

---

## **Instructivo para el formulario de** **Autoevaluación 2015**

El artículo 17 –inciso b- de la Ley General de Control Interno N° 8292 (LCI) establece la obligación de los Titulares Subordinados (Jefes de Oficina o Despachos) de realizar, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento de sus propios sistemas de Control Interno.

En consecuencia con lo establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, normas 6.1, 6.2 y 6.3, se desarrolla este proceso de Autoevaluación Institucional. Además se resalta la importancia de aplicar esta herramienta que deberá ser utilizada para analizar y conocer el estado del Sistema de Control Interno en el Poder Judicial, con el fin de que la Administración Activa pueda detectar cualquier desvío que aleje al Poder Judicial del cumplimiento de sus objetivos y de formular e implantar oportunamente las mejoras necesarias.

### **Instrucción general:**

1. La información que se obtenga será utilizada para la evaluación y mejoramiento de las actividades integradas en el Sistema de Control Interno.
2. El formulario adjunto incluye las normas generales y los cinco componentes funcionales establecidos en la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno, a saber: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y el Seguimiento.

3. Cada enunciado del formulario requiere ser contestado en la casilla titulada “respuesta”, seleccionando de la lista desplegable, la opción que mejor corresponda a la realidad de su oficina o despacho.

| 1.- NORMAS GENERALES |            |  |
|----------------------|------------|--|
| <b>1</b>             | <b>1.5</b> | <p><b>Las personas que laboran en esa oficina, conocen de su responsabilidad por implementar el Control Interno?</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="background-color: #e0e0e0; margin: 0; padding: 2px;">Seleccione</p> <p style="margin: 0; padding: 2px;">Ninguno</p> <p style="margin: 0; padding: 2px;">Algunos (as)</p> <p style="margin: 0; padding: 2px;">La Mayoría</p> <p style="margin: 0; padding: 2px;">Todos</p> </div> |

4. Para todos los enunciados evaluados se requiere que en la columna titulada “Actividades que se realizan” se indique cuáles actividades se llevan a cabo para el cumplimiento de la norma evaluada, dichas actividades deben estar documentadas (de manera física o electrónica) debido a que estos documentos serán requeridos en el proceso de seguimiento. Se exceptúan los enunciados 3.3 y 6.3 (ítems 14 y 30) que por su orden, se refieren a su opinión sobre las plantillas utilizadas en el SEVRI y al formulario de autoevaluación, en las cuales solo se requiere se realicen propuestas de mejora.

En caso de que la aplicación de la norma sea deficiente o parcial deben incluir en la columna titulada “Propuestas de Mejora”, las propuestas o soluciones que el despacho estima puede realizar para atender las debilidades detectadas, con el fin de lograr su cumplimiento. Las citadas propuestas deben ejecutarse en el plazo de un año, para lo cual la Unidad de Control Interno realizará el seguimiento respectivo conforme a la muestra que se obtenga. Además es necesario que las propuestas de mejora se consideren y se trasladen en la elaboración de los objetivos del plan anual operativo a realizarse en octubre de 2015.

Los ítems 16 y 17 que se incluyen en el componente funcional de Actividades de Control, sólo deben ser completados por los Tribunales que conocen materia Penal.

5. Como una forma de facilitar este proceso, a manera de ejemplo o sugerencias, se incluye en el formulario una columna adicional, actividades, que puedan servir de guía, para lograr el cumplimiento de la norma evaluada. Estas propuestas de mejora sugeridas pueden ser utilizadas en sus respuestas, si se estima que se ajustan a las posibilidades de su oficina o despacho.
  6. Para contestar el formulario, el titular subordinado de cada oficina judicial, debe promover una participación activa al personal de apoyo, esto con la finalidad de que se autoevalúe el accionar de la oficina y se realicen las propuestas necesarias. Para esto se **debe anotar en formulario el nombre del Jefe o coordinador de oficina y de al menos dos compañeros responsables de la Autoevaluación**, ya que en el proceso de seguimiento se podrá convocar a cualquiera de ellos para realizar las verificaciones necesarias.
  7. Una vez contestado el formulario, **las propuestas de mejora cuya ejecución corresponda al personal de la oficina**, se deben extraer las que sean preciso incluir en el siguiente Plan Anual Operativo, observando las fechas establecidas por el Departamento de Planificación para esos efectos.
  8. Es necesario que los funcionarios responsables de completar el formulario de la Autoevaluación 2015 dispongan de la Ley General de Control Interno y el “Manual de Normas Generales de Control Interno para el sector público”, a fin de aclarar los conceptos indicados en el cuestionario, estas pueden ser consultadas y descargadas de la página Web de Control Interno en la Intranet, en las siguientes direcciones: <http://intranet/controlinterno/index.php/normativa/category/2-leyes> y <http://intranet/controlinterno/index.php/normativa/category/3-reglamentos>
  9. El cuestionario debe ser contestado única y exclusivamente de manera electrónica y en el caso que sea necesario puede disponer del apoyo de la Administración Regional y de la Oficina de Control Interno.
  10. La fecha máxima para completar y entregar el formulario será **el 31 de julio de 2015**.
-

11. Sólo se aceptará este tipo de formulario y debe mantenerse en el formato de hoja electrónica, no debe cambiarse a ninguna otra aplicación, por lo que cada una de las oficinas debe utilizar la licencia de office aprobada por la Institución. En caso de que no pueda manipular el formulario ante la falta de licencia o de un programa compatible con la hoja electrónica (Open Office), por favor comunicarse con: el informático asignado del Circuito, a la Administración Regional respectiva o bien con la Oficina de Control Interno.
12. Además, se debe enviar una copia de la Autoevaluación de cada despacho u oficina a su respectivo Consejo de Administración, ya que este será el insumo para el Taller de Autoevaluación que se realizará por circuito durante el mes de agosto próximo.
13. Se recuerda que el artículo 39 de la Ley General de Control Interno señala que el jerarca y los **titulares subordinados** incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, **si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley**, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. El jerarca, los **titulares subordinados y los demás funcionarios públicos** incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u **omitán las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo**, según la normativa técnica aplicable. Por lo anterior, la Unidad de Control Interno, remitirá al Consejo Superior la lista de las oficinas que incumplan con el proceso de Autoevaluación, o de forma injustificada retrasen su entrega.

### **Referencia documental**

El despacho u oficina debe documentar (preferiblemente de forma electrónica) la justificación y selección dada a cada uno de los enunciados, ya que estos documentos serán requeridos en el proceso de seguimiento. Dichos documentos que respaldan cada una de las gestiones realizadas, se deben archivar en el “AMPO” o **Carpeta Electrónica de Control Interno**, en el aparte correspondiente a la “Autoevaluación 2015”; la cual

---



será fuente de información para la toma de decisiones por parte de las instancias administrativas de la Institución.

Es importante tener en cuenta que cuando se da cumplimiento a una norma, la jefatura de la dependencia se respalda en acciones, actividades, procedimientos, manuales, normativas, formularios y otras herramientas.