

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: PE-OPI-02
		Páginas: 10
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: cuando exista solicitud de valoración de riesgos
Elaborado por: Ing. María José Garro Monge MAE. Yaffany Monge D'Avanzo MBA. Andrea Contreras Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: MBA. Evelyn Hernández Solís
Fecha: 09/05/2025	Fecha: 30/06/2025	Fecha: 09/10/2025
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias		

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para realizar la valoración de riesgos en las dependencias del ITCR, asegurando uniformidad metodológica, trazabilidad de resultados y alineación con el SEVRI, con el fin de mejorar la toma de decisiones estratégicas e institucionales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por la Unidad Especializada de Control Interno (UECI). Abarca desde que la Dirección de una dependencia que solicita la valoración de riesgos a la Dirección de OPI, hasta que se elabora y envía el informe de la valoración de riesgos a la dependencia solicitante.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Normas de control interno para el sector público.

- Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) de la Contraloría General de la República.
- Reglamento del Sistema de Control Interno.
- Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información del ITCR.
- Marco Orientador para el establecimiento del sistema específico para la valoración de riesgos ITCR. Versión 2.0

Criterio:

- Guía metodológica para la gestión de riesgos institucional.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Criterio de aceptación: Resultado que se emana de la valoración de riesgos.

Dependencia: Se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

OPI: Oficina de Planificación Institucional.

UECI: Unidad Especializada de Control Interno.

SEVRI: Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional

V. RESPONSABLES

- Consejo Institucional, Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones de Campus Tecnológicos, Direcciones de Centros Académicos)
- Dirección de la Oficina de Planificación Institucional.
- Direcciones de dependencias.
- Coordinación de la Unidad Especializada en Control Interno (UECI).
- Persona Asesora de Unidad Especializada en Control Interno (UECI)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Informe de Gestión de Riesgos de la dependencia de acuerdo con la estructura de la Guía metodológica de Gestión de Riesgos.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Direcciones de dependencias	Solicitud de valoración de riesgos	Valoración de Riesgos por Dependencias	Comunicación con coordinación de UECI sobre solicitud de valoración de riesgos	Coordinación de UECI

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinación de UECI	Solicitud de atención		Revisión y atención de la solicitud	Persona Asesora de UECI
Persona Asesora de UECI	Reunión con persona responsable de la dependencia		Fechas de aplicación de la valoración de riesgos	Persona Asesora de UECI, Direcciones de dependencias
Persona Asesora de UECI	Herramienta de trabajo		Informe de valoración de riesgos	Persona Asesora de UECI
Persona Asesora de UECI	Informe de valoración de riesgos		Memorándum de la valoración de riesgos	Directores de dependencias

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema automatizado (SEVRI)
- Plantilla de Excel para la valoración de riesgos.
- Información adicional de la dependencia que permita la contextualización de la valoración de riesgo solicitada.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Planificación			
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita formalmente la valoración de riesgos a la Dirección de OPI	Persona Directora de dependencia	La solicitud debe realizarse por oficio o correo institucional para garantizar trazabilidad.
2.	Comunica el ingreso de la solicitud de Valoración de Riesgos a la Coordinación de UECI	Dirección de OPI	Se verifica que la solicitud cumpla requisitos mínimos (dependencia, objetivo, alcance, entre otros).
3.	Recibe y asigna la solicitud de valoración de riesgos a la persona asesora de UECI	Coordinación de UECI	
4.	Recibe, analiza y atiende la solicitud	Persona Asesora de UECI	
5.	Coordina con la persona responsable de la dependencia reunión para contextualizar la solicitud y definir cronograma	Persona Asesora de UECI	Se solicita información complementaria de ser necesario

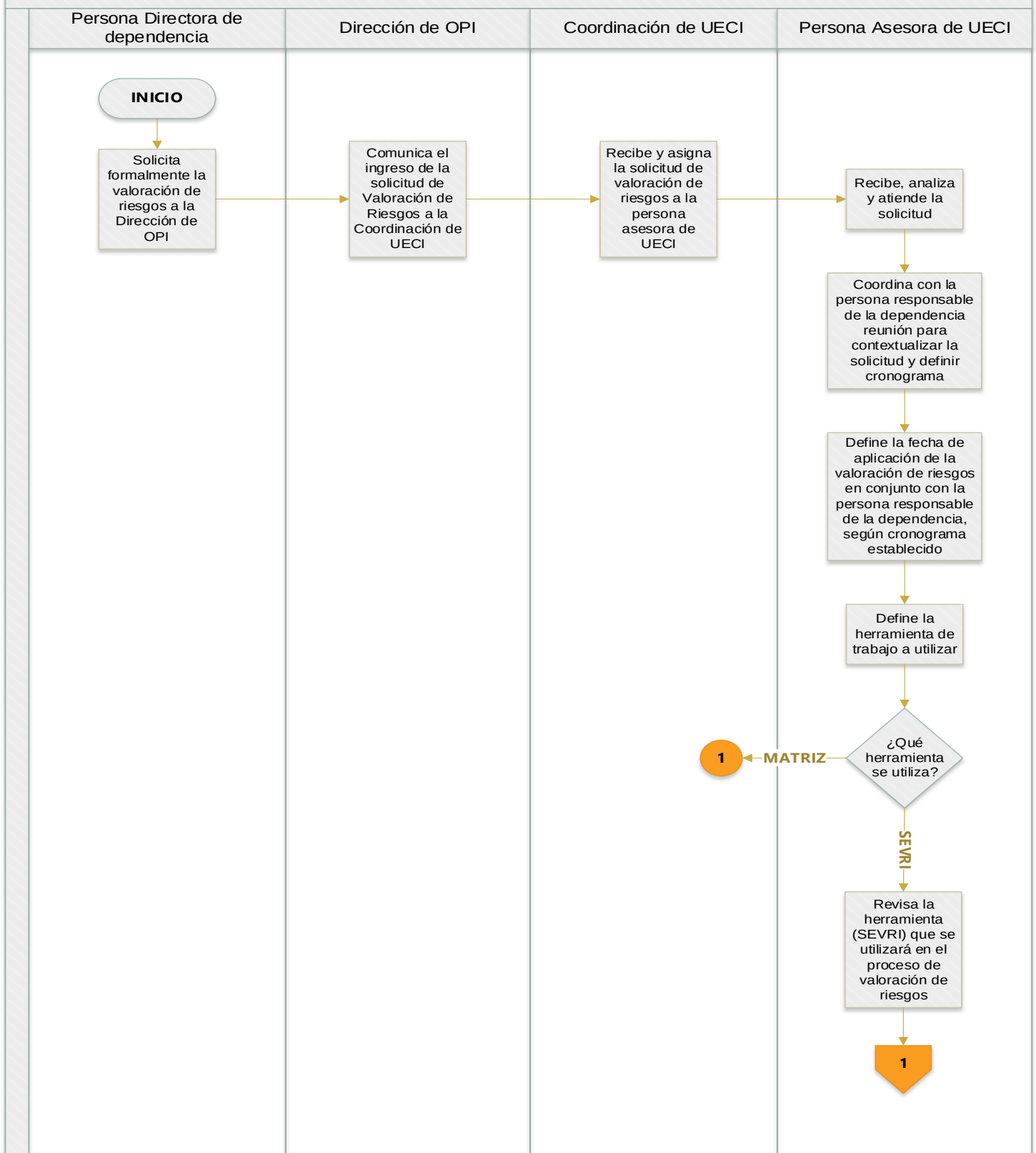
Proceso: Planificación			
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Define la fecha de aplicación de la valoración de riesgos en conjunto con la persona responsable de la dependencia, según cronograma establecido.	Persona Asesora de UECI	Informa a la coordinación de UECI fecha de aplicación de la valoración de riesgos por medio de correo electrónico.
7.	Define la herramienta de trabajo a utilizar. ¿Qué herramienta se utiliza? SEVRI: Continúa paso 08 Matriz: Continúa paso 12	Persona Asesora de UECI	Determina el medio por el cual se va a ejecutar el proceso
8.	Revisa la herramienta (SEVRI) que se utilizará en el proceso de valoración de riesgos	Persona Asesora de UECI	Revisa información en la Base de Jefaturas TEC, el nombre de los responsables de ejecutar el proceso, de lo contrario se solicita a DATIC que haga la actualización, se carga la información que se va a valorar, se informa a la coordinación de UECI de la fecha de aplicación de la valoración por vía correo y de ser necesario se elabora un cronograma
9.	Imparte inducción a la persona Directora de la dependencia sobre el uso del sistema.	Persona Asesora de UECI	Fecha establecida en el cronograma
10.	Inicia el proceso de valoración de riesgos por medio de SEVRI	Persona Asesora de UECI	Se comunica vía oficio o correo electrónico el inicio del proceso
11.	Asesora y acompaña en el uso del sistema automatizado SEVRI a las personas responsables de la dependencia de realizar la valoración de riesgos. Continúa al paso 16	Persona Asesora de UECI	En todo proceso de valoración de riesgos sea con sistema automatizado o en matriz

Proceso: Planificación			
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12.	Realiza la convocatoria para la dependencia. ¿Requiere información adicional? Si: Continúa paso 13 No: Continúa paso 17	Persona Asesora de UECI	Convoca a las personas que la dirección indique que van a participar en la gestión de riesgos. En ambos casos se requiere la información que pueda complementar la valoración de riesgos
13.	Solicita información adicional a la dependencia para sustentar la valoración de riesgos	Persona Asesora de UECI	Se solicita la información por vía correo electrónico: Reglamentos, Lineamiento, Auditorías
14.	Recibe la solicitud de la información	Persona Directora de dependencia	
15.	Envía la información a la persona asesora de la UECI	Persona Directora de dependencia	El envío se realiza por medio del correo electrónico
16.	Realiza la valoración de riesgos junto a la persona Directora de la dependencia	Persona Asesora de UECI y Persona Directora de dependencia	Mediante la matriz y se brinda acompañamiento con las dependencias para realizar la valoración de manera conjunta
17.	Revisa y analiza la información suministrada en la matriz de valoración de riesgos	Persona Asesora de UECI	Se verifica la matriz revisando la redacción de riesgos, niveles, controles, acciones de respuesta, responsables y plazos.
18.	Elabora y envía el informe de la valoración de riesgos a la Coordinación de UECI	Persona Asesora de UECI	El informe se realiza de acuerdo con la estructura de la Guía metodológica de Gestión de Riesgos
19.	Recibe, revisa informe y emite observaciones, según corresponda	Coordinación de UECI	
20.	Informa a la persona asesora de UECI sobre las observaciones	Coordinación de UECI	Se informa vía correo
21.	Incorpora las observaciones correspondientes en el informe	Persona Asesora de UECI	
22.	Elabora y remite el memorando de remisión del informe para la revisión correspondiente a la Coordinación de UECI	Persona Asesora de UECI	

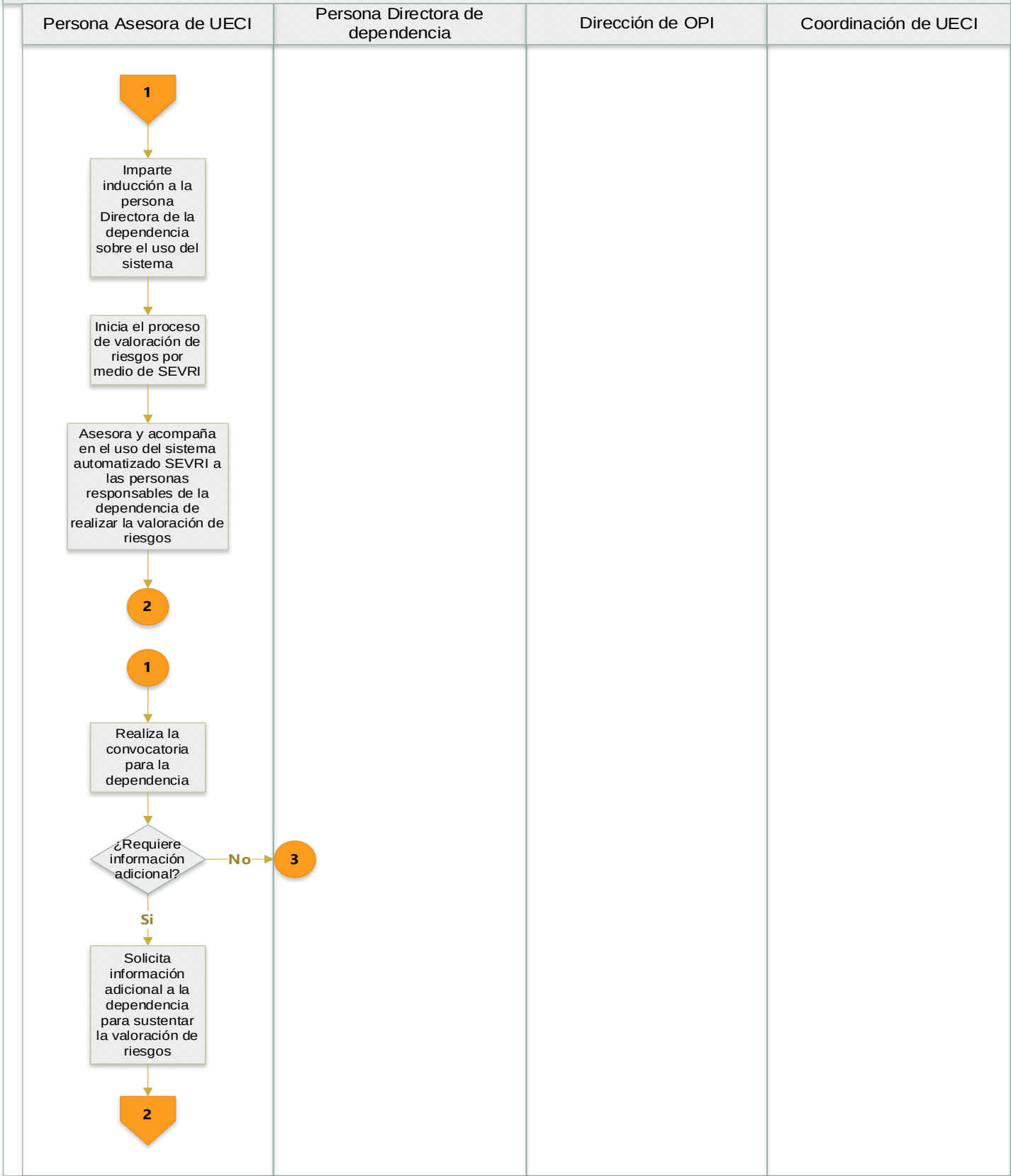
Proceso: Planificación			
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
23.	Revisa el memorando de remisión del informe y lo envía a la persona Directora de OPI	Coordinación de UECI	
24.	Firma y envía el memorando a la Asistente administrativa para el trámite correspondiente	Persona Directora de OPI	Se envía firmado digitalmente
25.	Recibe y envía el memorando a la dirección de la dependencia que solicitó la valoración	Persona Asistente administrativa	Se envía vía correo electrónico
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

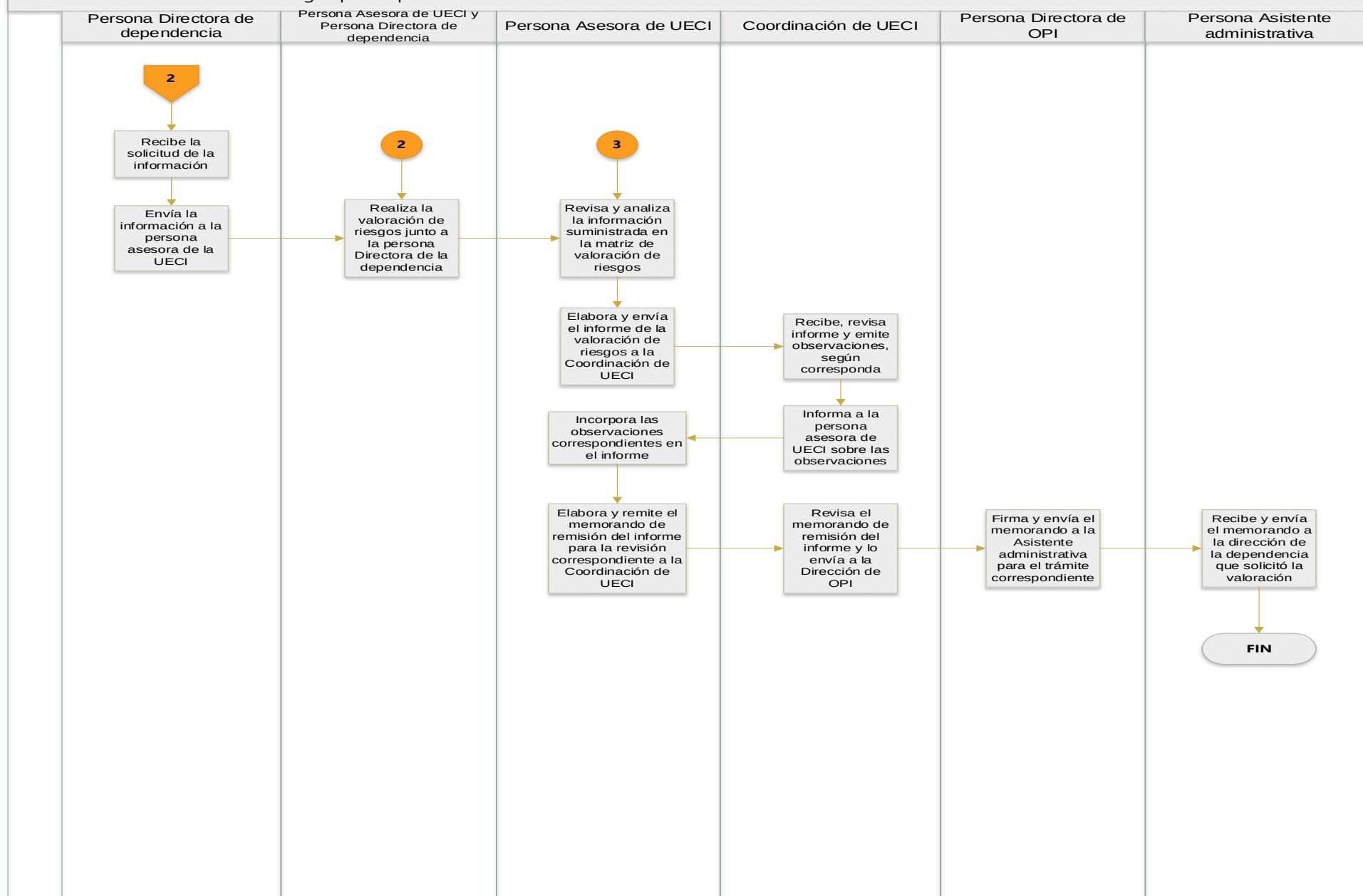
Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias



Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias



Procedimiento: Valoración de Riesgos por Dependencias



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI. ANEXOS