



Oficio N°189-CI-2025
16 de setiembre, 2025

Integrantes Corte Plena Poder Judicial

Estimadas señoras magistradas y señores magistrados:

De conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, corresponde al Jeraarca y a los titulares subordinados, adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de valoración del riesgo; identificar y analizar los posibles efectos de los más relevantes que limitarían el logro de los objetivos y establecer mecanismos operativos que minimicen su impacto en las acciones por ejecutar.

En atención a este artículo, el Poder Judicial estableció, como parte del Marco Orientador y Metodología del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-PJ) ⁽¹⁾, el correspondiente procedimiento para que los Equipos de Gestión del Riesgo identifiquen, analicen, evalúen, administren y den seguimiento a los más relevantes en todos los despachos y oficinas, generando así información oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones.

Con base en el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, sobre el SEVRI-PJ formulado para el período 2025, desde todos los despachos y oficinas judiciales del país, en el presente documento se presenta una actualización del **Portafolio de Riesgos Institucionales**, que muestra los eventos más significativos que podrían impedir el logro de los objetivos institucionales vigentes.

En esta actualización destacan los siguientes aspectos:

- Se identificó que algunos riesgos ya cuentan con controles eficientes y transversales, los cuales, si bien no los eliminan por completo, permiten reducirlos a un nivel residual aceptable. Tal es el caso del riesgo “Pago Incorrecto de Viáticos”, que ha perdido interés estratégico establecerle controles adicionales; de ahí que no fue valorado por ninguna oficina en este 2025; en consecuencia, no se incluye en la presente actualización del Portafolio
- Del Análisis global del SEVRI-2025 se incorporan nuevos riesgos, como, **Errores en la tramitación** con fuente, principalmente, en la insuficiente capacitación del personal; la **Comunicación Inadecuada**, cuyo impacto potencial afectaría de manera significativa la

¹Instrumento aprobado en su momento y actualizado en la sesión de Corte Plena 50-2020 celebrada el 7 de setiembre de 2020, artículo XVIII.



imagen y la reputación institucional; asimismo, el **Soborno** que según criterio de la Oficina de Cumplimiento, puede considerarse tanto como una fuente o como un riesgo; en consecuencia, se estimó necesario contemplar acciones específicas para su adecuada administración cuando se trate como riesgo.

- Asimismo, el Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, con base en la circular de la Dirección Ejecutiva N°66-2025 del 08 de julio de 2025, atendiendo el informe elaborado por la Auditoría Interna, N° 691-58-IAO-SATI-2025 denominado: “*Evaluación operativa de la gestión de incidentes por falla eléctrica en edificios judiciales*”, requirió contemplar los siguientes riesgos:
 - Obsolescencia de Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores, pararrayos).
 - Fallas de Funcionamiento en Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores, pararrayos).
 - Defectos o Deficiencia de Infraestructura Eléctrica de las Edificaciones.
- Por otra parte, de la revisión integral del SEVRI-2025 también se incorporan acciones adicionales para facilitar la administración de algunos riesgos previamente identificados. Entre ellos destacan los relacionados con la corrupción, cuya gestión - por su relevancia institucional- fue encomendada a la Oficina de Cumplimiento; que definió nuevas acciones a partir del trabajo realizado en el Modelo para la Gestión de Riesgos de Corrupción en el Poder Judicial, así como de los informes resultantes de su aplicación en los procesos de contratación pública en los que participan el Departamento de Proveeduría, la Dirección de Tecnología de la Información y el Organismo de Investigación Judicial.
- Finalmente, se incorpora un apartado para analizar los riesgos vinculados a proyectos estratégicos y otro para valorar el “riesgo reputacional”.

Este instrumento tiene como propósito informar no solo de los riesgos relevantes, sino también sobre las acciones mínimas necesarias para su adecuada administración, según la ponderación realizada por las Direcciones especializadas, así como por los despachos y oficinas de todo el país, bajo la metodología SEVRI-PJ aprobada por el Consejo Superior en la sesión 32-06, artículo XL, del 9 de mayo de 2006.

Este documento también incluye un glosario, con descripciones técnicas sobre la metodología SEVRI, a fin de orientar con mayor precisión los aspectos contenidos en el presente análisis.



I. MARCO NORMATIVO

El presente informe se fundamenta en la Ley General de Control Interno, la cual define, entre otros aspectos, la responsabilidad institucional de procurar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos; mediante la obligación de establecer un SEVRI para identificar adecuadamente el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático que permitan analizar y administrar los diferentes niveles del riesgo.

Igualmente, conforme las facultades que le otorga la normativa vigente a la Contraloría General de la República, promulgó las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)-D-3-2005-CO-DFOE, R-CO-64-2005 del 1° de julio de 2005 (Directrices del SEVRI)-; las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y las Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, entre otras.

El conjunto de disposiciones de cita, definen en concreto que, el objetivo del SEVRI es la producción de información que respalde la toma de decisiones tendientes a ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable y promover de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

1.2. RESPONSABILIDAD DEL JERARCA

El artículo 10 de la Ley General de Control Interno establece lo siguiente:

“Será 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.”

Asimismo, el artículo 12 de la citada Ley, en lo relativo a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno, señala:

“(…) En materia de control interno, al jerarca y a 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. (...)”

La Norma de Control Interno para el Sector Público “6.1”, en lo que interesa, dispone:

“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...”



Disposición a partir de la cual, el *Portafolio de Riesgos Institucionales* deberá someterse a una actualización periódica, con el fin de incorporar los nuevos riesgos, así como nuevas estrategias para gestionar los existentes, y de ser preciso retirar aquellos que hayan sido plenamente atendidos, asegurando así que se otorgue prioridad únicamente a lo relevante y necesario y evitar controles o gastos superfluos.

Además, en concordancia con la citada normativa, para el reconocimiento formal del presente *Portafolio de Riesgos Institucionales*, como herramienta de apoyo en el Sistema de Control Interno Institucional, se requiere sea aprobado por Corte Plena.

Dicha aprobación permitirá estipular los esfuerzos y recursos de la administración activa para un control eficaz de los riesgos aquí expuestos, así como, enfatizar ante las jefaturas la obligación de dar un seguimiento riguroso a los controles establecidos para la adecuada prevención de dichos riesgos.

II. ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE RIESGOS

Este instrumento se muestra como un columnar que, en primer lugar, ofrece una definición estandarizada para cada riesgo, con el fin de evitar que un mismo evento reciba denominaciones distintas según el despacho que lo gestione. Estos riesgos se clasifican según su origen en dos categorías: **externos**, cuando provienen del entorno en que se desenvuelve la Institución, e **internos**, cuando derivan del accionar cotidiano en la atención de las obligaciones encomendadas.

En la siguiente columna, se indican las tres posibles estrategias para gestionar el riesgo ⁽²⁾: Prevenir, Mitigar o Transferir. Finalmente, la última sección, incluye una lista de acciones o respuestas para administrar el evento no deseado, las cuales fueron tomadas directamente del SEVRI-PJ elaborado por las diferentes oficinas y despachos. Elementos que en conjunto constituyen un insumo base para la administración uniforme de los riesgos más relevantes.

La presente actualización incluye una mejora de los contenidos del Portafolio de Riesgos Institucionales que fue aprobado por Corte Plena en sesión 38-2024 celebrada el 26 de agosto de 2024, artículo XXI, y se alcanza luego de analizar la documentación generada en la formulación del SEVRI-2025.

Además, esta actualización contempla lo requerido por el Consejo Superior en la sesión 64-2025, artículo VI, donde luego de conocer el informe elaborado por la Oficina de Cumplimiento, denominado “*Modelo para la Gestión de Riesgos de Corrupción en el Poder Judicial y los informes de resultado de su aplicación en el proceso de contratación pública en el que participan el Departamento de Proveeduría, la Dirección de Tecnología de la Información y el Organismo de Investigación Judicial*”,

2- La metodología SEVRI también contempla la opción de “Aceptar” como estrategia para administrar el riesgo, la cual consiste en reconocerlo sin tomar ninguna acción específica. Alternativa que no aporta valor, por lo que no se considera para los efectos de este Portafolio.



entre otros aspectos, acordó:

“6.) Trasladar el presente informe a conocimiento de la Oficina de Control Interno, para que participen en el seguimiento y lo incorporen en el portafolio de riesgos institucional que la citada oficina presenta periódicamente a la Corte Plena.”

Asimismo, en la presente versión del Portafolio de Riesgos, se han incorporado los elementos requeridos por la Auditoría Interna, mediante los informes que se indica a continuación:

- Estudio de Auditoría 840-50-IAC-SAEE-2025 del 18 de julio de 2025, “Estudio de carácter especial relacionado con el Sistema de información que apoya el proceso de pago de salarios”, donde se requiere a la Oficina de Control Interno: *“5.24. Elaborar un estudio de los eventos de riesgo generados en los proyectos institucionales estratégicos, identificando si procede su incorporación en el Portafolio de riesgos institucional, con el fin de estandarizar su uso y facilitar a las personas líderes su administración. (Resultado 3.2)”*
- Informe de Auditoría 967-40-IAD-SAO-2025 del 08 de agosto de 2025, “Informe de advertencia atinente con el fortalecimiento de la gestión de riesgos en el Ministerio Público; donde se solicita, entre otros aspectos, a la Oficina de Control Interno: *“3.2. Documentar como parte de la segunda línea de control y asesoría técnica en temas de riesgos, la revisión de las acciones de mejora vinculadas con las distintas instancias del Poder Judicial en relación con el Portafolio de Riesgos Institucional, a fin de mantener el orden y adecuado respaldo de actividades que afectan la labor sustantiva y operativa de las dependencias a nivel general, de forma alineada con la realidad imperante, considerando la evolución y transformación que experimentan.”*

Cabe señalar, que en atención de los tres requerimientos que se han descrito, respecto de los dos primeros esta actualización, agrega alternativas adicionales en el apartado “acciones por implementar”, para los riesgos que procede; en tanto que a partir del requerimiento del informe de Auditoría 840-50-IAC-SAEE-2025, se incorpora un nuevo apartado al documento, donde se consideran los riesgos que podrían afectar los objetivos de proyectos estratégicos.

Ahora bien, es pertinente mencionar que esta herramienta ofrece un compendio de riesgos a considerar como guía en función de los objetivos estratégicos del PEI 2025-2030; por lo cual, no constituye un listado único y definitivo de riesgos para la Institución, ante lo cual, cada oficina debe valorar los riesgos que limitarían sus objetivos, aun cuando no estén en el Portafolio, el cual, periódicamente se amplía agregando esos nuevos riesgos que se identifican a medida que aumenta la madurez del Sistema de Control Interno, mejoran las metodologías para atender el trabajo encomendado y la comprensión del entorno.

De igual forma, los riesgos estrategias y acciones que se identifican para un ámbito o programa presupuestario, perfectamente se pueden prevenir o mitigar desde cualquiera de los restantes, en tanto, también lleguen a impactar sus objetivos.



A continuación, se muestra la lista de riesgos que forma parte del Portafolio, así como el código con que pueden ser ubicados en la herramienta automatizada SEVRI-PJ.

CUADRO N° 1 RIESGOS DE ORIGEN EXTERNO

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

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

Los riesgos de origen externo, señalados en la tabla anterior, presentan una notable dificultad para establecer controles efectivos que permitan prevenirlos de manera anticipada, ya que provienen de un entorno en constante cambio sobre el cual el Poder Judicial tiene una incidencia mínima, que limita la capacidad de influir o modificar las fuentes que los generan.

En este contexto, resulta relevante que todas las Direcciones especializadas y demás Jefaturas, dentro de sus respectivas áreas de acción, den un seguimiento permanente al entorno y verifiquen la funcionalidad y eficacia de los canales de comunicación con las partes involucradas, de modo que puedan obtener y transmitir información útil para activar oportunamente las alarmas que hayan definido ante los riesgos de esta categoría.



CUADRO N° 2 RIESGOS DE ORIGEN INTERNO

Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
Gestión Judicial.	- Prescripción de Causas.	PR-11
	- Extravío de Expedientes.	PR-12
	- Extravío de Evidencias.	PR-14
	- Desatención a Solicitudes de Pronto Despacho.	PR-15
	- Retraso en la Tramitación de Expedientes (Retraso Judicial).	PR-18
	- Suspensión de Audiencias.	PR-19
	- Choque de Agendas.	PR-26
	- Incremento constante del Circulante.	PR-36
	- Ignorar los Expedientes con Mayor Antigüedad en Circulante.	PR-37
	- Que Personal de Comunicaciones Judiciales no Ubique Oportunamente a las Personas requerida.	PR-38
	- Ausencia de Contestación de las Audiencias de Apelación.	PR-39
	- Vencimiento de Plazos en Causas sin Cumplir con las Condiciones Pactadas en la Solución Alterna.	PR-43
- Que Existan Procesos Activos con Plazo Vencido de las Medidas Alternas ya Cumplidas.	PR-44	
Gestión Administrativa.	- Pérdida de Información.	PR-02
	- Subejecución del Presupuesto.	PR-03



Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
	- Incumplimiento de Contratos.	PR-04
	- Pérdida de Activos.	PR-05
	- Incumplimiento de las Metas de la Oficina.	PR-30
	- Retraso en la Generación de Informes.	PR-52
	- Deterioro de la Infraestructura.	PR-66
Compromiso con la Gestión.	- Sustracción de Dinero y Otros Valores.	PR-01
	- Incumplimiento de Procesos Internos para la Administración de la Caja Chica.	PR-35
	- Dilación Indevida en la Tramitación de Causas no Complejas.	PR-41
	- Alteración de Informes.	PR-45
	- Fuga de Información por Descuido o negligencia.	PR-57
	- Errores en la tramitación	PR-81
Gestión del Recurso Humano.	- Incumplimiento de Cuotas de Productividad.	PR-16
	- Que se Invisibilice el Tema de Hostigamiento Sexual.	PR-22
	- Que se Invisibilice el Posible Conflicto de Interés.	PR-23
	- Agresión a la Integridad Física del Personal.	PR-28
	- Deterioro en la Gestión del Talento Humano.	PR-29
	- Fuga del Talento Humano	PR-55
Gestión del Servicio a las Personas Usuarias.	- Retraso Indevido en los Giros de Dineros del SDJ.	PR-13
	- Dar un Trato Discriminatorio a Poblaciones	PR-17



Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
	Vulnerables.	
	- Pérdida de la Privacidad en la Atención de las Personas Usuarias.	PR-24
	- Suspensión de Visitas Carcelarias.	PR-25
	- Desmejoramiento del Servicio Proporcionado a las Personas Usuarias.	PR-27
	- Denegación del Servicio de Justicia Restaurativa.	PR-34
	- Que no se Promuevan Salidas Alternas, para la Solución de los Conflictos.	PR-40
	- Suspensión de Diligencias Judiciales	PR-56
	- Comunicación Inadecuada.	PR-82
Gestión Tecnológica.	- Desactualización de los Datos Registrados en los Sistemas Informatizados.	PR-20
	- Que se Produzcan “Caídas” Temporales de los Sistemas.	PR-21
	- Falta de Sustitución a Equipos y Programas Obsoletos.	PR-49
Gestión Financiera	- Pago Incorrecto de Horas Extras.	PR-06
	- Formulación Inadecuada de Presupuestos.	PR-67
Suministro de Servicios.	- Suspensión significativa de Servicios Públicos (Agua, Electricidad, etc.)	PR-31
	- Incumplimiento de Plazos en la Entrega de Suministros o Equipos.	PR-68



Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
Gestión Interinstitucional.	- Inadecuada Coordinación con Dependencias Externas.	PR-69
Gestión Investigativa.	- Retraso en la Generación de Pericias Forenses.	PR-32
	- Desmejoramiento del Servicio que Brindan las Secciones de Cárceles.	PR-33
	- Mora en la Resolución de Investigaciones de los Delitos no Convencionales.	PR-42
	- Ruptura de la Cadena de Custodia.	PR-46
	- Rezago de Indicios.	PR-80
Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
Riesgo que Limitarían la Continuidad del Servicio (3)	- Suspensión de Servicios Tecnológicos (4).	PR-70
	- Indisponibilidad del Recurso Humano (5).	PR-71
	- Falta de Herramientas y/o Equipos (6).	PR-72
	- Carencia de Suministros (7).	PR-73

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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).



Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
	- Inhabilitación de la Infraestructura ⁽⁸⁾ .	PR-74
	- Obsolescencia de Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores, pararrayos).	PR-84
	- Fallas de Funcionamiento en Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores, pararrayos).	PR-85
	- Defectos o Deficiencia de Infraestructura Eléctrica de las Edificaciones	PR-86
Tipo	- Evento (riesgo)	
Riesgos de corrupción ⁽⁹⁾	- Fuga de Información para Obtener un Beneficio Personal o para un Tercero, ⁽¹⁰⁾ .	PR-10
	- Inadecuada Gestión de los Conflictos de Interés ⁽¹¹⁾ .	PR-75
	- Elaborar las Especificaciones Técnicas con Requisitos para Favorecer a un Proveedor en	PR-76

8 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.

9 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.

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.

11 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.



Tipo	Evento (riesgo)	Código (*)
	Particular ⁽¹²⁾ .	
	- Recibir Obras, Bienes y/o Servicios que no Cumplen con las Especificaciones Técnicas del Cartel ⁽¹³⁾ .	PR-77
	- Tráfico de Influencias ⁽¹⁴⁾ .	PR-78
	- Aceptación o Recepción de un Beneficio Indevido (Soborno/Dádiva) ⁽¹⁵⁾ .	PR-79
	Soborno ⁽¹⁶⁾	PR-83

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

Los riesgos descritos en la Tabla anterior, clasificados según su tipo, se originan en el desarrollo de las actividades cotidianas y están estrechamente vinculados con el cumplimiento de los objetivos institucionales que permiten atender la labor encomendada al Poder Judicial. Estos riesgos, por ser inherentes al accionar diario, requieren una estrategia para su gestión y seguimiento mediante controles que aseguren su contención, de manera que no se vean comprometidos los resultados esperados ni la calidad del servicio brindado.

Por lo anterior, más adelante, en el cuadro 3, se ilustran las medidas preventivas y correctivas orientadas a fortalecer la gestión del riesgo, según fue propuesto por las diferentes oficinas y

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ 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, prevaleciendo 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 propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.

¹⁵ 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).

¹⁶ En el ejercicio de la valoración del riesgo, el Soborno, puede aplicar como un riesgo o una fuente de riesgo, en este punto se describe su gestión al visualizarlo como riesgo.



despachos mediante el SEVRI-PJ.

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”.

A continuación, en la tabla 3, se presenta el Portafolio de riesgos Institucionales actualizado a 2025,



TABLA N° 3
PORTAFOLIO DE RIESGOS INSTITUCIONALES

(RIESGOS EXTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		- JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
PR58 Aprobación de Nueva Normativa	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nueva normativa. - Matricular cursos de nuevos temas como de refrescamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nueva normativa vinculante. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
PR59 Sentencias y Votos Judiciales	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones. - Identificar jurisprudencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación sobre nuevas disposiciones vinculantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
PR60 Incumplimiento de	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar capacitación sobre nuevas normativas. 				



(RIESGOS EXTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		- JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
Normativa Nacional e Internacional	MITIGAR	- Solicitar capacitación sobre nueva normativa.	- 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. - Emitir circular informado de cambios en la legislación.
PR61 Políticas Presupuestarias Restrictivas	MITIGAR					- Establecer negociaciones con Ministerio de Hacienda y Asamblea Legislativa. - Evaluar ajustes internos. - Detallada justificación de necesidades.
PR62 Aumento Desproporcional de los Precios en Insumos Esenciales	MITIGAR					- Establecer negociaciones con Gobierno Central y Asamblea Legislativa. - Evaluar ajustes internos. - Identificar proveedores alternos.
PR63 Conflicto Social y/o Crisis Económica.	MITIGAR	- Atención pronta y cumplida de casos ingresados. - Amplia justificación de decisiones sobre temas trascendentales.				- Posición neutral y enfocada en el bienestar nacional sobre individual.



(RIESGOS EXTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		- JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
PR64 Acelerado Crecimiento de la Tecnológico y de la Automatización.	MITIGAR					<ul style="list-style-type: none"> - Observación constante del entorno y gestión oportuna de actualizaciones. - Inventario de herramientas automatizadas y sus necesidades particulares. - Desarrollo constante de ciberseguridad para los sistemas.
PR65 Dictámenes de Entes Externos (CGR, PGR)	MITIGAR					<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y atención oportuna de recomendaciones y/o directrices dictadas. - Emitir circulares internas informando los ajustes requeridos ante las nuevas medidas.

(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR11) Prescripción de Causas	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente las tareas en el sistema de Escritorio Virtual. - Realizar arqueos y depuraciones periódicas de los expedientes físicos o electrónicos. - Priorizar la tramitación y resolución de expedientes identificados como prontos a 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el plan de descongestión de casos y aumento de casos terminados establecido como tema estratégico para el Ministerio Público en el 2021. - Supervisar mensualmente los escritorios del personal profesional y técnico. - Brindar un inventario mensual a 			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar los despachos en la elaboración de inventarios y actualización de datos en el tema. - Adecuada gestión de los recursos supernumerarios en la atención de planes remediales.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>prescribir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes mensuales individuales por cada persona juzgadora. - Establecer un control de vencimiento de las causas que alerte, al menos, con 30 días de anticipación. - Dar prioridad a los asuntos de mayor antigüedad en el despacho. - Elaborar el cálculo de la prescripción cuidadosamente y dejar constancia de la persona juzgadora que realiza dicho cálculo. Dejar claramente indicado el dato en la carátula del expediente físico. - Revisar diariamente la casilla de alerta de vencimiento. 	<p>cada fiscal quien entra en conocimiento del movimiento de sus expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 periódico de esos planes. - 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. - Supervisar y vigilar el trabajo de los fiscales y técnicos judiciales sustitutos. - Revisar las cargas de trabajo del personal a través del control de expedientes. - Reiterar en reuniones de oficina la importancia de mantener actualizada la plantilla de control de prescripciones. - Fomentar la creación de ambientes de trabajo idóneos para el desarrollo de las funciones del personal judicial, evitando con ello la acumulación de estrés. - 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. - Establecer un procedimiento, por 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
			<p>parte de la jefatura de despacho, dirigido a los coordinadores para que mantengan la supervisión mensual de su grupo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal en los aspectos que se requieren para una correcta tramitación de las causas con actos conclusivos. - Emitir recordatorios sobre la importancia de actualizar los estados y ubicaciones de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Casos (SCC). - Priorizar el trámite de causas de mayor riesgo. 			
	MITIGAR	- Aplicar planes remediales cuando se identifiquen causas prontas a prescribir.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, definición de parámetros para priorizar las causas, etc. - Solicitar periódicamente informes sobre aquellos casos con plazos administrativos vencidos y de los planes remediales respectivos. 			
	TRANSFERIR	- 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
			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.			
(PR12) Extravío / Pérdida de Expedientes	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar muestreos periódicos de ubicaciones por parte de la persona que desempeña el puesto de coordinador o coordinadora judicial. - Revisar diariamente la casilla "firma electrónica de documentos". - Concientizar al personal del despacho sobre la importancia de realizar los cambios de ubicación, física y electrónica, a los expedientes. - Llevar un control electrónico de los expedientes que se remitan al Programa contra el retraso judicial. - Realizar inventarios con una periodicidad determinada. - Ubicar correctamente los expedientes físicos y electrónicos. - Inventariar los expedientes que son híbridos (donde resulte aplicable). - Mantener actualizadas las listas de expedientes del circulante que cada técnico o técnica judicial maneja en una hoja Excel. - Revisar los permisos del 	<ul style="list-style-type: none"> - Respaldo periódico de la información. - Verificar el buen funcionamiento de los respectivos respaldos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respaldo periódico de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respaldo periódico de la información. - Verificar el buen funcionamiento de los respectivos respaldos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aportar los medios para que se puedan hacer los respaldos periódicos.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<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"> - Revisar continuamente los controles de ingreso de carpetas. - Utilizar siempre la boleta de préstamo de expedientes (físicos). - Analizar y revisar los informes estadísticos mensuales sobre inconsistencias. - Verificar el buen funcionamiento de los respectivos respaldos. 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el protocolo o procedimiento para la reposición de expedientes. - Realizar cambio de ubicación urgente a los expedientes que se hayan remesado. - - Aplicar el régimen disciplinario según corresponda. 				
	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> - - Gestionar, ante la instancia respectiva, capacitación en el uso de los sistemas para el personal de nuevo ingreso o el que la requiera. 				
(PR14) Extravío/Pérdida de Evidencias	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el control del Sistema de Registro de Evidencias. - Depuración periódica (mensual, trimestral, etc.) de 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar periódicamente el estado de las evidencias, así como emitir recordatorios de las directrices institucionales al respecto. 	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>expedientes con evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento adecuado de la cadena de custodia de la prueba tanto física como digital. - Realizar inventarios periódicos de las evidencias en custodia. - Establecer protocolos para la recepción y entrega o devolución de evidencias. - 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. - 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. - 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. 	<p>controles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Verificar el buen funcionamiento de los respectivos respaldos. - Aplicar protocolos de ingreso de evidencias, tanto físico como electrónico. 		<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar y aplicar el protocolo para el manejo de indicios y capacitar al personal en esta labor. - Verificar el buen funcionamiento de los respectivos respaldos. 	
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Respaldar la información relativa al manejo de evidencias en forma periódica. 				
	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al archivo judicial la depuración de ubicaciones para expedientes, con evidencia en 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante la Administración del Ministerio Público la dotación e instalación de cámaras dentro del 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		ese lugar. - Gestionar presupuesto para la instalación de cámaras en las áreas donde se mantiene evidencia en custodia.	despacho y la bodega de evidencias.			
(PR15) Desatención a Solicitudes de Pronto Despacho	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.				
(PR18) Retraso en la Tramitación de Expedientes (Mora Judicial)	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 mediante la página del Poder Judicial y del Escritorio Virtual. - Revisar periódicamente las diligencias judiciales registradas en la Agenda Cronos. - Señalar audiencias de conciliación masivas. - Realizar arqueos en los	- Revisión periódica de casillas. - Ejercer adecuada supervisión y fomentarla aplicación de medidas alternas. - Dar seguimiento a los plazos establecidos para la reducción del circulante en rezago.			- Continuar analizando los procedimientos internos para estandarizar, simplificar y mejorar los tiempos de respuesta.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>escritorios del personal técnico y profesional a efecto de velar por la tramitación y sus respectivos tiempos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar depuraciones periódicas a los buzones de tareas en el Escritorio Virtual. - Informar inmediatamente a las oficinas de informática respectivas, cualquier interrupción o problema de funcionamiento de los sistemas informatizados. - Elaborar roles de trabajo para la revisión periódica de los expedientes con mayor antigüedad del circulante activo y darles prioridad. - 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. - Procurar la conciliación como una medida de solución alterna al conflicto, donde resulte aplicable. - Dar seguimiento prioritario a las quejas planteadas por las personas usuarias por motivos de atrasos para proceder con lo que corresponda. - Generar, con alguna periodicidad establecida, un listado de expedientes que se encuentren sin sentencia y en 				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>estado de trámite, para verificar la situación particular de cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar porque las firmas de las resoluciones ya listas se firmen lo más pronto posible, estableciendo plazos celeres para dichas firmas. - Depuración de casillas. - Disponer una lista de personal capacitado para cubrir sustituciones. 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar planes remediales para dar atención a las situaciones de retraso detectadas. - Aplicar estrategias para atender los expedientes donde se han suspendido señalamientos, priorizando la reprogramación de las audiencias suspendidas. 				
	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Solicitar al Colegio de Abogados y abogadas capacitación para el gremio sobre el uso del sistema de 				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		Gestión en Línea.				
(PR19) Suspensión de Audiencias	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Supervisar y controlar adecuadamente, por parte del Juez Tramitador, aquellas causas por las cuales se suspenden las audiencias. - Revisar periódicamente (diario, semanal) la agenda cronos. - Notificar las audiencias con la suficiente anticipación a la fecha fijada y enviar recordatorios de la diligencia vía llamada telefónica. - Usar herramientas tecnológicas que posibilitan la realización de la diligencia judicial y la elaboración de protocolos para dicho propósito. - Revisar los indicadores de gestión correspondientes. - Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa en la medida de lo posible. - Revisar las actas de notificación y citación de las partes con la finalidad de verificar la citación positiva. - Mantener el control de recordatorios de las audiencias señaladas y revisarlo con una semana de anticipación a la fecha programada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar colaboración para que otra oficina aporte un profesional y asuma la audiencia en caso de ausencia sin sustitución. - Revisión de agendas y control de audiencias para evitar cancelaciones. 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en la Agenda Cronos los señalamientos que se hayan omitido e incluir las partes para generar el recordatorio automático mediante mensajería de texto. - Avisar oportunamente a las partes sobre la cancelación o suspensión de la audiencia. - Dar trámite prioritario a la reprogramación de las audiencias suspendidas. - Remitir oficio o informe de justificación fundamentando las causas del incumplimiento del indicador de audiencias suspendidas. 				
	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, cuando aplique, con las juezas y jueces de conciliación la programación de las audiencias para que se puedan realizar efectivamente. - 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. - Coordinar con las personas facilitadoras judiciales un espacio físico comunal para realizar las audiencias señaladas en el domicilio. - Coordinar con los Consejos de Administración, las Administraciones Regionales o los mismos despachos, las alternativas de solución para el 				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		uso de las salas o espacios físicos que no estén siendo utilizados.				
(PR-26) Choque de Agendas	PREVENIR			<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Analizar las horas de capacitación del Defensor o Defensora que realiza la solicitud de asistencia. - Gestionar permisos para capacitaciones específicas, por ejemplo, en materia de Familia y hacer uso de las plataformas virtuales. - 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. - Verificar por parte del defensor o defensora pública que se incluya en la agenda cronos el apunte respectivo a la audiencia de medidas cautelares. 		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR			<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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 por vacaciones o capacitaciones. 		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR36) Que se Produzca un Incremento Constante del Circulante	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Redistribuir cargas de trabajo en la medida de las posibilidades del despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar y promover las audiencias tempranas. - Definir y aplicar parámetros estándar para mejorar la dirección funcional. - Aplicar planes de descongestión en coordinación con la Fiscalía General acordes con los requerimientos del despacho respectivo. - Consolidar las agendas, a efecto de procurar en el trámite, el tiempo efectivo; conforme lo descrito en los planes remediales. - Intervenir oportunamente las causas y acusaciones. - Promover la inscripción en los cursos que promueve la Unidad de Capacitación del Ministerio Público en los temas de nuevos delitos. 			
(PR37) Que se Ignoren los Expedientes con Mayor Antigüedad del Circulante Activo	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Revisar mensualmente los buzones para determinar los procesos a los que debe darse 	<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. 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		prioridad.				
	MITIGAR	- Solicitar al personal colaborador que remita un informe mensual a la jefatura con aquellos expedientes de "vieja data" indicando el trámite pendiente.	- Dar seguimiento a los planes de reducción de circulante y atención del rezago. - Divulgar periódicamente (mensual/trimestral) el comportamiento cuantitativo o cualitativo de las causas en rezago. - Realizar reuniones con los equipos de trabajo para tomar acciones correctivas.			
	TRANSFERIR		- 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.			
(PR43) Vencimiento de Plazos en las Causas sin Cumplir con las Condiciones Pactadas como Soluciones Alternas	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.		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				- 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.		
(PR44) Que Existan Procesos Activos con Plazos Vencidos de las Medidas Alternas ya Cumplidas	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 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.		
(PR39) Ausencia de Contestación de Audiencias	PREVENIR		- Implementar controles para las fiscalías territoriales, definiendo acciones con el fin de evitar la concretización del riesgo.	-		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
Apelación	MITIGAR		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
(PR03) Subejecución del Presupuesto Asignado.	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y atender un cronograma de seguimiento para la ejecución presupuestaria.
(PR04) Incumplimiento de Contratos	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar personal responsable del área de contratación de servicios - Establecer cronograma de seguimiento, para identificar desviaciones oportunamente.
(PR05) Pérdida o Sustracción de Activos	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - 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 activos institucionales en modalidad de teletrabajo.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR					- Reportar inmediatamente, a la persona o instancia respectiva, la pérdida o sustracción de un activo institucional.
(PR30) Incumplimiento de las Metas de la Oficina	PREVENIR				<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tratar de buscar un medio idóneo de realizar la proyección a las comunidades, sin desmejorar la integridad física de ninguno de los participantes. - Trazar líneas de trabajo donde se aplique el acercamiento con la 	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
					<p>persona usuaria tomando las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades de salud e institucionales, para procurar el regreso a los parámetros normales de atención.</p> <p>- Comunicar a la Dirección del O.I.J. las necesidades de suplir con personal temporal a la oficina.</p>	
	MITIGAR				<p>- Aplicar mecanismos alternos para la disminución del circulante.</p> <p>- Realizar las supervisiones programadas y comunicar a las jefaturas respectivas cualquier desvío en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>- Aplicar controles sobre las causas ingresadas en períodos específicos; así como de las diligencias y capturas con el fin de evaluar el impacto sufrido.</p>	
	TRANSFERIR				<p>- Comunicar a las jefaturas regionales acerca del estado de oficina y las necesidades existentes.</p>	
(PR66) Deterioro de la Infraestructura.	PREVENIR					<p>- Verificación constante del estado interno y externo de la infraestructura.</p>
	TRANSFERIR	- Reportar situación del despacho.				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR52) Retraso en la Generación de Informes	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento constante al control estadístico de carga de trabajo. - Generar reportes para informar a las instancias correspondientes. - Medir los datos referentes a la productividad. - Planificar o realizar cronogramas que distribuyan equitativamente las cargas de trabajo e impedir un impacto negativo, producto de la ausencia de personal disponible. - Promover la capacitación para el personal que la requiere.
(PR-41) Dilación Indevida en la Tramitación de Causas no Complejas	PREVENIR		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer que cada Fiscal, al finalizar el año, haya remitido para audiencia temprana al menos 10 causas de tramitación no compleja. 			
(PR57) Fuga de Información por Descuido	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la información sensible y resguardarla con mayor seguridad. - Reforzar las políticas institucionales concernientes a proteger la información sensible, con motivo de la modalidad de teletrabajo implementada. - Concientizar al personal sobre el uso adecuado de las redes sociales tanto en el ámbito privado como el público. - Destruir toda información 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un memorándum sobre la prevención y consecuencias administrativas y penales para quienes incurran en fugas de información. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Instar a la lectura y el análisis del reglamento sobre conflicto de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión permanente sobre los casos y los controles existentes, así como emitir recordatorios sobre este tema. - Realizar reuniones periódicas para fomentar temas de ética y valores. - Emitir recordatorios a todo el personal sobre los lineamientos de seguridad de las contraseñas y circulares del Consejo Superior. - Instar a los funcionarios para que en caso de contar con algún indicio de fuga de información 	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>sensible que se haya impreso como borrador antes de disponerla en los basureros o recipientes de reciclaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reforzar el apego a los valores institucionales en el personal del despacho en cada reunión de oficina. - Estar vigilante en las audiencias virtuales de cuales personas están participando y/o uniéndose a la audiencia virtual. - Utilizar contraseñas robustas en las impresiones de documentos enviados a los centros de impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Extremar la supervisión y la vigilancia sobre el trabajo de los fiscales y técnicos judiciales sustitutos y de nuevo ingreso. - Emitir o reiterar directrices internas con respecto al ingreso de particulares al despacho, que incluyan la necesidad de dar acompañamiento dentro del despacho. - Concientizar al personal sobre el uso adecuado de las redes sociales tanto en ámbito privado como público. - Supervisar constantemente los casos activos en etapa de investigación y ejecución de allanamiento o intervención telefónica. 		comunicarlo de inmediato a la jefatura.	
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Atender con celeridad cualquier rumor referido a posibles fugas de información. 		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a la Dirección de la Defensa Pública y a la Unidad Disciplinaria, la situación respectiva para lo que corresponda. 	-	
	TRANSFERIR		<ul style="list-style-type: none"> - 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 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
			entrevistadas, realización de reuniones, dirección funcional, etc.			
(PR81) Errores en la tramitación	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar personal con necesidades de capacitación. - Solicitar al personal que matricule los cursos virtuales obligatorios. 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer lista de personal suplente con conocimientos. - Aumentar la supervisión. 				
(PR45) Alteración de Informes	PREVENIR		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR		- Verificar la información antes de ser enviada y recordar siempre al personal la importancia de corroborar los datos; para subsanar cualquier error detectado.			
(PR01) Sustracción de Dinero o Valores	PREVENIR					- Realizar arquezos periódicos, programados y sorpresivos y dejar constancia del resultado respectivo. - Promover los valores institucionales en el cumplimiento de las funciones asignadas.
	MITIGAR					- Comunicar o denunciar ante la instancia respectiva, cualquier anomalía o diferencia detectada.
(PR35) Que se Incumplan los Procesos Internos de Administración de la Caja Chica	PREVENIR					- Dar cumplimiento y estar vigilantes de los plazos establecidos en el Reglamento para Cajas Chicas.
	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.
(PR22) Que se Invisibilice el Tema de Hostigamiento Sexual	PREVENIR	- Promover en la oficina un ambiente de respeto, libre de hostigamiento sexual. - Poner a disposición del personal de la oficina, la información referente a las	- Promover el cumplimiento de las normas para evitar el hostigamiento sexual. - Fomentar el respeto mutuo y suministrar información adecuada al personal que guarde relación	- Planificar acciones tendientes a la prevención del hostigamiento sexual con asesoría de departamentos especializados del Poder Judicial como la Secretaría Técnica de Género. - Informar al personal adecuadamente	- 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.	- Realizar reuniones periódicas con el personal para tratar las situaciones o frases inapropiadas que puedan propiciar la ocurrencia de casos de hostigamiento sexual. - Incentivar al personal para que se



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>políticas de prevención del hostigamiento sexual como por ejemplo “La Guía para la Atención de Personas Víctimas de Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instar a las personas que laboran en la oficina a matricular el curso virtual "No al Hostigamiento sexual, disponible en la plataforma “Capacítate” de la Dirección de Gestión Humana. Establecer plazos razonables para que sea matriculado el curso. - 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>con el tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar a profundidad cada gestión del personal que tenga una connotación de hostigamiento sexual. - Realizar las acciones necesarias para proteger la integridad de la víctima. - Sensibilizar al personal del despacho sobre el tema de hostigamiento sexual, aprovechando las reuniones periódicas que se programen en la oficina. - Promover la comunicación asertiva entre el personal del despacho, bajo el lema de “puertas abiertas”. - Comunicar periódicamente los artículos establecidos en la Ley N° 7476 contra el Hostigamiento Sexual. - Promover ambientes de sana convivencia donde prevalezca el respeto mutuo. - Motivar al personal para que denuncien y formen parte como testigos de aquellos casos en los que tengan conocimiento de hechos de hostigamiento sexual. - Revisar periódicamente las directrices institucionales relacionadas con el hostigamiento sexual para contribuir a reforzar la prevención de los actos de esta naturaleza. - Realizar charlas a lo interno de la oficina sobre el protocolo de prevención del hostigamiento 	<p>sobre el tema para que contribuyan a empoderar a otras personas de forma tal que puedan detectar, prevenir y comunicar el hostigamiento sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar políticas de información, divulgación y capacitación con el fin de prevenir el hostigamiento sexual. - Propiciar la comunicación fluida y asertiva entre el personal de la oficina para prevenir cualquier tipo de conducta relacionada con el hostigamiento sexual. - Promover la inscripción en cursos virtuales sobre temas de hostigamiento sexual para todo el personal de la oficina. - Incorporar el tema de la prevención del hostigamiento sexual dentro de los puntos de la agenda de reunión de la oficina. - Crear un control de seguimiento para garantizar que todo el personal cuente con la capacitación institucional obligatoria sobre la materia de hostigamiento sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abordar el tema de hostigamiento sexual como parte de las reuniones que se realizan periódicamente con todo el personal de la oficina. - 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 del ambiente laboral de la oficina. - Preparar y remitir correos informativos al personal colaborador sobre el tema de hostigamiento sexual. - 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>inscriba en el curso virtual ofertado por la oficina de Gestión de la Capacitación denominado: "NO AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar los procesos de divulgación, sensibilización y capacitación en el tema del hostigamiento sexual. - Elaborar una propuesta de actividades que incluya posibles fechas de ejecución, sobre las acciones a desarrollar para prevenir el hostigamiento sexual.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
			sexual y del reglamento institucional que regula este tema.			
	MITIGAR	- Realizar la denuncia ante la instancia disciplinaria correspondiente, en caso de presentarse o detectarse algún caso de hostigamiento sexual en el despacho.	- Utilizar los canales dispuestos por el Poder Judicial para la atención de posibles casos relacionados con el tema del hostigamiento sexual. - Ejercer las acciones penales y disciplinarias correspondiente por parte de las jefaturas de despacho.	- Realizar la denuncia ante la instancia disciplinaria correspondiente, en caso de presentarse o detectarse algún caso de hostigamiento sexual en el despacho.	- Comunicar, de forma inmediata, a la jefatura o a la instancia correspondiente, cualquier situación cuya naturaleza sea de hostigamiento sexual.	- -----
	TRANSFERIR	-	-	- Reportar los casos de hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica de Género para el debido acompañamiento y asesoría.	-	-
(PR23) Que se Invisibilice el Tema de Conflictos de Interés	PREVENIR	- Abordar el tema de conflicto de intereses como parte de las reuniones que se realizan periódicamente con todo el personal de la oficina. - Elaborar una propuesta de actividades que incluya posibles fechas de ejecución, sobre las acciones a desarrollar para divulgar o tratar el tema de conflictos de intereses. - Promover en la oficina la lectura y análisis del reglamento institucional sobre conflicto de intereses. - 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 "Capacitate" de la Dirección de Gestión Humana y establecer plazos razonables para que el curso sea matriculado.	-	-	-	-



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Preparar y remitir correos informativos al personal colaborador sobre el tema de conflictos de intereses. 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer uso de los canales dispuestos por el Poder Judicial para la atención de posibles casos relacionados con el tema de conflictos de intereses. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Establecer zonas seguras del despacho. - Restringir acceso del público. - Coordinar con el Programa de Protección a funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activar protocolos con la Unidad de Protección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar apoyo con la Administración Regional 	<ul style="list-style-type: none"> - Activar protocolos con la Unidad de Protección. 	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR29) Deterioro de la Gestión del Talento Humano	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.	-	-	-	-
(PR27) Desmejoramiento del Servicio Proporcionado a las Personas Usuarias	PREVENIR			<ul style="list-style-type: none"> - 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 		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				<p>recurso humano ante la Jefatura de la Defensa Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizar procedimientos para asegurar la medición de las cargas de trabajo y realizar un análisis conjunto de la complejidad de los casos. - Enviar correo electrónico a los Despachos para informar sobre la agenda de indagatorias y citas que tiene programada la Defensa Pública respectiva. - 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. - Establecer, de la mejor manera, la división de funciones por medio de roles u otros sistemas que sean equitativos. - Administrar estrictamente los roles de atención e indagatorias. - Establecer un control o informe diario de atención para verificar cuántas personas se quedan sin atender por día. 		
	MITIGAR			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a reclutamiento y selección de la Defensa Pública, mediante valoraciones del personal, los problemas que se evidencian. - 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. - Asignar recargos de labores para poder atender las solicitudes de personal de defensa pública para las diferentes 		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
				materias. - 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.		
	TRANSFERIR			- 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, 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.		
(PR17) 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)				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	- Atender oportunamente las quejas interpuestas ante las Contralorías de Servicio.				
	TRANSFERIR	- Gestionar capacitación para el personal sobre el tema de poblaciones vulnerables y tratos discriminatorios.				-
(PR24) Pérdida de la Privacidad en la Atención de Personas Usuaris	PREVENIR	-				- Estudio de los espacios disponibles para acondicionar espacios que ofrezcan privacidad y seguridad para la atención de personas usuarias.
	TRANSFERIR	- Informar a la administración sobre las situaciones que se presentan al respecto.				
(PR25) Suspensión de Visitas Carcelarias	PREVENIR			<ul style="list-style-type: none"> - 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 relacionan con la Defensa Pública, para recordarles la importancia de que se respeten esos espacios programados. - Revisar periódicamente los avisos sobre cierres o cuarentenas en centros penales. - Bloquear en la agenda cronos la realización de la visita. 		



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR			- 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 cuente con acceso.		
	TRANSFERIR			- 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. - 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. - 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.		
(PR13) Retraso Indevido 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.				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	TRANSFERIR	- Comunicar inmediatamente a la Oficina de Informática respectiva, cualquier error de comunicación que impida la ejecución de los giros de dinero.				
	MITIGAR	- Aplicar planes remediales para realizar los giros de dinero atrasados o pendientes en favor de la persona usuaria. - Respaldar la información en dispositivo de almacenamiento portátil y llevarlo a la entidad bancaria para que suban la información a su plataforma tecnológica.				
(PR34) Denegación del Servicio de Justicia Restaurativa	MITIGAR	- Gestionar plazas para integrar los nuevos equipos interdisciplinarios de Justicia Restaurativa.				
	TRANSFERIR	- 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. - Aplicar los procedimientos establecidos en el PAO del período respectivo. - Analizar y verificar los datos estadísticos. - Realizar acciones de seguimiento a los equipos interdisciplinarios.				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		- Generar campañas de divulgación y encuentros con la comunidad.				
(PR40) Que no se Promuevan Salidas Alternas, para la Solución de los Conflictos	PREVENIR		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y supervisar los informes estadísticos mensuales. - Capacitar al personal en cuanto a la posibilidad de orientar a las personas usuarias para resolver el conflicto mediante salidas alternas. - Inventariar los expedientes y determinar cuáles pueden resolverse a través de medidas alternas. - Instar y recordar al personal del despacho para que identifiquen y remitan aquellas causas que cuentan con los requisitos para la aplicación de medidas alternas. 	- Capacitar al personal en cuanto a la posibilidad de orientar a las personas usuarias para resolver el conflicto mediante salidas alternas.		
	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"> - Aplicar procedimiento de depuración de expedientes de forma periódica, tomando muestras de cierta cantidad para ser revisados completamente. - Agregar los escritos recibidos dentro de los plazos establecidos institucionalmente. - Identificar buenas prácticas de 	-			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		<p>otros despachos en el uso de escritorio virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Firmar resolución de señalamientos verificando que el mismo se encuentre registrado en la Agenda Cronos. - Realizar revisiones periódicas de la información registrada en los sistemas y aplicar las correcciones inmediatamente en caso de encontrar inconsistencias. Utilizar SIGMA. - 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. - Instar al personal técnico a que revise bien el expediente de previo a efectuar el señalamiento. - Estandarizar procedimientos en la tramitación de expedientes para ser aplicados por el personal. - Mantener actualizada la ubicación de los expedientes en el Sistema Escritorio Virtual y 				



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		en las casillas físicas.				
	MITIGAR	- 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.				
	TRANSFERIR	- Gestionar, ante la Dirección de Tecnología, la capacitación requerida sobre el uso de los sistemas institucionales para el personal que la requiera.				-
(PR21) Que se Produzcan “Caídas” Temporales de los Sistemas	PREVENIR	- Respaldo periódico de información.				- Mantener vigentes los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.
(PR49) Falta de Sustitución a Equipos y Programas Obsoletos	PREVENIR					- Monitoreo del entorno para identificar equipos y software próximos a ser descontinuados.
(PR67) Formulación Inadecuada del Presupuesto	PREVENIR	.				- Detallada justificación de subpartidas altamente sensibles.
	TRANSFERIR					- Tramitar presupuesto extraordinario ante recortes externos al presupuesto.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR06) Pago Incorrecto de Horas Extras	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	MITIGAR					<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los procedimientos administrativos existentes para recuperar cualquier suma girada demás.
(PR31) Suspensión Significativa de Servicios Públicos (Agua, Electricidad, etc.)	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - Oportuno mantenimiento de tanques de agua y unidades UPS en los edificios del Circuito.
(PR68) Incumplimiento de Plazos en la Entrega de Suministros o Equipos	PREVENIR					<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los cronogramas de compra.
	MITIGAR					<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de garantías.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(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.	
(PR80) Rezago de Indicios	PREVENIR				- 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.	
	MITIGAR				- 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.	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR32) Retraso en la Generación de Pericias Forenses	PREVENIR				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
(PR42) Mora en la Resolución de Investigaciones de los Delitos no Convencionales	PREVENIR		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar periódicamente las causas en trámite de delitos no convencionales por parte de las jefaturas. 			
	MITIGAR		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Diseñar y establecer planes remediales por parte de las jefaturas, para el abordaje del retraso de las causas por delitos no convencionales. 			
	TRANSFERIR		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con la Fiscalía General la necesidad de implementar controles y medios de resolución 			



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
			<p>para la atención de delitos no convencionales.</p> <p>- 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.</p>			
(PR33) Desmejoramiento del Servicio que Brindan las Secciones de Cárceles	PREVENIR				<p>- Brindar justificación a la persona usuaria sobre la incapacidad de dar respuesta oportuna a la demanda de las autoridades judiciales.</p> <p>- Distribuir, hasta donde sea posible, la población privada de libertad de acuerdo con género, procedencia, edad, etc.</p>	
	MITIGAR				<p>- Apoyar con personal de investigación las labores de custodia de personas detenidas aún y cuando no es una responsabilidad primaria del mismo.</p>	
	TRANSFERIR				<p>- Alertar a las autoridades judiciales de la capacidad efectiva con que se cuenta basados en la planificación de estas oficinas.</p>	-
(PR46) Ruptura de la cadena de custodia.	PREVENIR	<p>- Velar por el cumplimiento adecuado de la cadena de custodia de la prueba tanto física como digital.</p> <p>- Establecer protocolos para la recepción y entrega o devolución de evidencias.</p> <p>- Capacitar al personal y verificar el correcto manejo de</p>	<p>- 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.</p>		<p>- Supervisar periódicamente el estado de las evidencias, así como emitir recordatorios de las directrices institucionales al respecto.</p> <p>- Divulgar y aplicar el protocolo para el manejo de indicios y capacitar al personal en esta labor.</p>	



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
		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.				
	TRANSFERIR		- Gestionar ante la Administración del Ministerio Público la dotación e instalación de cámaras dentro del despacho y la bodega de evidencias.			
(PR56) 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.
(PR82) Comunicación Inadecuada	PREVENIR	- Fomentar la claridad de la información suministrada a personas interesadas. - Establecer lineamientos para la redacción. - Capacitar al personal para que mensajes sean claros y concisos. - Dar seguimiento a las inquietudes del personal.	- Medir periódicamente la efectividad de las comunicaciones.	- Establecer espacios de dialogo.	- Desarrollar reuniones de coordinación. - Incentivar la escucha activa y la empatía de las jefaturas.	- Realizar un diagnóstico de los canales, cantidad de información y contenidos. - Evitar sobrecarga de correos innecesarios. - Automatizar reportes para reducir la pérdida de tiempo en generar documentos duplicados.
	MITIGAR	- Prestar atención y ejercer oportunamente el derecho de respuesta.				
(PR55) Fuga del Talento	PREVENIR					- Promover capacitación para mantener el personal motivado.



(RIESGOS INTERNOS)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
Humano.	MITIGAR					- Entrenar el personal para que pueda asumir diferentes puestos.

(RIESGOS SOBRE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR70) Suspensión de servicios tecnológicos	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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.				
(PR71) Indisponibilidad del Recurso Humano	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y 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.				
(PR72) Falta de herramientas	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar proveedores de bienes o servicios asociados a procesos o servicios críticos. - Identificar los insumos requeridos para los procesos y servicios críticos, que dependen de proveedores externos. 				



(RIESGOS SOBRE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO)					
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR			
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
y/o equipos		<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los proveedores con mayor riesgo de incumplimiento en el suministro de bienes o servicios. - Diseñar planes para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de posibles incumplimientos de proveedores externos. 			
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
(PR73) Carencia de suministros	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar insumos esenciales para los procesos y servicios críticos a cargo de la oficina o despacho. - Identificar las causas que pueden provocar la carestía de dichos insumos. - Establecer un stock de seguridad de los insumos indispensables. - Diseñar planes para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de escasez de los insumos esenciales 			
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
(PR74) Inhabilitación de la infraestructura	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar protocolos para atender situaciones de emergencia ante desastres naturales. - 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. - 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. - Prever recursos necesarios para ejecutar procesos o servicios críticos, de manera contingente en espacios alternos. - Diseñar planes de continuidad para la continuidad de los procesos o servicios críticos, en caso de indisponibilidad del espacio físico. - Socializar con todo el personal los planes diseñados para la continuidad del servicio en caso de indisponibilidad del espacio físico. 			
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
(PR-84) Obsolescencia de Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores,	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y ejecutar plan programado para sustitución. 			



(RIESGOS SOBRE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO)					
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR			
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
pararrayos).					
(PR-85) Fallas de Funcionamiento en Equipo de Contingencia Eléctrica o de Soporte: (plantas eléctricas, UPS, aires acondicionados de centros de datos, transformadores, pararrayos).	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener vigente los contratos de mantenimiento preventivo: mantenimiento programado para evitar fallos o averías, antes de que ocurran. - Establecer y ejecutar un programa de revisiones periódicas de equipo: inspecciones para detectar y prevenir fallas. 			
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento correctivo: reparaciones eventuales para corregir fallas o defectos. 			
PR-86 Defectos o Deficiencia de Infraestructura Eléctrica de las Edificaciones	TRANSFERIR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar ante las instancias técnicas las solicitudes de adecuaciones eléctricas o de infraestructura correspondientes. 			

(RIESGOS DE CORRUPCIÓN)					
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR			
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
(PR75) Inadecuada Gestión de los Conflictos de Interés	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los conflictos de interés de acuerdo con la normativa institucional (Circula 72-2019). - Aplicar Reglamento: Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial - Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés. - 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. - Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles. 			



(RIESGOS DE CORRUPCIÓN)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
	MITIGAR	<p>- Aplicar Reglamento: Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial; artículo 12 Resolución de las situaciones de conflicto de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reorganización de los deberes y responsabilidades de la persona servidora judicial conforme al debido proceso. • Traslado a otro puesto conforme al debido proceso. 				
(PR10) Fuga de Información para Obtener un Beneficio Personal o para un Tercero.	PREVENIR	<p>- Valorar aquellos elementos (factores de riesgo) que pueden estar potencializando que este riesgo se materialice. Analizar las medidas preventivas para fortalecer aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizativos: Protocolos, procedimientos, clasificación de la información. • Técnicas: Niveles de acceso, seguridad de la información. • Legales: Compromisos de confidencialidad, Política de seguridad de la información. <p>- Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</p> <p>- 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.</p> <p>- Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</p>				
	MITIGAR	<p>- Realizar cambios de contraseña en sistemas institucionales.</p> <p>- Implementar medidas correctivas.</p>				
(PR76) Elaborar las Especificaciones Técnicas con Requisitos para Favorecer a un Proveedor Particular	PREVENIR	<p>- Aplicar la Guía para la confección del informe de estudio de mercado (sondeo) y análisis de la razonabilidad del precio para bienes y servicios</p> <p>- Gestionar los conflictos de interés del personal.</p> <p>- Fortalecer la supervisión de las jefaturas a esta actividad del proceso de contratación.</p> <p>- Fortalecer los valores y ética en el personal.</p> <p>- Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés.</p> <p>- 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.</p> <p>- Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles.</p>				
(PR77) Recibir Obras, Bienes y/o Servicios que no Cumplen con	PREVENIR	<p>- Aplicar las siguientes circulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular 19-23 Régimen sancionatorio para personas que tramitan compras públicas • Circular 129-2023 Declaraciones Juradas sobre compromisos de anticorrupción y buenas prácticas comerciales 				



(RIESGOS DE CORRUPCIÓN)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
las Especificaciones Técnicas del Cartel		<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la tramitación de las prórrogas en el plazo de ejecución (Departamento de Proveduría) - Para el personal a cargo de la recepción de bienes y servicios: Detectar los conflictos de interés. - Fortalecer la supervisión de los controles definidos para esta actividad en el proceso de contratación. - Fortalecer los valores y ética al personal. - Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés. - 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. - Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles. 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar acciones con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría 				
(PR78) Tráfico de Influencias	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la Circular 19-23 Régimen sancionatorio para personas que tramitan compras públicas - Reglamento: Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Poder Judicial - Guía de Conducta para las empresas proveedoras de Bienes y Servicios al Poder Judicial - Gestionar los conflictos de interés. - Fortalecer los valores institucionales. - Fortalecer la supervisión en las actividades de control. - Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés. - 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. - Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles. - (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). 				
	MITIGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar los canales de denuncia institucionales - Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. 				



(RIESGOS DE CORRUPCIÓN)						
RIESGO (EVENTO)	ESTRATEGIA: (PREVENIR, MITIGAR O TRANSFERIR)	ACCIONES POR IMPLEMENTAR				
		JURISDICCIONAL	MINISTERIO PÚBLICO	DEFENSA PÚBLICA	ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL	ADMINISTRATIVO
(PR79) Aceptación o Recepción de un Beneficio Indevido (Soborno/Dádiva).	PREVENIR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los conflictos de interés. - Fortalecer los valores institucionales. - Fortalecer la supervisión en las actividades de control. - Recordar al personal del despacho (dos veces al año) las consecuencias para la gestión pública asociadas a los conflictos de interés. - 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. - Promover en el personal la capacitación en materia de ética y de conflictos de intereses a través de los cursos virtuales disponibles. 				
(PR-83) Soborno	PREVENIR	<p>Por sus características e implicaciones dentro del ejercicio de valoración del riesgo, el Soborno, puede definirse como un riesgo o una fuente de riesgo. Desde la dinámica preventiva es importante valorar las siguientes situaciones o alertas que pueden potenciar el soborno en aquellos procesos sensibles y generar actos de corrupción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal que no toma vacaciones • Concentración de funciones en los actúan y toman decisiones solos. • Insistencia de usuarios para ser atendidos con la misma persona del despacho u oficina • Cambios de hábitos y gastos excesivos de algunos funcionarios judiciales. 				



III OTROS ASPECTOS.

3.1- Riesgos Éticos

En lo relativo a los “riesgos éticos”, la Secretaría Técnica de Ética y Valores, estableció importante tener presente lo señalado en la “*Guía para la Integración y Gestión de Riesgos de Corrupción en el SEVRI*”, elaborada 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 su materialización. Bajo la premisa de que la administración del riesgo de corrupción es una acción ética de autocontrol, (...)”

En consecuencia, 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 constituye un apoyo para prevenirlos.



3.2- Gestión de Riesgos en Proyectos Institucionales

Los riesgos son inherentes a toda actividad humana y, por ende, forman parte del quehacer cotidiano. Para racionalizar su gestión a nivel institucional, el artículo 14 de la Ley General de Control Interno establece que la administración de aquellos riesgos que puedan limitar el logro de los objetivos contenidos en los planes institucionales de mediano y largo plazo, se deben gestionar usando el SEVRI.

Según el artículo de cita, la valoración de los riesgos que podrían afectar los objetivos institucionales debe realizarse bajo la metodología del SEVRI. En esta línea, el Modelo para la Administración de Proyectos Institucionales definió su propio esquema de gestión del riesgo, tomando como base el SEVRI, el cual, de acuerdo con la teoría, debe contemplar los riesgos vinculados al objetivo del proyecto.

Considerando que, a nivel organizacional, los proyectos buscan promover los objetivos de la planificación institucional, resulta evidente que estos también enfrentan riesgos. En este sentido, dado que el Portafolio resume los riesgos estratégicos institucionales más relevantes, en igual medida puede servir como base para el análisis de los riesgos asociados, tanto a planes como a proyectos.

Ahora bien, independientemente de su tamaño, área o complejidad, todos los proyectos persiguen objetivos institucionales y, por lo tanto, comparten una base común de riesgo. Por ello, la Oficina de Control Interno, con base en el análisis realizado, el conocimiento de la materia, los lineamientos teóricos y las necesidades institucionales, establece que los responsables de proyectos estratégicos pueden utilizar como guía el Portafolio; así como, los siguientes riesgos generales:

- 3.2.1- **Inadecuada dirección:** Se deben definir los alcances del proyecto mediante un proceso estructurado, que defina acciones formales para agregar eventuales cambios, para evitar que los requisitos y objetivos se modifiquen o amplíen sobre la marcha, sin control, lo que podría aumentar los costos, generar retrasos, agotamiento del equipo y generar entregables que no cumplen con los objetivos originales, entre otros efectos.
- 3.2.2- **Mala estimación de presupuestos:** las estimaciones deben ser detalladas, basadas en datos comprobables, incluir reservas para imprevistos y contar con un estricto monitoreo de los gastos. De no ser así, el proyecto puede exceder el presupuesto, materializando riesgos como recortes en algunas áreas o incluso la cancelación total del proyecto.
- 3.2.3- **Cronogramas imprecisos:** Un cronograma realista debe incluir contingencias y ser objeto de seguimiento constante, buscando evitar costos adicionales, pérdida de



ventajas competitivas, daño reputacional o penalizaciones contractuales, reduciendo la posibilidad de tener tareas o incluso el proyecto total, inconcluso al finalizar el plazo convenido.

- 3.2.4- **Criterios de aceptación mal definidos:** implementar controles de calidad y realizar pruebas regulares es esencial para asegurar que los entregables cumplan con los estándares requeridos. Esto minimiza un eventual rechazo del producto, reprocesos o insatisfacción del usuario final.
- 3.2.5- **Mala planificación de recursos:** la planificación debe contemplar la conformación adecuada de los insumos y equipos requeridos en función de la competencia y calidad de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y materiales; identificar proveedores alternativos y disponer de un plan de sucesión; para prevenir la paralización del proyecto, incremento de errores, reprocesos y la sobrecarga de trabajo, entre otros.
- 3.2.6- **Comunicación inadecuada:** Se debe desarrollar un plan de comunicaciones claro y utilizar herramientas que permitan transparencia en la gestión. Una comunicación deficiente puede obstaculizar la circulación oportuna de la información, propiciando decisiones erróneas, malentendidos y conflictos en general.
- 3.2.7- **Partes interesadas mal identificadas:** desde un inicio se deben reconocer a todas las partes interesadas, comprender su interés, grado de influencia y gestionar proactivamente sus expectativas. La falta de participación o gestión adecuada puede derivar en falta de apoyo, oposición activa o fracaso en la adopción del entregable.

Aunque no es posible eliminar completamente los riesgos en los proyectos, la aplicación de una gestión efectiva de estos proporciona una base sólida para la toma de decisiones y permite prevenir posibles inconvenientes.

3.3- Riesgo Reputacional

Según el contexto del presente informe, el riesgo se entiende como la probabilidad de que ocurra un evento, de origen interno o externo, cuyas consecuencias pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. A partir de esta definición, se distinguen dos componentes a gestionar: la probabilidad de ocurrencia, que puede reducirse mediante acciones preventivas y el impacto, que puede atenuarse a través de medidas de mitigación.

Ahora bien, el “riesgo reputacional” suele entenderse como la posibilidad de una afectación negativa en la imagen, credibilidad o confianza de la Institución por parte de sus grupos de interés. Sin embargo, según la definición antes aportada, en el análisis del SEVRI-PJ, éste no



se contempla como un evento independiente, sino como la eventual consecuencia o impacto resultante de la materialización de los diferentes riesgos estratégicos.

En consecuencia, la administración efectiva del “riesgo reputacional” se logra mediante una gestión adecuada de los riesgos estratégicos contemplados en este Portafolio, los cuales, de acuerdo con la valoración realizada, pueden generar afectaciones negativas sobre la Institución como en las personas usuarias.

Cabe reiterar que los riesgos incluidos en este Portafolio corresponden a eventos que deben gestionarse de manera estratégica, de modo que se asegure el cumplimiento de los objetivos y al mismo tiempo, se garantice la protección y sostenibilidad de la reputación Institucional.

IV- CONCLUSIONES

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

4.1 La Institución, por su naturaleza, presenta una gran diversidad de áreas y funciones que en ocasiones trascienden la estructura visible de cada ámbito, derivando en una organización ampliamente compleja y, por tanto, expuesta a una significativa cantidad de riesgos. Bajo este contexto, su administración y prevención debe ser permanente; para ello, el Portafolio de Riesgos constituye una herramienta de apoyo importante. No obstante, ante el cambiante entorno, se requiere su actualización periódica.

4.2 Conforme a 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 estructura incluyan acciones y gestiones orientadas a fortalecer de forma transversal la prevención de los riesgos relevantes incluidos en el presente Portafolio.

4.3 Los eventos (riesgos) y las medidas para administrarlos que se han recopilado en este Portafolio pueden utilizarse indistintamente en cualquiera de los ámbitos siempre que resulten útiles para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Es decir, las acciones no están limitadas al ámbito donde se identificaron durante el análisis realizado.

4.4 El proceso de valoración del riesgo desarrollado a lo largo de los años hace posible compilar los riesgos más significativos en este catálogo o Portafolio de Riesgos, con el propósito de agilizar tanto la tipificación como la definición de acciones para administrarlos. En este sentido, resulta importante que la Corte Plena apruebe este instrumento como guía para la gestión de los riesgos institucionales.



V- 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 aportada.
- 5.2- Comunicar el contenido de la presente actualización del Portafolio de Riesgos Institucionales 2025, a todas las personas titulares subordinadas, de los diferentes ámbitos de la Institución, con el fin de que sea guía y facilite la gestión integral del riesgo, permitiendo fortalecer el Sistema de Control Interno.

Sin otro particular,

**MSc Hugo Hernández Alfaro, Jefe
Oficina de Control Interno.**



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.

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.

Mitigar el riesgo: 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 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”).