

	<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>	<b>MP-UCI-01</b>	
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012	Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012	Emisión: 1.0	Página 1 de 16

# **Manual de Procedimientos para la Sistematización y Documentación de la Gestión de Riesgos Institucional Unidad de Control Interno**

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012	Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012	Emisión: 1.0	Página 2 de 16	

## Tabla de contenido

1.	Definiciones .....	3
2.	Objetivo del Procedimiento.....	5
3.	Objetivos específicos.....	5
4.	Alcance.....	5
5.	Descripción General.....	6
6.	Documentos relacionados .....	6
7.	Actividades del procedimiento.....	7
	7.1 Identificación, Análisis, Evaluación y Administración de Riesgos. ....	7
	7.2 Seguimiento y revisión de riesgos.....	9
8.	Documentación y comunicación: .....	11
9.	Diagrama de Actividades .....	12

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>			
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012		Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012		Emisión: 1.0		Página 3 de 16	

## 1. Definiciones

**Cargar en ERA:** Carga de la información de un archivo generado desde Excel y Word, desde una computadora hacia el servidor de la herramienta informática ERA.

**Causa:** condición que origina al evento y que provoca incertidumbre.

**Consecuencias:** corresponde a los posibles efectos ocasionados por el riesgo, conformando toda la descripción de ese Riesgo (características generales o las formas en que observa o manifiesta el riesgo identificado).

**Controles:** medidas de control existentes, que atienden o previenen un riesgo.

**Criterios de aceptabilidad:** Una vez evaluado el nivel del riesgo residual, al ubicarse dentro de niveles que coincidan en cuadrantes cuya evaluación se denomine como “bajo” en el cuadro de evaluación que contiene la herramienta ERA se clasificarán como aceptables, por lo que no se definirán medidas de administración.

**Criterios de administración:** Una vez evaluado el nivel del riesgo residual y ubicarse dentro de niveles que coincidan en cuadrantes cuya evaluación se denomine como “Extremo, Alto o Moderado cuando su posibilidad de ocurrencia se encuentre dentro del rango de posible o probable” en el cuadro de evaluación que contiene la herramienta ERA, a partir de donde se deberán establecer medidas de administración sin excepción.

**Cronograma de Actividades:** Definición de acciones orientadas a desarrollar el trabajo preparatorio para las actividades del año.

**ERA:** Herramienta informática utilizada para la sistematización de la gestión de riesgos institucional, Enterprise Risk Assessor (ERA).

**Evaluación de impacto o consecuencia:** Valoración tendiente a ubicar dentro de una variable el grado de exposición al Riesgo conforme a los resultados de su ocurrencia para su priorización.

**Evaluación de la probabilidad de ocurrencia:** Determinación cuantitativa de la posibilidad de que se verifique un suceso para su priorización.

**Evento del riesgo:** situación que podría presentarse y afecta el logro de objetivos de manera significativa.

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>			
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012		Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012		Emisión: 1.0		Página 4 de 16	

**Formulario de Seguimiento:** instrumento para la determinación de las acciones realizadas como medidas de administración de riesgos.

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Ley General de Control Interno:** Ley número 8292, establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

**Marco Orientador:** Componente del SEVRI, donde se definen la política de valoración de riesgo institucional, la estrategia y la normativa interna que regule el SEVRI.

**Medida de Administración de Riesgos:** Acciones a implementar para modificar, transferir, prevenir, atender o retener los riesgos identificados, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia o sus consecuencias.

**Nivel de Riesgo controlado:** Situación en que se identifica la existencia de controles que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de la vulnerabilidad o riesgo controlado, con valor para la evaluación del Riesgo y su priorización.

**Objetivos Institucionales:** Finalidad determinada para los resultados que debe brindar la Institución a la sociedad.

**Ordenamiento Jurídico:** conjunto o sistemas de normas que rigen para la Administración Pública.

**Reporte:** Documento, generado por el Sistema (ERA), que nos presenta de manera Estructurada y/o Resumida, datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación de tal manera que se vuelvan útiles para los fines requeridos.

**Riesgo Residual:** Riesgo remanente que existe aún a pesar de que se hayan tomado medidas de seguridad y controles.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.

**SEVRI:** Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucional, implementado en el IMAS según las Directrices Generales emitidas por la Contraloría General de República. (Directriz D-3-2005-CO-DFOE), el cual es el conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>			
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012		Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012		Emisión: 1.0		Página 5 de 16	

**UCI:** Unidad de Control Interno.

**Valoración y Gestión de riesgos:** Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos institucionales. (Gestión de riesgos)

## 2. Objetivo del Procedimiento

Definir un mecanismo de control para el resguardo de la información y sistematización de la gestión de riesgos institucional, realizada para el funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por la Unidad de Control Interno con las diferentes dependencias institucionales.

## 3. Objetivos específicos

- ☒ Llevar un proceso que facilite a las diferentes dependencias de la institución una adecuada administración de los principales riesgos identificados.
- ☒ Desarrollar sistemáticamente y conforme al cronograma de trabajo de la Unidad de Control Interno, una administración y evaluación de riesgos, así como el seguimiento y evaluación del Control Interno, con relación a los mismos.
- ☒ Introducir dentro de los objetivos de la institución la administración del riesgo.
- ☒ Hacer partícipes a todos los funcionarios de la Institución en la búsqueda de acciones que tiendan a la prevención de riesgos identificados.
- ☒ Motivar a una cultura en que cada Unidad interactúe con las demás para fortalecer y retroalimentarse en su desarrollo.
- ☒ Colaborar en el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico.

## 4. Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades del funcionamiento del SEVRI y será de aplicación por parte de los funcionarios de la Unidad de Control Interno y titulares subordinados en el proceso para la Valoración de los Riesgos del IMAS y

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>			
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012		Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012		Emisión: 1.0		Página 6 de 16	

el funcionamiento del SEVRI. Con la finalidad de garantizar la confiabilidad y calidad de la información en el proceso de valoración de riesgos institucional.

## 5. Descripción General

Este Manual de Procedimientos se documenta con el fin que la Unidad de Control Interno cuente con una guía para facilitar la gestión de riesgos y documentación de las actividades del funcionamiento del SEVRI en el IMAS con el propósito de impedir que se ponga en riesgo el correcto desempeño de la labor del IMAS en beneficio de la población objetivo.

La Institución deberá ocuparse, de esta manera de los fenómenos de organización y gestión, haciendo uso de todas las herramientas que le sean disponibles y conforme a todas las nuevas tendencias que demanda el desarrollo social, para lo cual el proceso de valoración de riesgos servirá como uno de los principales insumos con los que cuente, de manera que mediante la correcta actualización que se tenga conjuntamente a la aplicación de diferentes instrumentos que le permitan ser cada vez más eficiente, se hace necesario tener en cuenta todos aquellos hechos o factores internos y externos que puedan impedir en un momento determinado cumplir con los objetivos institucionales.

Todos los responsables de realizar el proceso de valoración de Riesgos (Unidad de Control Interno y cada Unidad Institucional respecto de los Riesgos que identificaron), darán seguimiento a las medidas de administración de riesgos y la matriz utilizada será la que aporte la Unidad de Control Interno procedente de la herramienta informática utilizada (ERA), lo cual será consignado igualmente de forma física en el expediente de cada Unidad.

## 6. Documentos relacionados

Deben obtenerse las regulaciones contenidas en la Ley General de Control Interno, las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específicos de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CI-DFOE, y Actualización del Marco Orientado y fortalecimiento de los Componentes del SEVRI (Aprobado por Consejo Directivo mediante acuerdo N° 105-09).

		<b>Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI</b>		<b>MP-UCI-01</b>			
Aprobado por: Gerencia General GG.0231-02-2012		Fecha aprobación: 09 de febrero de 2012		Emisión: 1.0		Página 7 de 16	

## 7. Actividades del procedimiento

### 7.1 Identificación, Análisis, Evaluación y Administración de Riesgos.

#	Descripción	Responsable
1.	Elaboración del cronograma para el desarrollo de las actividades de Valoración del Riesgos en el año, definidas según la normativa del Marco Orientador.	Profesional de Control Interno
2.	Revisa y traslada cronograma de actividades SEVRI a la Gerencia General.	Jefe Unidad de Control Interno
3.	Avala el cronograma de Actividades e instruye a la UCI para que de inicio a la ejecución del Proceso de Identificación y Valoración de Riesgos.	Gerencia General
4.	Comunica el inicio de actividades de Valoración de Riesgos según cronograma.	Jefe Unidad de Control Interno
5.	Remisión instrucciones y formularios a los titulares subordinados de las (Matriz 01).	Profesional de Control Interno
6.	Realiza la identificación de Riesgos (causas, eventos y consecuencias) según la estrategia definida en el Marco Orientador para el funcionamiento del SEVRI. Quedando documentado en una matriz firmada por el responsable. (Matriz 01).	Titulares Subordinados
7.	Análisis del riesgos, evaluación de la probabilidad de ocurrencia y consecuencia, según los criterios definidos en el Marco Orientador (Matriz 01)	Titulares Subordinados
8.	Identificación y evaluación controles existentes según los criterios de evaluación definidos en el Marco Orientador para el funcionamiento del SEVRI. Quedando el análisis plasmado en una matriz firmada por el responsable. (Matriz 01).	Titulares Subordinados
9.	Entrega de forma física y digital matriz 01 de identificación, análisis y evaluación de riesgos	Titular Subordinado



## Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG.0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 8 de 16

#	Descripción	Responsable
	(matriz 01). Quedando documentado con la firma del titular subordinado.	
10.	Recibe y valida la información de identificación y análisis de riesgos, comunica mediante correo electrónico observaciones al titular subordinado. La matriz de identificación y análisis de riesgos serán archivadas, foliadas y debidamente custodiadas el expediente que corresponda a cada Unidad, (mantener un respaldo electrónico de la información que de forma digital se haga llegar a la UCI).	Profesional de Control Interno
11.	La información de la identificación de riesgos es revisada para ser sistematizada en la herramienta informática ERA.	Jefe Unidad de Control Interno
12.	Carga de la información sistematizada de riesgos en la herramienta Informática ERA	Profesional de Control Interno
13.	Verificación de la información cargada en Era según los archivos digitales y físicos remitidos por cada titular responsable.	Profesional de control Interno
14.	Carga en la herramienta informática ERA la información para la evaluación de controles y determinación del nivel de riesgo controlado según los criterios definidos en el Marco Orientador para el funcionamiento del SEVRI, según la información suministrada por el responsable de los riesgos en la matriz de identificación y análisis de riesgos.	Profesional de Control Interno
15.	Genera el reporte de riesgos evaluados de la herramienta ERA para cada Unidad, conforme la evaluación de controles, imprime y documenta en el expediente de la Unidad que corresponda.	Profesional de Control Interno
16.	Se remite al titular subordinado el formulario para la definición de medidas de administración, según el detalle del nivel de prioridad de los riesgos.	Profesional de Control Interno
17.	Definición de las medidas de administración de riesgos, según los criterios de aceptabilidad y Administración, definidos en el marco Orientador para su funcionamiento.	Titular subordinado
18.	Remite de forma digital y física la matriz de administración de riesgos con firma a la UCI.	Titular Subordinado
19.	Revisa, valida planes de administración de riesgos, archiva en el expediente correspondiente de la	Profesional de Control Interno



**Manual de procedimiento  
para el Funcionamiento del  
SEVRI**

**MP-UCI-01**

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG.0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 9 de 16

#	Descripción	Responsable
	Unidad.	
20.	Comunica al coordinar r observaciones a los Planes de Administración de Riesgos.	Profesional de Control Interno
21.	Revisa las observaciones a los Planes de Administración y comunica a los titulares.	Jefe de Control Interno
22.	Analiza y atiende observaciones realizadas por la UCI a las medidas de administración y traslada la información.	Titular Subordinado
23.	Prepara la información de las medidas de administración para análisis del Nivel Gerencial.	Profesional de Control Interno
24.	Revisa y comunica las medidas de administración del nivel extremo al nivel superior para su conocimiento y aval, dejando evidencia en el expediente de la Unidad correspondiente.	Jefe Unidad de control Interno
25.	Carga en la herramienta ERA la información de medidas de administración de riesgos. (Plan de administración).	Profesional de Control Interno
26.	Genera e imprime reporte “mapeo de riesgos” para ser remitido por correo electrónico y archivado en el expediente de cada unidad. Anexo Mapeo	Profesional de Control Interno
27.	Elaboración de un informe General de Riesgos, dirigido a la Gerencia General y Jerarca de la Institución con los resultados generales: niveles de riesgo y el plan de administración de riesgos.	Profesional de Control Interno
28.	Revisa Informes de riesgos y lo traslada a la Gerencia General.	Jefe de Control Interno
29.	Analiza y avala el informe de Riesgos para ser presentado a Consejo Directivo	Gerente General
	FIN	

**7.2 Seguimiento y revisión de riesgos**

1.	Genera el formulario de seguimiento para los planes de administración de riesgos de cada unidad, se remiten mediante correo electrónico al titular subordinado responsable de la implementación de las medidas de administración.	Profesional de Control Interno
2	Archiva en los expedientes correos enviados para remisión de	Profesional de Control Interno



## Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG.0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 10 de 16

#	Descripción	Responsable
	formulario de seguimiento	
3.	Completa los formularios de seguimiento y los remite en el mismo formato por correo electrónico.	Titular Subordinado
4.	Recibe los formularios completos, revisa, valida y comunica observaciones a la información recibida del seguimiento.	Profesional de Control Interno
5.	Analiza observaciones y remite formulario de nuevo.	Titular Subordinado
6..	Carga los formularios de seguimiento completos en la herramienta ERA.	Profesional de Control Interno
7.	Analiza información de seguimiento y genera reportes para revisión de riesgos y grado de avance de las medidas de administración.	Profesional de Control Interno
8.	Revisa reportes para comunicar avances y resultados a Titulares Subordinados	Jefe de Control Interno
9.	Remite mediante correo electrónico los reportes para el análisis de riesgos y efectividad de las medidas de administración, documenta el envío en el expediente de la Unidad correspondiente.	Profesional de Control Interno
10.	Analiza nivel de riesgos y efectividad de las medidas de administración, remite de forma digital la información.	Titular subordinado
11.	Recibe y carga en ERA, información de la revisión del nivel de riesgos conforme la efectividad de las medidas de administración.	Profesional de Control Interno
12.	Elabora informe de seguimiento y revisión de riesgos para cada Unidad.	Profesional de Control Interno
13.	Revisa los informes de seguimiento y resultados.	Jefe de Control Interno
14.	Remite los informes de seguimiento	Profesional de Control Interno



## Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG.0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 11 de 16

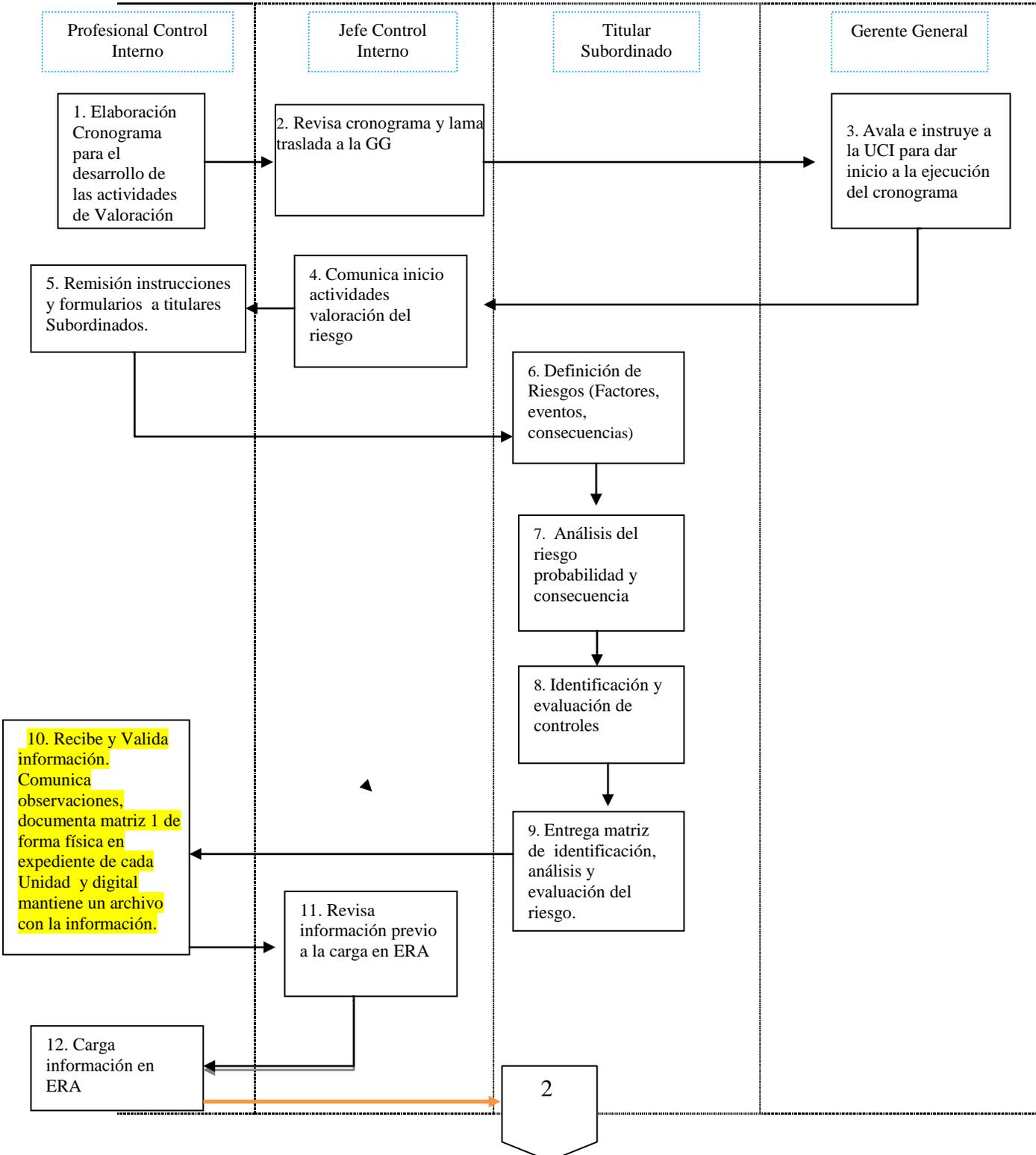
#	Descripción	Responsable
	mediante correo electrónico e imprime la información remitida, en el expediente correspondiente de cada Unidad.	
15.	Elabora informe institucional de seguimiento y revisión de riesgos dirigido a la Gerencia General y Jerarca de la Institución con los resultados generales: niveles de riesgo y el plan de administración de riesgos.	Profesional de Control Interno
16.	Revisa informe de seguimiento y revisión de riesgos y lo traslada a la Gerencia General	Jefe de Control Interno
	FIN.	

### 8. Documentación y comunicación:

- i. La documentación constará en expedientes por cada Unidad que haya realizado la identificación y valoración de riesgos, los cuales deberán mantenerse permanentemente en el archivo de la oficina de la Unidad de Control Interno, con toda la información que exista y que en adelante surja como resultado del proceso de valoración de riesgos, y la revisión de los mismos.
- ii. En cada expediente al menos se deberá identificar:
  - ☞ Matriz de identificación, análisis y evaluación de Riesgos.
  - ☞ Matriz de Administración de Riesgos.
  - ☞ Plan de Administración de Riesgos.
  - ☞ Mapeo de Riesgos.
  - ☞ Reporte de Seguimiento del Plan de Administración de Riesgos
  - ☞ Oficios y correos electrónicos de la gestión de riesgos.
- iii. La comunicación del SEVRI la deberá realizar la Unidad de Control Interno de manera continua y a través de todos los medios con los que dispone la Institución: correo electrónico, página de Intranet e Internet para comunicaciones generales y con respecto a la información específica para cada Una de las Unidades por medio de correo electrónico y oficios que soliciten información u otros.



### 9. Diagrama de Actividades





# Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

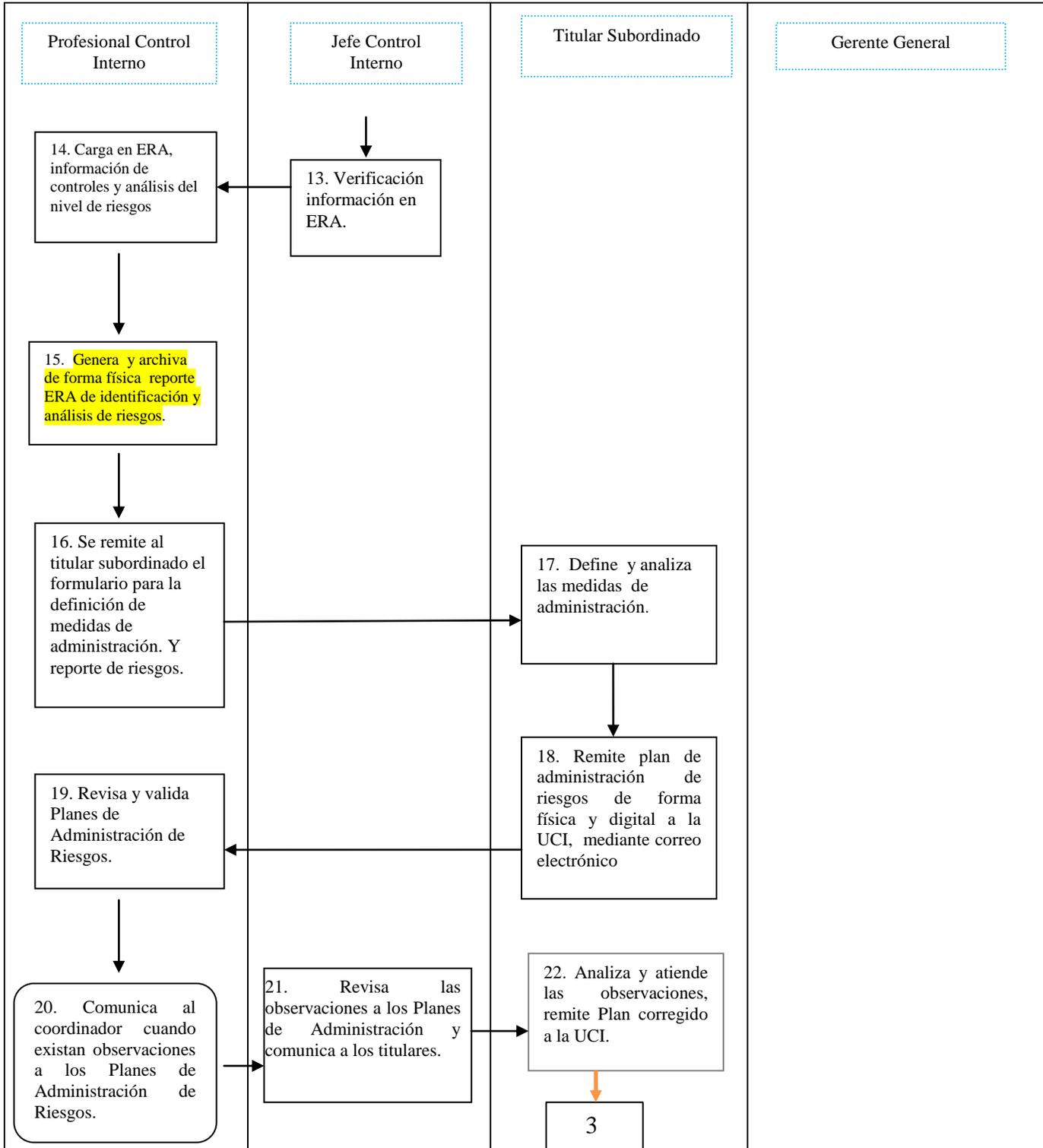
MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG.0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 13 de 16





# Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

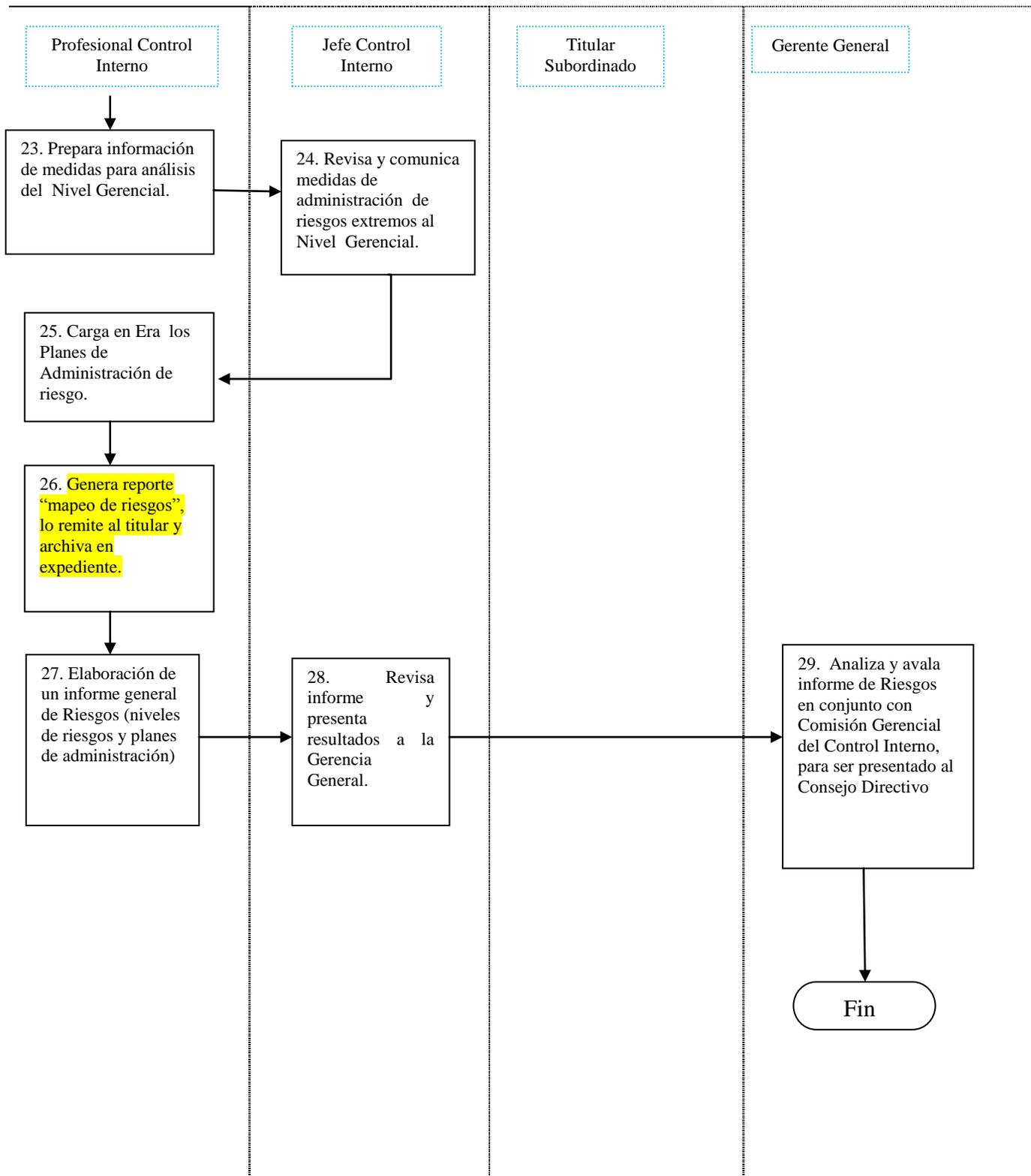
MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG-0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 14 de 16





# Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

MP-UCI-01

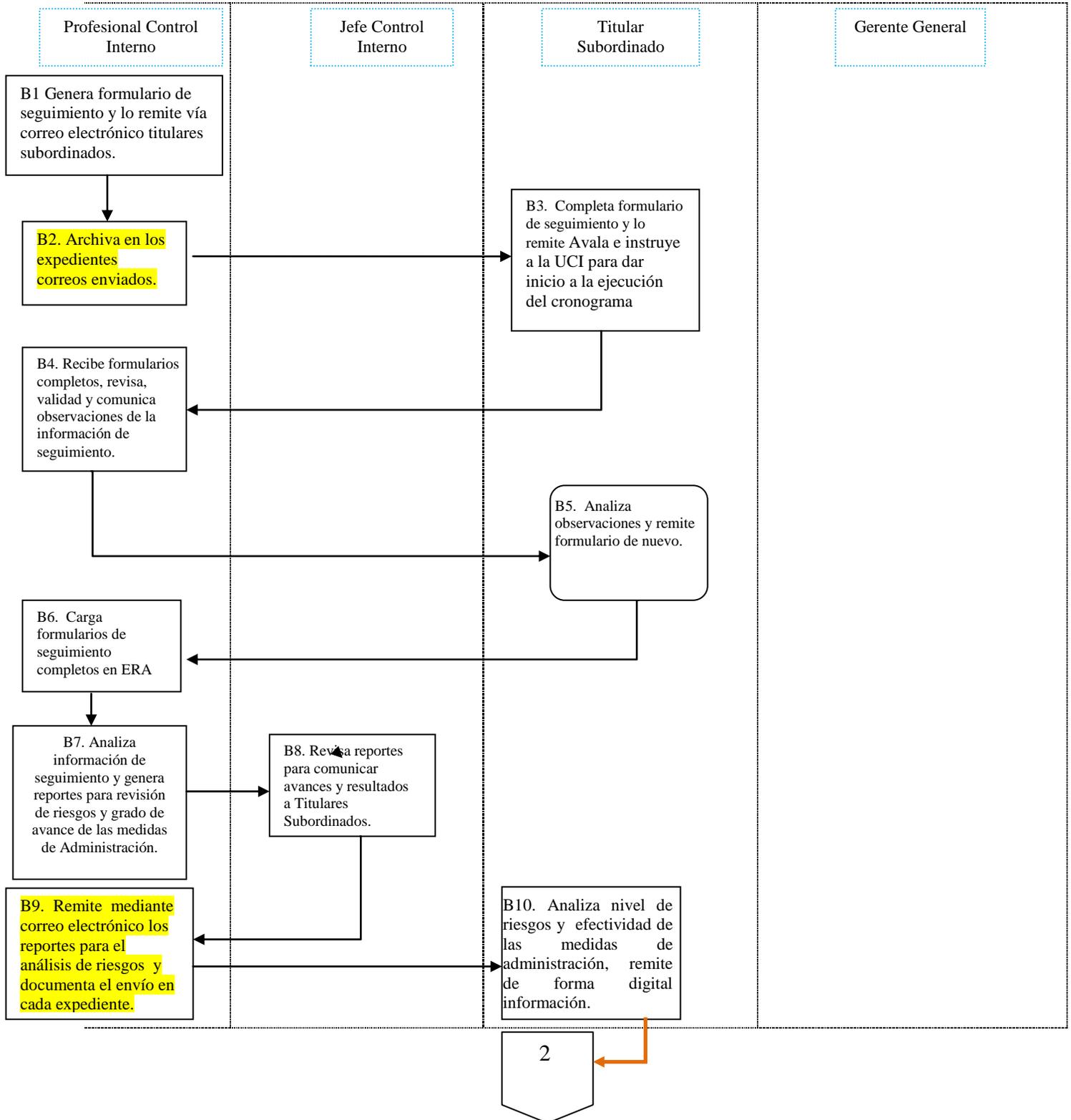
Aprobado por:  
Gerencia General  
GG-0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 15 de 16

## Seguimiento y Revisión de Riesgos





# Manual de procedimiento para el Funcionamiento del SEVRI

MP-UCI-01

Aprobado por:  
Gerencia General  
GG-0231-02-2012

Fecha aprobación:  
09 de febrero de 2012

Emisión:  
1.0

Página 16 de 16

