

19 de setiembre de 2018
ORAT-0465-2018

Licenciada
Jocelyn Brown Pérez
Jefa
Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Adición al informe de Gestión

Estimada señora:

En respuesta a oficio RH-2961-2018 de fecha 17 de setiembre 2018, mediante el cual solicita información de este servidor en relación con una omisión de información en mi informe de gestión como jefe de la oficina Regional del TSE en Cañas me permito brindarle la siguiente información:

- Del apartado 2.4 Principales logros alcanzados, 2.2.5 Otras actividades relacionadas o asignadas con el puesto:

No se realizaron otras actividades fuera de las definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- En el punto 2.3 Autoevaluación del Sistema de Control Interno (acciones emprendidas para el último año 2017)

Se logró la divulgación de la normativa y conceptos referentes a la temática de valoración de riesgos, comentándola con los compañeros de la oficina, lo anterior con el compromiso por parte del despacho y el apoyo de la Dirección General del Registro Civil quién de manera atinada desarrolló la buena práctica de retroalimentar al personal en esta materia mediante la comunicación de cápsulas informativas que nos hacían llegar mediante correo electrónico.

- Anexo no. 1 Guía para la autoevaluación de Control Interno de años anteriores:

ANEXO No. 1

Guía para la autoevaluación de control interno del años anteriores

Oficina Regional de ATENAS

100mts Oeste, 10mts Norte del Palacio Municipal Atenas, Alajuela, Costa Rica
Tel: 2446-7074 Fax 2446-4034• E-mail: oratenas@tse.go.cr

Año 2015 Actividad N° 1: "Ambiente de Control"

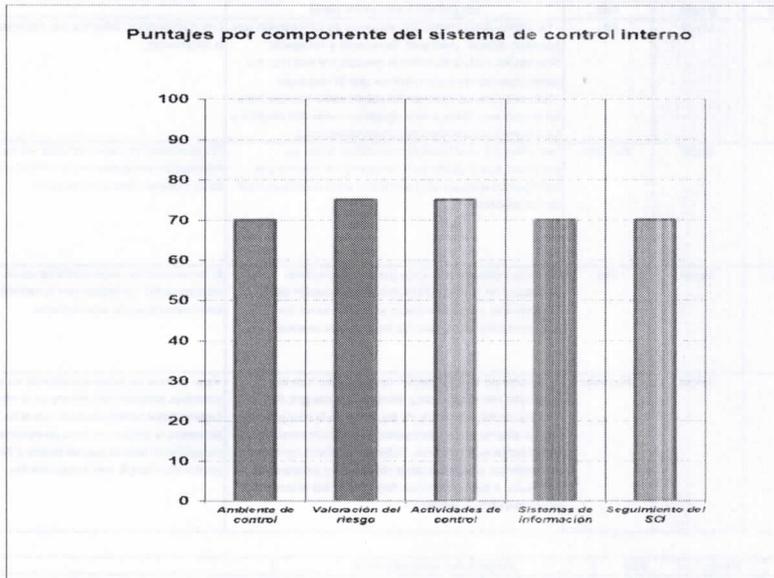
Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
INDICE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	72	Alto	Media	Muy Alto	Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se debe contar con mecanismos que permitan evaluar el fortalecimiento constante del sistema de control interno. 	Fortalecer y mantener una actitud proactiva de todos los funcionarios de la oficina regional.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras. 	Concientizar y fortalecer la ética en los funcionarios en el que hacer diario.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe contar con un equipo humano que disponga de la actualización y formación continua, para el desempeño del cargo, de acuerdo con las necesidades de la oficina. - Los procesos de administración de recursos humanos se deben evaluar y mejorar de manera continua. 	Mantener actualizado los procesos de evaluación de los funcionarios en pro de contar con un personal capacitado.
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 	Promover que el funcionario sea polifuncional, esto debido a la estructura misma de la regional ya actualmente esta es un regional de nivel 01.

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SNAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo debe actualizarse en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se deben instaurar mecanismos para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, específicamente sobre el SNAR del TSE. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades. 	El personal se debe enfocar a dar cumplimiento a las políticas institucionales ya de previo establecidas con lo cual se puede detectar futuros riesgos.
2.2 - Herramienta para administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computarizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SNAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	Velar porque se estén cumpliendo los controles establecidos en cuanto a materia de información se refiere, de tal manera que contemos con los respaldos necesarios.
2.3 - Funcionamiento del SEVRI Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministrará el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo - SNAR- y se deben ajustar las medidas para la administración de riesgos. 	El personal se debe enfocarse en el cumplimiento a las políticas institucionales ya establecidas con lo cual se puede detectar futuros riesgos y amenazas.
2.4 - Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. 	Mantener, ejecutar y actualizar las políticas y procedimiento en materia de documentación e información.

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben instaurar mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control, que permita que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	Las actividades de control deben ser parte del quehacer diario de la oficina de manera que los controles se constituyan en una herramienta para la mejora continua.
3.2 - Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	80	Alto	Media	Muy Alto	Se deben aplicar mecanismos para la búsqueda de medios innovadores que garanticen el cumplimiento de los objetivos, los que se traducirán en actividades de control analizadas y documentadas.	Ser vigilantes, para que los logros alcanzados se fortalezcan con el transcurrir del tiempo, es necesario incrementar los controles y concientizar al personal para lograr un manejo eficiente de la información y la comunicación.
3.3 - Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.	60	Medio	Media	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - La jefatura y los subordinados debemos establecer y aplicar mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicada, la información relativa a las actividades de control. Dado que existe apertura por parte del superior inmediato para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las actividades de control y las actualizaciones se deben comunicar oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control se deberá mantener disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios. 	Fomentar las reuniones con el personal de la oficina a fin de transmitir información que en su momento fue comunicada de manera oficial por el superior.
3.4 - Aplicación de las actividades de control Las actividades de control deben estar integradas a los procesos y su aplicación debe convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos, deberán incorporar elementos que permitan la innovación y su mejora continua. - Se debe fomentar una cultura que propicie un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantice razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como para que se emprendan acciones pertinentes para el fortalecimiento. 	Las actividades de control deben ser parte del quehacer diario de la oficina de manera que los controles se constituyan en una herramienta para la mejora continua.

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	60	Medio	Media	Alto	- La oficina debe contar con sistemas de información que permitan obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno, así como comunicarla a los usuarios que la requieran. - Los sistemas de información deben estar incorporados en el accionar, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para	Los funcionarios debemos ser receptores y emisores de la información.
4.2 - Calidad de la información Los SI deben recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta las propiedades de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información se deben basar en procesos que consideren la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesaria para la consecución de los objetivos.	El funcionario se debe constituir en un filtro para que la información se brinde con la calidad que se requiere, tanto externa como internamente.
4.3 - Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	60	Medio	Media	Alto	Se debe instaurar procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se deben tomar las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	El funcionario se debe constituir en un filtro para que la comunicación se brinde con la calidad que se requiere, tanto externa como internamente.
4.4 - Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	80	Alto	Media	Muy Alto	Los sistemas de información deben contar con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de las fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información sean mínimos. Además, se debe contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportuna, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dichos sistemas.	Velar porque se estén cumpliendo en su totalidad con los controles establecidos dentro de la oficina, mejorándolos continuamente con el fin de que se almacene la mayor cantidad de información posible, respaldando todo lo que se pueda e incentivando al personal a cumplir con lo establecido.

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	70	Medio	Media	Alto	Emprender acciones para:	
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	60	Alto	Media	Muy Alto	La jefatura y los subordinados deben asumir un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y se debe han instaurar los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	Concientizar al personal de la oficina para se incorpore al seguimiento del control interno, de tal manera que el funcionario se comprometa a esta acción.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	60	Medio	Media	Alto	Las regulaciones deben cubrir todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	Ver el seguimiento como una herramienta de mejora continua que nos permite detectar deficiencias y corregirlas oportunamente.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño, al logro de los objetivos y al grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la oficina. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	60	Alto	Media	Muy Alto	El seguimiento del sistema de control interno se debe realizar con un enfoque estratégico, y debe cubrir el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades de mejora para incrementarlas.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	60	Medio	Media	Alto	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se deben introducir mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se deben realizar valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementa las mejoras necesarias.	El funcionario esta llamado a innovar, proponer, promover mejoras sustanciales en la oficina



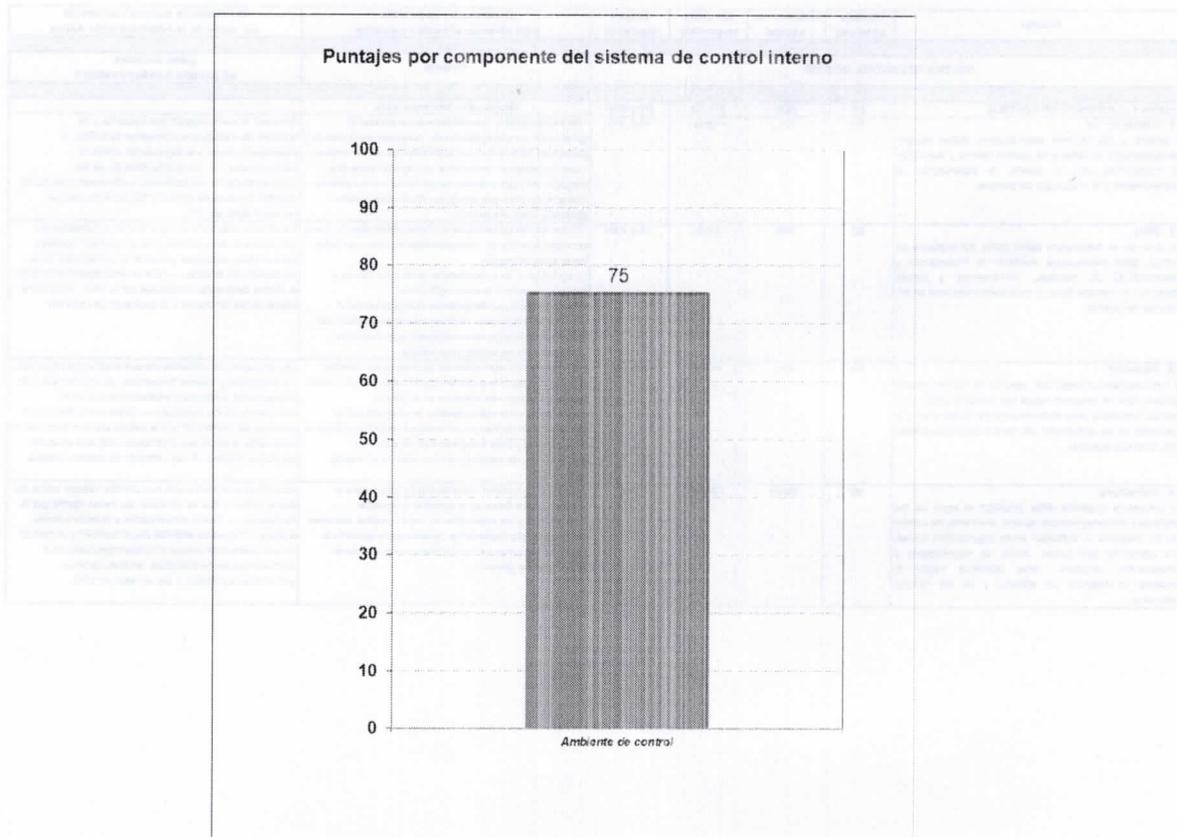
Año 2016 “Ambiente de Control”

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					Criterio	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	75	Alto	Media	Muy Alto	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben realizar actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno. - Los funcionarios deben tener una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agreguen efectividad a dicho sistema y valor a la gestión.	Fomentar la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.-----La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.
1.2 - Ética La ética en el desempeño como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Todos los funcionarios de la oficina deben asumir plena conciencia sobre las responsabilidades éticas en todos los ámbitos de acción. - La jefatura y los subordinados deben ser líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se debe instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso y fortalecimiento de la ética, así como la anticipación de condiciones que afecten la generación de iniciativas innovadoras.	Implementar mecanismos que tiendan a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética.---- Que el clima organizacional de la oficina debe estar fortalecido por la ética, como parte misma de las funciones y el quehacer de cada día.
1.3 - Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La retención y motivación de los funcionarios deben mostrar niveles que propician la conservación del capital humano y el logro de objetivos en la oficina. - La jefatura y los subordinados, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, deben promover el mejoramiento de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	Las jefaturas ser vigilantes de que el personal reúna las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos.----- Crear una cultura en el personal de manera tal que la mejora siempre debe ser su estandarte, a fin de que el producto final que es la del servicio al público se vea reflejado de manera exitosa.
1.4 - Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica del entorno y de los riesgos relevantes.	60	Medio	Media	Alto	- Se debe contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - La jefatura y los subordinados deben realizar acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.	Establecer un sistema que nos permita trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas por la institución.-----Que la actualización y la lectura de las políticas, directrices emitidas por el superior y el manual de procedimientos sea una cultura implantada en el quehacer de los funcionarios, en aras de tener uniformidad e criterios y dar el mejor servicio.

Oficina Regional de ATENAS

100mts Oeste, 10mts Norte del Palacio Municipal Atenas, Alajuela, Costa Rica

Tel: 2446-7074 Fax 2446-4034• E-mail: oratenas@tse.go.cr

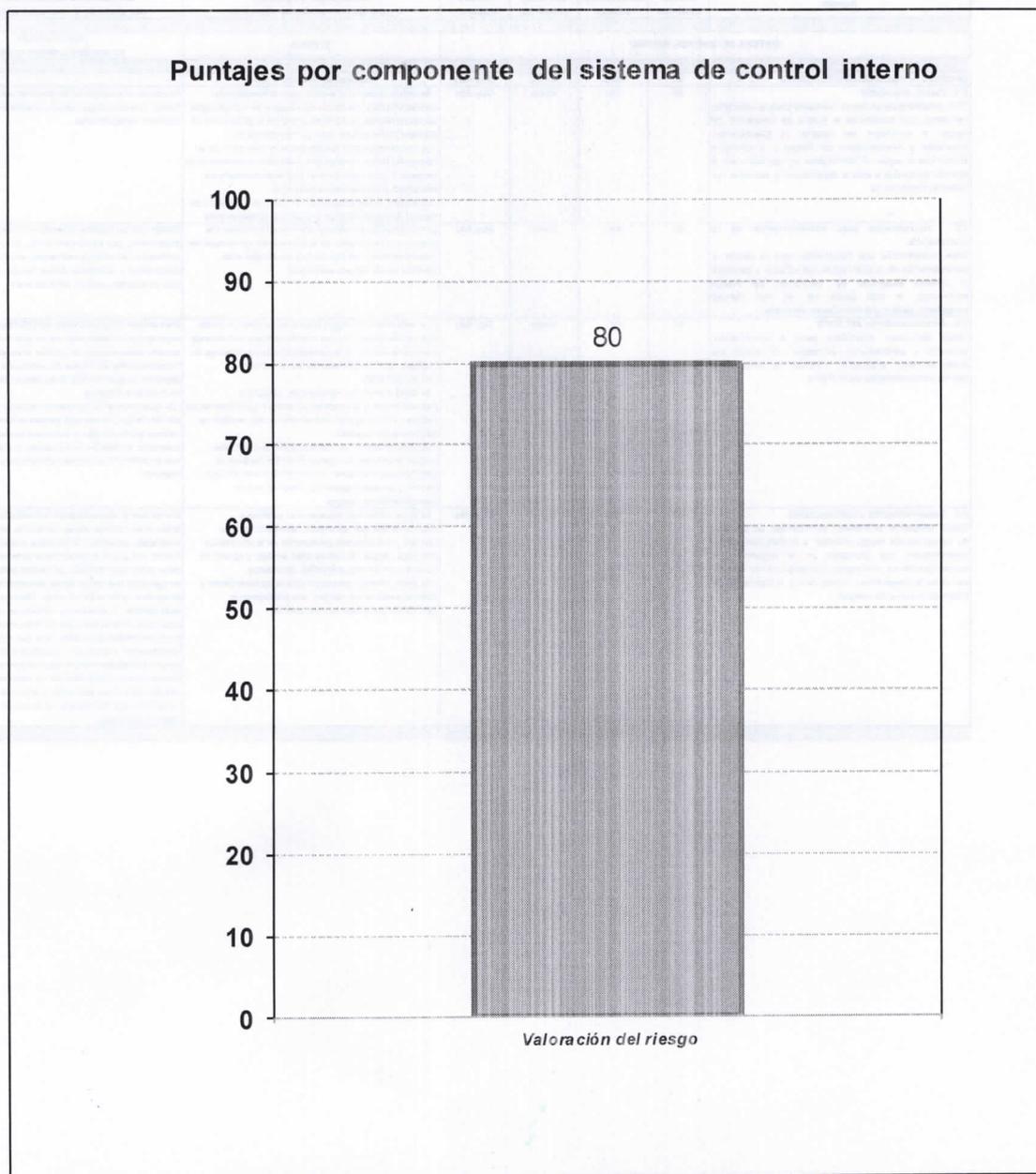


Año 2017 “Valoración de Riesgo”

Oficina Regional de ATENAS

100mts Oeste, 10mts Norte del Palacio Municipal Atenas, Alajuela, Costa Rica
Tel: 2446-7074 Fax 2446-4034 • E-mail: oratenas@tse.go.cr

Asunto	Puntaje obtenido	Indicador de estado	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
SISTEMA DE CONTROL INTERNO					¿Qué acciones se pueden o deben realizar?	¿Qué acciones se pueden o deben realizar?
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO						
2.1 - Marco orientador						
Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo y la normativa interna que lo regule. El SVAR debe ser aprobado por el jerarca, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se deben instaurar procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se debe promover la generación de iniciativas innovadoras para su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de los riesgos debe calar profundamente en el accionar, lo que debe generar una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante. - La política, la estrategia y la normativa de valoración de riesgos debe actualizarse y ajustarse periódicamente	Promover una cultura institucional de valoración del riesgo, que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2.2 - Herramienta para administración de la información						
Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	80	Alto	Media	Muy Alto	La herramienta denominada SVAR debe proveer a la jefatura y subordinados de la información oportunamente como pueden ser alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	Contar con un Sistema Específico de Gestión del Riesgo Institucional, que permita identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos relevantes, así como revisar, documentar y comunicar dichos riesgos y las medidas que se adoptan para su administración
2.3 - Funcionamiento del SEVRI						
Deben ejecutarse actividades para la identificación, valoración y administración del riesgo y la revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la oficina.	80	Alto	Media	Muy Alto	- La valoración de riesgos deberá estar inmersa en las actividades diarias, y debe permitir anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos de la oficina, así como emprender las acciones correspondientes. - Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que propicien un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se debe evaluar la información que suministró el Sistema de Identificación Valoración y Administración del Riesgo - SVAR, y se deben ajustar las medidas para la administración de riesgos.	Para el buen funcionamiento del SEVRI es de suma importancia el compromiso de los jefarcas institucionales durante este proceso de gestión. El establecimiento y funcionamiento del modelo de valoración del riesgo, depende en gran medida de su apoyo, liderazgo, motivación e iniciativa. De igual manera es importante destacar que un proceso del SEVRI bien encauzado permite el fortalecimiento de valores institucionales y promueve el compromiso, al involucrar a todos los funcionarios, lo cual redundará en que la institución este más motivada para cumplir con el mandato
2.4 - Documentación y comunicación						
Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	80	Alto	Media	Muy Alto	- Se debe contar con mecanismos, políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se debe evaluar y ajustar de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se debe instaurar procesos para la documentación y comunicación de los riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.	Contar con la documentación actualizada nos ayudará, entre otras muchas cosas como la de tomar decisiones acertadas, apoyadas sobre datos específicos. Contar con proceso debidamente estandarizado, el cual debe estar documentado. Al hacerlo estamos asegurando que las personas ejecuten los procesos de acuerdo a como están escritos. Recordemos que estandarizar un proceso es establecer un nivel de operación (o estándar) que se debe mantener para lograr unos resultados esperados. Para que el sistema de identificación, valoración y administración del riesgo genere beneficios importantes a la institución es necesario que continuamente se capacite al personal responsable de su aplicación y que se le comuniquen los resultados que del proceso se obtengan, lo cual permite mejorar el proceso.



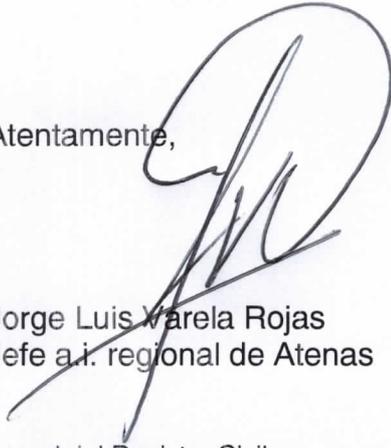
Oficina Regional de ATENAS

100mts Oeste, 10mts Norte del Palacio Municipal Atenas, Alajuela, Costa Rica
Tel: 2446-7074 Fax 2446-4034 • E-mail: oratenas@tse.go.cr

Página: 11



Atentamente,



Jorge Luis Varela Rojas
Jefe a.i. regional de Atenas

JLVR.

c. Lic. Luis Antonio Bolaños Bolaños, Director General del Registro Civil

c. Lic. Alcides Chavarría Vargas, jefe de Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Oficina Regional de ATENAS

100mts Oeste, 10mts Norte del Palacio Municipal Atenas, Alajuela, Costa Rica
Tel: 2446-7074 Fax 2446-4034 • E-mail: oratenas@tse.go.cr