

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORÍA INTERNA

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Gestión de cumplimiento de los Acuerdos de
Sesiones de la Junta Directiva

Agosto – 2023

INDICE

1.	Introducción	1
1.1.	Origen del estudio	1
1.2.	Objetivo del estudio	1
1.3.	Naturaleza y Alcance	1
1.4.	Metodología	1
1.5.	Conferencia final	2
1.6.	Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	2
2.	Resultados	3
2.1.	Cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva	3
2.2.	Publicación de Actas en la Página Web	4
2.3.	Indicadores para medir y evaluar la eficiencia y eficacia	5
2.4.	Valoración de riesgos	6
3.	Conclusiones	7
4.	Recomendaciones	7
5.	Firmas	8
6.	Anexos	9

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Gestión de cumplimiento de los Acuerdos de Sesiones de la Junta Directiva

1. Introducción

1.1. Origen del estudio

El estudio corresponde al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023.

1.2. Objetivo del estudio

Determinar el grado de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva del COSEVI.

1.3. Naturaleza y Alcance

El estudio de auditoría es de naturaleza operativa.

El alcance corresponde a la revisión de 17 actas durante el periodo febrero 2022 a febrero 2023. Se seleccionó el cumplimiento normativo de 40 acuerdos de Junta Directiva que requerían acciones por parte de la Administración.

1.4. Metodología

En el desarrollo de este estudio se aplican técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, tales como:

- Entrevistas y consultas a la Directora Ejecutiva y secretaria de la Junta Directiva.
- Consultas a la Unidad de Planificación Institucional y funcionaria enlace de la Dirección Ejecutiva.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

1.5. Conferencia final

No se realizó conferencia final, por cuanto la Licda., Directora Ejecutiva, del Cosevi, mediante correo electrónico del 15-08-2023, manifestó estar de acuerdo con los resultados y recomendaciones del informe borrador, remitido por esta Auditoría para su consideración vía correo electrónico el 15-08-2023, por lo que, al no tener objeciones, solicitó que se procediera con la comunicación formal del mismo.

1.6. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ **Sobre la implantación de recomendaciones**

Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ **Sobre responsabilidad**

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. 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 omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

2. Resultados

2.1. Cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva

La Junta Directiva no cumple en todo o en parte 14 (35%) de 40 (100%) acuerdos emitidos del periodo febrero 2022 a febrero 2023, evidenciando deficiencias en la gestión realizada por las Juntas Directivas del Cosevi a lo largo del tiempo. (Ver anexo N°1)

Cabe destacar que, el seguimiento realizado por la Dirección Ejecutiva y la Secretaría de la Junta Directiva a los acuerdos tomados por el máximo jerarca, durante el periodo de alcance, se limitó a la remisión de los mismos a Unidades Ejecutoras, sin embargo, no evidenciaron realizar una verificación y seguimiento eficiente del cumplimiento, de lo acordado por el citado Órgano Colegiado.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Las Normas de Control Interno señalan:

“1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.”

“1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados.”

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

“6.1 Seguimiento del SCI El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo.”

“6.3 Actividades de seguimiento del SCI Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir: a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.

La ausencia de plazos para el cumplimiento de acuerdos, así como la falta de seguimiento y rendición de cuentas sobre los mismos; afecta negativamente la imagen del máximo jerarca del Cosevi y expone a la Institución a posibles demandas y pérdidas económicas ante denuncias por cumplimientos tardíos o inexistentes que afecten intereses, obligaciones contractuales o atención en tiempo y forma de solicitudes o requerimientos emitidos por entes fiscalizadores, entre otros.

2.2. Publicación de Actas en la Página Web

El Cosevi no publica las actas de Junta Directiva en la página web desde el año 2021¹, según se constató en revisión efectuada en fechas 26 de abril y 12 de mayo de 2023, (Ver anexo N°2)

El 14 de junio de 2023, la Dirección Ejecutiva gestionó la revisión de actas para su publicación, sin embargo, al 08 de agosto de 2023, no se había incluido la totalidad de las mismas, aparentemente debido a temas de confidencialidad de la información. No obstante, existe la posibilidad de suprimir el Artículo y el Acuerdo específico de un acta y no la omisión completa de la misma; todo lo anterior, basado

¹ <https://www.csv.go.cr/web/guest/red-de-transparencia>

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

en un acto motivado que justifique las razones, la norma jurídica aplicable y el tiempo por cuanto será declarada la confidencialidad, y no solamente suprimir todo el documento.

En relación con lo anterior, esta Auditoría emitió la Advertencia CSV-AI-ADV-AO-2023-02 de fecha 11 de agosto de 2023, mediante la cual alertó a la Dirección Ejecutiva sobre los incumplimientos de publicación de este elemento (actas), así

como de la desactualización de la información existente en la página web del Cosevi y la grave afectación al Índice de Transparencia del Sector Público (ITSP).

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 40200-MP-MEIC-MC, menciona:

“DISPOSICIONES SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 17- Publicación oficiosa de información pública.

Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:

(...) 14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal. (...)”

Circular CSV-DE-ATI-CIR-0056-2023 del 29 de mayo de 2023 del Cosevi:

“(...) . Esta Asesoría les recuerda respecto de la obligación de cada jefatura de área que tenga una dependencia en el Portal Web Institucional, mantener actualizada la información (...)”

La ausencia de un procedimiento para la publicación de información en la página web o del documento sustituto a publicar en caso de imposibilidad por aspectos de confidencialidad mediante norma formalmente establecida para la Institución, expone la imagen del Cosevi a cuestionamientos y pérdida de credibilidad en las actuaciones del Jerarca hasta los mandos medios, lo anterior, por temas de transparencia y acceso a la información como lo ha señalado la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) de la cual Costa Rica es miembro, aunado a que se obtiene una baja calificación en el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense.

2.3. Indicadores para medir y evaluar la eficiencia y eficacia

La Secretaría de la Junta Directiva tiene el indicador: **Número de actividades realizadas / Total actividades planificadas (según cronograma de trabajo)**, el cual es insuficiente para medir o evaluar su gestión, tal y como se demostró en los resultados 2.1 y 2.2 de este informe, no obstante, la medición de este, correspondiente al periodo 2022, arrojó una calificación de 100%.

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que cita lo siguiente:

“1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
(...)

c. **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.”

“1.9 Vinculación del SCI con la calidad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.”

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...).”

La ausencia de indicadores para medir la eficiencia y eficacia de la gestión de la Secretaría de la Junta Directiva, no permite detectar en tiempo y forma deficiencias o incumplimientos en la ejecución de la misma, lo cual incide negativa y directamente en el cumplimiento de acuerdos, transparencia insitucional, así como la exposición al Cosevi ante posibles denuncias.

2.4. Valoración de riesgos

La Secretaría de Junta Directiva, no tiene aprobada la herramienta de identificación, valoración y matriz de riesgos asociados por la Unidad de Planificación Institucional, a pesar de los esfuerzos realizados para contar con la misma. Llama la atención de esta Auditoría que, esta herramienta, data del 27 de agosto de 2021, sin embargo, a la fecha, aún carece de lo establecido en el Instructivo Aplicación de la Herramienta de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-COSEVI). (Ver Anexo N°3)

Las Normas de control Interno del sector Público, indican lo siguiente:

“Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

b) **Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.**

d) **Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”**

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

La desatención por parte de la Unidad de Planificación Institucional, a la solicitud de revisión y aprobación de la herramienta de valoración de riesgos de la Secretaría de Junta Directiva, incide negativamente en el cumplimiento de objetivos del Cosevi y la mejora continua en la implantación del sistema de control interno institucional.

3. Conclusiones

3.1 La Junta Directiva no realiza un seguimiento eficiente del cumplimiento de los acuerdos que emite y su Secretaría, no publica las actas en la página web institucional. **(Resultados 2.1 y 2.2)**

3.2 El indicador establecido en la Secretaría de la Junta Directiva no es suficiente para medir o evaluar la eficiencia y eficacia de su gestión, aunado a que su identificación, valoración y matriz de riesgos, no cuenta con la aprobación de la Unidad de Planificación Institucional **(Resultados 2.3 y 2.4)**

4. Recomendaciones

4.1 A la Junta Directiva

4.1.1 Establecer en todos los acuerdos en los que delegue acciones, el plazo para su cumplimiento. Para la implementación de esta recomendación, se establece la fecha de aprobación del presente informe. **(Resultado 2.1)**

4.1.2 Delegar en el Asesor (a) Legal, el análisis de la confidencialidad de la información contenida en cada uno de los Artículos y Acuerdos que conforman las actas y la elaboración del acto motivado, la norma jurídica que lo sustenta y el plazo que aplica. Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo de 1 mes. **(Resultado 2.2)**

4.1.3 Ordenar a la Unidad de Planificación Institucional, que realice la revisión y aprobación de la herramienta de valoración de riesgos de la Secretaría de Junta Directiva. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de 2 meses. **(Resultado 2.4)**

4.2 A la Dirección Ejecutiva

4.2.1 Presentar a la Junta Directiva un Plan de Acción, para dar cumplimiento a todos los acuerdos de Junta Directiva pendientes anteriores a la emisión de este informe, que contenga fecha de inicio y finalización, así como acciones a realizar para atender el acuerdo. Para la atención de esta recomendación, se establece un plazo de 2 meses. **(Resultado 2.1)**

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

4.2.2 Presentar a la Junta Directiva, un informe trimestral acumulativo del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado. Para el cumplimiento de esta recomendación se otorga un plazo de 1 mes. **(Resultado 2.1)**

4.2.3 Elaborar, implementar y comunicar, un procedimiento, que detalle la actividad de publicación de documentos en la página web del Consejo de Seguridad Vial, en el que se incluya el tratamiento de la información considerada sensible o confidencial (ya sea total o parcial). Para la implementación de esta recomendación se otorga un plazo de 2 meses. **(Resultado 2.2)**

4.2.4 Elaborar los indicadores que permitan a la Secretaría de la Junta Directiva, medir y evaluar la eficiencia y eficacia de su gestión. Para la implementación de esta recomendación se establece un plazo de 2 meses. **(Resultado 2.3)**

5. Firmas

CHARON RETANA
MORALES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
CHARON RETANA MORALES
(FIRMA)
Fecha: 2023.08.22 10:29:22 -06'00'

MBA. Sharon Retana Morales
Jefe, Área de Auditoría Operativa

SILVIA PATRICIA
SALAS VASQUEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SILVIA PATRICIA
SALAS VASQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.08.22
10:29:39 -06'00'

MBA. Silvia Salas Vásquez
**Auditora Interna
Consejo de Seguridad Vial**

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

6. Anexos

Anexo N°1

Acciones no concretadas ordenas por la Junta Directiva en los acuerdos tomados

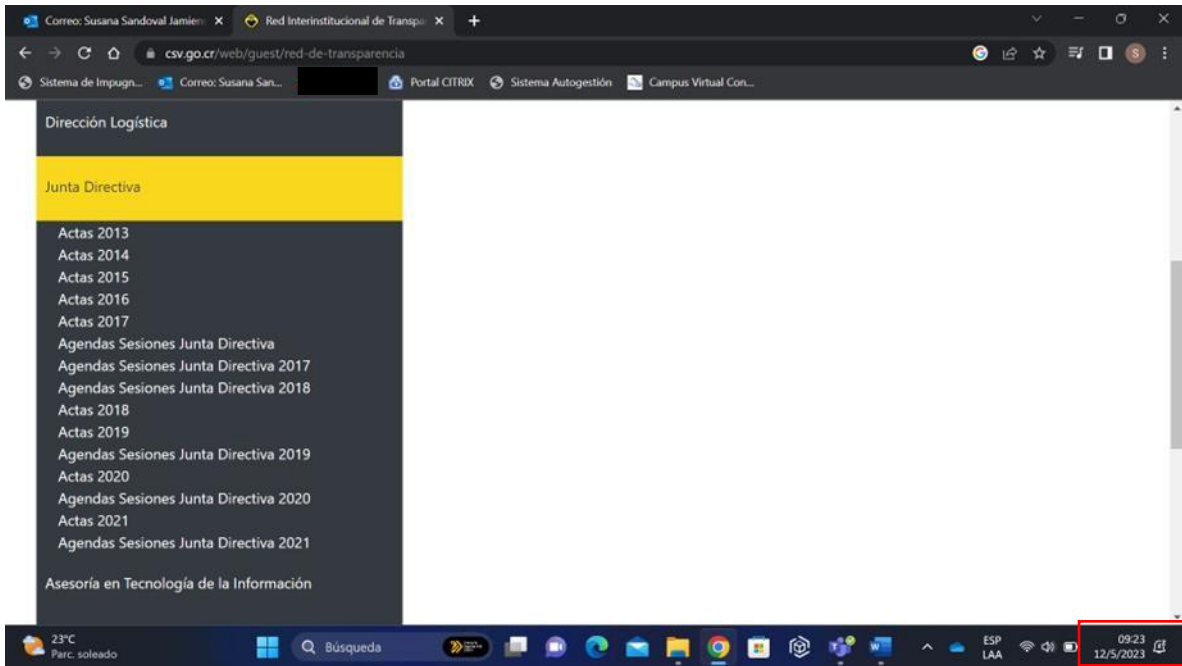
Numero de Acuerdo	Sesión Ordinari	Fecha	Asunto	Acciones realizadas
JD-2022-0192	3103-2022	27/4/2022	Se instruye a la Administración sobre aspectos del curso sensibilización y reeducación vial	En el Plan de Mejora Regulatoria no se observa sobre los cursos. La DE informa que es un aspecto de DGEV
JD-2022-0193	3103-2022	27/4/2022	Ejecute lo planteado en la matriz de riesgo	No se ha ejecutado, la DE indica que el seguimiento de los planes de acción se encuentra en ejecución por parte de la Dirección Ejecutiva con los involucrados.
JD-2022-0314	3110-2022	24/8/2022	Se instruye comunique en un plazo de 10 días habiles información detallada de los controles policiales	La DGPT no cumplió a pesar de que la DE le envió la comunicación del acuerdo, no hubo un seguimiento por parte de la DE
JD-2022-0355	3112-2022	7/9/2022	Coordine con ATI una herramienta que cumpla con los estandares para brindar grabación a quien lo solicita	En los oficios adjuntos se indica que ya se atendió lo solicitado por parte de ATI, pero no se evidencia cual es la herramienta que cumpla con los estandares. Unicamente aportan foto de un extracto de grabación
JD-2022-0370	3113-2022	21/9/2022	Valorar crear una Unidad de Investigación	Unicamente se adjunto la remisión a la UPI
JD-2022-0399	3114-2022	4/10/2022	Atiendan los hallazgos del informe de la Contraloría de Servicios	No se observan los resultados del plan de acción. El plazo estaba establecido para Set-Oct-Nov-2022
JD-2022-0404	3115-2022	5/10/2022	Continuen agendando cada 3 meses los informes de los avances generados	La información suministrada es sobre ejecución presupuestaria, sin embargo, el informe es relativo al acuerdo CSV-JD-0362-2022, que trata sobre la accidentabilidad y dar trazabilidad
JD-2022-0438	3119-2022	19/10/2022	Gestione traslado de vehículos de Upala y los Chiles	Mediante oficio CSV-DL-DSU-0540-2023, del 13 de junio de 2023, se indica que habian otras prioridades y que se espera lograr espacios para el respectivo traslado
JD-2022-0439	3119-2022	19/10/2022	Fumigación depósitos	Se indica que se aportan correos, sin embargo no venían adjuntos
JD-2022-0441	3119-2022	19/10/2022	Convenio construcción UI LIMON	Con el establecimiento del proyecto de Disposición de Vehiculos Detenidos se trabajó esta posibilidad, sin embargo al trabajar la zona atlantica se priorizó el contrato para el lote de Sarapiquí. Por lo cual se valorará con posterioridad
JD-2022-0444	3119-2022	19/10/2022	Intervenir depósitos	Aún no se cuenta con el criterio por parte de la Procuraduría General de la República para poder avanzar con el Plan Nacional para la Atención Integral de los Vehículos Detenidos, durante el 2023 se estará trabajando únicamente en el Gran Área Metropolitana,
JD-2022-0446	3119-2022	19/10/2022	Solicitar eliminación maleza	Se indica que se aportan correos, sin embargo no venían adjuntos
JD-2022-0448	3119-2022	19/10/2022	Cronograma atención de depósitos	Aún no se cuenta con el criterio por parte de la Procuraduría General de la República para poder avanzar con el Plan Nacional para la Atención Integral de los Vehículos Detenidos, durante el 2023 se estará trabajando únicamente en el Gran Área Metropolitana,
JD-2022-0460	3120-2022	26/10/2022	Gestionar contratación de agujas para cruces ferroviarios	El acuerdo en mención, se encuentra en seguimiento continuo, debido a que la contratación venció en junio y se está realizando los tramites de la contratación nueva.

Fuente: Dirección Ejecutiva

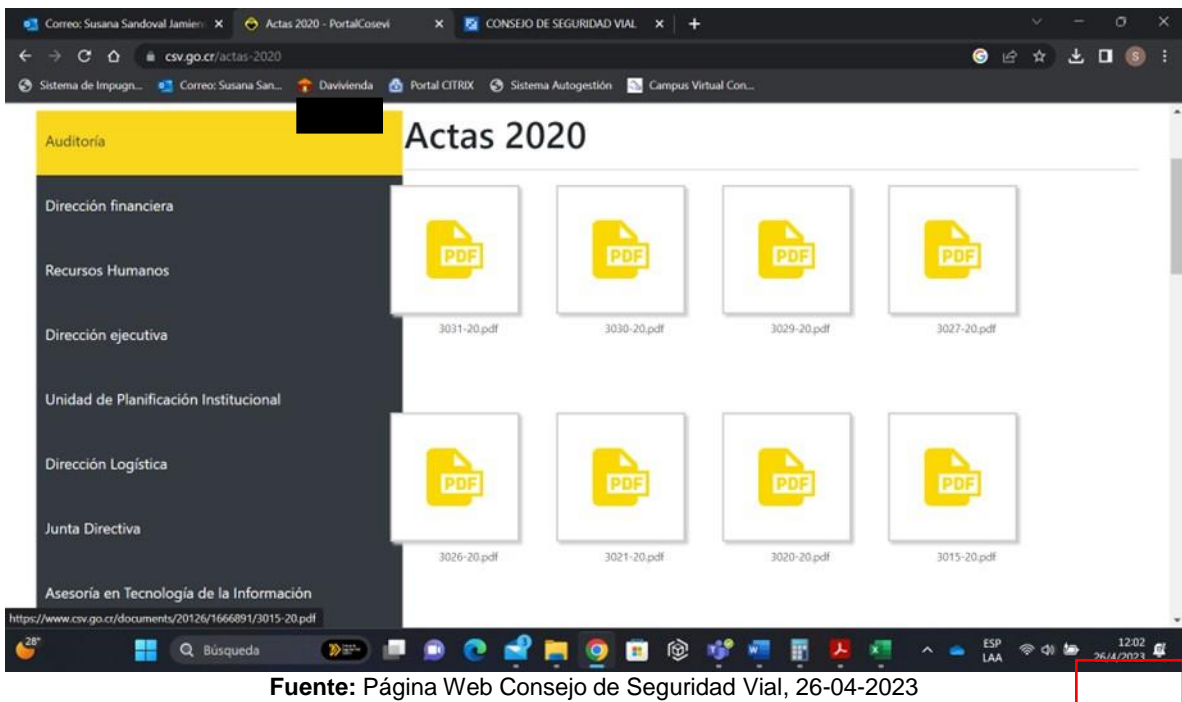
INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Anexo N°2

Imágenes Página Web del Consejo de Seguridad Vial



Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 12-05-2023



Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023

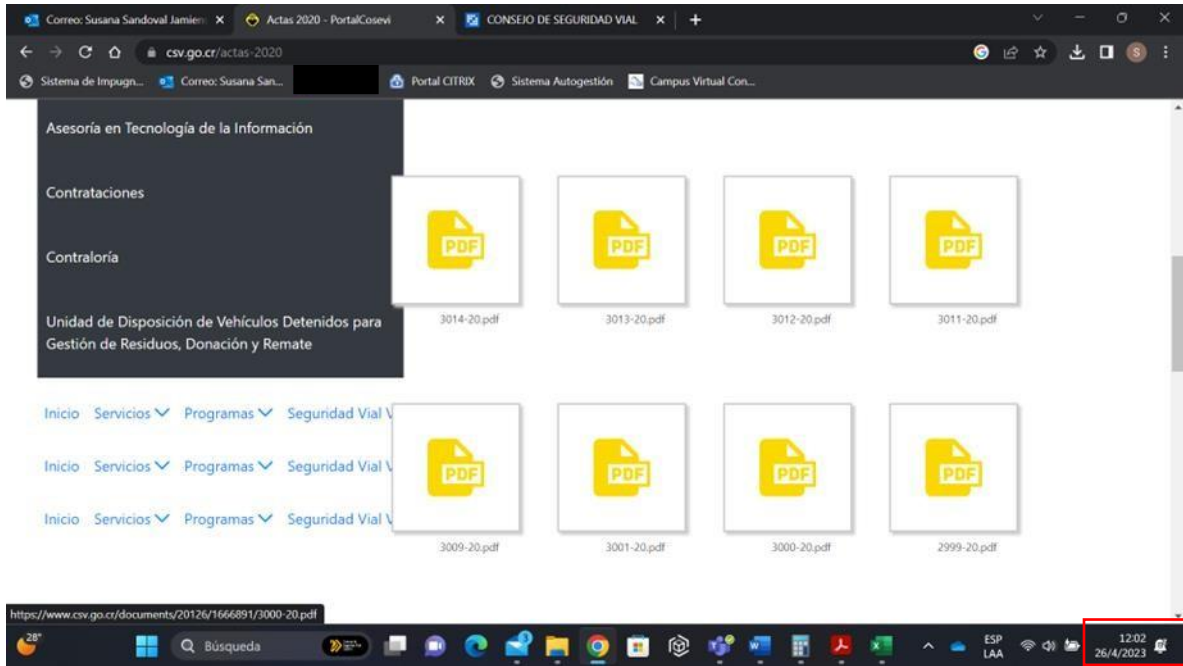
Consejo de Seguridad Vial - Auditoría Interna

San José, La Uruca, contiguo al Banco Nacional. Apartado postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica.

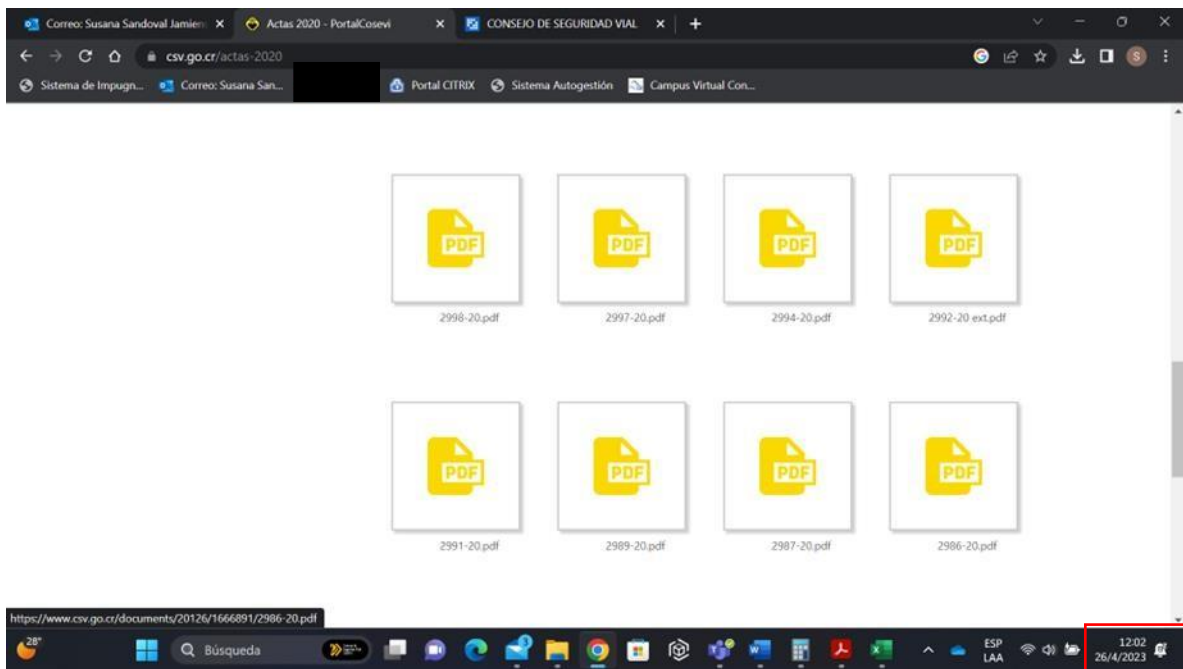
Tel: (506) 2522-0915

www.csv.go.cr

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

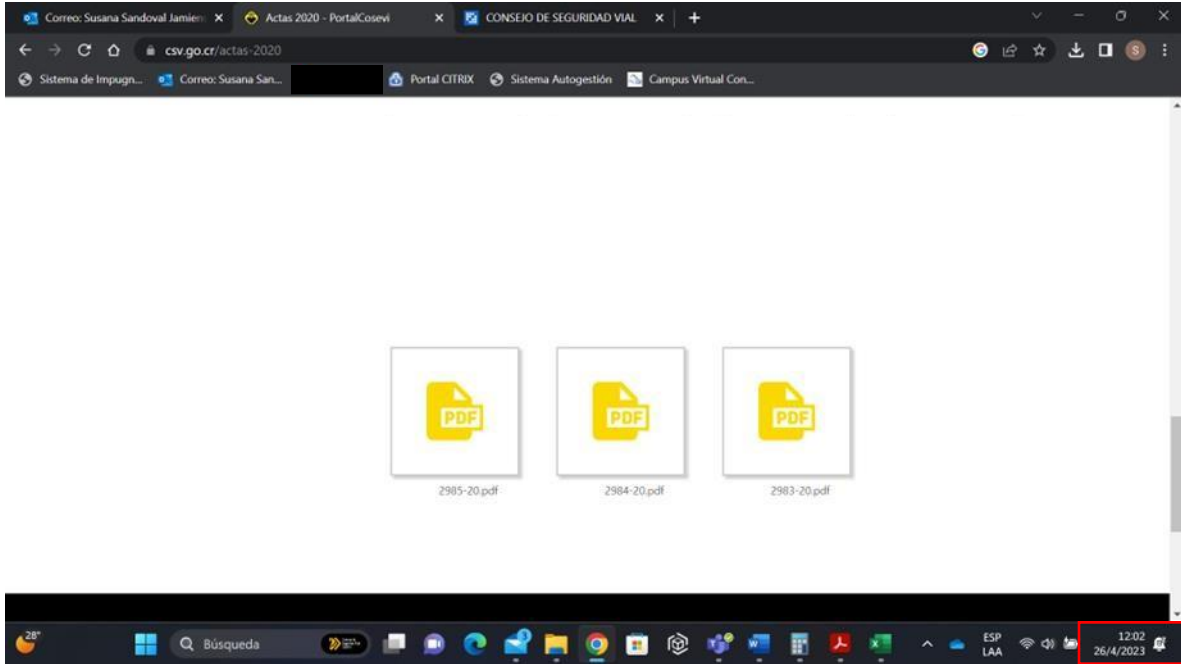


Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023

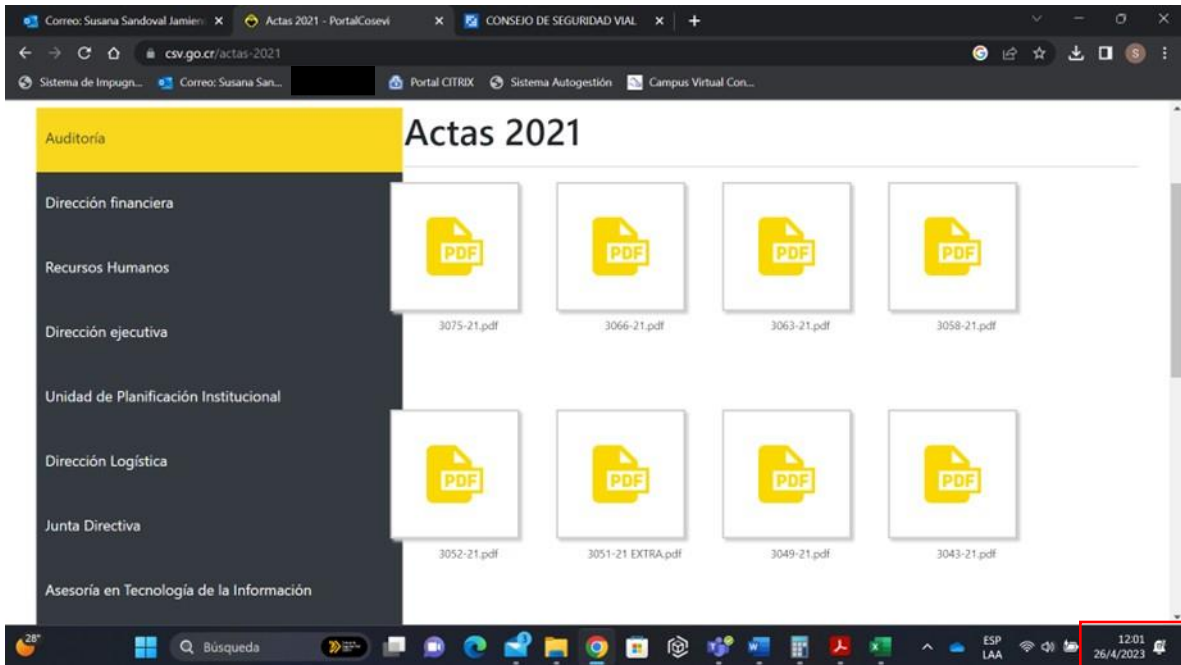


Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

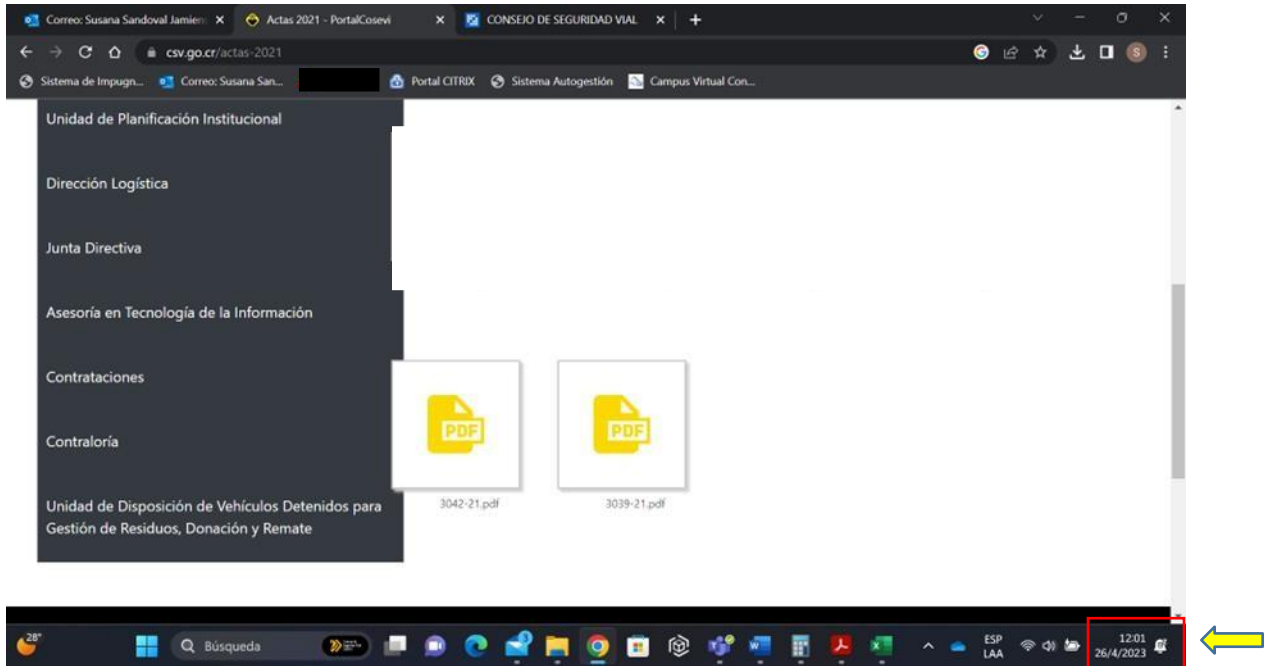


Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023



Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21



Fuente: Página Web Consejo de Seguridad Vial, 26-04-2023

INFORME CSV-AI-INF-AO-2023-21

Anexo N°3

Instructivo Aplicación de la Herramienta de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-COSEVI)

Etapa 9: Comunicación de riesgo

Posterior a la documentación del riesgo se debe remitir mediante oficio formal a la Unidad de Planificación Institucional la herramienta de valoración del riesgo institucional completa con todos los requerimientos establecidos en este documento y la firma respectiva del funcionario que la elabora y de la jefatura de la unidad organizacional responsable de su aprobación, en la totalidad del documento, de manera tal que sea revisada técnicamente, de acuerdo a los elementos de forma determinados, según se presenta a continuación.

Información de comunicación		
Elaborado por: Nombre de funcionario Nombre de Unidad organizacional Firma	Aprobado por: Nombre de funcionario Nombre de Unidad organizacional Firma	Revisado técnicamente por: Nombre de funcionario* Nombre de Unidad organizacional Firma

*El Analista de la Unidad de Planificación hace constar que la presente Herramienta elaborada por (Nombre Funcionario-Nombre Dirección-Departamento-Unidad), cumple con los requisitos técnicos (elementos de forma) establecidos en el Instructivo "Aplicación de la Herramienta de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI-COSEVI)". La información plasmada y remitida en la herramienta, es responsabilidad de la jefatura de la Unidad Organizacional (Nombre Dirección-Departamento-Unidad).

La información solicitada en la herramienta de valoración del riesgo institucional se completa de la siguiente manera:

- **Elaborado por:** Corresponde al funcionario que completa la herramienta de valoración del riesgo de la unidad organizacional, este puede corresponder a la jefatura o funcionario asignado por éste, sin perjuicio de la responsabilidad que se le confiere a la jefatura como responsable de la aprobación del documento.
- **Aprobado por:** Son las jefaturas de Direcciones, Departamentos, Unidades y encargados de procesos y proyectos de inversión pública, con la responsabilidad de valorar y aprobar los riesgos de su unidad organizacional de forma periódica, conforme a la herramienta de valoración del riesgo indicada en este documento; así como, su seguimiento continuo, establecimiento de planes de mejora y comunicación de los cambios que puedan sufrir los riesgos identificados en los procesos o proyectos de inversión pública de sus unidades organizacionales, como parte de la dinámica intrínseca en su función diaria.
- **Revisado técnicamente por:** La Unidad de Planificación Institucional es la responsable de la revisión técnica de la herramienta para la valoración del riesgo, de acuerdo a los elementos de forma establecidos. No obstante, la información contenida y sustentada en la aplicación de dicha herramienta y las acciones que se deriven de su gestión, es responsabilidad de la jefatura de cada unidad organizacional, dado que corresponde asuntos de fondo.

El nombre y firma de los funcionarios que elaboran y aprueban por parte de la unidad organizacional; así como, la revisión técnica por parte de la Unidad de Planificación Institucional, se deben plasmar en la herramienta de valoración del riesgo según el formato indicado anteriormente.

En caso de que la herramienta de valoración del riesgo institucional no cumpla con los requisitos técnicos establecidos en este documento, la Unidad de Planificación Institucional realiza la comunicación a la unidad organizacional respectiva, con las observaciones pertinentes, para su valoración y en caso de requerirse la actualización y remisión nuevamente a esta unidad.

Una vez revisado técnicamente la herramienta, las jefaturas de la unidad organizacional son las responsables de comunicar a su superior jerárquico la valoración del riesgo, para la correspondiente toma de decisiones y para presupuestar las acciones correctivas en el Plan Operativo Institucional; así como, enviar copia a la Unidad de Planificación Institucional, para que esta consolide la información institucional. Esta comunicación debe ser formal, mediante oficio e incluir la herramienta de valoración del riesgo completa y firmada por el o los responsables de la unidad organizacional y la revisión técnica de la Unidad de Planificación Institucional.

La Unidad de Planificación Institucional brinda información a los sujetos interesados internos o externos y a la institución en general, en relación con los riesgos institucionales, por medio de informes y presentaciones periódicas tanto a la Junta Directiva, Direcciones, Departamentos y Unidades, así como, a los funcionarios que así lo soliciten. Es importante recalcar que la responsabilidad de la información contenida y sustentada en la herramienta de valoración del riesgo institucional es de cada jefatura, así como, la correspondiente documentación y comunicación.