



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 20 de julio de 2023

N° 6469-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)

Señor

**M.Sc. Hugo Hernández Alfaro, Jefe
Oficina de Control Interno**

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 59-2023 celebrada el 18 de julio del 2023, que literalmente dice:

“ARTÍCULO LXXXVIII

Documento N° 7274-2022 / 7288-2023

El máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe de la oficina de Control Interno y el licenciado Hermes Zamora Atencio, Profesional de Control Interno, mediante oficio N° 326-CI-2023 del 10 de junio de 2023, hizo de conocimiento lo siguiente:

“En línea con el artículo 18 de la Ley General de Control Interno, a continuación, se presenta el informe anual de resultados del proceso de formulación del SEVRI-PJ, de las oficinas pertenecientes al **Ámbito Jurisdiccional**, correspondiente al **período 2023**. La finalidad de este proceso, entre otras, es la de administrar adecuadamente los riesgos derivados de los objetivos estratégicos que puedan impedir o dificultar el logro de la planificación establecida y procurar, de esta manera, dar cumplimiento a la misión institucional de brindar una justicia pronta, cumplida y de calidad.

I) Nivel de Cumplimiento

Como primer aspecto a destacar, se tiene el nivel de



cumplimiento por parte de las oficinas del programa, según se muestra a continuación:

Gráfico No. 1



Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno basada en la información registrada en el sistema SEVRI

Tal como se puede apreciar en el gráfico precedente, un total de 362 despachos judiciales correspondiente al 98,3% de las oficinas pertenecientes al Ámbito Jurisdiccional dieron cumplimiento a la entrega del SEVRI vía sistema; tal como se realiza en la actualidad. Los seis despachos identificados como pendientes o faltantes de formular el SEVRI 2023 se muestran en la siguiente tabla:

Tabla No. 1
Despachos pendientes o faltantes de formular el SEVRI 2023

Código de oficina	Nombre de la oficina
0165	Juzgado de Familia - II Circuito Judicial de San José
0459	Tribunal - I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
0582	Juzgado Penal - Santa Cruz
0602	Tribunal - II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Siquirres
0890	Juzgado de Pensiones Alimentarias y contra la Violencia Doméstica - Pavas



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

1183	Juzgado de Ejecución de la Pena - Cartago (Sede Zona Sur)
------	---

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno basada en la información registrada en el sistema SEVRI.

Es importante apuntar que la cantidad de oficinas indicadas en el gráfico No. 1 podría variar ligeramente de un período a otro, en virtud de la forma en que se organicen para la elaboración del SEVRI, a la creación o reestructuración de despachos judiciales, o bien, de acuerdo con los lineamientos que pueda emitir la Oficina de Control Interno con el respaldo del Consejo Superior y la Corte Plena en ese mismo sentido.

De igual forma, durante el primer trimestre de este año, se revisó la documentación del SEVRI de una muestra de cincuenta despachos judiciales del Ámbito Jurisdiccional; con la finalidad de aportarles observaciones y recomendaciones importantes relativas al trabajo realizado que contribuyan a mejorar este proceso de relevancia institucional.

La revisión permitió verificar y formular correcciones a la información suministrada por estas dependencias; lo cual conlleva a la búsqueda de la mejora continua en la calidad de los insumos recabados y a retroalimentar al personal con los fundamentos metodológicos, para ir perfeccionando el proceso de valoración de riesgos y aumentar su madurez. Todo esto favorece la búsqueda e implementación de mejoras en beneficio del servicio público que brinda el Poder Judicial.

La muestra de los cincuenta despachos judiciales seleccionados del Ámbito Jurisdiccional fue la siguiente:

Código de oficina	Nombre de la oficina
0012	Tribunal de Familia - San José
0029	Tribunal Agrario - II CJ de San José
0171	Juzgado Contravencional - II CJ de San José
0216	Juzgado Civil - Hatillo, San Sebastián y Alajuelita



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Código de oficina	Nombre de la oficina
0250	Juzgado Contravencional - San Sebastián
0285	Tribunal - I CJ de Alajuela
0288	Tribunal - II CJ de Alajuela (San Carlos)
0338	Juzgado de Familia - Cartago
0352	Juzgado Contravencional - Turrialba
0364	Juzgado de Familia - Heredia
0387	Juzgado Agrario - I CJ de Guanacaste (Liberia)
0419	Juzgado Agrario - II CJ de la Zona Sur (Corredores)
0437	Juzgado Contravencional - Esparza
0465	Juzgado Agrario - I CJ de la Zona Atlántica (Limón)
0492	Juzgado de Tránsito - Hatillo
0500	Juzgado de Tránsito - Pavas
0504	Juzgado Civil - Heredia
0517	Juzgado Penal - Pococí, Guácimo
0523	Tribunal Penal - Pavas
0525	Juzgado Penal - Hatillo
0551	Juzgado Penal - III CJ Alajuela (San Ramón)
0565	Juzgado Penal - Turrialba
0572	Juzgado Penal - San Joaquín de Flores
0576	Tribunal - Cañas
0579	Juzgado Penal - I CJ Guanacaste (Liberia)
0581	Juzgado Penal - II CJ Guanacaste (Nicoya)
0590	Juzgado Penal - Quepos
0596	Juzgado de Ejecución de la Pena - I CJ de la Zona Atlántica (Limón)
0642	Juzgado Civil - Puntarenas
0649	Juzgado contra la Violencia Dom. y Protec. Cautelar - I CJ Alajuela
0687	Juzgado de Familia y contra la Violencia Doméstica - Grecia
0697	Tribunal de Apelación Civil y Trabajo - Cartago

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Código de oficina	Nombre de la oficina
0742	Juzgado Contravencional y Tránsito - II CJ Alajuela (San Carlos)
0771	Juzgado Contravencional - Cartago
0782	Juzgado Contravencional - Santa Cruz
0814	Tribunal de Apelación Civil y Trabajo - Alajuela
0891	Juzgado Contravencional - Pavas
0928	Juzgado de Familia, Penal Juv., y contra la Viol. Dom. - Cañas
0931	Juzgado contra la Violencia Dom. y Protec. Cautelar - Pococí
0958	Juzgado Concursal - San José
0963	Centro de Conciliación - I CJ San José
0993	Juzgado Agrario - III CJ Alajuela (San Ramón)
1046	Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Agrario, Penal Juvenil y contra la Viol. Dom. - Buenos Aires
1086	Juzgado de Familia y contra la Viol. Dom. - Golfito
1143	Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Agrario, Penal Juvenil y contra la Viol. Dom. - Upala
1148	Juzgado de Pensiones Alimentarias - Puntarenas
1189	Tribunal Apelación Sentencia Penal Juvenil - I CJ San José
1303	Juzgado de Familia - I CJ Zona Sur (Pérez Zeledón)
1305	Juzgado Penal Juvenil - II CJ Zona Sur (Corredores)
1324	Centro de Apoyo y para el Mejoramiento de la Función Jurisd. - San José.

A cada jefatura de las oficinas muestreadas, se les remitió un oficio formalmente con las debilidades detectadas y las medidas a tomar para subsanarlas o mejorarlas durante el proceso de seguimiento que se debe dar a lo largo del año, siendo octubre el mes deseable para finalizarlo.

De esta primera etapa del ejercicio, se determinó como importante dar continuidad al trabajo sobre la capacitación metodológica y del uso del sistema, para obtener mejores beneficios de este proceso.

II) Nivel de Riesgo



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Existen diversas formas de mostrar el nivel de riesgo en forma gráfica. Una de ellas es mediante una matriz de riesgos con formato de mapa de calor. Con base en la metodología institucional del SEVRI, se ha incorporado la parametrización utilizada por la misma; para tener una visualización gráfica del nivel de cada riesgo valorado por el conjunto de oficinas o despachos judiciales para este ámbito.

La representación gráfica de la información de los riesgos, contribuye a facilitar la comprensión de la importancia sobre el abordaje o tratamiento de los riesgos y, por ende, simplifica el proceso de toma de decisiones al respecto. Posibilita, además, la visualización de la importancia de los riesgos, sin mayores dificultades, distinguiendo o discriminando rápidamente para cuales hay que tomar acciones directas y esenciales o por el contrario; cuales podrían ser aceptados simplemente o tener una prioridad menor en caso de darles algún tratamiento o respuesta.

De acuerdo con la clasificación establecida metodológicamente en el Poder Judicial, la representación gráfica de los riesgos puede variar en función de la tolerancia definida para los mismos; la cual está debidamente determinada dentro de los parámetros de la metodología del SEVRI-PJ, reflejando los posibles intervalos en los que un riesgo será considerado, según su nivel de riesgo residual ¹, como bajo (verde), medio (amarillo) o alto (rojo).

Para los efectos, el nivel de riesgo bajo (verde) constituye el nivel de riesgo aceptable² (apetito de riesgo); en concordancia con la Metodología Institucional de Valoración de Riesgos (SEVRI-PJ) aprobada por el Consejo Superior en la sesión No 32-06 del 9 de mayo del 2006, artículo XL.

¹ **Riesgo residual:** Es la cantidad de riesgo resultante después de aplicar o tomar en cuenta los controles existentes para el riesgo respectivo.

² **Nivel de riesgo aceptable (apetito de riesgo):** “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”. Así definido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitido por la Contraloría General de la República.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A continuación, se ilustra esa representación gráfica basada en la metodología SEVRI-PJ tal como sigue:

Cuadro No. 1
Clasificación de los Riesgos ³

Funcionalidad del Control ►		Funciona	Funciona parcialmente	No funciona
		0,25	0,5	1
Nivel de riesgo Inherente ▼				
De 250 a 450	Alto	112,50	225	450
De 120 a 249	Medio	62,25	124,50	249
De 1 a 119	Bajo	29,75	59,50	119

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

Una vez establecidos los rangos descritos en el cuadro anterior, se utiliza como referencia para ubicar cada riesgo (identificado por su número) en el cuadrante respectivo; con el fin de asociarle el nivel de riesgo correspondiente de acuerdo con la valoración realizada, producto de la aplicación metodológica del SEVRI-PJ.

De esta forma, se obtiene la representación gráfica anterior para comprender y facilitar el proceso, a nivel gerencial, de la toma de

³ Según la metodología SEVRI-PJ se detallan los conceptos involucrados:

- **Nivel de riesgo inherente:** Se conoce también como riesgo “puro” o nivel de riesgo sin tomar en cuenta la aplicación de controles.
- **Funcionalidad del control:** Calificación establecida para indicar la efectividad del control, según funcione, funcione parcialmente o no funcione.
- **Resultado de cada cuadro:** Se obtienen al multiplicar el valor máximo de cada rango del nivel de riesgo inherente por cada valor de funcionalidad del control. De esta forma, cada cuadro representa un rango máximo dentro del nivel respectivo; delimitado inferiormente por el valor del cuadro que le precede. A manera de ejemplo, el valor 29,75 se obtiene al multiplicar $119 \times 0,25 = 29,75$ y representará a todo valor que se ubique en el rango de cálculo que vaya desde 1 hasta 29,75.
- **Asignación del color:** El nivel de riesgo se asigna con base en un criterio experto de acuerdo con los niveles de riesgo establecidos y aprobados dentro de la metodología SEVRI-PJ.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

decisiones con respecto al tratamiento que debe darse a los resultados obtenidos a partir del conjunto de riesgos valorados por las oficinas o despachos judiciales; cada vez que se aplica la valoración institucional de riesgos.

A partir de esta representación gráfica, se han tomado los resultados obtenidos en el aparte III) Riesgos Estratégicos del presente informe para presentarlos bajo este formato; indicando el nivel de cada riesgo conforme a su calificación, por su color, tal como se muestra a continuación:

Cuadro No. 2
Matriz de Riesgos – Ámbito Jurisdiccional
Período 2023

Funcionalidad del Control ►		Funciona	Funciona parcialmente	No funciona
Nivel de riesgo Inherente ▼		0,25	0,5	1
De 250 a 450	Alto	2, 3, 4, 6, 10, 11		
De 120 a 249	Medio	5, 7, 9	1	
De 1 a 119	Bajo	8	12, 13, 14	

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

Ahora, el cuadro precedente muestra el riesgo correspondiente identificado por el número asignado, ubicado de acuerdo con su valor ponderado, producto del análisis realizado a la documentación del SEVRI aportada por los despachos judiciales del Ámbito Jurisdiccional, durante la valoración de riesgos realizada en el período 2023.

III) Riesgos Estratégicos

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno No.8292, las organizaciones deben enfocar sus esfuerzos hacia los riesgos de mayor relevancia que puedan afectar el logro de la planificación respectiva. De esta manera, el artículo 14 “Valoración del Riesgo” de la mencionada Ley, inciso “a”, establece lo siguiente:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Dicha relevancia se ha orientado hacia el enfoque en los riesgos institucionales valorados a partir de los objetivos estratégicos contemplados en los planes anuales operativos (PAO) respectivos y en concordancia con lo establecido en el **Plan Estratégico Institucional (PEI)**.

Tomando como base la información registrada en la herramienta automatizada del SEVRI, por los despachos judiciales del Ámbito Jurisdiccional, en este aparte se procedió a realizar un análisis meticuloso que involucró el criterio experto, los conocimientos del área, el estudio de los fundamentos teóricos relativos al tema de riesgos, la planificación estratégica, la revisión y el análisis de información anterior elaborada por los despachos de dicho ámbito, entre otros, para preparar un compendio de los principales riesgos estratégicos que fueron considerados.

De igual forma, se procedió a incorporar información clave sobre la prioridad dada a los riesgos, la probabilidad de ocurrencia (ponderada), el impacto (ponderado), el nivel de riesgo y las medidas de administración debidamente priorizadas que los mismos despachos han propuesto implementar para una adecuada gestión de sus riesgos. La información analizada constituye un insumo valioso para la toma de decisiones en los niveles gerenciales de la Institución, por la correlación con los objetivos estratégicos involucrados.

Tal como se indicó con anterioridad, los **riesgos estratégicos** fueron identificados a partir de los objetivos estratégicos establecidos en los planes anuales operativos de cada despacho, perteneciente al Ámbito Jurisdiccional, de acuerdo con el contenido del **Plan Estratégico Institucional (PEI)**.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos, para el **Ámbito Jurisdiccional**, tal y como se muestra en el siguiente cuadro⁴:

⁴ **Prioridad:** corresponde a la prioridad asignada por las oficinas que valoraron el riesgo, verificada por esta oficina.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
Objetivo estratégico: Implementar acciones que incrementen la cantidad de casos terminados (cualquier materia e instancia), medir los resultados obtenidos anualmente y desarrollar planes de mejora.					
1	(1) Que se produzcan “caídas” del Sistema de Gestión y del Escritorio Virtual	60	4	120	Prioridad 1
					- Reportar el problema inmediatamente a la instancia tecnológica respectiva y llevar un registro de los reportes realizados.
					- Implementar planes de contingencia que posibiliten la continuidad del servicio o del trámite de las causas.
					- Realizar respaldos periódicos de la información sensible o clave del despacho.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(2)	51	4	102	Prioridad 1

Número: es el identificador que se le ha asociado a cada riesgo para ubicarlo en la matriz de riesgos.

PO: es la probabilidad de ocurrencia del riesgo, calculada en forma ponderada a partir de los datos aportados por las oficinas del Ámbito Jurisdiccional que trabajaron el riesgo.

I: corresponde al parámetro del impacto del riesgo, calculado de la misma forma que la probabilidad de ocurrencia.

Nivel de riesgo: dato que corresponde al riesgo residual, el cual se obtiene posterior a tomar en cuenta la funcionalidad del control. Su cálculo involucra el nivel de riesgo inherente (que incluye la PO y el I) y la funcionalidad del control. En el cuadro se presenta el cálculo final y se puede entender, de manera fácil, como la severidad del riesgo de acuerdo con el rango donde se ubique, al cual se le asigna el color respectivo.

Medidas de administración priorizadas: son las diferentes acciones que el personal de las oficinas respectivas ha propuesto como posibles respuestas, para realizar una adecuada gestión del riesgo correspondiente, debidamente priorizadas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
	Retraso en la tramitación del expediente				<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y dar seguimiento a los indicadores de gestión (#8.2: plazo para resolver escritos y #14: Cantidad de escritos pendientes de resolver). - Emitir circular interna reiterando las circulares institucionales y directrices propias del despacho con respecto a la resolución de asuntos en forma cronológica y prioritaria de gestiones para dar por terminado un proceso. - Incorporar metas de evaluación del desempeño relacionadas con la tramitación efectiva de las causas. - Evacuar las consultas y dar inducción básica, por tipo de proceso, al personal de nuevo ingreso. - Emitir listados mediante los filtros del Sistema de Gestión, para identificar los procesos de mayor antigüedad y darles el debido seguimiento - Revisar periódicamente (semanal, quincenal, mensual) y dar seguimiento a la matriz de indicadores de gestión. - Dar prioridad al trámite de los escritos con mayor antigüedad. - Mantener actualizada y revisar periódicamente la Agenda Cronos. - Asignar expedientes para proveído y expedientes para fallo por fecha de antigüedad. - Atender oportunamente las inconformidades gestionadas por la Contraloría de Servicios o interpuestas ante la Inspección Judicial. - Aplicar planes remediales de acuerdo con la situación detectada. - Reportar los defectos o errores detectados



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>en el funcionamiento del sistema a la oficina de la DTI correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar la depuración periódica del circulante del despacho, planificando esta actividad en el transcurso del año.- Revisar periódicamente el estado de los escritorios del personal del despacho para detectar posibles rezagos.- Revisar los informes de labores del personal técnico suplente.- Solicitar rendición de cuentas a las personas encargadas de los expedientes.- Dar seguimiento al control “Libro Electrónico de Asuntos Pasados a Fallo”.- Gestionar audiencias de conciliación en los expedientes durante sus distintas etapas.- Enviar recordatorios a la Oficina de Trabajo Social respectiva y al CONAPAN sobre el avance de los informes periciales solicitados (Seguridad Social).- Revisar buzón de escritos para localizar solicitudes de finalización de expedientes.- Realizar depuración semanal de escritos de “dar por terminados” y pasar junto con el proveído semanal.- Dar prioridad al trámite de aquellos escritos identificados de “dar por terminado”.- Programar reuniones con el Equipo de Mejora para atender la situación del retraso.- Supervisar los controles para el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<ul style="list-style-type: none"> - Designar a una persona que se encargue de filtrar los escritos con solicitud de dar por terminado. - Definir acciones que permitan ubicar expedientes con solicitud de “dar por terminado” para tratar de agilizar la petición. - Coordinar con la oficina de la Contraloría de Servicios local ante cualquier queja planteada para darle una respuesta expedita. - Gestionar capacitación para el personal del despacho en la tramitación de expedientes. - Revisar periódicamente el libro de "Pase a fallo" y llevar el respaldo en un archivo Excel. - Supervisar que el personal técnico revise las tareas, para sacar los asuntos inactivos, así como realizar prevenciones a las partes donde proceda. - Revisar tramitología de asuntos abandonados sin gestión de las partes para tratar de terminarlos. - Coordinar con el personal de las oficinas de comunicaciones judiciales para una mejor y pronta notificación a las partes involucradas. - Revisar, si hay dudas, cada proceso a la hora de tramitar junto con el juez o persona coordinadora. - Abrir procesos disciplinarios cuando el retraso sea por una tramitación inadecuada e injustificado. - Realizar dinámicas o actividades internas sobre el tema de valores compartidos y el trabajo en equipo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de expedientes de “vieja data” sin término, para determinar el atraso. - Revisar periódicamente (mensual, bimensual, trimestral) la agenda del despacho y verificar que todos los expedientes que fueron señalados en su oportunidad, hayan obtenido sentencia. - Conversar con las personas usuarias afectadas y explicarles la situación del despacho. - Emitir una directriz interna que recuerde las cuotas de trabajo establecidas y la prioridad de su cumplimiento. - Dar seguimiento a los plazos vencidos al finalizar el mes. - Dar seguimiento a las gestiones devueltas sin diligenciar. - Consultar en el sistema las tareas con plazos vencidos. - Realizar los cambios de ubicación y tareas de expedientes oportunamente en el sistema automatizado. - Elaborar informe de expedientes votados por semana. - Revisar aleatoriamente una muestra de expedientes para identificar que tengan su ubicación correcta. - Identificar, mediante algún mecanismo, los expedientes según el tiempo en el juzgado (despachos físicos) - Revisar que los datos de los intervinientes estén actualizados y que el medio de notificación sea el correcto. - Enviar aviso preventivo mediante correo electrónico a las personas encargadas del trámite del expediente.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<ul style="list-style-type: none"> - Remitir a la persona juzgadora y persona técnica judicial recordatorio de plazos legales y plazos establecidos en el PAO. - Dar seguimiento a cada una de las causas en coordinación con la persona juzgadora decisora. - Mantener el control de vencimientos de las causas en “pizarra” y “digital”. - Llevar control sobre las causas ingresadas y resueltas, el vencimiento de prisiones, fecha de ingreso del expediente, entre otros. - Revisar periódicamente (semanal, quincenal, mensual) las carpetas virtuales por parte de la persona coordinadora judicial. - Revisar periódicamente la cantidad de asuntos ingresados que se encuentran en trámite.
					Prioridad 2
					<ul style="list-style-type: none"> - Atender a la persona usuaria y explicar la situación por parte del personal manifestador, cuando haya una queja. - Comunicar a la oficina de tecnología las posibles mejoras identificadas para que se incorporen al sistema SIAGPJ. - Resolver las gestiones según sus fechas de presentación atendiendo prioritariamente las de mayor antigüedad. - Dar seguimiento a los errores más comunes que se comenten durante la tramitación para capacitar al personal en su manejo adecuado. - Llevar el control de registrar la fecha de ingreso y salida del expediente del despacho.
					Prioridad 3



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					- No hay.
Prioridad 1					
1	(3) Suspensión de audiencias	45	4	90	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la Agenda Cronos para el control y señalamiento de las audiencias. - Filtrar la información de la Agenda Cronos para conocer cuantas diligencias no se efectuaron en el mes y los motivos. - Revisión semanal, previo a los señalamientos en agenda, para detectar errores u omisiones que desencadenen en una posible suspensión. - Dar prioridad a la reprogramación de la audiencia suspendida. - Notificar los señalamientos con suficiente antelación e instar a las partes a solucionar los conflictos por medio de los mecanismos alternos. - Emitir recordatorios a las partes con una semana de anticipación. - Supervisar la labor del personal colaborador por parte de la Jefatura con regularidad. - Realizar diversos señalamientos de giras en un mismo día, cuando la ubicación de los terrenos es cercana (materia agraria) - Mantener actualizada la información registrada en los sistemas automatizados. - Asistencia de la persona juzgadora sin el auxilio del personal auxiliar, en asuntos no contenciosos (materia agraria). - Procurar la utilización de los medios tecnológicos institucionales. - Revisar periódicamente las casillas de devolución de notificaciones. - Enviar mensaje de texto, si existe número



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>de celular aportado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los expedientes apenas se realiza la notificación a las partes. - Citar y notificar a las partes gestionando la colaboración de la Fuerza Pública local. - Concientizar al personal del despacho para que tome el dato de la dirección de las partes, en la forma más precisa posible. - Girar instrucciones al personal para que elaboren y dejen constancia de la comunicación realizada a las partes dentro del expediente. - Dar curso o traslado a la demanda y en ese mismo auto programar la audiencia de conciliación de ser factible. - Revisar el señalamiento por parte de la persona coordinadora judicial y luego, con anticipación a la audiencia, se revisa por parte de la persona juzgadora para detectar cualquier defecto. - Realizar en el Escritorio Virtual una carga mensualmente de los expedientes que no cuentan con sentencia y revisarla. - Verificar el medio o lugar señalado para recibir notificaciones. - Verificar que las partes no hayan cambiado el domicilio. - Coordinar los señalamientos con base a la agenda única, verificando que no existan choques de audiencias. - Efectuar las remisiones respectivas, a la brevedad posible, en caso de existir personas en la condición de privadas de libertad. - Analizar mensualmente los datos sobre



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					los señalamientos efectivos y los no llevados a cabo por parte del Consejo de Jueces.
					Prioridad 2
					- Sugerir a las partes del proceso, que acrediten a una persona abogada suplente para que atienda el caso en situaciones de salud que le impidan al titular actuar en alguna diligencia judicial del expediente. - Reglamentar internamente, en forma precisa, el procedimiento para la señalización de audiencias.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(4) Extravío de expedientes	42	4	83	Prioridad 1
					- Ubicar correctamente los expedientes del despacho dentro del sistema de Escritorio Virtual y velar por mantenerlos actualizados. - Revisar periódicamente el estado de los escritorios. - Realizar el inventario anual de expedientes. - Dar seguimiento a los informes mensuales generados mediante el sistema SIGMA. - Depuración diaria de la ubicación "Espera de trámite". - Realizar muestreos aleatorios y periódicos de ubicaciones de expedientes. - Solicitar informe de labores sobre el estado del escritorio y de los expedientes a la persona que se va del despacho por cualquier motivo. - Instar al personal colaborador para que



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>mantengan una vigilancia adecuada sobre los expedientes físicos cuando son consultados por las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente la casilla "firma electrónica de documentos" en el sistema. - Llevar control en archivo Excel para consultar entradas y salidas de expedientes físicos. - Etiquetar los paquetes de expedientes físicos por año y con la lista respectiva del contenido. - Activar protocolo para localizar el expediente.
					Prioridad 2
					<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y poner en práctica un manual o guía de cambios de ubicación para el uso de todo el personal.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(5) Fuga de Información	31	4	61	<p style="text-align: center;">Prioridad 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la política institucional sobre el uso de contraseñas personales en los sistemas. - Depurar el sistema de seguridad para verificar la vigencia de los permisos otorgados y actualizar esa información. - Solicitar la inactivación de las cuentas de usuario cuando una persona del despacho no se encuentre laborando. - Capacitar internamente al personal del despacho sobre la importancia de mantener la privacidad de la información. - Utilizar una contraseña cuando se envíe a imprimir mediante los centros de impresión.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se brinde información exclusivamente a quien sea parte de un proceso. - Supervisar en forma estricta las causas del despacho, haciendo énfasis en las más relevantes. - Revisar, en forma detallada, aquellas causas a cargo de la persona por parte de la jefatura. - Implementar medidas, por parte del Consejo de Juezas y Jueces, para clasificar la relevancia de los casos. - Realizar la denuncia ante la instancia disciplinaria correspondiente, en aras de evitar corrupción dentro del Poder Judicial. - Realizar dinámicas de grupo orientadas al fortalecimiento del tema de los valores institucionales. - Proteger toda información sensible si a la oficina ingresan personas ajenas al despacho. - Revisar periódicamente los permisos asignados y GLOG. - Concientizar al personal sobre la importancia del controlar el ingreso de personas ajenas al despacho. - Mantener los accesos externos al despacho debidamente cerrados. - Realizar llamadas de atención al personal, cuando se detecte que se brinda información a una persona usuaria no autorizada. - Recomendar el acceso mediante gestión en línea a la persona usuaria. - Evitar hacer comentarios de las causas que se tramitan en el despacho en lugares



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>o momentos inapropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reiterar, por parte de la jefatura, aquellas circulares sobre valores, ética y principios institucionales. - Utilizar contraseñas robustas cada vez que se deba realizar el cambio de las mismas. - Emitir recordatorios periódicos al personal colaborador, donde se advierta sobre el cumplimiento y las consecuencias de este riesgo. - Excluir al personal colaborador de los procesos en los que intervienen partes con alguna afinidad. - Llevar el control de préstamo de expedientes para revisión y fotocopiado. - Tramitar expedientes sensibles o de mayor confidencialidad directamente con la persona juzgadora. - Dar seguimiento estricto a las causas relevantes.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
<p>Objetivo estratégico: Implementar acciones que incrementen la cantidad de casos terminados mediante la aplicación de medidas alternas, medir los resultados obtenidos anualmente y desarrollar planes de mejora.</p>					
<p>Objetivo estratégico: Identificar los expedientes con mayor antigüedad del circulante activo del despacho, elaborar e implementar la propuesta de mejora para disminuir la cantidad de estos casos, dar seguimiento y evaluar los resultados mensualmente</p>					
	(6) Que se produzca un incremento del	49	4	97	Prioridad 1
1					- Solicitar que se agregue la labor de revisión de causas de “vieja data” como



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
	circulante				<p>parte del contenido de los informes mensuales de proveído.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las causas de mayor antigüedad mediante el análisis de los indicadores de gestión. - Priorizar la tramitación de los procesos de “vieja data”. - Realizar una depuración en las casillas de expedientes activos en forma trimestral, para así determinar el proceso que se puede dar continuidad de oficio. - Dar seguimiento al informe de inconsistencias que se genera desde el SIGMA. - Revisar periódicamente los informes estadísticos del sistema SIGMA. - Realizar señalamientos para procurar la aplicación de medidas alternas. - Realizar recordatorios a las partes sobre las audiencias programadas - Realizar un inventario anual de los expedientes activos del despacho. - Abordar, con celeridad, los expedientes que producto de las depuraciones puedan ser terminados por alguna de las maneras extraordinarias de conclusión de los procesos. - Gestionar apoyo al Centro de Conciliación respectivo y promover la cultura RAC (Resolución Alternativa de Conflictos). - Elaborar planes remediales que involucren a todo el personal del despacho. - Supervisar periódicamente el cumplimiento de los planes remediales aplicados.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar el proveído de forma ordenada y por fecha de presentación de las gestiones. - Realizar mensualmente el cierre estadístico de aquellos expedientes que se dan por terminado. - Emitir resoluciones en los procesos no contenciosos para incentivar a las partes a cumplir con los requisitos finales del caso para su fenecimiento. - Indicarles a las partes en el traslado de las demandas la importancia de realizar la solicitud de una audiencia de conciliación. - Emitir lineamientos al personal técnico sobre la forma de tramitar los procesos judiciales. - Dar prioridad a los vencimientos de casilla de término. - Realizar revisiones mensuales y aplicar planes remediales enfocados en la tramitación de asuntos de mayor antigüedad. - Redistribuir cargas de trabajo en la medida de las posibilidades del despacho. - Procurar la concentración de prevenciones y oficios que contribuyan al impulso procesal de la causa.
					Prioridad 2
					<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar apoyo de personas juzgadoras supernumerarias para agilizar la agenda.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(7)	40	3	60	Prioridad 1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
	Que las partes del proceso no muestren interés en la programación de la audiencia temprana de conciliación				<ul style="list-style-type: none"> - Incentivar la apertura de espacios para promover la aplicación del instituto de la conciliación. - Informar y explicar a las partes sobre el beneficio del instituto de la conciliación en cuanto a la celeridad de la finalización del proceso. - Hacer convocatoria mediante resoluciones judiciales. - Llamar, vía telefónica, una semana antes a las partes para recordarles la audiencia previa. - Revisar periódicamente el libro de "Pase a fallo" para obtener la estadística de la cantidad de conciliaciones realizadas. - Coordinar previamente con las partes para realizar la diligencia por TEAMS en caso de inconvenientes para asistir al señalamiento en forma presencial. - Reprogramar las audiencias de conciliación no realizadas. - Elaborar constancias de las comparecencias a las audiencias; sean o no efectivas. - Revisar las citas enviadas previo a las audiencias programadas.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(8)	21	5	27	Prioridad 1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
	Que los expedientes pasados para fallo sean devueltos sin sentencia por falta de trámite				<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudio para pase a fallo. - Atender de forma inmediata las gestiones presentadas por las partes. - Revisar libro de pase a fallo - Dar prioridad a los expedientes devueltos de fallo - Dar seguimientos los indicadores de gestión. - Dar lineamientos en forma escrita al personal del despacho.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
1	(9) Que se ignoren los expedientes con mayor antigüedad del circulante activo del despacho	41	3	61	<p style="text-align: center;">Prioridad 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar prioridad al trámite de los asuntos de “vieja data”. - Generar filtros mensualmente para priorizar el seguimiento de los expedientes más antiguos - Atender las alarmas sobre las causas de “vieja data” que brinda el sistema de Escritorio Virtual. - Verificar en forma bimensual los asuntos de “vieja data” del despacho. - Revisar periódicamente los informes que se generan mediante el sistema SIGMA. - Revisar mensualmente los buzones para determinar los procesos a los que debe darse prioridad. - Solicitar al personal colaborador que remita un informe mensual a la jefatura con aquellos expedientes de “vieja data” indicando el trámite pendiente. - Valorar el retraso de los expedientes de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>“vieja data” pendientes de fallo y aplicar planes remediales según el estado de los indicadores mensuales del despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
					Prioridad 1
1	(10) Desactualización de los datos registrados en los sistemas informatizados	47	4	93	<ul style="list-style-type: none"> - Concientizar a todo el personal para el uso correcto en la implementación de datos en los sistemas automatizados de uso institucional. - Realizar depuraciones periódicas de expedientes electrónicos. - Revisar y dar seguimiento a los informes de inconsistencias generados en SIGMA. - Corregir, en forma inmediata, cualquier dato identificado como erróneo o desactualizado en los sistemas informatizados. - Devolver, al personal técnico, el expediente para que procedan a actualizarlo como corresponde. - Revisar los correos que ingresan a la cuenta oficial del despacho y subirlos al proceso cuando han sido indicado como escrito. - Preguntar a las partes, cuando se apersonan al despacho, si hay algún cambio en el domicilio o número de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					contacto, para proceder con su actualización en forma inmediata.
					Prioridad 2
					- Procurar la llegada de personal con conocimiento en la materia cuando se deba sustituir a las juezas o jueces del despacho.
					Prioridad 3
					- No hay.
Objetivo estratégico: Implementar y dar seguimiento al plan anual de trabajo propuesto, para la aplicación de las Medidas Alternas de Solución de Conflictos Conciliación, Reparación Integral del Daño y Suspensión del Proceso a Prueba					
1	(11) Que no se envíen expedientes para procurar la aplicación de medidas alternas, por parte de los despachos judiciales, a la sede del Centro de Conciliación	43	4	85	Prioridad 1 - Coordinar con los despachos de la zona para elaborar planes remediales en esta materia. - Coordinar con la persona profesional de la Dirección de Planificación destacada en la zona, para que los despachos judiciales utilicen los servicios del Centro de Conciliación. - Promover estrategias orientadas a buscar oficinas que deseen remitir asuntos a los Centros de Conciliación. - Divulgar los servicios que brinda u ofrece el Centro de Conciliación a través del correo de Prensa Institucional. - Remitir correos electrónicos dirigidos a los despachos judiciales para coordinar lo establecido en el plan anual de trabajo. - Dar seguimiento a los informes mensuales que genera el despacho. - Revisar y dar seguimiento a los



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					<p>indicadores de gestión del sistema SIGMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la agenda Cronos para toda diligencia judicial que sea programada, para luego extraer datos claves sobre audiencias de medidas alternas. - Difundir las circulares que exigen a los despachos judiciales usar los servicios que brindan los centros de conciliación, para implementar audiencias tempranas mediante oficinas RAC.
					Prioridad 2
					<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los despachos de la zona para elaborar planes remediales en esta materia.
					Prioridad 3
					<ul style="list-style-type: none"> - No hay.
Objetivo estratégico: 1) Ampliar la cobertura a nivel nacional de Justicia Restaurativa 2) Dar Cumplimiento del Plan de Acción de la Política Pública de Justicia Juvenil Restaurativa					
1	(12) Denegación del servicio de Justicia Restaurativa a nivel nacional	50	4	50	<p style="text-align: center;">Prioridad 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con las jefaturas y/o personas coordinadoras de los equipos interdisciplinarios. - Aplicar los procedimientos establecidos en el PAO del período respectivo. - Analizar y verificar los datos estadísticos. - Realizar acciones de seguimiento a los equipos interdisciplinarios. - 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



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Prioridad	(Número) / Riesgo estratégico	PO	I	Nivel de riesgo	Medidas de administración priorizadas
					implementación a nivel nacional.
					Prioridad 2
					- Generar campañas de divulgación y encuentros con la comunidad.
					Prioridad 3
					- No hay.
Objetivo estratégico: Implementar acciones que incrementen la cantidad de comunicaciones judiciales diligenciadas (positivas)					
1	(13) Que los comunicadores Judiciales no visiten las direcciones aportadas por las partes, tal y como se registran en las respectivas demandas	30	4	30	Prioridad 1
					- Revisar y dar seguimiento a los dispositivos de G.P.S. en forma diaria.
					- Revisar los libros de devolución del trabajo realizado.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.
Objetivo estratégico: Promover el reconocimiento y respeto de los derechos de las poblaciones vulnerables, por medio de estrategias de comunicación con el fin de generar conciencia sobre derechos de poblaciones vulnerables (compromiso Política Axiológica).					
1	(14) Minimizar la importancia del derecho a la información de las personas vulnerables	30	5	38	Prioridad 1
					- Llevar el control de sentencias relevantes del CEJUCO.
					Prioridad 2
					- No hay.
					Prioridad 3
					- No hay.

Este conjunto de riesgos estratégicos valorados por los diferentes



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

despachos judiciales del Ámbito Jurisdiccional y la información complementaria que incluye, entre otra, la prioridad de esos riesgos y las respectivas medidas de administración propuestas debidamente priorizadas; revisten una gran importancia dado que están vinculados directamente con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI); lo cual proporciona mayores posibilidades de cumplirlo razonablemente y de sumar esfuerzos por darle la debida atención en armonía con lo que la institución ha planificado como sus prioridades principales.

De forma complementaria e igualmente trascendental debe considerarse el proceso de seguimiento a estos riesgos; ya que contribuye al cumplimiento razonable de la planificación estratégica, al implementarse las medidas de administración propuestas para los diferentes riesgos valorados y con ello tratar de prevenir su ocurrencia o bien, de ejecutar las acciones oportunas que minimicen las consecuencias en caso que llegaran a materializarse.

Al respecto, la **norma 6.1 “Seguimiento del SCI”** (Sistema de Control Interno) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público en lo que interesa señala lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo...” (El formato subrayado y la negrita no pertenecen al original)

Por su parte, la **norma 6.3.1 “Seguimiento continuo del SCI”** establece que:

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

De ahí la importancia y relevancia que posee la labor del seguimiento para fortalecer el proceso de valoración de riesgos



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

institucional (SEVRI) como parte del Sistema Control Interno de la organización.

Los riesgos estratégicos y la información complementaria incluida dentro del presente informe, corresponden a un análisis exhaustivo elaborado a partir de la información suministrada y registrada por los despachos judiciales del Ámbito Jurisdiccional en la herramienta automatizada del SEVRI.

Un paso adicional en la dirección correcta para que esta información sea conocida a nivel general, lo constituye la búsqueda de alternativas que permitan compartirla, mejorarla e implementarla como acciones estandarizadas en estas oficinas; de forma tal que se tomen medidas para el buen funcionamiento del SEVRI y del Sistema de Control Interno respectivamente.

Al respecto, la Ley General de Control Interno No. 8292, en el artículo 19 “Responsabilidad por el funcionamiento del sistema” (Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional – SEVRI) establece lo siguiente:

“El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse en un nivel de riesgo institucionalmente aceptable”. (El formato subrayado y la negrita no pertenecen al original).

En razón de lo anterior, resulta imprescindible que el presente informe, donde se recoge información valiosa sobre los riesgos estratégicos del Ámbito Jurisdiccional; sea valorada a lo interno a cada despacho judicial; con la finalidad de que puedan ser fortalecidas, revisadas, ajustadas y establecerlas como actividades de control de aplicación general en todo lo que resulte aplicable.

De igual forma es necesario reiterar, como es sabido, que toda la información generada a través del proceso de valoración de riesgos tiene



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

como objetivo apoyar la toma de decisiones; por lo cual se constituye en un insumo muy valioso para la planificación de corto, mediano y largo plazo; es decir, para la planificación operativa y la estratégica. En consecuencia, los resultados de este proceso como un todo, vienen a complementar otro proceso de relevancia institucional como lo es la formulación y la ejecución presupuestaria.

Además, toda la información que genera el proceso SEVRI se enmarca dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno referenciados por la Ley General de Control Interno, **artículo 8 “Concepto de Sistema de Control Interno”**, en cuanto a:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
-
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

De ahí la importancia de buscar espacios de diálogo donde se validen, ajusten y formalicen las medidas de administración de los riesgos, para que se implementen como acciones estandarizadas en procura de mejorar el proceso de la gestión integral de riesgos institucional.

IV) Conclusiones

Una vez concluida la elaboración del presente informe sobre el Proceso institucional del SEVRI, período 2023, para el Ámbito Jurisdiccional, se presentan las conclusiones más relevantes a continuación:

1) Los despachos judiciales pertenecientes al Ámbito Jurisdiccional, para el período 2023, han continuado dando cumplimiento a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en lo que respecta al establecimiento del SEVRI, al implementar el uso generalizado de la herramienta automatizada o sistema SEVRI con el fin



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de registrar la información relacionada con el Proceso de la gestión integral de riesgos.

2) Para este período 2023, el Ámbito Jurisdiccional logró un **nivel de cumplimiento del 98,3%** por parte del conglomerado de sus despachos, en cuanto a la formulación respectiva del proceso anual de valoración de riesgos. Únicamente, se identificaron seis oficinas judiciales que no cumplieron con el registro de dicha información dentro del sistema, a saber:

Código de oficina	Nombre de la oficina
0165	Juzgado de Familia - II Circuito Judicial de San José
0459	Tribunal - I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
0582	Juzgado Penal - Santa Cruz
0602	Tribunal - II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Siquirres
0890	Juzgado de Pensiones Alimentarias y contra la Violencia Doméstica - Pavas
1183	Juzgado de Ejecución de la Pena - Cartago (Sede Zona Sur)

Si bien es cierto el nivel de cumplimiento es un hecho importante y relevante, también lo constituye la existencia de información registrada que no está alineada con la metodología SEVRI; por lo cual se debe continuar trabajando en la capacitación metodológica y el uso del sistema para obtener mejores beneficios de este proceso. Para ello, la Oficina de Control Interno realizó un trabajo de revisión a una muestra de oficinas del Ámbito Jurisdiccional, aportándoles observaciones y recomendaciones relevantes en procura de mejorar el Proceso integral de valoración de riesgos, lo cual fue comunicado a la jefatura correspondiente para que procedieran a realizar las correcciones u observaciones emitidas en cada caso; según la debilidad o inconsistencias detectadas.

3) El presente informe incluye una representación, del nivel correspondiente a cada riesgo analizado, para una interpretación fácil, distintiva y adecuada para la toma de decisiones a nivel gerencial mediante una Matriz con formato de Mapa de Calor que incluye, como parte del análisis, lo referente a la probabilidad de ocurrencia e impacto de los



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

riesgos valorados. Además, incorpora lo relativo al concepto del apetito de riesgo o nivel de riesgo aceptable, en concordancia con la normativa de Control Interno establecida por la Contraloría General de la República, la identificación del nivel de riesgo, la lista de riesgos priorizados y las medidas de administración correspondientes.

Con lo anterior, se continua dando cumplimiento al acuerdo del Consejo Superior de la Sesión No. 92-2021, del 26 de octubre del 2021, artículo LVIII ante la gestión realizada por la Dirección de Planificación; así como al acuerdo del Consejo Superior de la sesión No. 08-2022, del 26 de enero de 2022, artículo X, correspondiente a una recomendación de la Auditoría Judicial.

4) La existencia de despachos judiciales que atienden diferentes materias, con sus propias particularidades o trámites, dentro del Ámbito Jurisdiccional, hace necesario que se busquen estrategias que posibiliten personalizar o estandarizar aún más los riesgos e incorporarlos en un portafolio específico según corresponda; todo ello para facilitar y fortalecer la orientación durante el Proceso integral de la gestión de riesgos. Para ello, la Oficina de Control Interno posteriormente realiza un análisis particular para alguna de las jurisdicciones y le remite la información correspondiente.

5) La información sobre los riesgos estratégicos detallados en el presente informe para el Ámbito Jurisdiccional, se ha realizado de forma tal que sirva como un insumo valioso para que cada uno de los despachos de este ámbito pueda analizarla, consultarla, robustecerla y estandarizarla. Los esfuerzos a realizarse, forman parte de la responsabilidad que establece el artículo 19 de la Ley General de Control Interno, para el jerarca y los titulares subordinados, por el funcionamiento adecuado del SEVRI.

De acuerdo con los resultados obtenidos, producto del análisis realizado; el único riesgo que está dentro de la categoría alto o medio, sin que ello signifique la desatención de los demás riesgos, se cita a continuación:

1) Que se produzcan “caídas” del Sistema de Gestión y del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Escritorio Virtual.

A este riesgo, según resulte aplicable, se le debe dar la atención prioritaria con el fin de gestionarlo adecuadamente; tomando en cuenta que es producto de la información proporcionada por los despachos judiciales que lo incluyeron dentro de su SEVRI.

V) Recomendaciones

Con el propósito fortalecer el Proceso de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), procurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios, dar cumplimiento a la planificación, ya sea esta de carácter estratégico u operativa, mediante la gestión adecuada de los riesgos asociados a dicha planificación; así como fortalecer el servicio público que presta la Institución, se emiten las siguientes recomendaciones:

Al Consejo Superior

1) Hacer del conocimiento del presente informe al Centro de Apoyo para el Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para que fortalezca su función de apoyo a los despachos del Ámbito Jurisdiccional en materia de riesgos.

2) Poner en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial los despachos que incumplieron con la elaboración del SEVRI, señalados en el presente informe, a efecto de que se analice la situación conforme a derecho corresponde.

A cada Jefatura (Jueza Coordinadora o Juez Coordinador) de despacho judicial del Ámbito Jurisdiccional

3) Planificar los mecanismos que consideren convenientes para ejecutar las actividades necesarias, con la finalidad de analizar, en su conjunto, las medidas de administración de riesgos propuestas en el ejercicio anualizado de valoración de riesgos según corresponda. Con base en ese proceso de análisis, se propicie y promueva la validación y su



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

depuración; para formalizarlas y establecerlas como acciones o medidas estandarizadas para la adecuada gestión de los riesgos que resulten aplicables en el próximo ejercicio del SEVRI 2024; sin demérito de que se puedan adicionar nuevas acciones de respuesta que complementen las ya indicadas en el presente informe.

Posteriormente, deberán dejar constancia en el sistema SEVRI, mediante el registro de una minuta cuyo asunto sea “Atender recomendación sobre Informe SEVRI, 2023”; donde se detalle lo actuado con respecto al cumplimiento de esta recomendación e informar a la Oficina de Control Interno los resultados obtenidos o los acuerdos tomados, aportando el reporte de la minuta generada desde el mismo sistema.

4) Emitir los lineamientos internos necesarios para asegurar que se da el **seguimiento** oportuno y que se verifica el **cumplimiento** de las medidas de administración de los riesgos establecidas en el SEVRI, de forma tal que exista certeza de que sean incorporadas como parte del funcionamiento del despacho bajo su responsabilidad; con la finalidad de minimizar la materialización de los riesgos y por consiguiente, procurar el cumplimiento razonable de la planificación elaborada como lo establece la normativa de control interno vigente.

Este seguimiento se deberá realizar a lo largo del año respectivo, siendo lo ideal que se finalice a más tardar el último día hábil de octubre (previo al inicio del proceso formulación del SEVRI del siguiente año); registrando los avances dentro de la herramienta automatizada; la cual dispone de los módulos u opciones para realizarlo. Es imprescindible, como parte del seguimiento, registrar las minutas de las reuniones que se realicen, los cambios ocurridos en la información de los riesgos y, por supuesto, los avances en el cumplimiento de las tareas definidas en la matriz de roles y responsabilidades.

Es importante mencionar que las acciones o medidas de administración de riesgos representan un insumo valioso para la elaboración de los planes anuales operativos (PAO) de las oficinas y, además, la información generada en todo el Proceso del SEVRI puede



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

servir como base para una adecuada rendición de cuentas de las labores realizadas.

- 0 -

En sesión N° 57-2022 celebrada el 07 de julio de 2022, artículo LV, se tuvo por recibido el informe de la Oficina de Control Interno, relacionado con el informe anual de resultados sobre el proceso de formulación del SEVRI, período 2022, correspondiente al Ámbito Jurisdiccional, asimismo en lo que interesa el punto dos del acuerdo, indicaba que se trasladaba al Tribunal de la Inspección Judicial la situación que se presenta los siguientes despachos, por incumplimiento en la elaboración del SEVRI 2022.

Cód. de Oficina	Nombre de la Oficina	Cód. de Oficina	Nombre de la Oficina
0161	Tribunal Contencioso Administrativo	1203	Juzgado de Cobro - III CJ de Alajuela (San Ramón)
0893	Juzgado Civil	1288	Juzgado de Trabajo - II CJ de Alajuela (San Carlos)
0963	Centro de Conciliación del Poder Judicial	1304	Juzgado Familia, Contra Viol. Dom. y Prot. Cautelar - II CJ Zona Sur (Corredores)
1046	Juzgado Civil, Trabajo, Agrario, Familia, Penal Juvenil, Violencia Doméstica y Protección de Medidas Cautelares – Buenos Aires	1627	Tribunal Colegiado Primera Instancia Civil – III CJ de Alajuela (San Ramón)

-0-

Posteriormente, en sesión N° 67-2022 celebrada el 09 de agosto del 2022, artículo LIV, en lo conducente se tomó nota de la comunicación del máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante oficio N° 316-CI-2022 del 28 de julio de 2022, con respecto a que el Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de San José, dejó de existir el 31 de diciembre de 2018, por lo cual se modificó el punto 2 del acuerdo tomado en sesión N° 57-2022 celebrada el 07 de julio de 2022, artículo LV, en lo demás quedó incólume el citado acuerdo.



-0-

Se acordó: 1.) Tener por conocido el informe oficio N° 326-CI-2023 del 10 de junio de 2023, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, jefa de la oficina de Control Interno y Hermes Zamora Atencio, Profesional de Control Interno, y con el propósito fortalecer el Proceso de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), procurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios, dar cumplimiento a la planificación, ya sea esta de carácter estratégico u operativa, mediante la gestión adecuada de los riesgos asociados a dicha planificación; así como fortalecer el servicio público que presta la Institución, acoger las recomendaciones vertidas en el informe infra, en consecuencia deberá: **a.) El Centro de Apoyo para el Mejoramiento de la Función Jurisdiccional** para que fortalezca su función de apoyo a los despachos del Ámbito Jurisdiccional en materia de riesgos. **a2.)** Poner en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial los despachos que incumplieron con la elaboración del SEVRI, señalados en el presente informe, a efecto de que se analice la situación conforme a derecho corresponde. **b1.) A cada Jefatura (Jueza Coordinadora o Juez Coordinador) de despacho judicial del Ámbito Jurisdiccional:** Planificar los mecanismos que consideren convenientes para ejecutar las actividades necesarias, con la finalidad de analizar, en su conjunto, las medidas de administración de riesgos propuestas en el ejercicio anualizado de valoración de riesgos según corresponda. Con base en ese proceso de análisis, se propicie y promueva la validación y su depuración; para formalizarlas y establecerlas como acciones o medidas estandarizadas para la adecuada gestión de los riesgos que resulten aplicables en el próximo ejercicio del SEVRI 2024; sin demérito de que se puedan adicionar nuevas acciones de respuesta que complementen las ya indicadas en el presente informe. Posteriormente, deberán dejar constancia en el sistema SEVRI, mediante el registro de una minuta cuyo asunto sea “Atender recomendación sobre Informe SEVRI, 2023”; donde se detalle lo actuado con respecto al cumplimiento de esta recomendación e informar a la Oficina de Control Interno los resultados obtenidos o los acuerdos tomados, aportando el reporte de la minuta generada desde el mismo sistema. **b2.)** Emitir los lineamientos internos necesarios para asegurar que se da el seguimiento oportuno y que se verifica el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos establecidas en el SEVRI, de forma tal que exista certeza de que sean incorporadas como parte del funcionamiento del despacho bajo su responsabilidad; con la finalidad de minimizar la materialización



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de los riesgos y por consiguiente, procurar el cumplimiento razonable de la planificación elaborada como lo establece la normativa de control interno vigente. Este seguimiento se deberá realizar a lo largo del año respectivo, siendo lo ideal que se finalice a más tardar el último día hábil de octubre (previo al inicio del proceso formulación del SEVRI del siguiente año); registrando los avances dentro de la herramienta automatizada; la cual dispone de los módulos u opciones para realizarlo. Es imprescindible, como parte del seguimiento, registrar las minutas de las reuniones que se realicen, los cambios ocurridos en la información de los riesgos y, por supuesto, los avances en el cumplimiento de las tareas definidas en la matriz de roles y responsabilidades. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial, para de acuerdo con sus facultades determine el levantamiento del régimen disciplinario, lo anterior con fundamento a lo dispuesto en el punto a2.) de este acuerdo. **4.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Oficina de Control Interno y las Oficinas Interesadas. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

Cc:

Tribunal de la Inspección Judicial
Tribunal Apelación Sentencia Penal Juvenil - I CJ San José
Tribunal de Apelación Civil y Trabajo – Cartago
Tribunal - I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Tribunal - II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Sede Siquirres
Tribunal - I CJ de Alajuela
Tribunal - II CJ de Alajuela (San Carlos)
Tribunal Penal – Pavas
Tribunal – Cañas

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tribunal de Familia - San José
Tribunal Agrario - II CJ de San José
Juzgado Penal - Santa Cruz
Juzgado Penal - Pococí, Guácimo
Juzgado Penal – Hatillo
Juzgado Penal - III CJ Alajuela (San Ramón)
Juzgado Penal – Turrialba
Juzgado Penal - San Joaquín de Flores
Juzgado Penal - I CJ Guanacaste (Liberia)
Juzgado Penal - II CJ Guanacaste (Nicoya)
Juzgado Penal – Quepos
Juzgado Penal Juvenil - II CJ Zona Sur (Corredores)
Juzgado Civil - Hatillo, San Sebastián y Alajuelita
Juzgado Civil – Heredia
Juzgado Civil – Puntarenas
Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Agrario, Penal Juvenil y contra la Violencia Doméstica - Buenos Aires
Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Agrario, Penal Juvenil y contra la Violencia Doméstica - Upala
Juzgado Contravencional - II CJ de San José
Juzgado Contravencional - San Sebastián
Juzgado Contravencional – Turrialba
Juzgado Contravencional – Esparza
Juzgado Contravencional y Tránsito - II CJ Alajuela (San Carlos)
Juzgado Contravencional – Cartago
Juzgado Contravencional - Santa Cruz
Juzgado Contravencional – Pavas
Juzgado de Pensiones Alimentarias y contra la Violencia Doméstica – Pavas
Juzgado de Pensiones Alimentarias – Puntarenas
Juzgado de Familia - II Circuito Judicial de San José
Juzgado de Familia – Cartago
Juzgado de Familia – Heredia
Juzgado Agrario - I CJ de Guanacaste (Liberia)
Juzgado Agrario - II CJ de la Zona Sur (Corredores)
Juzgado Agrario - I CJ de la Zona Atlántica (Limón)
Juzgado de Tránsito – Hatillo
Juzgado de Tránsito – Pavas
Juzgado de Ejecución de la Pena - I CJ de la Zona Atlántica (Limón)
Juzgado contra la Violencia Dom. y Protección. Cautelar - I CJ Alajuela
Juzgado de Familia y contra la Violencia Doméstica – Grecia



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Juzgado de Familia, Penal Juvenil, y contra la Violencia Domestica de Cañas
Juzgado de Familia y contra la Violencia Doméstica de Golfito
Juzgado de Familia - I CJ Zona Sur (Pérez Zeledón)
Juzgado Agrario - III CJ Alajuela (San Ramón)
Juzgado contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar - Pococí
Juzgado Concursal - San José
Juzgado de Ejecución de la Pena - Cartago (Sede Zona Sur)
Centro de Apoyo y para el Mejoramiento de la Función Jurisdiccional de San José.
Centro de Conciliación - I CJ San José
Diligencias / **Refs: (7274-2022 // 7288-2023)**
kmoralesr