

## Taller de Autoevaluación Institucional (PAI)<sup>1</sup> Formulario para la documentación

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, el Proceso de Autoevaluación Institucional<sup>2</sup> es un mecanismo que deberá utilizar la Administración Activa, con el fin de obtener información relevante que permita corregir desviaciones en línea con el cumplimiento de los objetivos planificados, y lograr con ello la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

|                                                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Circuito Judicial: Tribunales de Justicia de Grecia</b>          |                                                               |
| <b>Fecha realización del Taller: Miércoles 26 de agosto de 2020</b> |                                                               |
| <b>Participantes al Taller:</b>                                     |                                                               |
| <b>Nombre completo</b>                                              | <b>Sector que representa</b>                                  |
| Hazel Murillo Beita                                                 | Presidenta del Consejo de Administración, Jueza Juzgado Penal |
|                                                                     |                                                               |

<sup>1</sup> Este formulario puede accederlo en la página web de Control Interno: <https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/>

<sup>2</sup> Artículo 17 Seguimiento del Sistema de Control Interno. LGCI

---

**Circuito Judicial: Tribunales de Justicia de Grecia**

**Fecha realización del Taller: Miércoles 26 de agosto de 2020**

**Participantes al Taller:**

| <b>Nombre completo</b>     | <b>Sector que representa</b>                                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Jorge Gómez Zamora         | Consejo de Administración y Defensor Público                         |
| Erick Barrios Sancho       | Consejo de Administración y Juez Tribunal de Juicio de Grecia        |
| Karla Arguello Soto        | Consejo de Administración y Jueza Juzgado Contravencional            |
| Melissa Ramírez Montero    | Consejo de Administración y Técnica Judicial del Juzgado de Tránsito |
| Ivette Agüero Pérez        | Consejo de Administración y Jefa O.I.J.                              |
| Viviana Alvarado Hidalgo   | Consejo de Administración y Administradora Regional a.i              |
| Patricia Cedeño Leiton     | Consejo de Administración y Jueza del Juzgado de Cobro               |
| Emi Lorena Guevara Guevara | Jueza, Juzgado Civil y Laboral                                       |
| Marita Cabrera Avellan     | Coordinadora Judicial Juzgado Civil                                  |
| Carlos Salguero Cerrano    | Juez, Juzgado Contravencional                                        |
| Marjorie Salazar Herrera   | Jueza, Juzgado de Familia                                            |
| Michael Morales Molina     | Juez, Juzgado Penal                                                  |
| Ingrid Cordero Espinoza    | Coordinadora Juzgado Cobro                                           |

**Circuito Judicial: Tribunales de Justicia de Grecia**

**Fecha realización del Taller: Miércoles 26 de agosto de 2020**

**Participantes al Taller:**

| <b>Nombre completo</b>   | <b>Sector que representa</b>                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Flor Murillo Vindas      | Trabajadora Social, Trabajo Social y Psicología |
| Jeffry Varas Gousen      | Coordinador Departamento de Informática         |
| Karol Carranza Rodríguez | Coordinadora Administración Regional            |
| Rosaura Loria Ramírez    | Coordinadora Juzgado de Tránsito                |
|                          |                                                 |
|                          |                                                 |

## Propuestas de Mejora

En esta área de trabajo se pueden considerar aquellos temas que deben mejorarse incluidos en el Formulario del Proceso de Autoevaluación Institucional PAI-2020, los cuales son de interés del Circuito Judicial y periferia.

Deben completar este formulario incorporando 5 propuestas de mejora de ejecución interna y 5 propuestas de mejora de ejecución externa.

| Propuestas de mejora por realizar                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                          |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                              | <i>De ejecución Interna<sup>3</sup></i>                                                                                                                                                                                                          | <i>Plazo<sup>4</sup></i> | <i>Responsable<sup>5</sup></i>                           | <i>Observaciones</i>                                                                                        |
| <i>Mejora del Ambiente de Control</i><br><br><i><b>(Ambiente de Control)</b></i> | <i>1. Continuar implementando acciones que fortalezcan el ambiente laboral, con la remisión de comunicados al personal sobre la aplicación de la normativa de Control Interno en las diversas actividades de la oficina y despacho judicial.</i> | <i>1 meses</i>           | <i>Jefes y Jefas de despachos y oficinas judiciales.</i> | <i>El Consejo de Administración en coordinación con la Administración, dará seguimiento a cumplimiento.</i> |
| <i>Fortalecer el archivo de</i>                                                  | <i>2. Crear constancia de las reuniones que</i>                                                                                                                                                                                                  | <i>3 mes</i>             | <i>Jefaturas de las</i>                                  | <i>El Consejo de Consejo</i>                                                                                |

<sup>3</sup> Anotar soluciones que pueden ser realizadas por las oficinas o despachos judiciales

<sup>4</sup> Indicar el tiempo que se estima necesario para su ejecución.

<sup>5</sup> Definir responsable/s de ejecución

Propuestas de mejora por realizar

| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                                                                                        | <b>De ejecución Interna<sup>3</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Plazo<sup>4</sup></b> | <b>Responsable<sup>5</sup></b>                           | <b>Observaciones</b>                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| documentación sobre SEVRI.<br><b>(Valoración de Riesgos)</b>                                                                               | <i>efectúa el equipo de gestión de riesgos y los temas tratados o actividades realizadas.</i>                                                                                                                                                                                             |                          | <i>oficinas y despachos judiciales.</i>                  | <i>Administración en coordinación con la Administración, dará seguimiento a cumplimiento</i>                                                                |
| Inventario de controles en los diferentes procesos.<br><b>(Actividades de Control)</b>                                                     | <i>3. Valorar periódicamente su funcionalidad y con ello, lograr modificar o excluir controles en desuso.</i>                                                                                                                                                                             | <i>3 meses</i>           | <i>Jefaturas de las oficinas y despachos judiciales.</i> | <i>El Consejo de Administración en coordinación con la Administración, dará seguimiento a cumplimiento</i>                                                  |
| Gestionar respaldos periódicos de la información que se genera en las oficinas y despachos judiciales.<br><b>(Sistemas de Información)</b> | <i>4. Promover entre el personal de las oficinas y despachos judiciales, la importancia de respaldar periódicamente la información que se produce y recibe; ejerciendo sobre los respaldos, controles que permitan la recuperación de la información, de manera oportuna y eficiente.</i> | <i>3 meses</i>           | <i>Jefaturas de las oficinas y despachos judiciales.</i> | <i>El Consejo de Administración en coordinación con la Administración, y el Encargado del área de Informática Regional, dará seguimiento a cumplimiento</i> |
| Seguimiento al                                                                                                                             | <i>5. Designar a una persona responsable</i>                                                                                                                                                                                                                                              | <i>3</i>                 | <i>Jefaturas de las</i>                                  | <i>El Consejo de</i>                                                                                                                                        |

| Propuestas de mejora por realizar                                               |                                                                                                                                  |                          |                                         |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                             | <b>De ejecución Interna<sup>3</sup></b>                                                                                          | <b>Plazo<sup>4</sup></b> | <b>Responsable<sup>5</sup></b>          | <b>Observaciones</b>                                                                          |
| funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI)<br><br><b>(Seguimiento)</b> | <i>de dar seguimiento a los resultados del PAI y SEVRI, documentando oportunamente los seguimientos respecto a cada proceso.</i> | <i>meses</i>             | <i>oficinas y despachos judiciales.</i> | <i>Administración en coordinación con la Administración, dará seguimiento a cumplimiento.</i> |

| Propuestas de mejora por realizar                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                |                                                                                      |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                                         | <b>De ejecución Externa<sup>6</sup></b>                                                                                                                                                                                | <b>Plazo</b>   | <b>Responsable</b>                                                                   | <b>Observaciones</b>                                                                                                                               |
| <i>Continuar promoviendo la aplicación de la ética.</i><br><br><b>(Ambiente de Control)</b> | <b>1.</b> <i>Fortalecer el desarrollo de actividades que fomenten los valores de la Institución y propiciar una gestión institucional, apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.</i> | <i>3 meses</i> | <i>Consejo de Administración en coordinación con la Comisión de Ética y Valores.</i> | <i>Consejo de Administración en coordinación con la Administración del Circuito Judicial, brindarán seguimiento a la atención de la propuesta.</i> |

<sup>6</sup> Registrar las propuestas que NO pueden ser ejecutadas por la oficina o despacho y que la solución requiere de la participación de otra dependencia institucional.

**Propuestas de mejora por realizar**

| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                                                           | <i><b>De ejecución Externa<sup>6</sup></b></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i><b>Plazo</b></i> | <i><b>Responsable</b></i>                                                                   | <i><b>Observaciones</b></i>                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participación del personal en los equipos de gestión de riesgos.<br><br><b>(Valoración del Riesgo)</b>        | <i>2. Fomentar capacitación de la metodología SEVRI en las oficinas y despachos judiciales, con el fin de fortalecer los equipos de riesgo.</i>                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>3 meses</i>      | <i>Consejo de Administración en coordinación con la Oficina de Control Interno.</i>         | <i>Consejo de Administración en coordinación con la Administración del Circuito Judicial, brindarán seguimiento a la atención de la propuesta.</i> |
| Sistema de control de inventario de activos de la oficina actualizado.<br><br><b>(Actividades de Control)</b> | <i>3. Asignar formalmente al personal respectivo y llevando control actualizado de los activos del despacho en coordinación con en el encargado de la Administración del sistema SICA-PJ (Sistema Institucional de Control de Activos). Además, que el personal judicial sea informado de la responsabilidad en el uso y custodia de los activos a su cargo, así como las normas que existen al respecto.</i> | <i>3 meses</i>      | <i>Administración Regional en coordinación con el Departamento de Proveeduría Judicial.</i> | <i>El Consejo de Administración en coordinación con la Administración, velará por el cumplimiento de la propuesta.</i>                             |

Propuestas de mejora por realizar

| <i>Temas del ejercicio PAI-2020</i>                                                             | <i>De ejecución Externa<sup>6</sup></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Plazo</i> | <i>Responsable</i>                                                                                           | <i>Observaciones</i>                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fortalecer la calidad de la información.<br><br><b>(Sistemas de Información)</b>                | 4. Establecer mediante la realización de muestras aleatorias periódicas, que la información que brinda los sistemas de información, corresponda a la realidad del despacho u oficina. Además, tomar acciones correctivas para que la información que generan los diferentes sistemas sea confiable, oportuna y de utilidad. | 3 meses      | Consejo de Administración con la Dirección de Tecnología de la Información (TI).                             | Consejo de Administración en coordinación con la Administración del Circuito Judicial, brindarán seguimiento a la atención de la propuesta. |
| Seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).<br><br><b>(Seguimiento)</b> | 5. Velar por el fiel cumplimiento de las recomendaciones dadas por órganos de control y otras dependencias (Auditoría, Dirección de Planificación, Inspección Judicial, Oficina de Control Interno).                                                                                                                        | Inmediato    | Jefaturas de oficina y despachos en coordinación con los diferentes órganos de control y otras dependencias. | El Consejo de Administración en coordinación con las Jefaturas de oficinas y despachos velará por la atención inmediata de la propuesta.    |



**Información para ser llenada únicamente por el encargado del Taller**

En este espacio se debe adicionar si lo considera pertinente, algún tema de interés institucional que no fue considerado en el taller.

| <i><b>Tema</b></i> | <i><b>Efectos</b></i> | <i><b>Propuesta de Mejora</b></i> | <i><b>Observaciones</b></i> |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|                    |                       |                                   |                             |
|                    |                       |                                   |                             |
|                    |                       |                                   |                             |
|                    |                       |                                   |                             |
|                    |                       |                                   |                             |