



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



CIRCULAR MSP-DM-0024-2020

DE: Michael Soto Rojas
Ministro de Seguridad Pública

PARA:

Viceministerio Administrativo de S.P	Dir. de Programas Policiales Preventivos
Viceministerio Unidades Especiales de S.P	Dir. Policial de Apoyo Legal
Viceministerio Unidades Regulares de F.P	Dir. de Policía Turística
Dir. General de la Fuerza Pública	Dir. General de Armamento
Dir. Servicio Nacional de Guardacostas	Dir. Servicios de Seguridad Privados
Dir. Servicio de Vigilancia Aérea	Reserva de la Fuerza Pública
Dir. Policía Control de Drogas	Unidad Guardia Presidencial
Academia Nacional de Policía	Dir. General Administrativa Financiera
Dir. Policía de Fronteras	Dir. Infraestructura
Dir. Regional Primera – San José	Dir. de Transportes
Dir. Regional Segunda – Alajuela	Consejo de Personal
Dir. Regional Tercera – Cartago	Dir. Recursos Humanos
Dir. Regional Cuarta – Heredia	Dir. Financiera
Dir. Regional Quinta – Chorotega	Dir. Proveeduría Institucional
Dir. Regional Sexta – Pacífico Central	Dir. Tecnologías de Información
Dir. Regional Séptima – Brunca	Ofic. Igualdad y Equidad de Género
Dir. Policial Octava – Huetar Norte	Ofic. Planificación Institucional
Dir. Policial Novena – Huetar Atlántico	Ofic. Cooperación Internacional
Dir. Policial Décima – Brunca Sur	Ofic. Asesoría Jurídica
Dir. Policial Undécima – Chorotega Norte	Ofic. Relaciones Públicas y Prensa
Dir. Policial Doceava – Caribe	Ofic. Contraloría de Servicios
Dir. de Operaciones	Ofic. Mejoramiento y Control de la Gestión Inst.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DESPACHO MINISTRO**

*Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Edificio Módulo A Daniel Oduber Quirós,
Barrio Córdoba Frente Liceo Castro Madriz, San José, Costa Rica
Teléfono (506) 2586-4202 / FAX: 2226-0726 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo Electrónico despachoministro@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr*



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Dir. Policial Especializadas	Dpto. Archivo Central
Dpto. Disciplinario Legal	Estac. SNG Golfito
Dpto. de Salud Ocupacional	Estac. SNG Limón
Dpto de Infraestructura	Estac. SNG Pacuere
Dpto. de Sistemas	Estac. Barra del Colorado
Dpto. de Telemática	Estac. Sixaola
Dpto. de Soporte Técnico	Polic. Fronteras La Cruz
Dpto. Legal de Tránsito	Polic. Fronteras Km 35 Punta Burica
Dpto. Control Vehicular	Polic. Fronteras Agua Dulce (Norte)
Dpto. Mantenimiento Vehicular	Polic. Fronteras Delta Costa Rica
Dpto. Remuneraciones y Comp.	Polic. Fronteras Los Chiles Tablillas
Dpto Control y Documentación	Unid. Aeroportuaria Daniel Oduber
Dpto Capacitación y Desarrollo	Unid. Aeroportuaria Limón
Dpto Análisis Ocupacional	Unid. Aeroportuaria Juan Santamaría
Dpto Reclutamiento y Selección	Unid. Aeroportuaria Tobías Bolaños
Dpto. Almacén Institucional	Unid. Turística Chorotega
Dpto. Contratación Administrativa	Unid. Turística Flamingo
Dpto. Control y Fiscalización de Activos	Unid. Turística Pacifico Central
Dpto. de Programación y Control	Unid. Turística Brunca (Dominical)
Dpto. de Contabilidad	Unid. Turística Sur (Golfito)
Dpto. de Presupuesto	Unid. Turística Cartago
Dpto. de Tesorería	Unid. Turística Huetar Atlántica (Limón)
Estación SNG Flamingo	Unid. Turística Huetar Norte Fortuna
Estación SNG Coyote	Unid. Turística Alajuela
Estación SNG Puerto Nispero (La amistad)	Unid. Turística Juan Santamaría
Estación SNG Murciélagos (Puerto Mora)	Unid. Turística San José
Estación SNG Puntarenas (Caldera)	Unid. Turística Heredia
Estación SNG Quepos	

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DESPACHO MINISTRO**

*Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Edificio Módulo A Daniel Oduber Quirós,
Barrio Córdoba Frente Liceo Castro Madriz, San José, Costa Rica
Teléfono (506) 2586-4202 / FAX: 2226-0726 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo Electrónico despachoministro@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr*



ASUNTO: Proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII) y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el periodo 2020.

FECHA: 07 de enero de 2020

Con fundamento en lo preceptuado en el Artículo 28 incisos 1 y 2, sub incisos a) y j), de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública; la Ley General de Control Interno y demás normativa relacionada.

Considerando

Primero: Que la Administración Pública ha realizado iniciativas importantes tendientes a regular la obligación constitucional de rendir cuentas, referidas a la obligación que tienen los funcionarios públicos de explicar conceptual y financieramente sobre el cumplimiento de su deber, así como la obligación de dar explicaciones y corregir cursos de acción durante el proceso de ejecución de la función pública.

Segundo: Que de esta forma evoluciona en la Administración Pública un mejor señalamiento sobre el concepto de control interno y valoración de riesgo, mismos que han sido definidos como procesos, cuya responsabilidad corresponde a la máxima autoridad de la institución que debe asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales.

Tercero: Que se mantiene vigente la normativa para la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional (ASCII) y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) sustentada en:

- a) Ley General de Control Interno N°. 8292.
- b) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°. 8131.
- c) Normas de Control Interno para el Sector Público No. N-2-2009-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DESPACHO MINISTRO

*Complejo Policial Juan Rafael Mora Porras, Edificio Módulo A Daniel Oduber Quirós,
Barrio Córdoba Frente Liceo Castro Madriz, San José, Costa Rica
Teléfono (506) 2586-4202 / FAX: 2226-0726 / Apartado Postal 4768-1000 San José
Correo Electrónico despachoministro@seguridadpublica.go.cr / www.seguridadpublica.go.cr*



- d) Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) R-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.

Cuarto: Que la promulgación de instrumentos jurídicos, con mayores exigencias en el control y rendición de cuentas de la Administración Pública, dan obligatoriedad a los jefes y titulares subordinados de la institución de cumplir con el proceso de Autoevaluación del Control Interno (ASCII) y de valoración de riesgos (SEVRI) que regulan los distintos procesos, actividades u operaciones de cada dirección o dependencia y en general en la institución.

Quinto: Que la ASCII y la aplicación del SEVRI, en el contexto de la normativa jurídica constituyen actividades que buscan el mejoramiento continuo de los controles que la administración activa diseña y aplica para todos sus procesos y operaciones en cumplimiento de objetivos.

Sexto: Que el Ministerio de Seguridad Pública ha implementado estrategias para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Control Interno, incluyendo la gestión de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional (OMCGI) para asesorar y coadyuvar con la institución en la consolidación de un sistema de control interno eficiente y eficaz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N°36366-SP de 02 de noviembre del 2010, y sus reformas.

Se emiten disposiciones de acatamiento obligatorio para los Titulares Subordinados indicados en la presente Circular, o al que ocupe el cargo.

Artículo 1.- Ajuste a la Circular DMGMV 193-2018

La presente Circular actualiza lo indicado en la Circular DMGMV 193-2018 de fecha 09 de febrero del 2018 al respecto de ajustes a algunos lineamientos a seguir en el proceso de



Autoevaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos, así como la actualización de fechas para la entrega de los informes de Formulación, Seguimiento semestral y evaluación de ambos procesos.

Artículo 2. Apertura del proceso.

Se declara formalmente abierto el Proceso 2020-2023 de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCI) y Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del Ministerio de Seguridad Pública, que estarán coordinados por la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, que como instancia auxiliar de la Administración Activa, se encargará de administrar, facilitar y apoyar metodológicamente dicho proceso; regulando entre otros aspectos, las actividades de aplicación y canalización de la información generada por el jerarca y titulares subordinados.

Artículo 3.- Participación activa.

El Jerarca y Titulares Subordinados deberán de atender el proceso de ASCI y SEVRI mediante la aplicación metodológica institucional, orientadas a mejorar la gestión administrativa, bajo las disposiciones emitidas por el Comité Gerencial de Control Interno (Ministro y Viceministros).

Artículo 4.- Herramientas.

La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, facilitarán las herramientas técnicas de evaluación, con base en los criterios establecido por la Ley General de Control Interno.

Dichas herramientas y normativa también estarán a disposición en la página de Internet del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 5.- Normativa aplicable.

Cada Director o Titular Subordinado, previo a realizar el Proceso de ASCI y aplicación del SEVRI, debe conocer la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de



Control Interno para el Sector Público, así como las Directrices SEVRI. Por consiguiente, las jefaturas que requieran mayor información sobre los procesos, pueden coordinar lo correspondiente con la oficina Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.

Artículo 6. Descripción de los procesos.

A. Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCII).

El proceso de ASCII se realizará acatando las siguientes disposiciones:

- Con el objetivo de promover la reflexión y el análisis para identificar acciones de mejora, en procura del fortalecimiento de la gestión y del sistema de control interno, los titulares subordinados deberán utilizar el instrumento vigente para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, disponible en el sitio de Internet institucional.
http://www.seguridadpublica.go.cr/funcionarios/herramientas_control_interno.aspx
- Sobre los niveles de madurez estimados, en cada atributo evaluado, se deberá de generar un plan de acción de mejora, según el formato establecido en el instrumento, el cual deberá ser ejecutado y monitoreado periódicamente por el titular subordinado.
- El titular superior Inmediato deberá dar seguimiento oportuno sobre el cumplimiento de los planes de acción de control interno establecidos por sus instancias adscritas.
- Las instancias contarán con el apoyo del Analistas de Control Interno designado por la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional durante todo el proceso.

A.1 Primera Etapa: Procedimiento para la gestión del informe de Autoevaluación y



formulación del plan de acción

El Titular Subordinado de la instancia liderará la actividad de autoevaluación de su sistema de control interno. Podrá considerar la participación de los titulares subordinados de sus adscritas para un mayor criterio de análisis y evaluación. Una vez concluida la formulación del Plan de acción de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, se deberán aplicar las siguientes formalidades de entrega:

- a) El Plan de acción se documenta y se guarda en formato electrónico PDF. Este debe ser firmado por el titular subordinado a cargo de la instancia. La firma puede ser en forma física o electrónica, según disponibilidad del recurso tecnológico.
- b) Antes del vencimiento del plazo establecido, el documento PDF firmado y el archivo de Excel se remitirá vía correo electrónico al titular superior inmediato, para su valoración y visto bueno.
- c) El Titular Superior Inmediato, remitirá a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, a controlinterno@seguridadpublica.go.cr , copia digital de cada plan de acción de sus adscritas (PDF y Excel), consignando su visto bueno y aprobación respectivamente en el correo de envío.
- d) La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional realizará la respectiva revisión técnica sobre los informes recibidos consignados como aprobados. Hará las respectivas observaciones de ajuste para que la instancia respectiva aplique dichos ajustes en un plazo no mayor a cinco días hábiles y remita nuevamente a su Titular Superior Inmediato para su aprobación. El Titular superior inmediato deberá nuevamente remitir a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional el plan de acción ajustado y aprobado. (PDF y Excel)
- e) La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional consolidará la totalidad de los Planes de acción de la Autoevaluación del Control Interno Institucionales para ser remitidos a los Despachos Viceministeriales para su



aprobación final. De haber objeciones o inconsistencias sobre algún plan se hará saber a sus responsables para su ajuste. Por eso la importancia de remitir el archivo de Microsoft Excel.

Aquellos informes que no cumplan las condiciones óptimas de calidad no podrán ser incluidos en el informe consolidado dirigido a los Despachos viceministeriales.

- f) **Las instancias deberán esperar el visto bueno y aprobación de los Despachos Vicemisteriales para iniciar la ejecución del respectivo Plan de acción. La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional hará el respectivo comunicado.**
- g) Sobre cambios posteriores a la aprobación de los Despachos Viceministeriales, las instancias deberán de repetir el proceso en su totalidad, indicando la respectiva justificación de dichos cambios.

A.2 Segunda etapa: Procedimiento para la gestión del informe de Seguimiento al plan de acción de la Autoevaluación del Control Interno.

- a) Los titulares subordinados deben remitir digitalmente al Titular Superior Inmediato, los informes PDF del seguimiento del Plan de acción debidamente actualizado tanto con los porcentajes de avance alcanzados en cada acción como con la mención de las evidencias vinculante a dichas acciones. No se deben indicar justificaciones o comentarios. Los PDF deben de venir debidamente firmados.
- b) El Titular Superior Inmediato, remitirá a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, a controlinterno@seguridadpublica.go.cr , copia digital de los PDF de cada plan de acción actualizado de sus adscritas, consignando su visto bueno y aprobación del avance obtenido.



Cabe indicar que la evidencia sobre las acciones realizadas debe mantenerse resguardada física o digitalmente para los procesos de verificación posteriores.

- c) La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión institucional confrontará la permanencia de las acciones formuladas al inicio del periodo y verificará los porcentajes de avance indicados en los planes con el objetivo de emitir observaciones de forma y alimentar el informe estadístico general de seguimiento al Sistema de Control Interno, dirigido al Despacho Ministerial.
- d) De haber ajustes y correcciones a los informes se estará comunicando a las instancias para que sean atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

A.3 Tercera etapa: Procedimiento para la gestión del informe de Evaluación del plan de

acción de la autoevaluación del Control Interno

- a) Los titulares subordinados deben remitir digitalmente al Titular Superior Inmediato, los informes PDF de Evaluación del Plan de acción debidamente actualizado tanto con los porcentajes de avance alcanzados en cada acción como con la mención de las evidencias vinculante a dichas acciones y comentar sobre la evaluación final de los resultados y avances obtenidos en cada atributo, básicamente logros y beneficios obtenidos. Los PDF deben de venir debidamente firmados.
- b) El Titular Superior Inmediato, remitirá a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, a controlinterno@seguridadpublica.go.cr , copia digital de los PDF de cada plan de acción de sus adscritas, consignando su visto bueno y aprobación del avance obtenido en la evaluación final.

Cabe indicar que la evidencia sobre las acciones realizadas debe mantenerse resguardada física o digitalmente para los procesos de verificación posteriores. Esta puede ser solicitada en forma digital.



- c) La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión institucional confrontará la permanencia de las acciones formuladas al inicio del periodo y verificará los porcentajes de avance indicados en los planes con el objetivo de emitir observaciones de forma y alimentar el informe estadístico general de seguimiento al Sistema de Control Interno, dirigido al Despacho Ministerial.
- d) De haber ajustes y correcciones a los informes se estará comunicando a las instancias para que sean atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- e) Posterior a la tercera etapa, los analistas de Control Interno realizarán en sitio la VERIFICACIÓN del archivo documental, durante la cual será imprescindible contar con la presencia del Titular Subordinado responsable del Sistema de Control Interno evaluado. Así mismo, brindará asesoría sobre el estado de mejora a desarrollar en el siguiente periodo.

B. Proceso del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

El proceso de SEVRI se realizará acatando las siguientes disposiciones:

- En alineamiento al Plan Estratégico Institucional y formulación de los Planes Anuales Operativos (PAOS), los riesgos a formular serán producto del análisis efectuado en la formulación de los objetivos de los PAOS, gestionados por la Oficina de Planificación Institucional con las instancias respectivamente.
- Todo objetivo debe presentar su análisis de riesgo, aunque sus niveles de riesgo residual sean "Bajo" o "Muy Bajo" y no incurra en su administración. En este sentido, los eventos y factores de riesgos que se hayan indicado en los Planes Anuales Operativos obligatoriamente deberán ser desarrollados como riesgos en la formulación del periodo en curso.
- Además, las instancias también pueden incluir riesgos sobre condiciones relevantes y prioritarias que por su impacto estratégico u operativo podrían afectar objetivos sobre procesos, procedimientos o proyectos en la gestión. Las



fuentes del Objetivo deben ser indicada según su vinculación al proceso, procedimiento, proyecto o función.

- Será responsabilidad de cada Titular Subordinado velar por la calidad de la información a incluir en los formularios SEVRI, dar el debido seguimiento y control al cumplimiento de las medidas de administración de riesgos, así como recursos y gestiones solicitadas.
- Los titulares subordinados de las instancias indicadas en esta Circular, deberán utilizar el instrumento electrónico de valoración de riesgos, disponible en el sitio de Internet.
<http://www.seguridadpublica.go.cr/controlpanel/controlinterno/Default.aspx>
Instancias adscritas a las indicadas en esta Circular y que no mantienen acceso al Sistema Electrónico de Riesgos institucional, podrán utilizar la herramienta disponible en Microsoft Excel en el sitio de internet institucional.
- Conforme al nivel de riesgo al que se exponen los objetivos analizados, se deberá de formular medidas de administración (¿Qué hacer?), sus acciones (¿Cómo hacerlo?) y respectivas fechas de cumplimiento, formalizando así un PLAN DE ACCIÓN que deberá ser ejecutado y monitoreado periódicamente por el titular subordinado.
- Para aquellos riesgos cuyos objetivos estarán vigentes más de un año, se podrán establecer medidas de administración de riesgos cuyo plan de trabajo deberá fraccionarse anualmente, dejando así la oportunidad de realizar ajustes y mejoras progresivas en cada formulación o seguimiento anual.
- Sobre aquellas necesidades de recursos vinculadas al SEVRI, el Titular Subordinado deberá de considerarlas en la formulación de anteproyectos de presupuesto.
- El Titular Superior Inmediato deberá dar seguimiento oportuno sobre recursos y el cumplimiento de los planes de acción establecidos por sus instancias adscritas.



- El Titular Subordinado de la instancia respectiva deberá liderar la actividad del SEVRI en sus tres etapas. Podrá considerar la participación de los titulares subordinados de sus instancias adscritas con la intención de unificar criterios de opinión.

B.1: Procedimiento general para la gestión de informes de gestión de riesgos

- a) Una vez generada la formulación del riesgo el Titular deberá documentar y guardar en formato electrónico PDF el reporte y deberá ser incluido en la sección [Informes / Comentarios](#) que administra el sistema electrónico en cada riesgo, antes de que finalice el plazo establecido para cada etapa. La fecha en que se realiza la inclusión al sistema se tomará como la fecha válida para evaluar el estado de cumplimiento.

La firma electrónica o manual del Titular Subordinado en cada riesgo, será obligatoria si el Colaborador de Control Interno Autorizado realiza la inclusión del documento PDF en el sistema electrónico de riesgos.

- b) El Titular Subordinado deberá remitir un correo electrónico a su Titular Superior Inmediato con copia a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional a controlinterno@seguridadpublica.go.cr , indicando que los reportes de gestión de riesgos correspondientes a la etapa (Formulación, Seguimiento o Evaluación) ya se encuentran incluidos en la sección de Informes / Comentarios. En el mismo correo se deberá escribir los códigos de los riesgos incluidos.

Si el Colaborador de Control Interno remite el correo, deberá remitir copia a su Titular Subordinado. Asimismo, la instancia deberá asegurar el acuse de recibido de ambas instancias.



c) La instancia superior inmediata, deberá manifestar la verificación de entrega y consignar su visto bueno y aprobación sobre el riesgo formulado, mediante la inclusión del respectivo comentario en la sección [Informes / Comentarios](#). De igual forma, de haber inconsistencias de fondo deberá de generarse el respectivo comentario para los ajustes que correspondan. Se recomienda a los Titulares Superiores Inmediatos analizar los siguientes puntos para consignar el visto bueno y aprobación.

1. Estado de cumplimiento en la inclusión de los informes al sistema
2. Alineación con el Plan Anual Operativo o Plan estratégico
3. Veracidad de las causas y evento indicado
4. Objetividad de las consecuencias indicadas
5. Razonabilidad de los Niveles de riesgo estimados
6. Contribución real de medidas de administración y acciones propuestas.
7. Justificación del presupuesto ante el beneficio a obtener (si solicita)
8. Tiempos de ejecución de las acciones acordes y razonables

Ejemplos de comentarios de aprobación y seguimiento:

- El reporte se incluye en tiempo y en forma y se aprueba la gestión del riesgo.
- El reporte se incluye en tiempo, no obstante, requiere ajustes de forma para su aprobación.
- El riesgo formulado no es viable para su gestión.

d) La Unidad de Gestión de Riesgos revisará técnicamente los riesgos formulados, su posterior seguimiento y evaluación con el objetivo de emitir observaciones de forma y alimentar el informe estadístico general de gestión de riesgos institucional, dirigido al Despacho Ministerial y a la Oficina de Planificación



Institucional en seguimiento a los riesgos vinculados a los planes institucionales.

- e) De haber ajustes y correcciones a los informes se estará comunicando vía correo electrónico y a través del sistema electrónico a las instancias para que sean atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- f) Las instancias que no se encuentran incluidas en el Sistema Electrónico de Riesgos Institucional mantendrán la dinámica de reportar sus riesgos a su Titular Superior Inmediato mediante correo electrónico con el objetivo de facilitar la gestión y toma de decisiones que se pueda presentar.
- g) Posterior a la tercera etapa, los analistas de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional realizarán en sitio la VERIFICACIÓN del archivo documental, durante la cual será imprescindible contar con la presencia del Titular Subordinado responsable del Sistema de Control Interno evaluado. Así mismo, se brindará asesoría sobre el estado de mejora a desarrollar en el siguiente periodo.
- h) De realizarse una VERIFICACIÓN del archivo documental bajo un medio digital, se emitirá la respectiva acta y se subirá al Sistema según corresponda a cada riesgo verificado para hacer de conocimiento el estado actual del riesgo y su documentación.

Artículo 8.- Consideraciones con carácter de obligatoriedad

- a. Cada titular subordinado, deberá documentar y resguardar adecuadamente las actividades de autoevaluación de control interno y valoración del riesgo, en un archivo documental electrónico o físico, identificado para este fin, instaurando un sistema de registro y control de información que facilite acumular resultados de mejoras aplicadas a la gestión, mediante logros alcanzados por las autoevaluaciones y el sistema de valoración del riesgo



- b. Velar por la aplicación y puesta en marcha de las metodologías que sustentan los procesos de SEVRI y ASCII definidas por la institución, con el fin de que se adopte una buena práctica de rendición de cuentas sobre estos temas de gestión.
- c. Adoptar un mayor grado de compromiso en la aplicación y seguimiento del SEVRI y la ASCII, de manera que cada parte asuma su rol y no recaiga la responsabilidad de estos procesos en el Colaborador de Control Interno (enlace), mismos que no les corresponde según la normativa establecida.

Artículo 9.- De las modificaciones al proceso

El Comité Gerencial de Control Interno, o su representante, asignado por el Jearca, será el encargado de autorizar toda modificación que se genere producto de reformas normativas o administrativas en este tema. Mismas que serán oportunamente comunicadas a todos los Titulares Subordinados.

De requerir prorrogas para la entrega de informes de ASCII y SEVRI deberá ser solicitada al Jearca Institucional únicamente con la debida justificación del caso. La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional es ajena a este proceso de autorización.

Artículo 10.- Plazos de presentación de los Informes de control interno (ASCII y SEVRI).

Todos los Titulares Subordinados incluidos en la presente circular o sus sucesores deberán de presentar los informes de control interno (Autoevaluación y SEVRI) en las siguientes fechas según corresponda a cada etapa del proceso de cada año. Cabe indicar que dichas fechas podrían sufrir ajuste:



PROGRAMACIÓN DE FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS

TEMA	Etapa / Año	2020	2021
Gestión de riesgos Instancias de nivel de Despachos, Asesoras y Directivas	1. Formulación	1 al 24 Febrero	
	2. Seguimiento	13 al 17 Julio	
	3. Evaluación	1 al 14 Diciembre	

PROGRAMACIÓN DE FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS

TEMA	Etapa / Año	2020	2021
Gestión de riesgos Instancias Operativas Departamentos, Estaciones, Unidades	1. Formulación	16 al 31 marzo	
	2. Seguimiento	17 al 31 agosto	
	3. Evaluación		18 al 29 enero



PROGRAMACIÓN DE FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

TEMA	Etapa / Año	2020	2021
Autoevaluación de Control Interno Todas las instancias	1. Formulación	1 al 17 abril	
	2. Seguimiento	14 al 18 setiembre	
	3. Evaluación		15 al 19 febrero

Para consultas puede comunicarse al teléfono Tel: 2586-4054 de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.