se pueden visualizar los resultados obtenidos sobre los riesgos que se activaron con mayor frecuencia para el área del OIJ:

Gráfico No. 6



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por oficinas del OIJ

Las medidas de administración que fueron implementadas para prevenir su materialización o bien para mitigar el impacto, para cada uno de los riesgos activados con mayor frecuencia, se listan a continuación:

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Contagio epidemiológico (Covid-19)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los protocolos sanitarios • Redactar y aplicar protocolos sanitarios internos complementarios • Promover la vacunación entre el personal • Dar apoyo de espacios en celdas de otras oficinas de OIJ • Reestructurar jornadas y horarios laborales • Reorganizar la estructura investigativa • Aplicar la modalidad de teletrabajo • Realizar limpieza profunda de la oficina • Aislar al personal en contacto directo con persona positiva • Fumigar constantemente los vehículos de trabajo • Informar al servicio de salud institucional • Dar apoyo con personal de otras oficinas cercanas del OIJ a



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	aquellas que lo requieran
Incumplimiento de las metas de la oficina	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a las metas a través de los espacios de rendición de cuentas• Revisar y emitir y reportes periódicos del PAO• Supervisar constantemente al personal de investigación y hacer reuniones periódicas con los jefes de investigación Reestructurar (hacer variación) de jornadas y horarios laborales• Reorganizar la estructura investigativa• Vincular el riesgo como un indicador con la evaluación del desempeño• Elaborar roles de trabajo con una distribución lo más equitativa posible• Aplicación de planes remediales al detectar indicador bajo• Procurar aumentar la resolución de casos con imputado• Supervisar aleatoriamente los legajos de investigación• Supervisar casos pendientes de resolución• Verificar y corregir las inconsistencias detectadas en los datos estadísticos• Hacer medición de cargas de trabajo versus recurso humano existente• Suspender actividades de proyección a la sociedad• Brindar apoyo y motivación al personal de investigación• Brindar inducción al personal de nuevo ingreso• Mantener un clima laboral efectivo entre las personas colaboradoras
Fuga de información	<ul style="list-style-type: none">• Establecer controles a nivel de los sistemas informáticos mediante perfiles de seguridad• Brindar charlas permanentes sobre ética y valores en cada reunión de oficina• Minimizar la cantidad de personal con acceso a las acciones operativas por realizar• Emitir recordatorios relacionados con el código de ética del OIJ• Manejar información sensible a nivel de jefaturas principalmente• Bloquear el equipo de cómputo al levantarse del escritorio• Revisar periódicamente los controles administrativos



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con una Unidad para atender casos más sensibles y complejos dentro de la Delegación Regional• Aplicar filtros durante el proceso de reclutamiento y selección del personal• Aplicar el régimen disciplinario• Dar capacitación sobre el manejo de datos sensibles pertenecientes a las personas usuarias• Dar seguimiento a las alarmas establecidas en la valoración de riesgos• Actualizar la Matriz de Riesgo del Plan Anticorrupción. Hacer un uso del del Modelo ABCD como iniciativa del OIJ contra la corrupción• Utilizar espacios especiales para toma de denuncias y entrevistas, alejadas de las áreas donde labora el personal de investigación• Tratar los temas de ética y valores en cada reunión de oficina• Promover la matrícula del curso virtual Seguridad de la Información y Seguridad Informática• Informar en la recepción sobre el ingreso de terceras personas al despacho

C) Ministerio Público

Para el área del Ministerio Público, de igual forma, se hizo el seguimiento a un conjunto de riesgos estratégicos comunes o afines a la muestra de las oficinas seleccionadas. Los riesgos considerados como parte del seguimiento fueron los siguientes:

- Retraso en la tramitación de las causas
- Prescripción de causas
- Alteración de informes
- Aceptación de dádivas
- Sustracción de activos
- Inapropiada atención a las personas usuarias
- Contagio epidemiológico (Covid-19)
- Fuga de información



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

Es importante indicar y reiterar que tales riesgos habían sido previamente validados y los mismos, corresponden a eventos derivados de objetivos estratégicos incluidos dentro de los planes anuales operativos de las oficinas del Ministerio Público.

Luego de recibida y analizada la información que suministraron las oficinas muestreadas de esta área, se determinó que en conjunto para la totalidad de esas dependencias, estos riesgos se materializaron o activaron en un 25% de las veces.

Los riesgos activados y no activados para el área del Ministerio Público se muestran en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 7



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por oficinas del Ministerio Público

Por su parte, aquellos riesgos que se materializaron con mayor frecuencia en las oficinas pertenecientes al área del Ministerio Público, así como las medidas de administración de estos riesgos; ya sea para mitigar el impacto al materializarse o bien para prevenir su activación, se detallan tal como sigue.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, en el gráfico No. 8, se pueden visualizar los resultados obtenidos sobre los riesgos que se activaron con mayor frecuencia para el área del OIJ:

Gráfico No. 8



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por oficinas del Ministerio Público

Las medidas de administración que fueron implementadas para prevenir su materialización o bien para mitigar el impacto, para cada uno de los riesgos activados con mayor frecuencia, se listan a continuación:

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Contagio epidemiológico (Covid-19)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de desinfecciones correspondientes ante casos positivos y sospechosos • Emitir recordatorios sobre las medidas sanitarias (uso de mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social)
Retraso en la tramitación de las causas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, mensualmente, un reporte con las causas que tengan más de dos meses de estar inactivas para su continuidad • Dar prioridad a las causas en rezago y seguir el programa de atención de rezago de la UMGEF del MP



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar planes de trabajo y establecer porcentajes de cumplimiento
Prescripción de las causas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a todo el personal que realice una revisión de los casos y hacer un cuadro descendente con fechas de prescripción de las causas, para dar prioridad a los expedientes que estén prontos a prescribir• Colocar fecha de prescripción en portada de todos los expedientes y tener controles de esas fechas para evitar prescripciones
Inapropiada atención a las personas usuarias	<ul style="list-style-type: none">• Emitir recordatorios al personal sobre la necesidad de dar una buena atención a las personas usuarias• Dar capacitación al personal, haciendo énfasis en la importancia de la atención adecuada de las personas usuarias

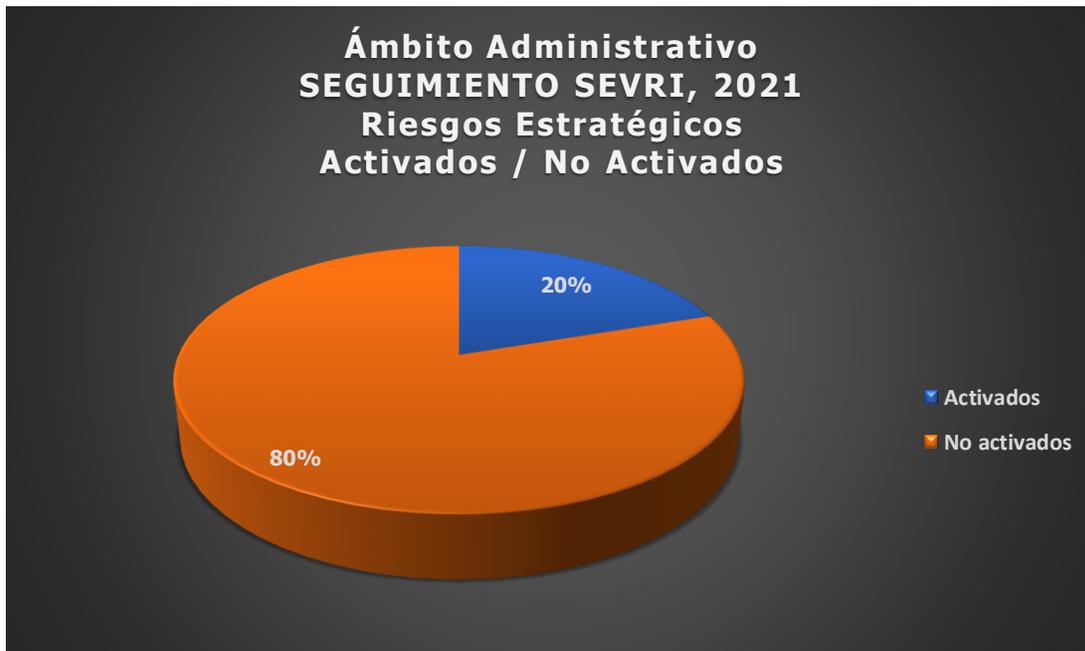
VI) ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Los riesgos identificados en este sector, involucra a todas las áreas especializadas que lo integran, por lo que incluye riesgos propios de las diferentes áreas tales como: Dirección de Gestión Humana, Departamento Financiero Contable, Dirección de Tecnología de la Información, Servicios Generales, Dirección Jurídica, Contraloría de Servicios y de Trabajo Social, entre otros.

Dada la heterogeneidad de los riesgos gestionados o valorados, se presenta un resumen similar al de los otros ámbitos; no obstante, se omiten las medidas de administración por resultar muy particulares a un grupo específico de oficinas más que a toda la generalidad de las mismas, por lo que realizada esta aclaración, se detallan los resultados obtenidos.

En el ámbito Administrativo se formularon 131 riesgos en total, de los cuales un 20% se activaron o se materializaron, según se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 9



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por oficinas del ámbito Administrativo

Ahora bien, los riesgos materializados que fueron reportados como activados o materializados por las oficinas de este ámbito, se enlistan a continuación, organizados según la frecuencia con la que se presentó cada uno de ellos:

- Incumplimiento de contratos.
- Retraso en la entrega de dictámenes e informes periciales.
- Contagio epidemiológico (COVID-19).
- Sesgo en los resultados de la investigación.
- Incumplimiento de las cuotas establecidas.
- Cancelación de actividades presenciales para la atención de los temas a cargo de la CONAMAJ (facilitadores Judiciales).
- Retraso en la implementación de la Política Axiológica
- Información incompleta y desactualizada en la web
- Publicación de acuerdos de Consejo Superior y Corte Plena no ajustados a la normativa vigente en cuanto a temas de género o protección de datos
- Situaciones de hostigamiento sexual
- Estimación inadecuada de requerimientos del proyecto
- Subejecución del presupuesto
- Retraso en la implementación de proyectos tecnológicos
- Interrupción del servicio web institucional



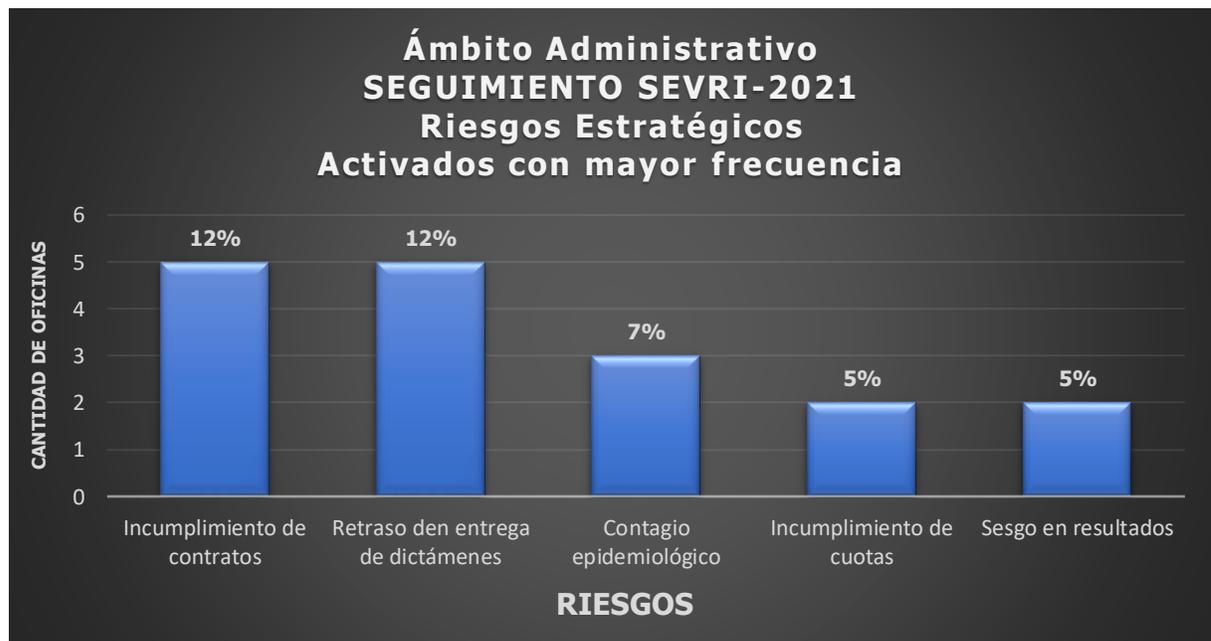
Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Pérdida de información
- Suspensión de la disponibilidad de sentencias para ser publicadas en Nexus
- Instrucción errónea de proceso disciplinario
- Emisión de fallos inadecuados
- Retraso en la atención de las consultas legislativas de proyectos de leyes.
- Retraso en la rendición de informes de procesos de constitucionalidad.
- Retraso en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios, de nulidad, responsabilidad civil y sancionatorios de contratación administrativa
 - Recurso humano con perfil competencial no adecuado a las necesidades de la Dirección, para atender los procedimientos disciplinarios, responsabilidad civil, nulidades y sancionatorios de contratación administrativa.
 - Atraso en la rendición de los criterios legales o análisis de los proyectos de reglamento
 - Daños en la salud del personal.
 - Incumplimiento de los plazos de la OCJ.
 - Suspensión de trabajo de campo.

Tal como se indicó, debido a la heterogeneidad de las áreas involucradas en el ámbito Administrativo, existe una diversidad de eventos que aplican específicamente a una oficina en particular y ello es parte de las dificultades de generalizar su análisis.

No obstante, haciendo un análisis de los riesgos materializados, se determina que hubo cinco de ellos que se presentaron con mayor frecuencia, alcanzando un 41% de la totalidad de los riesgos que se hicieron realidad; según se aprecia a continuación:

Gráfico No. 10



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno a partir de datos aportados por oficinas del ámbito Administrativo

Las medidas de administración que fueron implementadas para prevenir su materialización o bien para mitigar el impacto, para cada uno de los riesgos activados con mayor frecuencia, se listan a continuación:

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Incumplimiento de contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir advertencia al proveedor correspondiente para la corrección inmediata • Llevar un estricto control sobre el cronograma establecido. • Identificar y negociar con otra casa comercial que asuma el servicio
Retraso en la entrega de dictámenes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar colaboración de la Jefatura para atender alta carga de trabajo con personal itinerante • Verificar previamente la nueva localización de personas que han cambiado de vivienda • Reprogramar las giras suspendidas por motivos de la pandemia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

RIESGO	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN
Contagio epidemiológico	<ul style="list-style-type: none">• Reforzar los controles preventivos• Solicitar una desinfección inmediata• Extremar los cuidados o bien no dar la atención cuando se tengan indicios de que puede ser un caso sospechoso
Incumplimiento de cuotas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar rendición de cuentas y amonestar cuando procede.• Establecer planes remediales.• Mejorar la supervisión de los controles.
Sesgo en resultados	<ul style="list-style-type: none">• Replantear estrategia para obtener la mayor cantidad de información posible de medios alternos y no solo con los insumos recabados del trabajo de campo, que podría estar incompleto por motivos de la pandemia

Al finalizar la presentación de los resultados del Proceso de Seguimiento del SEVRI 2021, para cada uno de los ámbitos institucionales, se considera importante manifestar que la información proporcionada por las oficinas encuestadas es de gran valía para poder llevar a cabo este tipo de análisis, permitiendo a su vez contar con insumos de primer orden para los procesos de planificación y presupuestación institucional.

Por otra parte, es oportuno recordar que el Consejo Superior en sesión 50-2020 del 07 de setiembre de 2020, artículo XVIII, acogió la propuesta de “Modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI)”, desarrollada por la Oficina de Control Interno en coordinación con la Dirección de Planificación, con el propósito de gestionar los riesgos asociados a objetivos y metas estratégicas. Sobre el particular, si bien bajo la metodología de proyectos en su momento se aportó el respectivo cumplimiento y cierre de la inclusión del SEVRI-PJ en la atención del Plan Estratégico Institucional; en el presente informe se ofrecen los resultados finales del citado proyecto, luego de haber gestionado los riesgos utilizando la nueva metodología y su respectivo Seguimiento.

Al respecto, debe recordarse que el objetivo del SEVRI-PJ de producir información que apoye la toma de decisiones, orientadas a ubicar la institución en un nivel de riesgo aceptable, en tanto, la posibilidad de que el riesgo se materialice siempre existirá; reviste gran importancia, por lo que en este informe se evaluaron los riesgos que de previo se identificó podrían impedir o dificultar el logro de la planificación establecida mediante el Plan Estratégico Institucional, ubicando los



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

que se han activado, así como las acciones emprendidas para su administración. Por consiguiente, resulta apropiado citar que la Norma de Control Interno 3.3, refiere la necesaria vinculación de la Valoración de Riesgos con la misión, visión, objetivos, metas, políticas e indicadores definidos por la planificación institucional. Asimismo, los resultados de la Valoración de Riesgos deben ser insumo para retroalimentar este proceso, aportando elementos para que el Jerarca y titulares subordinados estén en capacidad de ajustar periódicamente los enunciados y supuestos del PEI, ante la dinámica del entorno y los riesgos.

Al respecto es importante reiterar que, ante cada uno de los riesgos activados, la oficina o despacho judicial donde se dio, desplegó acciones individuales para mitigar o minimizar su impacto; no obstante, corresponde a las instancias responsables del PEI evaluar el grado de afectación alcanzado en cada caso, así como las medidas requeridas para evitar que se repitan e impidan cumplir las metas estratégicas establecidas. En la medida que el Jerarca y titulares Subordinados logren una adecuada gestión de los riesgos relevantes incluidos en el SEVRI-PJ, igualmente es de esperar que la Institución alcance los objetivos, la misión y visión establecidos en el Plan Estratégico.

Finalmente es preciso señalar la necesidad de que en todas las oficinas y despachos judiciales, se cumpla con los lineamientos establecidos, a efecto de que bimensualmente lleven a cabo el seguimiento respectivo del SEVRI-PJ y actualicen el Sistema como corresponde, a efecto de contar con información lo más actualizada posible sobre la administración de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, permitiendo además que al finalizar el período de seguimiento anual (último día hábil de octubre), resulte más sencilla la recopilación total de los datos referidos al ejercicio de cita, así como al resto de procesos vinculados con esta clase de información.

VII) CONCLUSIONES

Una vez concluida la elaboración del presente informe sobre el Proceso de Seguimiento del SEVRI, período 2021, se presentan las siguientes conclusiones:

1) El Proceso de Seguimiento del SEVRI, más allá de ser de acatamiento obligatorio para las oficinas y despachos judiciales, es sumamente importante para tener un panorama claro sobre el comportamiento de los riesgos a lo largo del período de seguimiento; así como la aplicación de las medidas de administración de los riesgos que fueron implementadas para mitigarlos o prevenirlos, según haya sido el caso.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2) A pesar de que el Poder Judicial está estructurado por ámbitos, se tienen particularidades dentro de los mismos que dificultan la recopilación y análisis de la información que se produce a partir del SEVRI. No obstante, en concordancia con la madurez que se vaya obteniendo, se pueden identificar opciones de mejora para refinar la información que elaboran todas las dependencias judiciales; indistintamente del ámbito al que pertenezcan.

3) El presente informe de resultado sobre el Seguimiento del Proceso del SEVRI 2021, se emite tan solo 1 mes después de haberse cerrado oficialmente la entrega de la documentación del proceso; incluyendo información a nivel nacional en materia de Control Interno.

VIII) RECOMENDACIONES

Con el propósito fortalecer el Proceso de Seguimiento del SEVRI, la Oficina de Control Interno emiten las siguientes recomendaciones:

Al Consejo Superior

1) Reiterar la necesidad de incorporar los nuevos requerimientos y las mejoras a la herramienta automatizada del SEVRI; con la finalidad de fortalecer y mejorar tanto el Proceso de Valoración del Riesgo institucional como el Proceso de Seguimiento del mismo. Esto a través del apoyo con recurso informático que se pueda brindar para dicho propósito.

2) Emitir una circular dirigida a todo el personal que ostenta la función de titular subordinado (jefaturas) que indique la importancia de formular y dar el seguimiento oportuno a la información de los riesgos valorados en la oficina bajo su responsabilidad. Todo ello de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes de Control Interno relativa al Proceso de Seguimiento del Riesgo.

A la Jefatura de: Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Direcciones, Departamentos y Despachos Judiciales

3) Promover, para con su personal colaborador, el apoyo correspondiente para generar espacios de trabajo conjuntos con el fin de mejorar el Proceso de Seguimiento del SEVRI; ajustados a los lineamientos establecidos para los efectos, así como la búsqueda de acciones y estrategias conjuntas para una adecuada administración de los riesgos valorados.”

-0-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En sesión de Corte Plena N° 50-2020 celebrada el 7 de setiembre de 2020, artículo XVIII, se tuvo por rendido el informe de la Dirección de Planificación, remitido mediante oficio N° 1183-PLA-PE-2020, relacionado con la propuesta del modelo de gestión de riesgos estratégicos en el Poder Judicial. Además, se acogieron las recomendaciones dirigidas a la Corte en la forma indicada, se aprobaron una serie de observaciones realizadas al “Marco orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos” elaborado por la Oficina de Control Interno.

Después, en sesión N° 99-2020 celebrada el 15 de octubre del 2020, artículo XXIII, se remitió a la Dirección de Planificación, para que lo valorara mediante la metodología de proyectos, si era posible que el recurso de un profesional en informática trabajara de manera conjunta con la Oficina de Control Interno en la automatización requerida para la implementación del Modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional e informe a este Consejo lo pertinente.

Analizado por este Consejo el oficio N° 757-CI-2021 del 26 de noviembre de 2021, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro y el licenciado Hermes Zamora Atencio por su orden Jefe la de Oficina de Control Interno y Profesional en la citada oficina, **se acordó:** Acoger la gestión anterior, en consecuencia: **1.)** Reiterar a las oficinas judiciales del país, la necesidad de incorporar los nuevos requerimientos y las mejoras a la herramienta automatizada del SEVRI; con la finalidad de fortalecer y mejorar tanto el Proceso de Valoración del Riesgo institucional como el Proceso de Seguimiento del mismo. **2.)** Deberán las jefaturas del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Direcciones, Departamentos y Despachos Judiciales, promover, para con su personal colaborador, el apoyo correspondiente para generar espacios de trabajo conjuntos con el fin de mejorar el Proceso de Seguimiento del SEVRI; ajustados a los lineamientos establecidos para los efectos, así como la búsqueda de acciones y estrategias conjuntas para una adecuada administración de los riesgos valorados. **3.)** La Secretaría General de la Corte, tomará nota para la publicación de la circular correspondiente.”

Atentamente,

Licda. Vanessa Fernández Salas
Prosecretaría General interina
Secretaría General de la Corte

Cc:

Ministerio Público
Defensa Pública
Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
Diligencias / Refs: (4412-19, 13291-21)
ediaz