

## **Guía para aplicar el Proceso de Seguimiento a la Autoevaluación Institucional 2015 (PAI-2015)**

La presente guía explica cómo ejecutar el Seguimiento al “Proceso de Autoevaluación 2015”, que se realizó durante el mes de julio del 2015.

En el formulario adjunto se deben transcribir cada una de las propuestas de mejora que ustedes incorporaron en el PAI-2015 e indicar el grado o nivel de avance que han alcanzado en la implementación de esas propuestas de mejora.

Se les recuerda que según lo dispuesto por la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas de Control Interno, es responsabilidad del Titular Subordinado (Jefe(a) de Oficina, Juez(a) Coordinador(a), Fiscal Adjunto(a), etc.) cumplir con el proceso de Autoevaluación y Seguimiento. Por lo que la Oficina de Control Interno, estará reportando a las instancias correspondientes, las oficinas o despachos que no cumplan con este proceso.

Es importante que en la labor de seguimiento participen la mayor cantidad posible de compañeros(as) del despacho u oficina, además de la obligación que tiene el Titular Subordinado, **al menos deben participar los que realizaron la Autoevaluación 2015.**

Para facilitar la realización de este proceso de Seguimiento les sugerimos seguir los siguientes pasos:

### **Paso N° 1**

Tener a mano el **Formulario de Autoevaluación Institucional PAI 2015**, que su oficina o despacho judicial enviaron oportunamente a la Unidad Control Interno.

### **Paso N° 2**

Como ustedes podrán observar en el documento denominado “**Formulario de Autoevaluación Institucional PAI 2015**” (que su oficina debió remitir a Control Interno el año pasado), específicamente en la columna que se titula: “**Propuestas de Mejora**”, se encontrará el detalle de lo que su oficina dispuso realizar a fin de solucionar alguna situación detectada o bien una forma de perfeccionar algún proceso o tema propio de ese despacho.

**Oficina de Control Interno**

---

Una vez ubicada esa columna y las propuestas de mejora que se incorporaron en ella, debe copiar cada una de esas propuestas en la primer columna del formulario adjunto, para cada las normas generales y los componentes funcionales (Ambiente de Control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Sistemas de Información y Seguimiento) e indicar para cada una de ellas, si ya fue implementada o los aspectos que están pendientes de realizar.

**Paso N° 3**

En el formulario debe indicarse el nombre de todos los participantes y una vez completado enviarse a la siguiente dirección electrónica [controlinterno@poder-judicial.go.cr](mailto:controlinterno@poder-judicial.go.cr) a más tardar el día **5 de febrero del 2016.**

**Paso N° 4**

Servidores de la oficina de Control Interno del Poder Judicial, los estarán visitando para verificar el cumplimiento de las propuestas de mejora, para esto será necesario que dispongan de los documentos (físicos o electrónicos) que respaldan lo indicado por esa oficina o despacho en el formulario.

**Cualquier aclaración comunicarse al correo electrónico:**

**[controlinterno@poder-judicial.go.cr](mailto:controlinterno@poder-judicial.go.cr)**

**o a los números de teléfono: 2295-4928 o 2295-4783**

**fax: 2295-4383**