



PROCEDIMIENTO:
AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PPL00-03
 PÁG.: 1 de 8
 FECHA: 23/05/2019
 REVISIÓN: 0

1. TITULO: **PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT**

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Arlen Murcia Ramirez 22/05/2019 Técnico de Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Territorial	 Lic. Josefina Chavez de Artega 23/05/2019 Jefe de Depto. Gestión de Calidad y Desarrollo Territorial	 Lic. Jaime Viquez 23/05/2019 Director de Planificación y Desarrollo Estratégico





PROCEDIMIENTO:
AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PPL00-03
PÁG. : 2 de 8
FECHA : 23/05/2019
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6. OBJETIVO..... 2

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN..... 2

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:..... 3

8.1. Base Legal 3

8.2. Definiciones..... 3

9. DESARROLLO..... 4

9.1. Lineamientos 4

9.1.1. Lineamientos Generales. 4

9.1.2. Lineamientos para identificar y determinar las principales herramientas administrativas..... 5

9.2. Procedimientos..... 6

9.2.1. Autoevaluación de principales herramientas administrativas 6

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... 6

11. CONTROL DE REGISTROS 7

12. ANEXOS. 7

6. OBJETIVO

Contar con el instrumento técnico que contribuya a garantizar que se lleven a cabo las directrices institucionales y se identifiquen las mejoras de oportunidades en las áreas organizativas del MIGOBDT, a través de la autoevaluación de las principales herramientas administrativas autorizadas, como parte del control interno institucional.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

Este documento tiene lineamientos para realizar las actividades de autoevaluación de las herramientas administrativas principales, y el procedimiento que inicia con la conformación del círculo de trabajo y finaliza con el archivo de la documentación de evidencia.

7.2 Campo de Aplicación

Este documento será aplicable a las herramientas administrativas de las actividades principales de cada una de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.

	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT	CÓDIGO: PPL00-03 PÁG. : 4 de 8 FECHA : 23/05/2019 REVISIÓN : 0
--	--	---

Procedimientos, Instrucciones, Lineamientos, Organigramas; así como cualquier normativa del sistema de control interno.

- **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos

9.1.1. Lineamientos Generales.

- 9.1.1.1. La Administración de Riesgos, es un instrumento de autoevaluación establecido por la DIPLANES, y se ejecutará de conformidad con los Lineamientos para la determinación, análisis y Administración de Riesgos.
- 9.1.1.2. El monitoreo sobre la marcha de las herramientas administrativas, es responsabilidad de los Jefes de Áreas Organizativas según su competencia, así como verificar el adecuado cumplimiento de los controles instemos y la normativa asociada a éstos.
- 9.1.1.3. La autoevaluación y el análisis de las herramientas administrativas, es responsabilidad de los Jefes de Área Interna, con énfasis en los procesos principales o críticos a su cargo, los que serán identificados, determinados y comunicados por el Jefe de Área Organizativa
- 9.1.1.4. La identificación y determinación de las principales herramientas administrativas será comunicada a la Dirección de Auditoría Interna.
- 9.1.1.5. La actividad de autoevaluación se realizará una vez al año, en el primer trimestre de cada año, y deberá estar programada en cada Plan Anual de Trabajo.
- 9.1.1.6. Se conformarán círculos de trabajo con máximo de 5 empleados del área, incluido el Jefe de Área Interna, quien será el Coordinador del Círculo de Trabajo. (Esto sobre la premisa que toda área interna de las áreas organizativas están autorizadas con al menos 2 empleados: Jefe y Técnico). En las Áreas Organizativas que no cuenten con de Jefes de Área Interna, serán los Jefes de Áreas Organizativas los que asumirán directamente la coordinación del Círculo de Trabajo.
- 9.1.1.7. La autoevaluación deberá asegurar comprender la adecuada documentación, efectivo funcionamiento, vigencia y mejora continua de las herramientas administrativas principales.
- 9.1.1.8. La autoevaluación se hará en los puestos de trabajo o en el lugar en donde se realizan las actividades de las herramientas a autoevaluar.
- 9.1.1.9. En caso de excepciones, errores, irregularidades u omisiones, determinados de importancia material o de riesgo en el cumplimiento del debido proceso, serán comunicadas de inmediato al nivel superior.
- 9.1.1.10. Es responsabilidad del Jefe de Área Interna, identificar las acciones correctivas e informarlas oportunamente a los Jefes de Áreas Organizativas, para que sean tramitadas de conformidad con la normativa interna del MIGOBDT.

Quesada



PROCEDIMIENTO:

**AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
DEL MIGOBDT**

CÓDIGO: PPL00-03

PÁG. : 3 de 8

FECHA : 23/05/2019

REVISIÓN : 0

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

8.1.1. NTCIE del MIGOBDT,

- Art. 46 Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- Art. 136 Todas las áreas organizativas, deberán monitorear el Sistema de Control Interno de su competencia, al menos una vez al año, para determinar su efectividad y vigencia, a fin de promover las modificaciones que sean pertinentes.

El área de Planificación Institucional, diseñará los instrumentos de autoevaluación que permitirán a todas las áreas organizativas monitorear la efectividad de sus procesos principales.

8.2. Definiciones

- **Acciones Correctivas:** gestión tomada para eliminar las causas de incumplimiento en la aplicación de la herramienta administrativa.
- **Área Interna:** cuando se refiera a la estructura interna de cada Área Organizativa.
- **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **Jefes de Área Interna:** cuando se refiera a Gerentes de las Direcciones de Correos e Imprenta Nacional, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidad.
- **Jefes de Áreas Organizativas:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes de Unidades y Gobernadores.
- **Sistema de Control Interno:** Proceso realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad y oportunidad de la información; y, cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- **DIPLANES:** Cuando se refiera a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- **Herramienta Administrativa:** Documento que describe: Manuales, Instructivos,

**PROCEDIMIENTO:****AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
DEL MIGOBDT**

CÓDIGO: PPL00-03

PÁG. : 5 de 8

FECHA : 23/05/2019

REVISIÓN : 0

- 9.1.1.11. La autoevaluación se realizará utilizando el "Cuestionario Autoevaluación de Herramientas Administrativas Principales" (anexo 1), que podrá ser ampliado a cada herramienta administrativa principal del área organizativa, según lo estimen conveniente, a fin de garantizar la objetividad y efectividad de la autoevaluación.
- 9.1.1.12. El cuestionario será aplicado y analizado por cada Herramienta Administrativa identificada y definida como principal.
- 9.1.1.13. Cada Jefe de Área Interna será el encargado de conservar y resguardar la evidencia documental y/o electrónica que sustente las respuestas, en los casos en que no exista estructura interna será el Jefe del Área Organizativa el responsable de resguardar la documentación.
- 9.1.1.14. Se elaborará un informe anual de la autoevaluación, por cada Área Interna, que incluirá los análisis, resultados y recomendaciones de mejoras.
- 9.1.1.15. El informe será comunicado al Jefe de Área Organizativa, a fin de que analice y autorice las recomendaciones y se realicen los trámites para su actualización, modificación o archivo.
- 9.1.1.16. Si no existiesen recomendaciones de actualización o modificación a las herramientas administrativas, el Jefe de Área Organizativa, devolverá el informe al Jefe de Área Interna para que sea archivado juntamente con los documentos que evidencien la realización de la autoevaluación.
- 9.1.1.17. El informe y la documentación de evidencia de la autoevaluación de las herramientas administrativas principales, deberá ser archivada y custodiada en medios magnéticos en PDF.
- 9.1.1.18. Las Herramientas Administrativas no identificadas como principales, también serán sujetas de autoevaluación, al menos cada 3 años o según lo considere el Jefe de Área Organizativa, para garantizar que el control interno sea el adecuado y eficiente en las áreas organizativas del MIGOBDT.

9.1.2. Lineamientos para identificar y determinar las principales herramientas administrativas

- 9.1.2.1. Las herramientas administrativas principales, serán aquellas que cumplan al menos una de las siguientes características:
- Actividades de carácter permanente
 - Directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos de cada área interna del área organizativa. (Considerar la descripción del organigrama autorizado)
 - Ser esencial para la prestación del servicio y operatividad del área.



PROCEDIMIENTO:

AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PPL00-03

PÁG. : 6 de 8

FECHA : 23/05/2019

REVISIÓN : 0

9.2. Procedimientos

9.2.1. Autoevaluación de Principales Herramientas Administrativas

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Área Interna	Conforma círculo de trabajo y proporciona las herramientas administrativas a autoevaluar	
2	Circulo de trabajo	Elaboran cronograma de trabajo	
3	Circulo de trabajo	Preparan cuestionario de evaluación	
4	Circulo de trabajo	Realizan visitas y entrevistas al menos al 50% del personal que participa en la ejecución de la herramienta administrativa	
5	Circulo de trabajo	Determinan y analizan las observaciones captadas en la visita y las respuestas al cuestionario.	
6	Circulo de trabajo	Elaboran informe, y lo remiten al Jefe de Área Organizativa	
7	Jefe de Área Organizativa	Recibe informe. Está conforme? NO: devuelve el informe con las observaciones. Regresa a la acción 5 SI: continua en acción 8	
8	Jefe de Área Organizativa	Devuelve firmado de autorizado el informe a al Jefe de Área Interna y continua en acción 9	
9	Jefe de Área Interna	Recibe informe ¿Se harán trámites de actualización y/o modificaciones a las herramientas administrativas autoevaluadas? SI: Realiza trámites ante DIPLANES para las modificaciones de las herramientas administrativas. NO: Archiva informe y documentación de evidencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A



PROCEDIMIENTO:

**AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
DEL MIGOBDT**

CÓDIGO: PPL00-03

PÁG. : 7 de 8

FECHA : 23/05/2019

REVISIÓN : 0

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Cuestionario Autoevaluación de Herramientas Administrativas Principales	FPL00-38	5 años	Archivos del Área Organizativa del Jefe de Área Interna	Archivo Institucional	Jefe de Área Interna

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Cuestionario Autoevaluación de Herramientas Administrativas Principales



PROCEDIMIENTO:

AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PPL00-03

PÁG.: 8 de 8
FECHA: 23/05/2019
REVISIÓN: 0

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL código FPL00-38
CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PRINCIPALES**

ÁREA ORGANIZATIVA

ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA

NOMBRE DE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO

FECHA VIGENCIA

AÑO

	PREGUNTA	RESPUESTA		DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
		SI	NO	
1	Conoce usted el (nombre de la herramienta administrativa)			DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
2	Ha sido divulgada oportunamente?			
3	Ha sido aplicada a partir de su autorización o divulgación?			
4	Está actualizada y corresponde a las atribuciones del área?			
5	Consulta constantemente la herramienta administrativa para realizar las actividades bajo su responsabilidad?			
6	Realiza actividades que no están escritas en esta herramienta?			
7	El contenido de la herramienta es comprensible y le facilita su aplicación?			
8	El contenido de la herramienta comprende los lineamientos, políticas, e instrucciones suficientes para la realización de las actividades?			
9	La herramienta administrativa ha tenido modificaciones?			
10	Ha participado en análisis para propuestas de mejora en esta herramienta administrativa?			
11	Es necesario la eliminación de actividades?			
12	Es necesario la incorporación de actividades?			
13	Es necesario el establecimiento de políticas, instrucciones o lineamientos para mejorar la realización de las actividades?			
14	Considera efectiva la herramienta administrativa?			

Lugar y fecha:

Nombre y firma del entrevistado

Este formato podrá ser ampliado conforme lo regulado en el numeral 9.1.1.11

Documento propiedad de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Nombre y firma del entrevistador

CÓDIGO: FPL00-35