



**San José, 12 de setiembre de 2024**  
**N° 8561-2024**  
**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señor**  
**Máster Hugo Hernández Alfaro, jefe**  
**Oficina de Control interno**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por la Corte Plena en sesión N° 38-2024, celebrada el **26 de agosto de 2024**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXI**

**Documento N° 11635-2023, 11635-2024, 1148-2024, 1484-2024, 1613-2024, 7126-2024, 9528-2024.**

El máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la oficina de Control Interno, en oficio N° 419-CI-2024 de 20 de agosto de 2024, comunicó lo siguiente:

“Como es de su conocimiento, el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, en lo relativo a la valoración de riesgos, establece entre otras responsabilidades del Jerarca y titulares subordinados, la identificación y análisis de los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas institucionales, así como establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

De acuerdo con la citada normativa, en el Marco Orientador y Metodología del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-PJ) <sup>(1)</sup>, se estableció el procedimiento para que los Equipos de Gestión del Riesgo, en los diferentes despachos y oficinas identifiquen, analicen, evalúen, administren y den seguimiento a los riesgos más relevantes, al tiempo que se genera información oportuna, útil y confiable para el proceso de toma de decisiones sobre el tema.

Producto de lo señalado y con base en el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, sobre el SEVRI-PJ formulado por todos los despachos y oficinas judiciales para el período 2024, a continuación, se aporta una actualización del **Portafolio de Riesgos Institucionales**, donde se muestran los riesgos más significativos que nos podrían impedir alcanzar los objetivos institucionales.

En la presente actualización destaca la incorporación de los riesgos vinculados a la continuidad del servicio, así como los de corrupción que, ante su relevancia institucional se ha encomendado su gestión a instancias especializadas, como lo son,

---

<sup>1</sup>Instrumento aprobado por Corte Plena y actualizado en la sesión 50-2020 del 7 de setiembre de 2020, artículo XVIII.



el Subproceso de Continuidad del Servicio en la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Cumplimiento, respectivamente.

En lo relativo a la Continuidad del Servicio, es el término utilizado para referirse a las estrategias y planificación mediante las cuales la organización se prepara para continuar con la entrega de sus productos y servicios, dentro de plazos aceptables a una capacidad predefinida, durante un evento disruptivo. La identificación de los riesgos de disrupción (como se denomina a los diferentes eventos que pueden interrumpir los servicios institucionales) cobra especial relevancia para que el Poder Judicial pueda comprender cómo abordarlos. Al analizar y valorar estos riesgos se pueden adoptar medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios ante eventos disruptivos, aunque sea a una capacidad reducida, en beneficio de las personas usuarias.

Para la continuidad del servicio, los terremotos, tormentas, huelgas, pandemias, fallas tecnológicas, entre otros, son algunas de las amenazas a las que constantemente está expuesto el Poder Judicial. Cuando estos eventos se materializan pueden causar la interrupción de las operaciones o servicios de la institución en diferentes áreas y niveles de impacto; lo cual trae consigo consecuencias reales sobre los servicios institucionales. Por tanto, resulta de gran importancia su gestión preventiva; motivo por el cual este portafolio incorpora los riesgos de disrupción a fin de que sean contemplados y analizados por las diferentes oficinas y despachos judiciales.

Por su parte, los riesgos de corrupción se definen como:

*“Probabilidad de ocurrencia de un evento que, haciendo uso indebido del poder y de los recursos públicos para ventaja personal o beneficio de terceros, perjudique el Interés general.”*

Los riesgos de corrupción generan una afectación en el logro de los objetivos y en el cumplimiento de la planificación institucional.

Para coadyuvar en la identificación de este tipo de riesgo, resulta necesario desagregar el anterior concepto compuesto **-riesgo de corrupción-** y desarrollar sus componentes claves, como método o herramienta que responda a la especificidad de este fenómeno, en los siguientes aspectos.

- ***Uso del poder:*** Utilización o aprovechamiento de aquella facultad otorgada por ley, con ocasión de investidura pública, para el desempeño del cargo público.
- ***Desviar la gestión de lo público:*** Desviar la gestión de lo público, ejerciendo la facultad y competencias otorgadas debido a la investidura pública, con una finalidad distinta a la conferida para el cumplimiento de sus deberes y competencias públicas.
- ***Ventaja personal o de terceros:*** Obtención de un beneficio o utilidad sea en forma directa o indirecta, para sí o para un tercero.
- ***Que perjudique el Interés General:*** Conjunto de valores, objetivos y funciones encomendadas constitucional y normativamente a los poderes públicos, que buscan la satisfacción de la colectividad.



Por lo tanto, el evento o situación donde estén presentes estos cuatro componentes del concepto se trataría de un riesgo de corrupción.

Con la adición de estas dos categorías de riesgo al Portafolio Institucional, se incrementa la madurez del instrumento y permite enfocar con mayor precisión los esfuerzos y la asignación de recursos dirigidos a prevenir la continuidad del servicio y evitar eventuales actos de corrupción.

Por lo anterior, el documento que se aporta a continuación tiene como propósito informar, no solo de los riesgos relevantes, sino también de los aspectos mínimo a observar para su administración, a partir de la ponderación que realizaron las dependencias especializadas, así como los despachos y oficinas judiciales de todo el país y en los diferentes ámbitos, bajo la Metodología del SEVRI-PJ que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 32-06, artículo XL, del 09 de mayo de 2006.

Es oportuno indicar que al final del documento se aporta un glosario con descripciones técnicas sobre la metodología del SEVRI, con el fin de orientar con mayor detalle los contenidos del estudio.

## **I. MARCO NORMATIVO**

La base legal del presente informe comprende la Ley General de Control Interno (vigente desde el 31 de julio del 2002), donde se define la responsabilidad institucional de procurar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos, la obligatoriedad de establecer un SEVRI para identificar de forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático a fin de analizar y administrar los diferentes niveles de riesgo.

En complemento la Contraloría General de la República, en concordancia con las facultades otorgadas por la normativa vigente, apporto diversos criterios como las “*Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional-SEVRI-*” (D-3-2005-CO- DFOE) RCO-64-2005 del 01 de julio de 2005, -Directrices del SEVRI-; las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, entre otras, donde se establece como objetivo del SEVRI el producir información que apoye el proceso de toma de decisiones orientado a ubicar la institución en un nivel de riesgo aceptable, con lo cual se promueve, razonablemente, el logro de los objetivos institucionales.

## **II. RESPONSABILIDAD DEL JERARCA**

El artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece que:

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



Igualmente, el artículo 12 de la referida Ley, en lo relativo a los deberes del Jarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno, entre otros aspectos señala:

*“(...) En materia de control interno, al jarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente u órgano a su cargo.”*

En línea con lo señalado, para el formal reconocimiento del presente **Portafolio de Riesgos Institucionales** como elemento del Sistema de Control Interno Institucional, se requiere la aprobación de Corte Plena, para que se permita la asignación de esfuerzos y recursos específicos de la Administración Activa para el correcto control de los riesgos aquí expuestos, así como, aseverar la importancia de que las jefaturas den apropiado seguimiento de los controles establecidos para la prevención de dichos riesgos.

Cabe observar que la Norma de Control Interno “6.1”, en lo que interesa, señala lo siguiente:

*“El jarca 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...”*

Sobre el particular, la citada labor de Seguimiento también incluye la revisión y actualización periódica del Portafolio Institucional de Riesgos, con el fin de agregar los nuevos y retirar los plenamente atendidos, de forma que siempre se tenga prioridad estrictamente sobre lo necesario y evitar controles y gastos redundantes.

### **III. ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE RIESGOS**

El presente Portafolio corresponde a una actualización del aprobado por Corte Plena en sesión 42-2023 celebrada el 11 de setiembre de 2023, artículo XXI, y se alcanza luego de analizar la documentación generada en la valoración de riesgos que realizaron todas las oficinas y despachos judiciales para 2024; destacando como novedad los riesgos que limitarían la continuidad del servicio según fueron identificados por el Subproceso de Continuidad del Servicio de la Dirección Ejecutiva; así como, los riesgos de corrupción que ha aportado la Oficina de Cumplimiento.

Este instrumento está estructurado, en primer orden, por el enunciado de los eventos (riesgos), dando una definición estandarizada que procura evitar que un mismo evento reciba diferentes nombres (según el despacho donde se gestiona), y se han clasificado por el origen en riesgos **externo** que se derivan del ambiente en que está inmersa la Institución e incluye la gestión de los otros Poderes del Estado, las personas usuarias, el contexto social y económico nacional como internacional, el medio ambiente, entre otros; así como los riesgos de origen **interno** derivados del



diario accionar en la atención de las obligaciones encomendadas.

Complementariamente se indican las posibles estrategias por instituir, así como un conjunto de acciones o respuestas que se tomaron directamente de las oficinas y despachos que administran el riesgo mediante el SEVRI-PJ. Todo como insumo para la administración uniforme de los riesgos más relevantes.

Ahora bien, es pertinente mencionar que esta herramienta ofrece un compendio de riesgos a considerar en función de los objetivos estratégicos del PEI 2019-2024; por lo cual, no constituye un listado definitivo y único de riesgos para la Institución, de ahí que el listado puede ampliarse a medida que varía el entorno y crece el grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional en mejora continua. De igual forma, los riesgos, estrategias y acciones que se ofrecen para un ámbito, perfectamente se pueden prevenir desde cualquiera de los restantes, en tanto, también lleguen a limitar sus objetivos.

A continuación, se presentan los riesgos del Portafolio.

### **RIESGOS DE ORIGEN EXTERNO**

<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código (*)</b>
<b>Externo.</b>	- <b>Aprobación de Nueva Normativa.</b>	<b>PR-58</b>
	- <b>Sentencias y Votos Judiciales.</b>	<b>PR-59</b>
	- <b>Incumplimiento de Normativa Nacional o Internacional Vigente.</b>	<b>PR-60</b>
	- <b>Política Presupuestaria Restrictiva.</b>	<b>PR-61</b>
	- <b>Aumento Desproporcional de los Precios en Insumos Básicos.</b>	<b>PR-62</b>
	- <b>Conflicto Social y/o Crisis Económica.</b>	<b>PR-63</b>
	- <b>Crecimiento Tecnológico y la Automatización.</b>	<b>PR-64</b>
	- <b>Dictámenes de Entes Externos (CGR, PGR).</b>	<b>PR-65</b>

Nota:(\*) corresponde al código con que se identifica el riesgo en Sistema automatizado SEVRI-PJ.

Los riesgos descritos en la tabla anterior se caracterizan por la dificultad para establecerles controles prácticos, en tanto son propiciados por la cambiante gestión de instancias externas sobre las cuales el Poder Judicial tiene mínima incidencia, ante lo cual, es importante que todas las Jefaturas establezcan mecanismos de seguimiento sobre su entorno y verifiquen la funcionalidad y eficacia de los canales de comunicación con los usuarios e interesados externos dentro de su área de acción,



de forma que puedan alcanzar información útil que, permita activar oportunamente las alarmas para minimizar el impacto de aquellos riesgos.

**RIESGOS DE ORIGEN INTERNO**

<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código</b>
<b>Gestión Judicial.</b>	- Prescripción de Causas.	<b>PR-11</b>
	- Extravío de Expedientes.	<b>PR-12</b>
	- Extravío de Evidencias.	<b>PR-14</b>
	- Desatención a Solicitudes de Pronto Despacho.	<b>PR-15</b>
	- Retraso en la Tramitación de Expedientes (Retraso Judicial).	<b>PR-18</b>
	- Suspensión de Audiencias.	<b>PR-19</b>
	- Choque de Agendas.	<b>PR-26</b>
	- Incremento del Circulante.	<b>PR-36</b>
	- Ignorar los Expedientes con Mayor Antigüedad en Circulante.	<b>PR-37</b>
	- Que Personal de Comunicaciones Judiciales no Ubique Oportunamente a las Personas.	<b>PR-38</b>
	- Vencimiento de Plazos en Causas sin Cumplir con las Condiciones Pactadas en la Solución Alterna.	<b>PR-43</b>
	- Que Existan Procesos Activos con Plazo Vencido de las Medidas Alternas ya Cumplidas.	<b>PR-44</b>
	- Ausencia de Contestación de las Audiencias de Apelación.	<b>PR-39</b>
<b>Gestión Administrativa.</b>	- Pérdida de Información.	<b>PR-02</b>
	- Subejecución del Presupuesto.	<b>PR-03</b>
	- Incumplimiento de Contratos.	<b>PR-04</b>
	- Pérdida de Activos.	<b>PR-05</b>
	- Retraso en la Ejecución del Plan Anual Operativo.	<b>PR-08</b>
	- Incumplimiento de las Metas de la Oficina.	<b>PR-30</b>
	- Deterioro de la Infraestructura.	<b>PR-66</b>
	- Retraso en la Generación de Informes.	<b>PR-52</b>
<b>Compromiso con la</b>	- Dilación Indevida en la Tramitación de Causas no	<b>PR-41</b>



<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código</b>
<b>Gestión.</b>	<b>Complejas.</b>	
	- Fuga de Información por Descuido o negligencia.	<b>PR-57</b>
	- Alteración de Informes.	<b>PR-45</b>
	- Sustracción de Dinero y Otros Valores.	<b>PR-01</b>
	- Incumplimiento de Procesos Internos para la Administración de la Caja Chica.	<b>PR-35</b>
<b>Gestión del Recurso Humano.</b>	- Incumplimiento de Cuotas de Productividad.	<b>PR-16</b>
	- Que se Invisibilice el Tema de Hostigamiento Sexual.	<b>PR-22</b>
	- Que se Invisibilice el Posible Conflicto de Interés.	<b>PR-23</b>
	- Agresión a la Integridad Física del Personal.	<b>PR-28</b>
	- Deterioro en la Gestión del Talento Humano.	<b>PR-29</b>
	- Fuga del Talento Humano	<b>PR-55</b>
<b>Gestión del Servicio a las Personas Usuarias.</b>	- Desmejoramiento del Servicio Proporcionado a las Personas Usuarias.	<b>PR-27</b>
	- Dar un Trato Discriminatorio a Poblaciones Vulnerables.	<b>PR-17</b>
	- Pérdida de la Privacidad en la Atención de las Personas Usuarias.	<b>PR-24</b>
	- Suspensión de Visitas Carcelarias.	<b>PR-25</b>
	- Retraso Indebido en los Giros de Dineros del SDJ.	<b>PR-13</b>
	- Denegación del Servicio de Justicia Restaurativa.	<b>PR-34</b>
	- Que no se Promuevan Salidas Alternas, para la Solución de los Conflictos.	<b>PR-40</b>
	- Suspensión de Diligencias Judiciales	<b>PR-56</b>
<b>Gestión Tecnológica.</b>	- Desactualización de los Datos Registrados en los Sistemas Informatizados.	<b>PR-20</b>
	- Que se Produzcan “Caídas” Temporales de los Sistemas.	<b>PR-21</b>
	- Falta de Sustitución a Equipos y Programas Obsoletos.	<b>PR-49</b>
<b>Gestión Financiera.</b>	- Formulación Inadecuada de Presupuestos.	<b>PR-67</b>



<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código</b>
	- <b>Pago Incorrecto de Horas Extras.</b>	<b>PR-06</b>
	- <b>Pago Incorrecto de Viáticos.</b>	<b>PR-07</b>
<b>Suministro de Servicios.</b>	- <b>Suspensión significativa de Servicios Públicos (Agua, Electricidad, etc.)</b>	<b>PR-31</b>
	- <b>Incumplimiento de Plazos en la Entrega de Suministros o Equipos.</b>	<b>PR-68</b>
<b>Gestión Interinstitucional.</b>	- <b>Inadecuada Coordinación con Dependencias Externas.</b>	<b>PR-69</b>
<b>Gestión Investigativa.</b>	- <b>Rezago de Indicios.</b>	<b>PR-02</b>
	- <b>Retraso en la Generación de Pericias Forenses.</b>	<b>PR-32</b>
	- <b>Mora en la Resolución de Investigaciones de los Delitos no Convencionales.</b>	<b>PR-42</b>
	- <b>Desmejoramiento del Servicio que Brindan las Secciones de Cárceles.</b>	<b>PR-33</b>
	- <b>Ruptura de la Cadena de Custodia.</b>	<b>PR-46</b>
<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código</b>
<b>Riesgo que Limitarían la Continuidad del Servicio <sup>(2)</sup></b>	- <b>Suspensión de Servicios Tecnológicos <sup>(3)</sup>.</b>	<b>PR-70</b>
	- <b>Indisponibilidad del Recurso Humano <sup>(4)</sup>.</b>	<b>PR-71</b>
	- <b>Falta de Herramientas y/o Equipos <sup>(5)</sup>.</b>	<b>PR-72</b>
	- <b>Carencia de Suministros <sup>(6)</sup>.</b>	<b>PR-73</b>

<sup>2</sup> La Ley General de Administración Pública, en su artículo 4, establece la obligación de que todos los servicios públicos deben cumplir con principios, entre los cuales está la continuidad del servicio; además, el artículo 14 de la Ley General de Control Interno establece el deber del jerarca y de los titulares subordinados de analizar y valorar los riesgos y adoptar las medidas necesarias para disminuir el nivel de riesgo, en este caso, sobre la interrupción del servicio público que presta el Poder Judicial.

<sup>3</sup> Entre las fuentes a considerar respecto de este riesgo se incluyen: suspensión del servicio eléctrico, hackeo, falla en redes de comunicación, caída de centros de datos, fallas en sistemas de información, entre otras.

<sup>4</sup> Las fuentes por las cuales se presenta la indisponibilidad del recurso humano consideran: suspensión del transporte público, agresión física o psicológica, huelgas (internas o externas), imposibilidad de contratar personal especializado, cierre de carreteras, destrucción de vías, enfermedades contagiosas o pandemias, etc.

<sup>5</sup> Comprende la sustracción, deterioro y atraso en la compra de vehículos, equipos de laboratorio, equipo de informática y telecomunicaciones, equipos de grabación, entre otros insumos.

<sup>6</sup> Corresponde a los suministros esenciales para el servicio encomendado (medicamentos en el servicio de salud para empleados, combustible para vehículos, reactivos en laboratorios, contrato de suministros, entre otros.





<b>Tipo</b>	<b>Evento (riesgo)</b>	<b>Código</b>
	- <b>Inhabilitación de la Infraestructura</b> <sup>(7)</sup> .	<b>PR-74</b>
<b>Tipo</b>	<b>- Evento (riesgo)</b>	
<b>Riesgos de corrupción</b> <sup>(8)</sup>	- <b>Inadecuada Gestión de los Conflictos de Interés</b> <sup>(9)</sup> .	<b>PR-75</b>
	- <b>Fuga de Información para Obtener un Beneficio Personal o para un Tercero,</b> <sup>(10)</sup> .	<b>PR-10</b>
	- <b>Elaborar las Especificaciones Técnicas con Requisitos para Favorecer a un Proveedor en Particular</b> <sup>(11)</sup> .	<b>PR-76</b>
	- <b>Recibir Obras, Bienes y/o Servicios que no Cumplen con las Especificaciones Técnicas del Cartel</b> <sup>(12)</sup> .	<b>PR-77</b>
	- <b>Tráfico de Influencias</b> <sup>(13)</sup> .	<b>PR-78</b>

7 La disponibilidad de infraestructura se puede ver limitada por desastres naturales (inundación, huracán, terremoto), fuego, amenaza biológica, atentados, falta de servicios básicos, ordenes sanitarias, etc.

8 Ante la necesidad señalada por el Banco Mundial y la OCDE (OCDE, 2020), entre otros organismos internacionales, de crear instrumentos o metodologías que permitan la gestión de riesgos de corrupción, la Corte Plena en sesión 09-2019 artículo XX, aprobó la creación de la Oficina de Cumplimiento, la cual dentro de sus funciones le compete fortalecer al Poder Judicial en materia de transparencia, así como, acciones de prevención, control y respuesta para las amenazas y riesgos derivados de fraude interno, corrupción y faltas al deber de probidad.

9 El incumplimiento del Reglamento “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”, por parte de la persona servidora judicial, jefaturas o jercarcas y la omisión de gestionar las situaciones de conflictos de interés, puede propiciar un conflicto entre el deber público y los intereses privados con capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades oficiales. Este evento puede generar la materialización de un riesgo de corrupción.

10 Evento mediante el cual un servidor judicial pone en poder de un tercero ajeno a la Institución/oficina/despacho judicial, información confidencial o valiosa que solo debería estar disponible para los integrantes del proceso en la toma de decisiones.

<sup>11</sup> Durante la fase de formulación en el proceso de contratación pública y como parte de la ejecución del presupuesto de las oficinas judiciales, una de las actividades más sensibles y propensas a generar riesgo de corrupción es la definición de las especificaciones técnicas, sino también los requisitos de admisibilidad o requerimientos que brinden un valor agregado al bien o servicio necesario requerido, el cual puede orientarse a un proveedor específico.

<sup>12</sup> Este evento se ubica en la fase de ejecución de los procesos de contratación pública, durante el cual los encargados de recibir los bienes y servicios contratados por la Institución aprueban el incumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el cartel por parte de los proveedores con el objetivo de lograr un beneficio a un tercero o personal, generando una afectación a la institución y al interés general.

<sup>13</sup> Según indica el artículo 52 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (8422), es la influencia en un servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución



Tipo	Evento (riesgo)	Código
	- <b>Aceptación o Recepción de un Beneficio Indevido (Soborno/Dádiva)</b> <sup>(14)</sup> .	<b>PR-79</b>

A partir de los riesgos identificados bajo las anteriores categorías, a continuación, detallan las estrategias y acciones propuestas por las instancias especializadas y las desarrolladas por las diferentes oficinas y despachos en el SEVRI-PJ que desarrollaron para 2024.

Debe indicarse que la información descrita en la siguiente tabla constituye insumo de primer nivel para el proceso de planificación institucional, tal y como lo establece la Norma de Control Interno “3.3” - **Vinculación con la Planificación Institucional**-, la cual señala lo siguiente:

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

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

---

propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.

<sup>14</sup> Aplica en cualquier dádiva, retribución o ventaja indebida, ya sea para ese funcionario o para otra persona, con el fin de que dicho funcionario, utilizando su cargo, realice, retarde u omita cualquier acto o, indebidamente, haga valer ante otro funcionario la influencia derivada de su cargo (Ley 8422).



PORTAFOLIO DE RIESGOS INSTITUCIONALES

RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR58</b> Aprobación de Nueva Normativa	MITIGAR	Solicitar capacitación sobre nueva normativa.	Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante.	Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante.	Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante.	Seguimiento de las actas de Corte Plena y Consejo Superior, así como demás documentación que se genera a lo interno del Poder Judicial, mediante circulares, sistemas de información, comunicaciones y prensa, entre otras. Desarrollar cursos de capacitación sobre nuevos contenidos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR59</b> Sentencias y Votos Judiciales	MITIGAR	Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones.	Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Dar un seguimiento constante de los casos en desarrollo y comunicar oportunamente las notificaciones las instancias afectadas. Seguimiento de las circulares que se generan sobre el tema. Desarrollar cursos de capacitación sobre jurisprudencia y nuevos contenidos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR60</b> Incumplimiento de Normativa Nacional e Internacional	MITIGAR	Gestionar capacitación sobre nuevas normativas.	Gestionar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Gestionar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Gestionar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes.	Dar seguimiento constante del entorno y comunicar oportunamente las nuevas normativas vigentes. Desarrollar capacitación sobre nuevos contenidos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR61</b> Política Presupuestaria Restrictiva	MITIGAR					Establecer negociaciones con Ministerio de Hacienda y Asamblea Legislativa. Evaluar ajustes internos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR62</b> Aumento Desproporcional de los Precios en Insumos Esenciales	MITIGAR					Establecer negociaciones con Gobierno Central y Asamblea Legislativa.



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
						Evaluar ajustes internos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR63</b> Conflicto Social y/o Crisis Económica.	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	Atención pronta y cumplida de casos ingresados.				Posición neutral y enfocada en el bienestar nacional sobre individual.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR64</b> Crecimiento Tecnológico y la Automatización	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	Observación constante del entorno y gestión oportuna de actualizaciones.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>PR65</b> Dictámenes de Entes Externos (CGR, PGR)	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	Análisis y atención oportuna de recomendaciones y/o directrices dictadas.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----

RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
<b>(PR11)</b> Prescripción de Causas	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente las tareas en el sistema de Escritorio Virtual.</li> <li>Realizar depuraciones periódicas de los expedientes físicos o electrónicos.</li> <li>Priorizar la tramitación y resolución de expedientes identificados como pronto a prescribir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el plan de descongestión de casos y aumento de casos terminados establecido como tema estratégico para el Ministerio Público en el 2021.</li> <li>Supervisar mensualmente los escritorios del personal profesional y técnico.</li> <li>Brindar un inventario mensual a cada fiscal quien entra en conocimiento del movimiento de sus expedientes.</li> </ul>	-----	-----	-----
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes mensuales individuales por cada persona juzgadora.</li> <li>Establecer un control de vencimiento de las causas que alerte, al menos, con 30 días de anticipación.</li> <li>Dar prioridad a los asuntos de mayor antigüedad en el despacho.</li> <li>Elaborar el cálculo de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un plan de rezago por escritorio, que incluya un inventario mensual por fiscal e incluya un procedimiento que garantice el manejo de las causas por prescribir con base en el control mensual existente. Este plan debe considerar y establecer el seguimiento</li> </ul>	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>prescripción cuidadosamente y dejar constancia de la persona juzgadora que realiza dicho cálculo. Dejar claramente indicado el dato en la carátula del expediente físico.</p> <p>Revisar diariamente la casilla de alerta de vencimiento.</p>	<p>periódico de esos planes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Propiciar una política de dotación de recurso humano a aquellas fiscalías que lo requieran en función del circulante activo y los esfuerzos que hayan realizado para disminuirlo.</li> <li>· Supervisar y vigilar el trabajo de los fiscales y técnicos judiciales sustitutos.</li> <li>· Revisar las cargas de trabajo del personal a través del control de expedientes.</li> <li>· Reiterar en reuniones de oficina la importancia de mantener actualizada la plantilla de control de prescripciones.</li> <li>· Fomentar la creación de ambientes de trabajo idóneos para el desarrollo de las funciones del personal judicial, evitando con ello la acumulación de estrés.</li> <li>· Analizar los períodos de rotación o permanencia de los fiscales al frente de una Fiscalía, pues esto incide en los niveles de rendimiento del despacho.</li> <li>· Establecer un procedimiento, por parte de la jefatura de despacho, dirigido a los coordinadores para que mantengan la supervisión mensual de su grupo de trabajo.</li> <li>· Capacitar al personal en los aspectos que se requieren para una correcta tramitación de las causas con actos conclusivos.</li> <li>· Emitir recordatorios sobre la importancia de actualizar los estados y ubicaciones de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Casos (SCC).</li> <li>- Incorporar gradualmente procedimientos uniformes dirigidos a la disminución del circulante existente, tales como: arqueos mensuales para detectar inconsistencias, redistribución de labores, asignación de recurso humano, identificación de expedientes de mayor antigüedad,</li> </ul>			
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplicar planes remediales cuando se identifiquen causas prontas a prescribir.</li> </ul>				



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR	<p>Informar a la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) y a la Policía Administrativa, cuando se está solicitando notificar o citar un asunto pronto a prescribir y para lo cual se requiere la atención inmediata.</p>	<p>definición de parámetros para priorizar las causas, etc. - Solicitar periódicamente informes sobre aquellos casos con plazos administrativos vencidos y de los planes remediales respectivos. - Realizar solicitudes oportunas a los Juzgados Penales y a otras dependencias relacionadas, para que realicen a la mayor brevedad posible el señalamiento. - Comunicar, a los juzgados y a la Fiscalía Adjunta respectiva, los casos que ingresan al despacho tardíamente o pronto a prescribir. - Coordinar y establecer canales de comunicación con los cuerpos policiales establecidos en las zonas del país, para tratar de controlar el aumento de la incidencia criminal.</p>	-----	-----	-----
(PR12) Extravío / Pérdida de Expedientes	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar muestreos periódicos de ubicaciones por parte de la persona que desempeña el puesto de coordinador o coordinadora judicial.</li> <li>- Revisar diariamente la casilla "firma electrónica de documentos".</li> <li>- Concientizar al personal del despacho sobre la importancia de realizar los cambios de ubicación, física y electrónica, a los expedientes.</li> <li>- Llevar un control electrónico de los expedientes que se remitan al Programa contra el retraso judicial.</li> <li>- Realizar inventarios con una periodicidad determinada.</li> <li>- Ubicar correctamente los expedientes físicos y electrónicos.</li> <li>- Inventariar los expedientes que son híbridos (donde resulte aplicable).</li> <li>- Mantener actualizadas las listas de expedientes del circulante que cada técnico o técnica judicial maneja en una hoja Excel.</li> <li>- Revisar los permisos del</li> </ul>	-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	<p>personal con acceso al Sistema de Itineraciones y valorar si resulta eficiente una delimitación de esta función a determinadas personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar continuamente los controles de ingreso de carpetas.</li> <li>- Utilizar siempre la boleta de préstamo de expedientes (físicos).</li> <li>- Analizar y revisar los informes estadísticos mensuales sobre inconsistencias.</li> <li>- Aplicar el protocolo o procedimiento para la reposición de expedientes.</li> <li>- Realizar cambio de ubicación urgente a los expedientes que se hayan remesado.</li> <li>- Aplicar el régimen disciplinario según corresponda.</li> <li>- Gestionar, ante la instancia respectiva, capacitación en el uso de los sistemas para el personal de nuevo ingreso o el que la requiera.</li> </ul>	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR		-----	-----	-----	-----
(PR14) Extravío/Pérdida de Evidencias	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el control del Sistema de Registro de Evidencias.</li> <li>- Depuración periódica (mensual, trimestral, etc.) de expedientes con evidencias.</li> <li>- Velar por el cumplimiento adecuado de la cadena de custodia de la prueba tanto física como digital.</li> <li>- Realizar inventarios periódicos de las evidencias en custodia.</li> <li>- Establecer protocolos para la recepción y entrega o devolución de evidencias.</li> <li>- Coordinar reuniones con las jefaturas de los despachos involucrados (Juzgado, OIJ, M.P.) para el abordaje sobre la importancia de disponer adecuadamente las evidencias decomisadas en los procesos.</li> <li>- Capacitar al personal y verificar el correcto manejo de la cadena de custodia de evidencias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivar al encargado de evidencias y a todo el personal a llevar un registro adecuado de la cadena de la custodia de la evidencia y sus respectivos controles.</li> <li>- Emitir directrices al personal técnico a fin de que colaboren con la confección de la boleta e ingreso al Sistema cuando las mismas se requieran remitir al Depósito de Objetos Decomisados.</li> </ul>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar periódicamente el estado de las evidencias, así como emitir recordatorios de las directrices institucionales al respecto.</li> <li>- Divulgar y aplicar el protocolo para el manejo de indicios y capacitar al personal en esta labor.</li> </ul>	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		o bien, coordinar capacitación con los entes correspondientes para que el personal que maneja evidencia conozca bien sobre el proceso.				
	MITIGAR	- Establecer un control para registrar las evidencias que se trasladan a áreas externas de manera provisional y que nuevamente regresan al despacho, donde se incluya la firma y cédula de quien la ha solicitado.				
	TRANSFERIR	- Respaldar la información relativa al manejo de evidencias en forma periódica. - Solicitar al archivo judicial la depuración de ubicaciones para expedientes, con evidencia en ese lugar. - Gestionar presupuesto para la instalación de cámaras en las áreas donde se mantiene evidencia en custodia.	- Gestionar ante la Administración del Ministerio Público la dotación e instalación de cámaras dentro del despacho y la bodega de evidencias.			
<b>(PR15)</b> <b>Desatención a Solicitudes de Pronto Despacho</b>	PREVENIR	- Generar reportes periódicos para identificar expedientes de vieja data y para los cuales se haya solicitado pronta atención.				
	MITIGAR	- Priorizar la atención de las causas identificadas con solicitud de pronto despacho para darles el trámite correspondiente.				
	TRANSFERIR					
<b>(PR18)</b> <b>Retraso en la Tramitación de Expedientes (Mora Judicial)</b>	PREVENIR	- Revisar periódicamente los indicadores de gestión, así como solicitar y dar seguimiento constante a los informes de labores semanales y mensuales por escritorio. - Velar y supervisar la debida actualización de los datos registrados en los sistemas de información. - Dar información a las personas usuarias sobre las gestiones que pueden realizar desde sus casas				





RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR			
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
		<p>mediante la página del Poder Judicial y del Escritorio Virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar periódicamente las diligencias judiciales registradas en la Agenda Cronos.</li> <li>- Señalar audiencias de conciliación masivas.</li> <li>- Realizar arqueos en los escritorios del personal técnico y profesional a efecto de velar por la tramitación y sus respectivos tiempos.</li> <li>- Realizar depuraciones periódicas a los buzones de tareas en el Escritorio Virtual.</li> <li>- Informar inmediatamente a las oficinas de informática respectivas, cualquier interrupción o problema de funcionamiento de los sistemas informatizados.</li> <li>- Elaborar roles de trabajo para la revisión periódica de los expedientes con mayor antigüedad del circulante activo y darles prioridad.</li> <li>- Establecer una adecuada coordinación entre la persona juzgadora, quien firma las resoluciones, y la persona técnica quien agrega la documentación del expediente, para verificar que la información se haya ingresado correctamente.</li> <li>- Procurar la conciliación como una medida de solución alterna al conflicto, donde resulte aplicable.</li> <li>- Dar seguimiento prioritario a las quejas planteadas por las personas usuarias por motivos de atrasos para proceder con lo que corresponda.</li> <li>- Generar, con alguna periodicidad establecida, un listado de expedientes que se encuentren sin sentencia y en estado de trámite, para verificar la situación particular de cada caso.</li> </ul>			



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar porque las firmas de las resoluciones ya listas se firmen lo más pronto posible, estableciendo plazos céleres para dichas firmas.</li> <li>- Aplicar planes remediales para dar atención a las situaciones de retraso detectadas.</li> <li>- Aplicar estrategias para atender los expedientes donde se han suspendido señalamientos, priorizando la reprogramación de las audiencias suspendidas.</li> <li>- Gestionar colaboración al Centro de Apoyo con respecto al fallo de expedientes. De igual forma, la ayuda con jueces supernumerarios con las administraciones de los circuitos correspondientes.</li> </ul>	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información (TI) el trámite para la consecución de licencias y/o recursos para implementar adecuadamente la modalidad de teletrabajo.</li> <li>- Solicitar al Colegio de Abogados y abogadas capacitación para el gremio sobre el uso del sistema de Gestión en Línea.</li> </ul>	-----	-----	-----	-----
(PR19) Suspensión de Audiencias	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Superior sobre el manejo de la pandemia, para la toma de decisiones del despacho en relación con las agendas.</li> <li>- Supervisar y controlar adecuadamente, por parte del Juez Tramitador, aquellas causas por las cuales se suspenden las audiencias.</li> <li>- Revisar periódicamente (diario, semanal) la agenda cronos.</li> <li>- Notificar las audiencias con la suficiente anticipación a la fecha fijada y enviar recordatorios de la diligencia vía llamada telefónica.</li> <li>- Usar herramientas tecnológicas que posibilitan la realización de la diligencia judicial y la</li> </ul>	-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>elaboración de protocolos para dicho propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>- Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa en la medida de lo posible.</li> <li>- Revisar las actas de notificación y citación de las partes con la finalidad de verificar la citación positiva.</li> <li>- Mantener el control de recordatorios de las audiencias señaladas y revisarlo con una semana de anticipación a la fecha programada.</li> <li>- Registrar en la Agenda Cronos los señalamientos que se hayan omitido e incluir las partes para generar el recordatorio automático mediante mensajería de texto.</li> <li>- Avisar oportunamente a las partes sobre la cancelación o suspensión de la audiencia.</li> <li>- Dar trámite prioritario a la reprogramación de las audiencias suspendidas.</li> <li>- Remitir oficio o informe de justificación fundamentando las causas del incumplimiento del indicador de audiencias suspendidas.</li> <li>- Coordinar, cuando aplique, con las juezas y jueces de conciliación la programación de las audiencias para que se puedan realizar efectivamente.</li> <li>- Coordinar con las sedes del Colegio de Abogados y Abogadas de la localidad, para que promuevan entre el personal litigante, el aporte de medios electrónicos en los que son parte.</li> <li>- Coordinar con las personas facilitadoras judiciales un espacio físico comunal para realizar las audiencias señaladas en el domicilio.</li> <li>- Coordinar con los Consejos de</li> </ul>				
	MITIGAR		-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR		-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		Administración, las Administraciones Regionales o los mismos despachos, las alternativas de solución para el uso de las salas o espacios físicos que no estén siendo utilizados.				
<b>(PR-26)</b> <b>Choque de Agendas</b>	PREVENIR	-----	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las solicitudes de vacaciones por parte de la persona Coordinadora, a fin de otorgarlas cuando el Defensor o Defensora no tenga señalamientos en la agenda.</li> <li>- Analizar las horas de capacitación del Defensor o Defensora que realiza la solicitud de asistencia.</li> <li>- Gestionar permisos para capacitaciones específicas, por ejemplo, en materia de Familia y hacer uso de las plataformas virtuales.</li> <li>- Utilizar y respetar la agenda cronos por parte de los defensores y las defensoras. Además, llevar su propia agenda para que exista un control cruzado y comunicar de inmediato cualquier choque del señalamiento a los despachos correspondientes para su corrección oportuna.</li> <li>- Verificar por parte del defensor o defensora pública que se incluya en la agenda cronos el apunte respectivo a la audiencia de medidas cautelares.</li> </ul>	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar la realización de reuniones periódicas con las personas coordinadoras de la Fiscalía, Juzgado Penal y Tribunal de Juicio, con el fin de establecer lineamientos de coordinación con respecto al uso de la agenda cronos.</li> <li>-Enviar comunicados a los despachos judiciales con los que interactúa la Defensa Pública indicando la falta de comunicación con la agenda Cronos, para que se coordine con la secretaria(o) la disponibilidad en la agenda y evitar así los choques.</li> <li>- Proponer al Consejo de Administración, por parte de la persona Coordinadora de la Oficina, la posibilidad de que los defensores y defensoras puedan bloquear la agenda</li> </ul>	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
por vacaciones o capacitaciones.						
(PR36) Que se Produzca un Incremento del Circulante	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar apoyo al Centro de Conciliación respectivo y promover la cultura RAC (Resolución Alternativa de Conflictos).</li> <li>- Elaborar planes remediales que involucren a todo el personal del despacho.</li> <li>- Supervisar periódicamente el cumplimiento de los planes remediales aplicados.</li> <li>- Redistribuir cargas de trabajo en la medida de las posibilidades del despacho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar y promover las audiencias tempranas.</li> <li>- Definir y aplicar parámetros estándar para mejorar la dirección funcional.</li> <li>- Aplicar planes de descongestiónamiento en coordinación con la Fiscalía General acordes con los requerimientos del despacho respectivo.</li> <li>- Consolidar las agendas, a efecto de procurar en el trámite, el tiempo efectivo; conforme lo descrito en los planes remediales.</li> <li>- Intervenir oportunamente las causas y acusaciones.</li> <li>- Promover la inscripción en los cursos que promueve la Unidad de Capacitación del M.P. en los temas de nuevos delitos.</li> </ul>	-----	-----	-----
	MITIGAR TRANSFERIR	----- -----	----- -----	----- -----	----- -----	----- -----
(PR37) Que se Ignoren los Expedientes con Mayor Antigüedad del Circulante Activo	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el retraso de los expedientes de “vieja data” pendientes de fallo y aplicar planes remediales según el estado de los indicadores mensuales del despacho.</li> <li>- Tramitar y fallar los expedientes de mayor antigüedad que se encuentren asignados en la tarea de "Expediente listo para fallar" de acuerdo con los planes remediales elaborados.</li> <li>- Revisar mensualmente los buzones para determinar los procesos a los que debe darse prioridad.</li> <li>-Solicitar al personal colaborador que remita un informe mensual a la jefatura con aquellos expedientes de “vieja data” indicando el trámite pendiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar prioridad al trámite de los asuntos de “vieja data”.</li> <li>- Generar filtros mensualmente para priorizar el seguimiento de los expedientes más antiguos</li> <li>- Atender las alarmas sobre las causas de “vieja data” que brinda el sistema de Escritorio Virtual.</li> <li>- Verificar en forma bimensual los asuntos de “vieja data” del despacho.</li> <li>- Revisar periódicamente los informes que se generan mediante el sistema SIGMA.</li> <li>- Dar seguimiento a los planes de reducción de circulante y atención del rezago.</li> <li>- Divulgar periódicamente (mensual/trimestral) el comportamiento cuantitativo o cualitativo de las causas en rezago.</li> <li>- Realizar reuniones con los equipos de trabajo para tomar</li> </ul>	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR		acciones correctivas. - Gestionar ante la Unidad de Capacitación y Supervisión que las capacitaciones brindadas al personal profesional y técnico, de zonas alejadas se realicen en horas hábiles, pero permitiendo su sustitución. - Gestionar ante la Fiscalía General la elaboración de un estudio integral, con el objetivo de identificar necesidad de recurso humano especializado en materia de delitos funcionales para las diferentes regiones del país.	-----	-----	-----
<b>(PR43)</b> <b>Vencimiento de Plazos en las Causas sin Cumplir con las Condiciones Pactadas como Soluciones Alternas</b>	PREVENIR	-----	-----	- Realizar los arqueos, como mínimo, una vez al año en las causas con medidas alternas. - Mantener un registro actualizado de la fecha de cumplimiento de las medidas alternas. - Actualizar correctamente y revisar en forma periódica el Sistema de Seguimiento de Casos (SCC). - Mantener ordenados los expedientes que poseen medidas alternas por fecha de vencimiento. - Realizar recordatorios periódicos a las personas usuarias de la fecha de vencimiento de su medida alterna.	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	- Solicitar el cierre del proceso apenas se verifique que se dio el vencimiento.	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR44)</b> <b>Que Existan Procesos Activos con Plazos Vencidos de las Medidas Alternas ya Cumplidas</b>	PREVENIR	-----	-----	- Realizar un arqueo semestral de los plazos de los expedientes con medidas alternas. - Incentivar y recordar, en las reuniones de oficina, a las personas defensoras públicas acerca de la importancia de brindar un seguimiento adecuado a los expedientes con medidas alternas. - Generar una cultura, entre el personal, para la revisión de causas con medidas alternas y una comunicación constante con la persona usuaria para su cumplimiento efectivo.	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	- Solicitar, de forma expedita, los sobreseimientos respectivos en aquellas causas identificadas con acuerdos ya	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				cumplidos.		
	TRANSFERIR	-----	-----	- Coordinar con el personal del Programa de Justicia Restaurativa y del Centro de Conciliación, para que exista una comunicación efectiva acerca del estado de los expedientes asumidos por ellos.	-----	-----
	PREVENIR	-----			-----	-----
(PR39) Ausencia de Contestación de Audiencias de Apelación	MITIGAR	-----	- Implementar controles para las fiscalías territoriales, definiendo acciones con el fin de evitar la concretización del riesgo. - Monitorear la frecuencia con la que este riesgo se presenta en las fiscalías territoriales que no contestan los recursos. - Informar a la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones (FAIM), la ocurrencia de este riesgo, para lo de su cargo.	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR03) Subejecución del Presupuesto Asignado.	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Establecer y atender un cronograma de seguimiento para la ejecución presupuestaria.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR04) Incumplimiento de Contratos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-Capacitar personal responsable del área de contratación de servicios Establecer cronograma de seguimiento, para identificar desviaciones oportunamente.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR05) Pérdida o Sustracción de Activos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	- Realizar el inventario de activos asignados, de acuerdo con las directrices institucionales. - Actualizar el control del Libro de Activos de la oficina. - Actualizar oportunamente la información en el Sistema Institucional de Control de Activos (SICA), para el registro y salida de activos. - Divulgar las recomendaciones institucionales para traslado y uso de



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				ADMINISTRATIVO
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	activos institucionales en modalidad de teletrabajo. - Reportar inmediatamente, a la persona o instancia respectiva, la pérdida o sustracción de un activo institucional.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Dar seguimiento periódico y controlar las actividades planificadas, a través de las reuniones de la oficina. Establecer roles de trabajo presencial y de teletrabajo; según sea aplicable. Realizar informes periódicos referentes a la ejecución de los proyectos e implementar las medidas de ajuste necesarias. Comunicar oportunamente a la instancia correspondiente, las limitaciones para el desarrollo de las actividades planificadas. Gestionar la aprobación justificada para variar el alcance de los objetivos con retraso.
<b>(PR08)</b> <b>Retraso en la Ejecución del Plan Anual Operativo</b>	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	
<b>(PR30)</b> <b>Incumplimiento de las Metas de la Oficina</b>	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	- Realizar una adecuada distribución de casos y cargas de trabajo entre el personal de investigación para garantizar la atención oportuna de los mismos.  - Designar personal para el tamizaje de denuncias para revisar y filtrar los casos ingresados. - Planificación periódica (semanal, quincenal, etc.) de las actividades y ejecutar un rediseño en la proyección de los objetivos planteados. - Cumplir las directrices del Consejo Superior y la Dirección General del OIJ, referentes a los protocolos de salud emitidos por el Ministerio de Salud. - Realizar reuniones periódicas entre la jefatura y su personal para revisar los avances en el cumplimiento de las metas y de los casos en investigación.





RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				ADMINISTRATIVO
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	
	MITIGAR	-----	-----	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar de buscar un medio idóneo de realizar la proyección a las comunidades, sin desmejorar la integridad física de ninguno de los participantes.</li> <li>- Trazar líneas de trabajo donde se aplique el acercamiento con la persona usuaria tomando las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades de salud e institucionales, para procurar el regreso a los parámetros normales de atención.</li> <li>- Comunicar a la Dirección del O.I.J. las necesidades de suplir con personal temporal a la oficina.</li> <li>- Aplicar mecanismos alternos para la disminución del circulante.</li> <li>- Realizar las supervisiones programadas y comunicar a las jefaturas respectivas cualquier desvío en el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar controles sobre las causas ingresadas en períodos específicos; así como de las diligencias y capturas con el fin de evaluar el impacto sufrido.</li> <li>- Comunicar a las jefaturas regionales acerca del estado de oficina y las necesidades existentes.</li> </ul>	-----
<b>(PR66)</b> <b>Deterioro de la Infraestructura.</b>	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Verificación constante del estado interno y externo de la infraestructura.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	Reportar situación del despacho.	-----	-----	-----	-----
<b>(PR52)</b> <b>Retraso en la Generación de Informes</b>	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Dar seguimiento constante al control estadístico de carga de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar reportes para informar a las instancias correspondientes.</li> <li>- Medir los datos referentes a la productividad.</li> <li>- Planificar o realizar cronogramas que distribuyan equitativamente las cargas de trabajo e impedir un impacto negativo,</li> </ul>



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	-----		-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR-41)</b> <b>Dilación Indevida en la Tramitación de Causas no Complejas</b>	PREVENIR	-----	- Establecer que cada Fiscal, al finalizar el año, haya remitido para audiencia temprana al menos 10 causas de tramitación no compleja.	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR57)</b> <b>Fuga de Información por Descuido</b>	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la información sensible y resguardarla con mayor seguridad.</li> <li>- Reforzar las políticas institucionales concernientes a proteger la información sensible, con motivo de la modalidad de teletrabajo implementada.</li> <li>- Concientizar al personal sobre el uso adecuado de las redes sociales tanto en el ámbito privado como el público.</li> <li>- Destruir toda información sensible que se haya impreso como borrador antes de disponerla en los basureros o recipientes de reciclaje.</li> <li>- Levantar un listado de las personas que aparezcan con accesos a los sistemas, a fin de depurar los permisos y limitar los accesos si ya no labora en la oficina.</li> <li>- Reforzar el apego a los valores institucionales en el personal del despacho en cada reunión de oficina.</li> <li>- Estar vigilante en las audiencias virtuales de cuales personas están participando y/o uniéndose a la audiencia virtual.</li> <li>- Utilizar contraseñas robustas en las impresiones de documentos enviados a los centros de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un memorándum sobre la prevención y consecuencias administrativas y penales para quienes incurran en fugas de información.</li> <li>- Aprovechar los espacios de las reuniones y mediante el envío de correos internos para concientizar al personal sobre la correcta aplicación de los protocolos internos para el acceso a la información a las partes; así como enfatizar sobre la importancia de mantener la ética profesional y la confidencialidad de las causas.</li> <li>- Extremar la supervisión y la vigilancia sobre el trabajo de los fiscales y técnicos judiciales sustitutos y de nuevo ingreso.</li> <li>- Emitir o reiterar directrices internas con respecto al ingreso de particulares al despacho, que incluyan la necesidad de dar acompañamiento dentro del despacho.</li> <li>- Concientizar al personal sobre el uso adecuado de las redes sociales tanto en ámbito privado como público.</li> <li>- Supervisar constantemente los casos activos en etapa de investigación y ejecución de allanamiento o intervención telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar correo al personal de la oficina recordando la importancia de indicar en las minutas quienes son las personas autorizadas para recibir información de un caso.</li> <li>- Solicitar a las Fiscalías respectivas que concedan espacios idóneos que permitan tener una comunicación privada entre la persona imputada y el profesional de la Defensa Pública.</li> <li>- Instar a la lectura y el análisis del reglamento sobre conflicto de intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión permanente sobre los casos y los controles existentes, así como emitir recordatorios sobre este tema.</li> <li>- Realizar reuniones periódicas para fomentar temas de ética y valores.</li> <li>- Emitir recordatorios a todo el personal sobre los lineamientos de seguridad de las contraseñas y circulares del Consejo Superior.</li> <li>- Instar a los funcionarios para que en caso de contar con algún indicio de fuga de información comunicarlo de inmediato a la jefatura.</li> </ul>	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		impresión.				
	MITIGAR	- Atender con celeridad cualquier rumor referido a posibles fugas de información.	-----		- Comunicar a la Dirección de la Defensa Pública y a la Unidad Disciplinaria, la situación respectiva para lo que corresponda.	-----
	TRANSFERIR	-----	- Generar una política general, a nivel del Ministerio Público, para que se coordine con la Unidad Administrativa del M.P. la búsqueda de presupuesto con el fin de crear espacios adecuados para el resguardo de los expedientes y demás documentos de importancia en aquellos lugares donde se requiera. De igual forma, que se puedan habilitar espacios adecuados para la atención de las personas usuarias que son entrevistadas, realización de reuniones, dirección funcional, etc.	-----	-----	-----
			- Extremar la supervisión y vigilancia sobre el trabajo de los operadores de justicia del despacho. - Incentivar al personal a trabajar en equipo, con entrega, vocación y en acatamiento de cada una de las directrices existentes. - Girar directrices internas donde se incorpore, de manera expedita, la información que se traslade al despacho y toda aquella que se genere internamente. - Supervisar las labores asignadas al personal técnico y profesional, por medio de los inventarios de expedientes y una correcta clasificación en el Sistema de Gestión o Escritorio Virtual. - Revisar y comparar los informes mensuales con los reportes obtenidos desde SIGMA. - Instar al personal a cumplir con sus labores de manera transparente, cumpliendo con los protocolos de ética profesional y de las funciones establecidas en cada uno de los puestos.			
(PR45) Alteración de Informes	PREVENIR	-----		-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	- Verificar la información antes de ser enviada y recordar siempre al	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR01) Sustracción de Dinero o Valores	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR35) Que se Incumplan los Procesos Internos de Administración de la Caja Chica	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	Solicitar acompañamiento a la Secretaría General, para una adecuada administración de la caja chica.	-----
(PR16) Incumplimiento de Cuotas de Productividad	PREVENIR	Reportar a la coordinación las razones por las cuales se da la imposibilidad de alcanzar la cuota.			Seguimiento constante por parte de las jefaturas.	Adecuada la programación para la redacción y presentación de Informes.
	MITIGAR					
	TRANSFERIR					
(PR22) Que se Invisibilice el Tema de Hostigamiento Sexual	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover en la oficina un ambiente de respeto, libre de hostigamiento sexual.</li> <li>- Poner a disposición del personal de la oficina, la información referente a las políticas de prevención del hostigamiento sexual como por ejemplo “La Guía para la Atención de Personas Víctimas de Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial”</li> <li>- Instar a las personas que laboran en la oficina a matricular el curso virtual "No al Hostigamiento sexual, disponible en la plataforma “Capacítate” de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el cumplimiento de las normas para evitar el hostigamiento sexual.</li> <li>- Fomentar el respeto mutuo y suministrar información adecuada al personal que guarde relación con el tema.</li> <li>- Investigar a profundidad cada gestión del personal que tenga una connotación de hostigamiento sexual.</li> <li>- Realizar las acciones necesarias para proteger la integridad de la víctima.</li> <li>- Sensibilizar al personal del despacho sobre el tema de hostigamiento sexual, aprovechando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar acciones tendientes a la prevención del hostigamiento sexual con asesoría de departamentos especializados del Poder Judicial como la Secretaría Técnica de Género.</li> <li>- Informar al personal adecuadamente sobre el tema para que contribuyan a empoderar a otras personas de forma tal que puedan detectar, prevenir y comunicar el hostigamiento sexual.</li> <li>- Elaborar políticas de información, divulgación y capacitación con el fin de prevenir el hostigamiento sexual.</li> <li>- Propiciar la comunicación fluida y asertiva entre el personal de la oficina para prevenir cualquier tipo de conducta relacionada con el hostigamiento sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover mejoras del ambiente laboral de la oficina y la capacitación del personal en el curso virtual que dispone la plataforma “CAPACITATE” de la Dirección de Gestión Humana.</li> <li>- Abordar el tema de hostigamiento sexual como parte de las reuniones que se realizan periódicamente con todo el personal de la oficina.</li> <li>- Preparar charlas relacionadas con el tema de hostigamiento sexual para concientizar al personal sobre la importancia del tema, las repercusiones y la contribución en la buena marcha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones periódicas con el personal para tratar las situaciones o frases inapropiadas que puedan propiciar la ocurrencia de casos de hostigamiento sexual.</li> <li>- Incentivar al personal para que se inscriba en el curso virtual ofertado por la oficina de Gestión de la Capacitación denominado: "NO AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL".</li> <li>- Mejorar los procesos de divulgación, sensibilización y capacitación en el tema del hostigamiento sexual.</li> <li>- Elaborar una propuesta de actividades que incluya posibles fechas de ejecución, sobre las</li> </ul>



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>la Dirección de Gestión Humana. Establecer plazos razonables para que sea matriculado el curso.</p> <p>- Realizar conversatorios con el personal del despacho sobre las políticas y acciones institucionales dirigidas a la prevención del hostigamiento sexual; así como crear espacios de consultas sobre el tema.</p>	<p>las reuniones periódicas que se programen en la oficina.</p> <p>- Promover la comunicación asertiva entre el personal del despacho, bajo el lema de “puertas abiertas”.</p> <p>- Comunicar periódicamente los artículos establecidos en la Ley N° 7476 contra el Hostigamiento Sexual.</p> <p>- Promover ambientes de sana convivencia donde prevalezca el respeto mutuo.</p> <p>- Motivar al personal para que denuncien y formen parte como testigos de aquellos casos en los que tengan conocimiento de hechos de hostigamiento sexual.</p> <p>- Revisar periódicamente las directrices institucionales relacionadas con el hostigamiento sexual para contribuir a reforzar la prevención de los actos de esta naturaleza.</p> <p>- Realizar charlas a lo interno de la oficina sobre el protocolo de prevención del hostigamiento sexual y del reglamento institucional que regula este tema.</p>	<p>- Promover la inscripción en cursos virtuales sobre temas de hostigamiento sexual para todo el personal de la oficina.</p> <p>- Incorporar el tema de la prevención del hostigamiento sexual dentro de los puntos de la agenda de reunión de la oficina.</p> <p>- Crear un control de seguimiento para garantizar que todo el personal cuente con la capacitación institucional obligatoria sobre la materia de hostigamiento sexual.</p>	<p>del ambiente laboral de la oficina.</p> <p>- Preparar y remitir correos informativos al personal colaborador sobre el tema de hostigamiento sexual.</p> <p>- Favorecer la comunicación asertiva y la realización de reuniones donde se pueda dar apoyo psicológico a la persona que pueda estar atravesando una situación de hostigamiento sexual.</p>	<p>acciones a desarrollar para prevenir el hostigamiento sexual.</p>
	MITIGAR	<p>- Realizar la denuncia ante la instancia disciplinaria correspondiente, en caso de presentarse o detectarse algún caso de hostigamiento sexual en el despacho.</p>	<p>- Utilizar los canales dispuestos por el Poder Judicial para la atención de posibles casos relacionados con el tema del hostigamiento sexual.</p> <p>- Ejercer las acciones penales y disciplinarias correspondiente por parte de las jefaturas de despacho.</p>	<p>- Realizar la denuncia ante la instancia disciplinaria correspondiente, en caso de presentarse o detectarse algún caso de hostigamiento sexual en el despacho.</p>	<p>- Comunicar, de forma inmediata, a la jefatura o a la instancia correspondiente, cualquier situación cuya naturaleza sea de hostigamiento sexual.</p>	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	<p>- Reportar los casos de hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica de Género para el debido acompañamiento y asesoría.</p>	-----	-----
<b>(PR23)</b> <b>Que se Invisibilice el Tema de Conflictos de Interés</b>	PREVENIR	<p>- Abordar el tema de conflicto de intereses como parte de las reuniones que se realizan periódicamente con todo el personal de la oficina.</p> <p>- Elaborar una propuesta de actividades que incluya posibles fechas de ejecución, sobre las acciones a desarrollar para divulgar o tratar el tema de</p>	-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>conflictos de intereses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover en la oficina la lectura y análisis del reglamento institucional sobre conflicto de intereses.</li> <li>- Promover e instar a las personas que laboran en la oficina a matricular el curso virtual sobre el tema de "Conflictos de Intereses", disponible en la plataforma "Capacítate" de la Dirección de Gestión Humana y establecer plazos razonables para que el curso sea matriculado.</li> <li>- Realizar conversatorios con el personal del despacho sobre el tema de conflictos de intereses y las acciones institucionales dirigidas al manejo adecuado de los conflictos de intereses; así como crear espacios de consultas sobre el tema.</li> <li>- Preparar y remitir correos informativos al personal colaborador sobre el tema de conflictos de intereses.</li> <li>- Hacer uso de los canales dispuestos por el Poder Judicial para la atención de posibles casos relacionados con el tema de conflictos de intereses.</li> </ul>				
	MITIGAR	Comunicar, de forma inmediata, a la jefatura o a la instancia correspondiente, cuando se detecte o identifique una situación cuya naturaleza sea de conflictos de intereses para su respectiva gestión.	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	Gestionar las consultas o inquietudes relacionadas con el tema de conflictos de intereses ante la Oficina de Cumplimiento, para para el debido acompañamiento y asesoría.	-----	-----	-----	-----
(PR28) Agresión a la Integridad Física del Personal	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer zonas seguras del despacho.</li> <li>-Restringir acceso del público.</li> <li>-Coordinar con el Programa de Protección a funcionarios.</li> </ul>	Activar protocolos con la Unidad de Protección.	Coordinar apoyo con la Administración Regional	Activar protocolos con la Unidad de Protección.	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR29)</b> <b>Deterioro de la Gestión del Talento Humano</b>	PREVENIR	Reforzar las políticas de salud ocupacional, con el fin de brindar condiciones razonables de seguridad de las instalaciones, así como para promover una cultura dirigida a la prevención de accidentes y el deterioro de la salud de las personas debido a condiciones inapropiadas del mobiliario, hacinamiento, suministros inadecuados, iluminación, ruido, gases tóxicos, etc.	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR27)</b> <b>Desmejoramiento del Servicio Proporcionado a las Personas Usuarias</b>	PREVENIR	-----	-----	- Revisar diariamente la agenda cronos y establecer una coordinación con los otros despachos para evitar choques de señalamientos. - Establecer lineamientos generales para poder incluir en la agenda única, todos los señalamientos; aunque sean del día a día como audiencias de medidas cautelares o de prisión preventiva, las visitas carcelarias, etc., que debe realizar cada Defensor(a). - Realizar encuesta a las personas usuarias de los servicios de la Defensa Pública. - Promover y fortalecer la formación autodidacta del personal de la Defensa Pública. - Remitir recordatorios al personal instándolos para que matriculen los cursos virtuales de interés. - Utilizar los medios y herramientas tecnológicas disponibles institucionalmente cuando resulten aplicables. - Reunir la información necesaria que respalde la gestión de la necesidad de recurso humano ante la Jefatura de la	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				<p>Defensa Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizar procedimientos para asegurar la medición de las cargas de trabajo y realizar un análisis conjunto de la complejidad de los casos.</li> <li>- Enviar correo electrónico a los Despachos para informar sobre la agenda de indagatorias y citas que tiene programada la Defensa Pública respectiva.</li> <li>- Establecer procedimientos para evaluar la efectividad del trabajo efectuado por las y los defensores; así como gestionar la instalación de líneas telefónicas donde se evidencia la falta de este recurso.</li> <li>- Establecer, de la mejor manera, la división de funciones por medio de roles u otros sistemas que sean equitativos.</li> <li>- Administrar estrictamente los roles de atención e indagatorias.</li> <li>- Establecer un control o informe diario de atención para verificar cuántas personas se quedan sin atender por día.</li> </ul>		
	MITIGAR			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a reclutamiento y selección de la Defensa Pública, mediante valoraciones del personal, los problemas que se evidencian.</li> <li>- Comunicar oportunamente a las personas usuarias, vía telefónica o mediante los familiares, en caso de que se vaya a suspender una audiencia, juicio o diligencia judicial.</li> <li>- Asignar recargos de labores para poder atender las solicitudes de personal de defensa pública para las diferentes materias.</li> <li>- Llevar un registro de las causas por las cuales se presentan quejas contra el personal de la Defensa Pública y los motivos por los cuales se solicitan cambio de defensor(a), para analizar las situaciones e implementar las mejoras respectivas.</li> </ul>		
	TRANSFERIR			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la elaboración de estudios de necesidades de recurso humano y transporte ante la Dirección de la Defensa Pública, especialmente en zonas que atienden las Defensas Públicas con población indígena o cuyos circulantes ameritan de más personal. Igualmente,</li> </ul>		





RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				para identificar zonas donde se requieren instalar sistemas de aires acondicionados. - Valorar la necesidad o posibilidad de mejorar la Agenda Cronos para que otros despachos de otros Circuitos puedan verla; lo cual se debe hacer ante la Dirección de Tecnología de Información. - Proponer temas de interés a la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, para que elaboren capacitaciones específicas sobre los temas sugeridos.		
<b>(PR17)</b> Dar un Trato Discriminatorio a las Poblaciones Vulnerables	PREVENIR	- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la calidad y la buena atención de la persona usuaria, abordando el tema en las reuniones programadas por la oficina. Llevar el control de sentencias relevantes del Centro de Jurisprudencia Constitucional (CEJUCO)	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	- Atender oportunamente las quejas interpuestas ante las Contralorías de Servicio. - Gestionar capacitación para el personal sobre el tema de poblaciones vulnerables y tratos discriminatorios.	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR		-----	-----	-----	-----
<b>(PR24)</b> Pérdida de la Privacidad en la Atención de Personas Usuarias	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Estudio de los espacios disponibles para acondicionar espacios que ofrezcan privacidad y seguridad para la atención de personas usuarias.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	Informar a la administración sobre las situaciones que se presentan al respecto.	-----	-----	-----	-----
<b>(PR25)</b> Suspensión de Visitas Carcelarias	PREVENIR	-----	-----	- Planificar las visitas carcelarias de cada año en los periodos de cierre colectivo; o bien establecer un plazo en el tiempo para realizar la calendarización según sea conveniente. - Realizar la solicitud del vehículo con la suficiente antelación. - Informar sobre el bloqueo en agenda cronos de los señalamientos de visitas carcelarias a todos los despachos que se	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	-----	-----	<p>relacionan con la Defensa Pública, para recordarles la importancia de que se respeten esos espacios programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar periódicamente los avisos sobre cierres o cuarentenas en centros penales.</li> <li>- Bloquear en la agenda cronos la realización de la visita.</li> <li>- Utilizar el mecanismo de videoconferencia para realizar a diligencia respectiva ante la imposibilidad de llevar a cabo la visita presencial. Para ello resulta imprescindible remitir una solicitud escrita a las oficinas respectivas para que se instale el equipo y software requerido en aquellos centros penales donde no se cuenta con acceso.</li> <li>- Coordinar con la Unidad Administrativa para establecer fechas al mes, con el fin de que el recurso vehículo sea destinado solamente a las defensoras y defensores públicos para cumplir con las visitas carcelarias.</li> <li>- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Nacional de la Defensa Pública, para que se determinen y se busquen soluciones a la necesidad del recurso “vehículo” en aquellas oficinas de la Defensa Pública que lo requieran con mayor urgencia.</li> <li>- Gestionar mediante solicitud escrita a las oficinas respectivas para que se instale el equipo y software requerido para poder realizar videoconferencias con los centros penales donde no se tiene acceso.</li> </ul>	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----		-----	-----

(PR13)  
Retraso Indebido en los Giros de Dinero (SDJ)

PREVENIR

Capacitar al personal en el uso y manejo adecuado del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)  
Establecer un procedimiento de supervisión para verificar la periodicidad del cumplimiento de los giros de dinero; en apego a las directrices establecidas por la Administración Superior.

TRANSFERIR

Comunicar inmediatamente a la Oficina de Informática respectiva, cualquier error de comunicación que impida la



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR			
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
		ejecución de los giros de dinero.			
	MITIGAR	<p>Aplicar planes remediales para realizar los giros de dinero atrasados o pendientes en favor de la persona usuaria.</p> <p>Respaldar la información en dispositivo de almacenamiento portátil y llevarlo a la entidad bancaria para que suban la información a su plataforma tecnológica.</p>			
<b>(PR34)</b> <b>Denegación del Servicio de Justicia Restaurativa</b>	PREVENIR	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	- Gestionar plazas para integrar los nuevos equipos interdisciplinarios de Justicia Restaurativa. - Ser vigilante y procurar el cumplimiento del plazo que brinda la Ley para la implementación a nivel nacional. - Realizar reuniones con las jefaturas y/o personas coordinadoras de los equipos interdisciplinarios.	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	- Aplicar los procedimientos establecidos en el PAO del período respectivo. - Analizar y verificar los datos estadísticos. - Realizar acciones de seguimiento a los equipos interdisciplinarios. - Generar campañas de divulgación y encuentros con la comunidad.	-----	-----	-----
<b>(PR40)</b> <b>Que no se Promuevan Salidas Alternas, para la Solución de los Conflictos</b>	PREVENIR	-----	<p>- Revisar y supervisar los informes estadísticos mensuales.</p> <p>- Capacitar al personal en cuanto a la posibilidad de orientar a las personas usuarias para resolver el conflicto mediante salidas alternas.</p> <p>- Inventariar los expedientes y determinar cuáles pueden resolverse a través de medidas alternas.</p> <p>- Instar y recordar al personal del despacho para que identifiquen y remitan aquellas causas que cuentan con los requisitos para la aplicación</p>	Capacitar al personal en cuanto a la posibilidad de orientar a las personas usuarias para resolver el conflicto mediante salidas alternas.	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR								
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO				
			de medidas alternas.							
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----				
	TRANSFERIR	-----	- Coordinar con la Administración Regional de la localidad a efectos de que asigne un espacio adecuado en el edificio para realizar señalamientos por parte de las Oficinas de Justicia Restaurativa y el Centro de Conciliaciones.	-----	-----	-----				
(PR20) Desactualización de Datos Registrados en Sistemas Informáticos	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar procedimiento de depuración de expedientes de forma periódica, tomando muestras de cierta cantidad para ser revisados completamente.</li> <li>- Agregar los escritos recibidos dentro de los plazos establecidos institucionalmente.</li> <li>- Identificar buenas prácticas de otros despachos en el uso de escritorio virtual.</li> <li>- Preguntar, a la persona usuaria, cada vez que se presenta al despacho si hay algún cambio en la dirección del domicilio o en el número de contacto, para proceder con la actualización inmediata por quien sea responsable de hacerlo.</li> <li>- Firmar resolución de señalamientos verificando que el mismo se encuentre registrado en la Agenda Cronos.</li> <li>- Realizar revisiones periódicas de la información registrada en los sistemas y aplicar las correcciones inmediatamente en caso de encontrar inconsistencias. Utilizar SIGMA.</li> <li>- Recordar periódicamente al personal la obligación de poner al día los datos de estados y movimientos de los expedientes tal como lo ha establecido el Jerarca en reiteradas circulares.</li> <li>- Instar al personal técnico a que revise bien el expediente de previo a efectuar el señalamiento.</li> <li>- Estandarizar procedimientos en</li> </ul>					-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		la tramitación de expedientes para ser aplicados por el personal. - Mantener actualizada la ubicación de los expedientes en el Sistema Escritorio Virtual y en las casillas físicas. - Llamar a las partes, de ser necesario, en caso de detectar inconsistencias en los datos para corregirlas. - Utilizar los informes trimestrales para revisar las fases de los expedientes en trámite, así como los informes de inconsistencias. - Gestionar, ante la Dirección de Tecnología, la capacitación requerida sobre el uso de los sistemas institucionales para el personal que la requiera.	-----	-----	-----	-----
<b>(PR21)</b> Que se Produzcan “Caídas” Temporales de los Sistemas	PREVENIR	Respaldo periódico de información.	-----	-----	-----	Mantener vigentes los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR49)</b> Falta de Sustitución a Equipos y Programas Obsoletos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Monitoreo del entorno para identificar equipos y software próximos a ser discontinuados.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR67)</b> Formulación Inadecuada del Presupuesto	PREVENIR	.	-----	-----	-----	Detallada justificación de subpartidas altamente sensibles.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	Tramitar presupuesto extraordinario ante recortes externos al presupuesto.
<b>(PR06)</b> Pago Incorrecto de Horas Extras	PREVENIR					Divulgar periódicamente el Reglamento institucional sobre de reconocimiento de horas extra. Consultar los acuerdos del Consejo Superior con respecto al reconocimiento del pago de horas extras.



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				ADMINISTRATIVO
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	
	MITIGAR					Aplicar los procedimientos administrativos existentes para recuperar cualquier suma girada demás.
	TRANSFERIR					
(PR07) Pago Incorrecto de Viáticos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Divulgar periódicamente el Reglamento institucional sobre de gastos de viaje. Supervisar debidamente el control de las giras de los choferes, para determinar con fidelidad las salidas y llegadas de las giras. Utilización del dispositivo GPS instalado en los vehículos oficiales.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	Aplicar los procedimientos administrativos existentes para recuperar cualquier suma girada demás.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR31) Suspensión Significativa de Servicios Públicos (Agua, Electricidad, etc.)	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Oportuno mantenimiento de tanques de agua y unidades UPS en los edificios del Circuito.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	
(PR68) Incumplimiento de Plazos en la Entrega de Suministros o Equipos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Control y seguimiento de los cronogramas de compra.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	Ejecución de garantías.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
(PR69) Inadecuada Coordinación con Entes Externos	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Valorar acciones tales como realizar esfuerzos para mantener una apropiada coordinación con entidades externas, promover la firma de convenios que se cumplan independientemente de que haya cambio de jefaturas, establecer canales de comunicación permanentes y dar seguimiento a las gestiones realizadas, establecer protocolos de actuación, aplicar un control de garantías y de ejecución de contratos.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR02)</b> Rezago de Indicios	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR32)</b> Retraso en la Generación de Pericias Forenses	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR42)</b> Mora en la Resolución de	PREVENIR	-----	- Supervisar periódicamente las causas en trámite de delitos no convencionales por parte de las	-----	-----	-----

-Llevar un control de los legajos que ya tienen informe y llevan indicios para entregarse a las Fiscalías respectivas.

-Rotular los legajos de investigación con las calcomanías institucionales diseñadas para tal fin, que permita la identificación visual y rápida de este tipo de legajos.

-Establecer un protocolo de comunicación donde el funcionario que remita indicios a la autoridad judicial correspondiente realice su salida del libro y lo informe oportunamente a la encargada administrativa.

-Redistribuir las funciones y grupos de trabajo para equilibrar las cargas de trabajo, de tal forma que el personal mejore el control y la tramitación de los casos que tienen indicios.

-Dar seguimiento constante al control estadístico Departamental.

-Medir los datos referentes a la productividad de cada sección

-Generar reportes para informar a las instancias correspondientes.

-Planificar o realizar cronogramas que distribuyan equitativamente las cargas de trabajo e impedir un impacto negativo, producto de la ausencia de un número significativo de personal disponible en las Secciones.

-Promover la capacitación para el personal que la requiere.



RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
Investigaciones de los Delitos no Convencionales	MITIGAR	-----	jefaturas. - Abrir canales de comunicación con las fiscalías especializadas para crear un plan remedial que permita disminuir la mora judicial en los delitos no convencionales y evitar la impunidad por aspectos técnicos.	-----	-----	-----
	TRANSFERIR	-----	- Diseñar y establecer planes remediales por parte de las jefaturas, para el abordaje del retraso de las causas por delitos no convencionales. - Coordinar con la Fiscalía General la necesidad de implementar controles y medios de resolución para la atención de delitos no convencionales. - Gestionar capacitación a las fiscalías especializadas y a la Unidad de Capacitación y Supervisión del M.P. para el personal fiscal de los despachos que atienden delitos de esta naturaleza.	-----	-----	-----
(PR33) Desmejoramiento del Servicio que Brindan las Secciones de Cárceles	PREVENIR	-----	-----	-----	- Brindar justificación a la persona usuaria sobre la incapacidad de dar respuesta oportuna a la demanda de las autoridades judiciales. - Distribuir, hasta donde sea posible, la población privada de libertad de acuerdo con género, procedencia, edad, etc. - Apoyar con personal de investigación las labores de custodia de personas detenidas aún y cuando no es una responsabilidad primaria del mismo.	-----
	MITIGAR	-----	-----	-----	- Alertar a las autoridades judiciales de la capacidad efectiva con que se cuenta basados en la planificación de estas oficinas.	-----
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	- Supervisar periódicamente el estado de las evidencias, así como emitir recordatorios de las directrices institucionales al respecto.  - Divulgar y aplicar el protocolo	-----
(PR46) Ruptura de la cadena de custodia.	PREVENIR	- Velar por el cumplimiento adecuado de la cadena de custodia de la prueba tanto física como digital. - Establecer protocolos para la recepción y entrega o devolución de evidencias.	- Incentivar al encargado de evidencias y a todo el personal a llevar un registro adecuado de la cadena de la custodia de la evidencia y sus respectivos controles.	-----		





RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		- Capacitar al personal y verificar el correcto manejo de la cadena de custodia de evidencias; o bien, coordinar capacitación con los entes correspondientes para que el personal que maneja evidencia conozca bien sobre el proceso.				para el manejo de indicios y capacitar al personal en esta labor.
	MITIGAR		-----	-----	-----	-----
	TRANSFERIR		- Gestionar ante la Administración del Ministerio Público la dotación e instalación de cámaras dentro del despacho y la bodega de evidencias.	-----	-----	-----
<b>(PR56)</b> Suspensión de Diligencias Judiciales	PREVENIR	Solicitar con suficiente antelación verificación de comunicados realizados. Reiterar la convocatoria mediante mensaje telefónico.		Disponer de personal emergente para asumir la atención de casos complejos.		Coordinar los vehículos con suficiente antelación para proceder con las giras programadas.
	MITIGAR					
	TRANSFERIR					
<b>(PR55)</b> Fuga del Talento Humano.	PREVENIR	-----	-----	-----	-----	Promover capacitación para mantener el personal motivado.
	MITIGAR	-----	-----	-----	-----	Entrenar el personal para que pueda asumir diferentes puestos.
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR70)</b> Suspensión de servicios tecnológicos	PREVENIR	Diseñar y aplicar una política de respaldo de información crítica o esencial. • Prever recursos necesarios para ejecutar procesos o servicios críticos, de manera manual (sin sistemas ni equipos). • Diseñar planes de continuidad para la ejecución manual de los procesos o servicios críticos o indispensables. • Socializar con todo el personal los planes diseñados para la continuidad del servicio. • Verificar la aplicación y funcionalidad de los planes ante situaciones simuladas (Pruebas y simulacros).				
	MITIGAR	Ejecutar los procedimientos de continuidad para atender los procesos o servicios catalogados como críticos o esenciales que se ven afectados por la indisponibilidad de sistemas o enlaces de comunicación.				
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----
<b>(PR71)</b> Indisponibilidad del Recurso Humano	PREVENIR	• Epidemia= Aplicar medidas sanitarias para evitar contagios. Elaborar protocolos para atender situaciones de urgencia sanitaria. • Escasez de personal= Capacitar al personal para que asuma diferentes funciones. Rotar funciones para que el personal conozca los diferentes puestos. Documentar procedimientos de trabajo y socializarlos con el personal. • Actualización periódica de los manuales o procedimientos. • Documentar los procedimientos de trabajo para los diferentes puestos. • Verificación de la aplicación y funcionalidad de los planes ante situaciones simuladas (Pruebas y simulacros).				
	MITIGAR	• Ejecutar los procedimientos de continuidad para atender los procesos o servicios catalogados como críticos que se ven afectados por la ausencia del personal. • (Pandemia, medidas sanitarias, problemas con transporte, bloqueo de vías) = Aplicar teletrabajo.				
	TRANSFERIR	-----	-----	-----	-----	-----



<b>(PR72)</b> <b>Falta de herramientas y/o equipos</b>	de y/o	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar proveedores de bienes o servicios asociados a procesos o servicios críticos.</li> <li>Identificar los insumos requeridos para los procesos y servicios críticos, que dependen de proveedores externos.</li> <li>Identificar los proveedores con mayor riesgo de incumplimiento en el suministro de bienes o servicios.</li> <li>Diseñar planes para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de posibles incumplimientos de proveedores externos.</li> </ul>
		MITIGAR	Ejecutar los procedimientos de continuidad para atender los procesos o servicios catalogados como críticos que se ven afectados por la indisponibilidad de la infraestructura física.
		TRANSFERIR	-----
<b>(PR73)</b> <b>Carencia de suministros</b>	de	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar insumos esenciales para los procesos y servicios críticos a cargo de la oficina o despacho.</li> <li>Identificar las causas que pueden provocar la carestía de dichos insumos.</li> <li>Establecer un stock de seguridad de los insumos indispensables.</li> </ul>
		MITIGAR	Diseñar planes para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de escasez de los insumos esenciales Ejecutar los procedimientos de continuidad para atender los procesos o servicios catalogados como críticos que se ven afectados por la indisponibilidad de la infraestructura física.
		TRANSFERIR	-----
<b>(PR74)</b> <b>Inhabilitación de la infraestructura</b>		PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar protocolos para atender situaciones de emergencia ante desastres naturales.</li> <li>Coordinar con la Administración y otras instancias para tomar la previsión de un lugar adecuado al cual trasladar de manera temporal y contingente los procesos o servicios críticos o esenciales.</li> <li>Formalizar acuerdos con terceros para contar con espacios físicos, para trasladar de manera temporal y contingente los procesos o servicios críticos o esenciales, en caso necesario.</li> <li>Prever recursos necesarios para ejecutar procesos o servicios críticos, de manera contingente en espacios alternos.</li> <li>Diseñar planes de continuidad para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de indisponibilidad del espacio físico.</li> <li>Socializar con todo el personal los planes diseñados para la continuidad del servicio en caso de indisponibilidad del espacio físico.</li> </ul>
		MITIGAR	Ejecutar los procedimientos de continuidad para atender los procesos o servicios catalogados como críticos que se ven afectados por la indisponibilidad de la infraestructura física.
		TRANSFERIR	-----
<b>(PR75)</b> <b>Inadecuada Gestión de los Conflictos de Interés</b>		PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los conflictos de interés de acuerdo con la normativa institucional (Circula 72-2019).</li> <li>Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
		MITIGAR	
		TRANSFERIR	
<b>(PR10)</b> <b>Fuga de Información para Obtener un Beneficio Personal o para un Tercero.</b>		PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar aquellos elementos (factores de riesgo) que pueden estar potencializando que este riesgo se materialice. Analizar las medidas preventivas para fortalecer aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Organizativos:</b> Protocolos, procedimientos, clasificación de la información.</li> <li><b>Técnicas:</b> Niveles de acceso, seguridad de la información.</li> <li><b>Legales:</b> Compromisos de confidencialidad, Política de seguridad de la información.</li> </ul> </li> <li>Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
		MITIGAR	
		TRANSFERIR	
<b>(PR76)</b> <b>Elaborar las Especificaciones</b>	las	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los conflictos de interés del personal.</li> <li>Fortalecer la supervisión de las jefaturas a esta actividad del proceso de contratación.</li> <li>Fortalecer los valores y ética en el personal.</li> </ul>



<p><b>Técnicas Requisitos Favorecer a un Proveedor en Particular</b></p>	<p><b>con para a un en</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>• Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>• Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
<p>MITIGAR</p>		<p>TRANSFERIR</p>
<p><b>(PR77) Recibir Obras, Bienes y/o Servicios que no Cumplen con las Especificaciones Técnicas del Cartel</b></p>	<p>PREVENIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pata el personal a cargo de la recepción de bienes y servicios: Detectar los conflictos de interés.</li> <li>• Fortalecer la supervisión de los controles definidos para esta actividad en el proceso de contratación.</li> <li>• Fortalecer los valores y ética al personal.</li> <li>• Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>• Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>• Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
<p>MITIGAR</p>		<p>TRANSFERIR</p>
<p><b>(PR78) Tráfico de Influencias</b></p>	<p>PREVENIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los conflictos de interés.</li> <li>• Fortalecer los valores institucionales.</li> <li>• Fortalecer la supervisión en las actividades de control.</li> <li>• Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>• Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>• Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
<p>MITIGAR</p>		<p><i>(El tráfico de influencias por sus características e implicaciones dentro del ejercicio de valoración del riesgo puede definirse como un riesgo o una fuente de riesgo).</i></p>
<p>TRANSFERIR</p>		
<p><b>(PR79) Aceptación o Recepción de un Beneficio Indebido (Soborno/Dádiva).</b></p>	<p>PREVENIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los conflictos de interés.</li> <li>• Fortalecer los valores institucionales.</li> <li>• Fortalecer la supervisión en las actividades de control.</li> <li>• Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</li> <li>• Generar espacios de confianza para los colaboradores y colaboradoras para que formulen dudas y revelen sus intereses privados que lo coloquen en una situación potencial de conflicto de interés, para su resolución oportuna.</li> <li>• Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</li> </ul>
<p>MITIGAR</p>		<p><i>(Por sus características e implicaciones dentro del ejercicio de valoración del riesgo, el Soborno, puede definirse como un riesgo o una fuente de riesgo).</i></p>
<p>TRANSFERIR</p>		



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

#### **IV. OTROS ASPECTOS**

En lo relativo a “riesgos éticos”, la Secretaría Técnica de Ética y Valores, estableció importante que se tenga presente lo señalado en la “*Guía para la Integración y Gestión de Riesgos de Corrupción en el SEVRI*”, aportada por el Sistema Nacional de Ética y Valores de Costa Rica, donde se expone:

*“(…) bajo el entendido que los marcos de integridad de las instituciones comprenden tanto la promoción de la ética como la prevención y detección de la corrupción. Es importante reconocer que, si bien los actos de corrupción representan faltas a la ética, ésta no se limita al cumplimiento normativo o a la lucha contra la materialización de los conflictos de intereses o de la corrupción pública, sino que sus bases se encuentran en la prevención, en la forma en que las personas y, por ende, las organizaciones, toman las mejores decisiones posibles en vista de la promoción del bien común.*

*La gestión ética de las instituciones contribuye a prevenir posibles riesgos de corrupción, al promover y crear una cultura de integridad, probidad, transparencia, control interno y rendición de cuentas, evitando la pérdida de una buena imagen, incumplimiento normativo, eficacia limitada y otros similares que podrían poner en juego la credibilidad de la institución ante los sujetos interesados.*

*El fortalecimiento de la ética en las instituciones coadyuva a que las personas, de forma autónoma, sean capaces (por convicción) de aceptar y cumplir también las normas legales; motiva la disposición del personal a contribuir a la gestión institucional y, en lo que se refiere a los riesgos de corrupción, a que se disminuya la probabilidad de que los riesgos internos se materialicen a la vez que aumenta la capacidad institucional para prevenir y, eventualmente, enfrentar los riesgos externos.*

*La gestión ética está íntimamente relacionada con el control interno en virtud de que éste busca el fortalecimiento de la ética institucional y, como su nombre lo indica, implica la identificación preventiva y control autónomo de diversos tipos de riesgos que dificulten el cumplimiento de los objetivos de las instituciones del sector público.*

*La gestión del riesgo será siempre preventiva, pues busca identificarlo y evitar*



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

*su materialización. Bajo la premisa de que la administración del riesgo de corrupción es una acción ética de autocontrol, (...)”*

Ante lo cual, el concepto de “riesgos éticos” no resulta procedente, ya que en realidad lo que existe son riesgos de corrupción, ante los cuales la gestión ética resulta un apoyo para prevenirlos.

## **V. CONCLUSIONES**

Con base en el análisis realizado para la elaboración del Portafolio de Riesgos Institucional, se establecen las siguientes conclusiones:

4.1- El proceso de valoración del riesgo desarrollado a través de los años hace posible compilar los eventos (riesgos) más significativos en este catálogo o Portafolio de Riesgos, con el propósito de agilizar la tipificación como la definición de acciones para administrarlos, es este sentido resulta importante que la Corte Plena apruebe este instrumento como guía para la gestión de los riesgos institucionales.

4.2- La Institución, por su naturaleza, presenta gran diversidad de áreas y funciones que en ocasiones trascienden la estructura interna de cada ámbito, derivando en una estructura ampliamente compleja y por tanto expuesta a significativa cantidad de riesgos; bajo este contexto la administración de riesgos debe ser permanente, para lo cual, el Portafolio de Riesgos resulta herramienta de apoyo importante y debido al cambiante entorno, se requiere su actualización periódicamente.

4.3- Acorde con la normativa vigente, la gestión de riesgos debe estar vinculada con la planificación institucional; por lo cual, resulta importante que los modelos de organización y la formulación de presupuestos incluyan acciones y gestiones en general enfocadas en fortalecer en forma transversal la prevención de los riesgos relevantes aquí aportados.

4.4- Los eventos (riesgos) y las medidas para administrarlos que se han recopilado, pueden utilizarse indistintamente en cualquiera de los ámbitos siempre que resulten útiles para asegurar el cumplimiento de sus objetivos; es decir, las acciones no están limitadas al ámbito donde se precisaron durante el análisis realizado.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

## **VI. RECOMENDACIONES**

Resultado del ejercicio realizado para obtener el presente Portafolio de Riesgos Institucional se emiten las siguientes recomendaciones:

5.1-Aprobar la actualización del Portafolio de Riesgos Institucionales aquí aportado.

5.2- Comunicar el contenido del presente Portafolio de Riesgos a todas las personas titulares subordinados, de los diferentes ámbitos de la Institución, con el fin de que sea utilizado como guía para facilitar la gestión integral del riesgo y fortalecer el Ambiente de Control.

## **GLOSARIO**

A continuación, se definen los conceptos más relevantes a considerar en el proceso de valoración del riesgo institucional, organizados por orden alfabético.

**Acción para gestionar riesgos:** Disposición razonada establecida por la organización, de previo a la ocurrencia de un evento, para aceptar, transferir, prevenir o mitigar riesgos.

**Actividades de control:** Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos, incluyendo específicamente aquellas referentes al establecimiento y operación de las medidas para la administración de riesgos de la institución.

**Administración de riesgos:** Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos. (En normativas técnicas esta actividad también se denomina “tratamiento de riesgos”).

**Análisis de riesgos:** Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Comunicación de riesgos:** Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados.

**Consecuencia:** Conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sean pérdidas, perjuicios, desventajas o ganancias.

**Documentación de riesgos:** Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.

**Estrategias de control:** Son acciones concretas que se requiere llevar a la práctica para evitar que el riesgo se haga realidad o mitigar su impacto, en caso de que ocurra. Dichas acciones pueden promover la mejora de los controles existentes o la implantación de nuevos controles.

**Evaluación de riesgos:** Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.

**Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.

**Factor de riesgo:** Manifestación, característica o variable mensurable u observable que indica la presencia de un riesgo, lo provoca o modifica su nivel. }

**Fuentes de riesgos:** son las posibles causas por las cuales el riesgo valorado se haga realidad. Las fuentes del riesgo son la información esencial para determinar su probabilidad de ocurrencia.

**Identificación de riesgos:** Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.

**Institución:** Entidad u órgano integrante de la Administración Pública.

**Magnitud:** Medida, cuantitativa o cualitativa, de la consecuencia de un riesgo.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Mitigar riesgos:** Estrategia para administrar riesgos, que consiste en actuar ante las consecuencias de un evento, una vez que éste ocurra.

**Nivel de riesgo inherente:** Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la importancia relativa del riesgo.

**Nivel de riesgo aceptable:** Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

**Portafolio de riesgos:** Es un marco de referencia para que las personas gestoras de los riesgos puedan identificar con mayor precisión los eventos indeseables que enfrentan las oficinas en particular y la organización en general en función de la planificación.

**Probabilidad:** Medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

**Revisión de riesgos:** Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Sistema de control interno:** Acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa de una organización que proporcionan seguridad razonable para el logro de sus objetivos.

**Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI):** Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

**Sujetos interesados:** Personas físicas o jurídicas, internas y externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones





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

institucionales.

**Valoración del riesgo:** Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos institucionales, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos. (En normativas técnicas este proceso también se denomina “gestión de riesgos”).

- 0 -

**SE CONECTA AL SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA EL MÁSTER HUGO HERNÁNDEZ ALFARO, JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**ENTRA LA MAGISTRADA CHACÓN Y EL SUPLENTE RODRÍGUEZ CHAVES.**

Manifiesta el Presidente, magistrado Aguirre: “Muy buenos días, don Hugo.

Estamos viendo o vamos a ver el artículo XX de la agenda de hoy.

En este aparece como propuesta dice la actualización del portafolio de riesgos institucionales.

Queríamos escucharlo a usted en cuál es la propuesta en términos concretos”.

Dice el máster Hernández Alfaro: “Sí señor. Muy buenos días, señoras y señores.

Un gusto participar de esta sesión para exponer el tema de la actualización del portafolio.

Si me permite compartir don Orlando una presentación breve”.

Menciona el Presidente, magistrado Aguirre: “Sí señor, puede presentarla”.

Indica el máster Hernández Alfaro: “¿Ya la están viendo?”.

Manifiesta el Presidente, magistrado Aguirre: “Sí, ya la podemos ver”.

Agrega el máster Hernández Alfaro: “Bueno, es un trabajo que hacemos todos los años en la Oficina de Control Interno, tiene que ver con el tema de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de todas las oficinas y despachos del Poder Judicial.



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

El artículo 14 de la Ley General de Control Interno establece, entre otras responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados, la identificación y análisis de los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas institucionales, así como establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo de las acciones por ejecutar, principalmente en lo referido a lo que son los objetivos estratégicos.

En el oficio 419-CI de este año, la Oficina de Control Interno remite el portafolio formalmente a Corte Plena elaborado con base en el análisis del SEVRI, que se llevó a cabo en este periodo donde participaron todas las oficinas y despachos judiciales del país, identificando o logrando identificar a partir de ello los riesgos más relevantes del momento.

El presente portafolio, esto es importante decirlo, corresponde a una actualización del que se había aprobado por parte de Corte Plena en la sesión 42-2023 del 11 de setiembre este del año pasado, artículo XXI.

¿Cuáles son los objetivos de este documento? El primero de ellos es que el jerarca conozca los riesgos más relevantes que de momento administran los despachos en cada uno de sus ámbitos que componen al Poder Judicial. Estandarizar la definición de los riesgos institucionales, esto para que no nos encontremos con los mismos eventos denominados o calificados con nombres diferentes y que sirva de guía para que las oficinas y despachos en la gestión de riesgos y las acciones con las cuales podrían administrar tengan conocimiento de estos insumos.

En el portafolio se identifican 79 riesgos que son los más relevantes por el momento, distribuidos entre internos y externos.

Los riesgos internos se organizan con base en las 12 principales fuentes que son la gestión judicial, la gestión administrativa, la gestión del recurso humano, la gestión tecnológica, la de información, entre otros.

Es muy importante tener claro en todo momento para hacer ese tipo de análisis y entender satisfactoriamente esos insumos, que el riesgo es el evento que limita el cumplimiento de los objetivos institucionales y por eso es que el tema de la planificación se liga directamente con el tema de análisis de riesgos contenido así, incluso, en una norma específica.

Es importante señalar que este aporte incluye los riesgos de corrupción, en virtud de lo solicitado por la Contraloría General de la República en el informe DBOE-GO-IAD4 de este año y ellos ahí emiten una serie de recomendaciones y a partir de una de estas se incluye formalmente,



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

ahora sí, el tema de los riesgos de corrupción dentro del portafolio institucional. Para esto tuvimos la colaboración directa de los compañeros de la Oficina de Cumplimiento.

Básicamente esto es el aporte o lo que viene a representar la actualización del portafolio de riesgos.

Quisiera también mostrarles, vamos a ver, vamos a dejar de compartir. Quisiera compartir aquí también propiamente el portafolio como tal ¿lo pueden observar?”.

Añade la licenciada Navarro: “Sí, señor”.

Aclara el máster Hernández Alfaro: “Aquí tenemos el resumen de este portafolio de riesgos donde, como les explicaba ahora, están catalogados a través de lo que son los riesgos de origen externo.

Esos son los que afectan, cada uno de esos tiene su código para que a la hora de hacer el análisis mediante la herramienta tecnológica el usuario tenga mayor facilidad de reconocer y utilizar el riesgo que se ha identificado.

Estos son los externos, después tenemos los riesgos de origen interno y aquí vienen cada uno de los tipos que ahora les mencionaba como, por ejemplo, el tipo de riesgo de gestión judicial donde tenemos la prescripción de causa, extravío de expedientes, de evidencias, retraso en la tramitación, por ejemplo.

Pasamos después a lo que es la gestión administrativa donde destacan la pérdida de información, subejecución del presupuesto, incumplimiento de contratos, pasamos luego al compromiso con la gestión donde tenemos dilación indebida en la tramitación de causas no complejas, por ejemplo, la fuga de información por descuido o negligencia, tenemos también lo que es gestión del recurso humano, tenemos también lo que es gestión del servicio de la persona usuaria, gestión de tecnología, la gestión financiera, el servicio de suministros, la gestión institucional propiamente, la gestión investigativa y tenemos por aquí que agregar lo que es el riesgo que limitaría la continuidad del servicio primeramente y los riesgos de corrupción.

Este portafolio incluye específicamente estos dos últimos tipos desarrollados o analizados directamente por las oficinas especializadas en el Poder Judicial, desde la Dirección Ejecutiva, los compañeros de la Oficina de Continuidad de Servicio y desde la Oficina de Cumplimiento, el análisis o la identificación de los riesgos de corrupción que están aquí identificados, para que las



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

personas usuarias puedan hacer una identificación precisa y desarrollarlos conforme dicta la técnica y la buena teoría que lo regula.

Básicamente, don Orlando y señoras y señores magistrados, de eso se trata la exposición.

Si tuvieran alguna duda, alguna aclaración, con mucho gusto”.

Refiere el Presidente, magistrado Aguirre: “En discusión las recomendaciones que se nos están haciendo, la primera sería aprobar la actualización del portafolio que nos propone, y la segunda es comunicar el contenido del presente portafolio de riesgos a todas las personas titulares, subordinadas de las diferentes ámbitos.

Magistrado Leiva, tiene usted la palabra”.

Expresa el magistrado Leiva: “Gracias, señor Presidente.

Buenos días, magistradas y magistrados.

Buenos días, don Hugo y a las personas que nos siguen por los medios. Don Hugo, a mí me gustaría consultar su criterio de cuáles son sus observaciones a los riesgos que nos hace la Oficina de Cumplimiento en materia de corrupción.

Usted nos señalaba que ellos las remiten, pero siendo usted el encargado de la Oficina de Cumplimiento, me gustaría su parecer”.

Señala el máster Hernández Alfaro: “Sí, por supuesto”.

Interviene el magistrado Leiva: “De Control Interno, sí, perdón, me confundí en los términos.

Más que el traslado, me interesa conocer su opinión en esta materia”.

Menciona el máster Hernández Alfaro: “Sí, señor, claro.

Bueno, vale decir que la incorporación se logra a través de un proceso de reuniones que tuvimos de acercamiento directo tanto con los compañeros de cumplimiento para el tema de corrupción como con los compañeros de continuidad de servicio para ese tema.

En las diferentes reuniones y acercamientos hicimos el abordaje concreto, ellos nos explicaron por qué consideraban, conforme a su análisis y experticia, que estos eran los riesgos de corrupción que deberían incluirse como principales dentro de lo que es el portafolio de riesgos.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Nosotros hacemos el análisis técnico para que la incorporación sea ajustada a los requerimientos, a lo que dicta la teoría, temas de redacción, temas de delimitación y demás para que guarden una similitud y una línea y no vayan a confundir a los servidores y servidoras que van a hacer uso de este material.

En cuanto al fondo propiamente de los riesgos, desde el punto de vista de nosotros de la Oficina de Control Interno cumplen con todos los requisitos y en este caso pues los hemos aceptado después de las reuniones y demás, porque partimos de que ellos como expertos nos han hecho una recomendación expresa justificada de por qué tienen que ser estos riesgos de corrupción los que se incluyan en este portafolio o en esta guía para los usuarios.

Igual exactamente bajo la misma metodología trabajamos con los de continuidad de servicio. Y finalmente hicimos una reunión incorporando a los compañeros de la oficina de ética y valores, donde se convalida toda la información se logran nuevos acuerdos necesarios para que estos riesgos engrosen este portafolio.

Básicamente don Jorge era quien me hablaba, ¿verdad?

Aclara el Presidente, magistrado Aguirre: "Sí, don Jorge Leiva".

Expresa el máster Hernández Alfaro: "No sé, don Jorge, si estamos así o si ocupaba algo más".

Responde el magistrado Leiva: "Gracias, don Hugo, por su respuesta, gracias.

Eso sería todo señor presidente".

Consulta el Presidente, magistrado Aguirre: " ¿Alguien desea hacer uso de la palabra?

Doña Sandra Zúñiga".

Indica la magistrada Zúñiga: "Gracias, señor presidente.

Veo que también la magistrada Iris Rocío pidió la palabra antes de mi persona, no sé si ella tiene alguna observación".



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Responde la magistrada Rojas: "Básicamente quería hacer una pregunta muy cortita don Hugo y qué dicha que usted apareció aquí en Corte.

Es que a mí me parece que hay como demasiados órganos administrativas que ven riesgo, que ven conflicto de intereses, y estamos casi asistiendo a una época en que también los órganos con desconcentración máxima y con personería jurídica, desmontaron todo el sistema de jerarquía en el derecho público y se generó digamos un caos porque eso debilita al atomizarle viniendo tantas oficinas, debilita el control, entonces yo quería preguntarle, si a usted, ¿qué tiene que ver con control? Tal vez no directamente con esto, yo pensaba más bien comunicarme con usted y hacerle la pregunta, si no estamos acudiendo a una atomización de oficinas que ven lo mismo y que eventualmente, bueno, con consecuente gasto que ello tiene, pero lo más importante, si esa atomización, digamos está afectando control y si usted cree que hay alguna posibilidad de mejorar el control, como no sea creando más órganos.

¿Cómo estima usted que debería potenciarse de mejor manera, sobre todo tratándose de estos fondos que tienen tanta trascendencia para todos y todas?

Era más bien como una consulta de su percepción y si usted ve alguna posibilidad de mejora yo se lo agradezco que me la haga saber.

Gracias".

Responde el máster Hernández Alfaro: "Sí señora, un gusto saludarla doña Iris Rocío.

Bueno es que ese tema es un tema se puede desarrollar dependiendo del punto de vista, porque hay varios puntos de vista para hacer este enfoque, podemos pensar en que la concentración podría venir a fortalecer el desempeño y el funcionamiento de los controles al tenerlos todos concentrados en una sola oficina, en un solo ámbito en un solo órgano técnico esa es una manera.

También podríamos pensar en la otra posibilidad de que terminan siendo temas tan específicos de tanta trascendencia institucional a nivel nacional incluso que ha sido necesario la creación de unidades o áreas específicas para su debida atención.

**SALE EL MAGISTRADO RUEDA.**

Doña Iris Rocío eso responde a como les decía ahora a enfoques a punto de vista sobre todo y principalmente del jerarca de cómo quiere enfocar, como quiere atender la situación, nosotros pues estamos siempre en la mejor disposición de cumplir con lo que nos corresponde y colaborar con las oficinas que haya que colaborar.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Pero realmente el tema puede ser atendido correctamente utilizando cualquiera de las dos metodologías, ya sea concentrando o procurando un poco de desconcentración buscando experticia, siempre bajo ese concepto buscando experticia, buscando ser más finos a la hora de aplicar la teoría, a la hora de aplicar y definir los controles necesarios, pero como le explicaba doña Iris Rocío, perfectamente puede ser atendido de cualquiera de las dos maneras y los resultados pues igualmente son satisfactorios, depende mucho como le digo, de lo que quiere jerarca y de otros temas ahí que tienen que ver con costo beneficio será preciso, será necesario tener o no tener.

Pero esos son temas que escapan del alcance de esta oficina y que de momento nosotros estamos en la mejor disposición de apoyar lo que hay y que a a mi entender ha venido funcionando bien.

Eso sería doña Iris Rocío.  
Igual podríamos ampliar el tema, con mucho gusto".

Prosigue la magistrada Rojas: "Yo nada más le decía que sí me parece importante que quede inclusive unas actas de Corte.

Si a usted le parece que hay algo, una oportunidad de mejora que se pueda potenciar en los temas de control porque pues todas las noticias sobre el manejo de fondos, etcétera y la responsabilidad nuestra como jerarca supremo, viera que a mí me tiene con alguna intranquilidad, entonces desde su óptica como experto de control, usted tiene alguna oportunidad de mejora que nos podría dar y que quede grabada en Corte, me gustaría y por eso se la hago directamente.

¿Hay algo más que nosotros podemos hacer en el resguardo oportuno de los recursos públicos?

Gracias".

Responde el máster Hernández Alfaro: "Sí señora, claro, espacio para mejoras, siempre vamos a encontrar, esto es un trabajo de mejora continua de fortalecer, de mejorar, de innovar, con el objeto precisamente de evitar ese tipo de situaciones que han venido a afectar a la institución.

Por supuesto que se puede reforzar lo que ya hay, por supuesto que se pueden mejorar algunos aspectos para que los diferentes ámbitos institucionales trabajen de una manera más segura, que no permita que se presenten algunas de las situaciones que nos han venido marcando como institución, por supuesto que todo eso se puede hacer y desde la Oficina de Control Interno por supuesto también que estamos en la mejor disposición nosotros de colaborar el tema de la



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

capacitación, el tema del convencimiento, el tema del entendimiento de la materia es muy importante, el tema de querer colaborar, el tema de querer apoyar los contenidos de la Ley General de Control Interno es necesario.

Es fundamental y es un aspecto que tiene que partir desde el jerarca, que es el principal actor en ese tipo de asuntos en quien recae conforme a la ley la responsabilidad directa y entonces entre más apoyo, entre más conocimiento, entre más cercanía haya con ese tipo de materia pues toda la institución se va a ir permeando de los beneficios que puede otorgar un mejoramiento de controles, un acercamiento con el tema, un mejor y mayor entendimiento en todos los ámbitos.

Igual hay ámbitos que lo manejan y lo trabajan muy bien en otros hay que mejorar en ciertos aspectos, pero de una u otra manera doña Iris Rocío, siempre estamos anuentes a mejorar, ningún sistema es perfecto, incluso la ley nos habla de un riesgo racional, porque finalmente son acciones humanas y por más buenos controles que puedan existir y siempre estamos sujetos a la conducta humana.

Sí señora igual estamos atentos para profundizar más si usted gusta y definir específicamente algún área o algún aspecto específico que pudiéramos entrar a trabajar directamente para procurar este fortalecer más a esa institución.

Muchas gracias a usted".

Dice el Presidente, magistrado Aguirre: "Bueno no hay nadie más, sí magistrada Zúñiga".

Señala la magistrada Zúñiga: "Buenos días don Hugo, muchas gracias por el informe que nos presenta con el portafolio de riesgos para este nuevo periodo.

Yo tenía una inquietud don Hugo, yo entiendo que, en uno de los tipos de riesgo, específicamente el de gestión de recurso humano, usted con su equipo de trabajo ha identificado el riesgo de fuga de talentos, pero bueno este no es un riesgo nuevo para nuestra institución, sino que usted sabe a raíz de las últimas reformas legales relacionadas con el empleo, pues se ha visto afectada nuestra institución y eso ha provocado la fuga de talentos.

Pero lo que yo quisiera saber, don Hugo, es ¿la clase de gestión de riesgo, la clase de acciones adoptadas en otro periodo con respecto a la fuga de talentos como recomendaciones de la Oficina de Control Interno?

Indica el máster Hernández Alfaro: "Sí, señora, este, gusto saludarla también.





*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

El tema de la administración de riesgos no cambia año con año, por el contrario, como ustedes podrán ver, muchos de los riesgos que hemos presentado hoy o que conforman este portafolio 2024, estaban presentes en el en el anterior, y eso es bueno en cuanto a que son riesgos que la administración ya conoce y son riesgos en los que la administración ha venido trabajando.

Tenemos cuatro maneras de administrar los riesgos como ustedes bien saben, que es la prevención, la mitigación, el traslado y la aceptación.

Cada uno de estos riesgos dentro del portafolio, dentro del documento ya propiamente nuestra presentación que hemos visto sino ya el documento que se presenta Corte, tiene sus propuestas ya sea para prevenir, mitigar, trasladar o aceptar dependiendo del ámbito.

Pero específicamente sobre lo que usted me pregunta, yo le puedo decir que bueno, los tiempos han venido cambiando y la afectación que ha sufrido el Poder Judicial se ha hecho notable y notoria específicamente en el campo de lo que es el personal, el recurso humano, se ha visto muy afectado y esto ha generado que los riesgos que ya existían como bien señalaba usted, pues tomen mayor fuerza y siguen apareciendo como uno de los principales aspectos que podrían incidir en el cumplimiento de los objetivos de las oficinas y consecuentemente a nivel institucional.

Hemos encontrado respuesta a través de diferentes acciones que ha tomado la Corte a través de diferentes proyectos que ha emprendido la oficina de Gestión Humana desde el Consejo Superior también, enfocados a procurar dar una especie de soporte para poder atender ese tipo de situaciones que irremediamente afectan y afectan pues dramáticamente a la población judicial.

Depende mucho también doña Sandra, del ámbito en el que estemos porque nos encontramos situaciones diferentes, por ejemplo, en un ámbito como en el del Organismo de Investigación Judicial, donde tenemos investigadores personas que requieren de una buena condición física, de una buena salud y nos encontramos con servidores de otros ámbitos, donde esto tal vez no sea un requisito tan fundamental y la afectación que han sufrido pues va a depender mucho del ámbito en el que estén.

Claro, las medidas de administración pues han venido de una u otra manera a ayudar gradualmente la afectación, pero como medida propiamente no le podría decir doña Sandra porque si no podríamos entrar en confusión como le digo, porque depende cada uno de los ámbitos podríamos verlos por ámbito, como lo han señalado como lo han establecido ellos, pero sí es indispensable independientemente la línea que establezca el jerarca para atender ese tipo de



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

situación que afecta a todo el Poder Judicial, independientemente ahora sí del ámbito del que pudiéramos estar hablando".

Expresa el Presidente, magistrado Aguirre: “¿Les parece entonces que aprobemos la actualización que se nos propone? Y hagamos las comunicaciones que se sugieren ahí a todos los titulares subordinados.

Magistrada Vargas Vásquez”.

Dice la magistrada Vargas Vásquez: “Gracias, señor Presidente.

Me parece que es muy oportuna esta actualización del portafolio de riesgos que está haciendo la Oficina de Control Interno.

Recordemos que hay unas recomendaciones de la Contraloría General de la República donde precisamente cuestionan esto, que tenemos una Oficina de Cumplimiento y por aparte tenemos una Oficina de Control Interno, entonces ellos necesitan saber si se comunican entre sí y en realidad en esa institución aunque tengamos esas dos oficinas de control separadas, porque una es para riesgos de corrupción y transparencia y la otra es en general, en realidad todo se trabaja de manera conjunta, todas estas propuestas se realizan como equipos de trabajo integrados, que como efectivamente lo señala don Hugo y entonces si tenemos un portafolio de riesgos que se ha actualizado para la institución y lo aprueba esta Corte Plena, sería un momento estratégico a propósito de que ya casi tenemos que conocer y aprobar el nuevo plan estratégico institucional, porque se nos acaba este año y ya la Dirección de Planificación ha venido trabajando arduo de esta manera.

De forma tal que, si tenemos actualizado el portafolio de riesgos a ese periodo, nos va a servir de base también para la construcción del plan estratégico institucional y también para el SEVRI del Poder Judicial y de Corte Plena también.

Muchas gracias, don Orlando”.

Prosigue el Presidente, magistrado Aguirre: “Sí, me parece que así debe ser.

Entonces, tenemos por aprobado y hacemos las comunicaciones que ahí se sugiere.

Vamos a dar por concluida la sesión, suspenderla para continuar en la tarde a las 2:15”.

**Se acordó:** 1) Tener por conocido el oficio N° 419-CI-2024 y por hecha la exposición del máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control interno. 2) Acoger las



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

recomendaciones que se hacen en el oficio de cita, en consecuencia: **a)** Aprobar la actualización del Portafolio de Riesgos Institucionales. **b)** Comunicar el contenido del presente Portafolio de Riesgos a las personas titulares subordinados, de los diferentes ámbitos de la Institución, con el fin de que sea utilizado como guía para facilitar la gestión integral del riesgo y fortalecer el ambiente de control. **3)** La Secretaría General de la Corte tomará nota para lo que corresponda a la publicación de la circular respectiva.

**A las 11:56 horas se suspende la sesión, con la presencia del Presidente, magistrado Aguirre, de las magistradas y los magistrados Rivas, Rojas, Vargas Vásquez, Leiva, Zamora, Olaso, Chacón, Ramírez, Zúñiga, Vargas González, Rueda, Salazar Alvarado, Araya, Garro, Hess, el suplente Rodríguez Chaves y las suplentes Dumani Stradtman y Alvarado Paniagua.**

**Las magistradas Rojas, Varela y los magistrados Alfaro y Castillo integran sesión mediante video conferencia.**

**A las 14:47 horas se reanuda la sesión con la presencia Presidente, del magistrado Aguirre, de las magistradas y los magistrados Rivas, Leiva, Zamora, Olaso, Chacón, Ramírez, Zúñiga, Vargas González, Araya, Garro, Hess, el suplente Rodríguez Chaves y las suplentes Dumani Stradtman y Alvarado Paniagua.**

**Las magistradas Rojas, Varela y el magistrado Alfaro integran sesión mediante video conferencia.”**

**Atentamente,**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

Cc:

Diligencias / Refs: (11635-2023, 11635-2024, 1148-2024, 1484-2024, 1613-2024, 7126-2024, 9528-2024)

*kmoralesr*