



Informe seguimiento semestral 2020 SEVRI

**Unidad de Planificación Institucional
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial**

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

Tabla de contenido

I.	Introducción	2
II.	Metodología utilizada	3
III.	Resultados de la herramienta aplicada para realizar el seguimiento SEVRI7	
3.1	Unidades Staff	7
3.1.1	Comunicación Institucional	7
3.1.2	Auditoría Interna	9
3.1.3	Asuntos Jurídicos	16
3.1.4	Cooperación Internacional	19
3.1.5	Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial	21
3.1.6	Contraloría de Servicios	24
3.1.7	Servicios Tecnológicos	25
3.2	Dirección Administrativa Financiera	32
3.2.1.	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	34
3.2.2.	Departamento Proveeduría Institucional	35
3.2.3.	Departamento de Servicios Generales	36
3.2.4.	Departamento Financiero	41
3.2.5.	Unidad de Archivo Institucional	44
3.3	Viceministerio de Ciencia y Tecnología	48
3.3.1	Secretaria Técnica de Incentivos en Ciencia y Tecnología	48
3.3.2	Dirección Apropiación social del conocimiento	50
3.5.2.1	Departamento de Promoción de la ciencia y la tecnología	50
3.3.3	Dirección de Innovación	55
3.3.4	Dirección Investigación y Desarrollo	59
3.3.5	Programa Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN)	61
3.4	Viceministerio de Telecomunicaciones	66
3.4.1	Dirección Espectro Radioeléctrico y Redes de Telecomunicaciones	66
3.4.2	Dirección Evolución y Mercado de Telecomunicaciones	66
3.4.3	Dirección Concesiones y Normas de Telecomunicaciones	66
3.5	Dirección Gobernanza Digital	69
3.5.1	Departamento de Certificadores de firma digital	70
3.5.2	Departamento Respuesta a incidentes informáticos (CSIRT)	71
IV.	Conclusiones y recomendaciones	73

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

I. Introducción

El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) es el conjunto organizado de elementos que interaccionan en las instituciones para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

Como parte de la implementación del SEVRI, la Unidad de Planificación Institucional de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, procedió a la elaboración del documento titulado Marco Orientador e instructivo de Control Interno SEVRI, que incluye: la política de valoración del riesgo institucional, estrategia del SEVRI y la normativa interna que lo regula, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 , directrices emitidas, entre ellas la D-3-2005-CO-DFOE y la Resolución R-CO-64-2005.

Ese documento fue aprobado por el Despacho mediante oficio MICITT-DM-OF-1005-2017 y es el que sirve de guía para el proceso que se realizó el año anterior de identificación de riesgos y establecimiento de medidas de administración.

Para el año 2020 se programó realizar el proceso de seguimiento de las medidas adicionales de administración de riesgos propuestas y escogidas por cada área del Ministerio.

El presente informe contiene el detalle de esas medidas y las principales actividades ejecutadas en el primer semestre.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

II. Metodología utilizada

El seguimiento del cumplimiento de las medidas de administración de riesgo propuestas por las áreas se ejecutó directamente en el Sistema de Gestión Administrativa (SYGA).

Se solicitó completar la información en el submódulo correspondiente a Seguimiento. A continuación, se presentan las ilustraciones de cada una de las vistas del submódulo indicado.

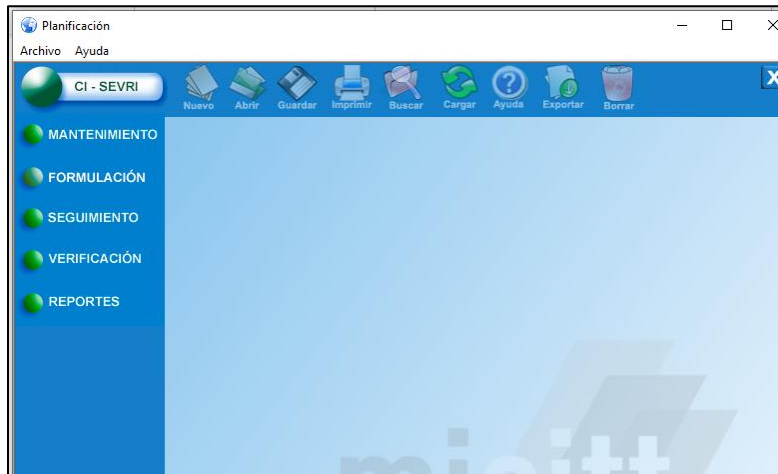
Ilustración 1
Módulo Planificación en el SYGA



Fuente: SYGA, 2020.

Ilustración 2

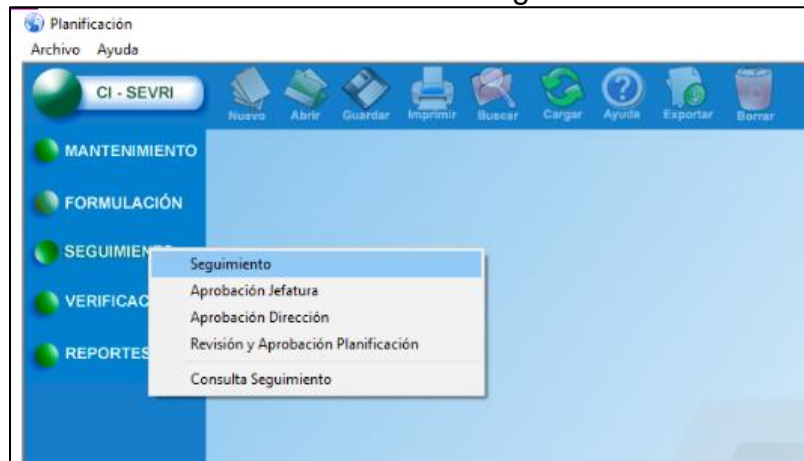
Submódulo de Control Interno - SEVRI



Fuente: SYGA, 2020.

Ilustración 3

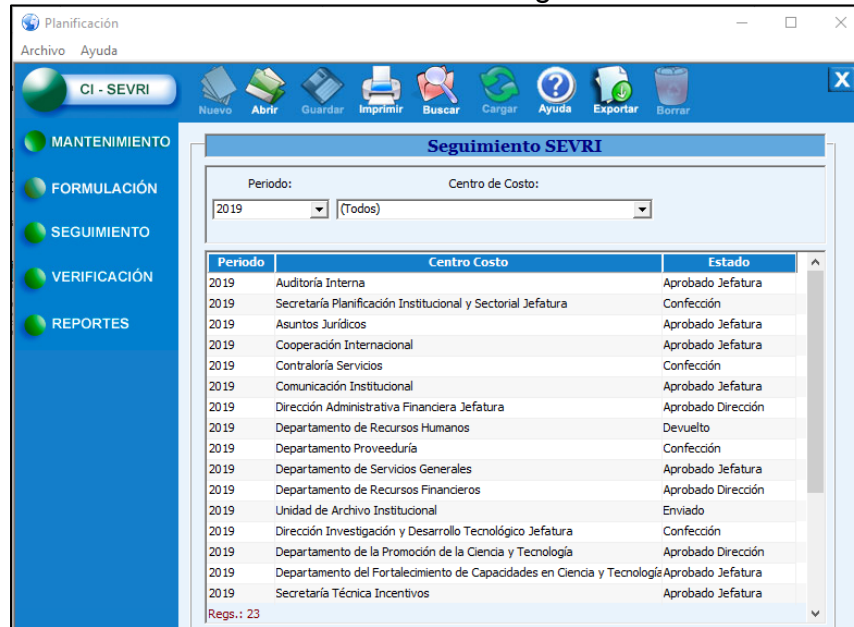
Vista del submódulo Seguimiento



Fuente: SYGA, 2019.

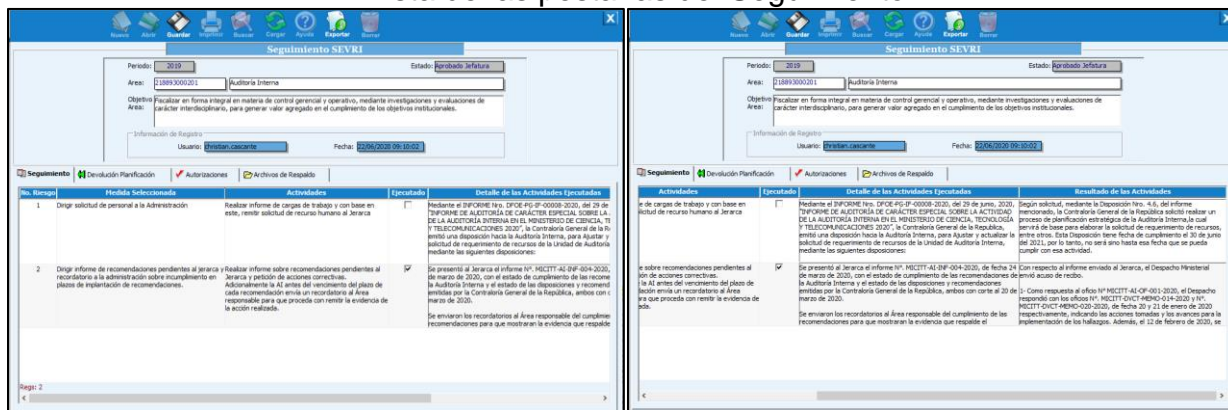


Ilustración 4 Vista del submódulo seguimiento



Fuente: SYGA, 2020.

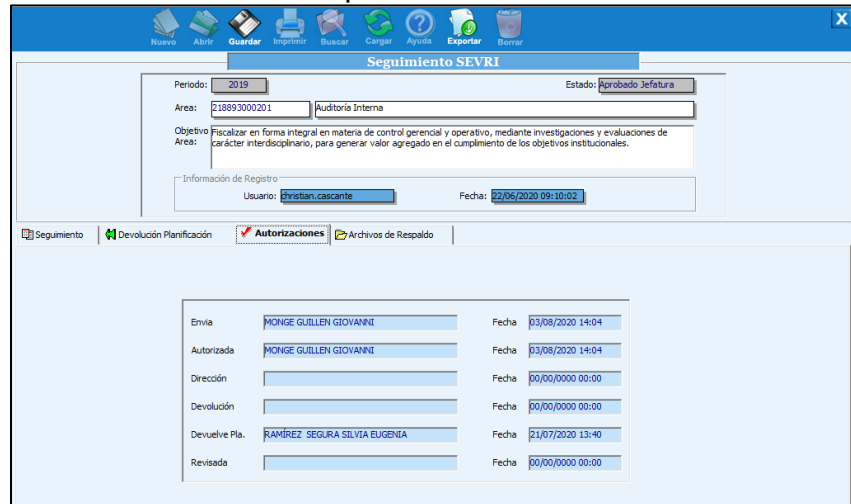
Ilustraciones 5 Vista de las pestañas del Seguimiento



Fuente: SYGA, 2020.

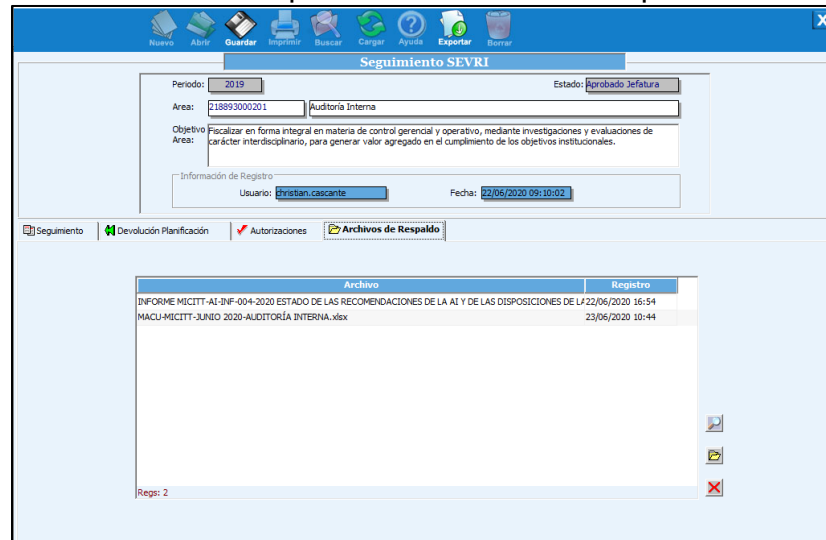


Ilustración 6 Vista de la pestaña: Autorizaciones



Fuente: SYGA, 2020.

Ilustración 7 Vista de la pestaña: Archivos de respaldo



Fuente: SYGA, 2020.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

En los manuales e instructivos se han incluido las explicaciones necesarias para que las personas usuarias del sistema puedan trabajar los diferentes submódulos y pestañas e ingresar la información solicitada en ellos sin mayores dificultades.

III. Resultados de la herramienta aplicada para realizar el seguimiento SEVRI

A solicitud de la SPIS las áreas incluyeron la información solicitada del seguimiento SEVRI en el SYGA, dando como resultado la siguiente información:

3.1 Unidades Staff

3.1.1 Comunicación Institucional

Su objetivo es potenciar la proyección a escala nacional e internacional del MICITT mediante la implementación estratégica de procesos de comunicación efectivos, creativos y concisos que divulguen, posicionen y promuevan la apropiación social de la ciencia, tecnología y la innovación en todos los sectores de la sociedad costarricense.

La persona encargada de la unidad aplicó la metodología del SEVRI para el cumplimiento de su objetivo, teniendo la identificación de tres riesgos, a saber:

1. No contar con información fehaciente de indicadores de gestión en la Unidad de Comunicación Institucional, debido a que no se documenten los datos estadísticos de indicadores de gestión en la Unidad de Comunicación Institucional, impidiendo el poder brindar un seguimiento adecuado a las gestiones en la Unidad.
2. No reaccionar en tiempo a informaciones sobre el quehacer institucional en medios de comunicación y redes sociales, debido a que no se dé el monitoreo de contenidos de interés para la institución en estos medios, provocando informaciones negativas o inexactas del quehacer institucional en medios de comunicación y redes sociales.
3. No tener la capacidad de atender todos los requerimientos que se presentan en la Unidad de Comunicación Institucional, dado que la Unidad cuenta con pocos

funcionarios, lo que no permite dar el seguimiento adecuado y finiquitar adicionales que resulten en comunicaciones y apoyos sobre las distintas gestiones.

Como resultado de la evaluación de los riesgos, la Unidad determina que los riesgos deben administrarse, seguidamente se presenta el detalle de las medidas adicionales propuestas y las actividades ejecutadas para su cumplimiento.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Documentar datos estadísticos de indicadores de gestión en la Unidad de Comunicación Institucional.	Completar documento diariamente de indicadores de gestión.	Se lleva control diario de las gestiones realizadas tanto a nivel externo como interno.	Monitoreo diario de las gestiones realizadas tanto a nivel externo como interno.
2	Mantener actualizado el monitoreo de contenidos de interés para la institución en medios de comunicación y redes sociales. Completar documento diariamente de indicadores de gestión.	Completar documento diariamente de indicadores de gestión.	Se lleva control diario del monitoreo de contenidos de interés, en medios de comunicación y redes sociales.	Monitoreo de contenidos de interés, en medios de comunicación y redes sociales.
3	Indagar sobre posibles pasantes que pudieran realizar algunas funciones complementarias en la Unidad de Comunicación Institucional.	Gestionar reuniones y/o oficinas para contar con pasantes.	Se realizaron reuniones diversas con profesionales responsables de comunicación del Colegio de Periodistas y de Universidades, también con estudiantes candidatos a realizar pasantías.	De momento no se cuentan con opciones de practicantes para la Unidad de Comunicación.

Fuente: SYGA, 2020.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.1.2 Auditoría Interna

Su objetivo es fiscalizar en forma integral en materia de control gerencial y operativo, mediante investigaciones y evaluaciones de carácter interdisciplinario, para generar valor agregado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Unidad realizó la identificación de dos riesgos:

1. Programas, procesos o áreas del MICITT sin auditar (alcance limitado para abarcar universo auditable), debido a personal insuficiente, lo que podría ocasionar desviaciones en la aplicación de la normativa regulatoria no detectadas de forma oportuna, afectación del erario, posibles sanciones y multas por incumplimiento de normativa y dificultad para alcanzar los objetivos institucionales.
2. Acciones correctivas u oportunidades de mejora no implantadas (recomendaciones de auditoría no implantadas), debido al incumplimiento de plazos establecidos, ocasionando debilidades de control interno no subsanadas.

El cumplimiento de las medidas de administración de riesgos se muestra seguidamente.





N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Dirigir solicitud de personal a la Administración, que contenga un informe de cargas de trabajo y con base en este, remitir solicitud de recurso humano al Jerarca.	Realizar informe de cargas de trabajo y con base en este, remitir solicitud de recurso humano al Jerarca	<p>Mediante el INFORME Nro. DFOE-PG-IF-00008-2020, del 29 de junio, 2020, "INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES 2020", la Contraloría General de la Republica, emitió una disposición hacia la Auditoría Interna, para Ajustar y actualizar la solicitud de requerimiento de recursos de la Unidad de Auditoría Interna, mediante las siguientes disposiciones:</p> <p>4.5. Elaborar, divulgar e implementar el Plan Estratégico de la Auditoría Interna del MICITT a partir del año 2021, de manera que permita su articulación con el ámbito estratégico y operativo de ese Ministerio, considerando al menos, la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito, también un análisis de las posibles afectaciones o impactos que pudiera haber producido la enfermedad COVID-19 para el MICITT; así como la revisión periódica de este Plan, entre otros; todo de conformidad con la normativa técnica aplicable. Además, para</p>	<p>Según solicitud, mediante la Disposición Nro. 4.6, del informe mencionado, la Contraloría General de la República solicitó realizar un proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, la cual servirá de base para elaborar la solicitud de requerimiento de recursos, entre otros.</p> <p>Esta Disposición tiene fecha de cumplimiento el 30 de junio del 2021, por lo tanto, no será sino hasta esa fecha que se pueda cumplir con esa actividad.</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>que se establezcan objetivos a mediano y largo plazo que permitan visualizar y abarcar las áreas sustantivas vinculadas al entorno del Ministerio, de manera que tanto la Administración Activa como ese órgano de control, cuenten con información que permita su mejoramiento continuo. (Ver párrafos del 2.2 al 2.17). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a la Contraloría General:</p> <p>i. A más tardar el 31 de marzo de 2021, una certificación que haga constar que dicho Plan Estratégico ha sido debidamente elaborado, divulgado y de conocimiento del jerarca.</p> <p>ii. A más tardar el 30 de junio de 2021, una certificación de su implementación.</p> <p>4.6. Ajustar y actualizar la solicitud de requerimiento de recursos de la Unidad de Auditoría Interna, de manera que se considere el universo auditable y su clasificación en términos de riesgo; así como, los riesgos que se generan ante la eventual falta de una dotación que le permita cubrir su universo auditable, y el impacto que esos riesgos tendrán ante</p>	



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>una eventual materialización. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2021, una certificación sobre el cumplimiento de esta disposición. (Ver párrafos del 2.19 al 2.34).</p> <p>Lo anterior debe ser presentado al 30 de junio del 2021, por lo tanto, como lo solicita las disposiciones, se debe realizar toda una planificación estratégica (evaluación de riesgos entre otros) para poder emitir la solicitud de personal.</p> <p>Por lo anterior, esta medida quedaría sujeta a la realización de ese trabajo, y el plazo indicado.</p>	
2	Dirigir informe de recomendaciones pendientes al jerarca y recordatorio a la administración sobre incumplimiento en plazos de implantación de recomendaciones y petición de acciones correctivas. Adicionalmente la AI antes del vencimiento del plazo de cada recomendación envía un recordatorio al área responsable para que proceda con remitir la evidencia de la acción realizada.	Realizar informe sobre recomendaciones pendientes al Jerarca y petición de acciones correctivas. Adicionalmente la AI antes del vencimiento del plazo de cada recomendación envía un recordatorio al área responsable para que proceda con remitir la evidencia de la acción realizada	<p>Se presentó al Jerarca el informe N°. MICITT-AI-INF-004-2020, de fecha 24 de marzo de 2020, con el estado de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y el estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, ambos con corte al 20 de marzo de 2020.</p> <p>Se enviaron los recordatorios al Área responsable del cumplimiento de las recomendaciones para que mostraran la evidencia que respalde el cumplimiento de la implementación o en</p>	<p>Con respecto al informe enviado al Jerarca, el Despacho ministerial envió acuso de recibo.</p> <p>1- Como respuesta al oficio N° MICITT-AI-OF-001-2020, el Despacho respondió con los oficios N°. MICITT-DVCT-MEMO-014-2020 y N°. MICITT-DVCT-MEMO-020-2020, de fecha 20 y 21 de enero de 2020 respectivamente, indicando las acciones tomadas y los avances para la implementación de los hallazgos. Además, el 12 de febrero de 2020, se emitió la resolución N°. MICITT-DM-RES-003-</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>su defecto, indicaran el estado de los avances de estas.</p> <p>El detalle de los oficios enviados es el siguiente:</p> <p>1- Oficio N°. MICITT-AI-OF-001-2020, de fecha 07 de enero de 2020, dirigido al Jerarca, para que informara sobre la implementación de las recomendaciones del informe N°. MICITT-AI-ICI-002-2019, "Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del informe MICITT-AI-IC 001-2017, "Toma física parcial de bienes de la institución"</p> <p>2- Oficio N°. MICITT-AI-OF-003-2020, de fecha 07 de enero de 2020, dirigido al Jerarca, para que indicara el estado de la implementación de las recomendaciones de los informes N°. MICITT-AI-ICI-001-2017 "Toma Física Parcial de Bienes de la Institución", N°. MICITT-AI-ICI-002-2017 "Revisión del Proceso de compras de la Institución de los Periodos 2013 Y 2014" y N°. MICITT-AI-ICI-004-2017 "Revisión del Proceso de compras de la Institución de los Periodos 2015 Y 2016".</p> <p>3- Oficio N°. MICITT-AI-OF-004-2020, de fecha 07 de enero de 2020, N°. MICITT-AI-OF-013-2020, del 31 de enero de 2020 y N°.</p>	<p>2020, donde se nombró una comisión de investigación preliminar para que analicen los casos y rindan un informe referente a las recomendaciones pendientes. Se está a la espera de la emisión del informe por parte de la comisión de investigación.</p> <p>2- La respuesta se emitió en los documentos indicados en el punto anterior.</p> <p>3- La UABI respondió con los oficios N°. MICITT-DAF-DPI-OF-009-2020, del 14 de enero de 2020, N°. MICITT-DAF-DPI-OF-026-2020, del 14 de febrero de 2020 y N°. MICITT-DAF-DPI-OF-087-2020, del 01 de junio de 2020, indicando que se encuentra a la espera de que el Despacho les de las instrucciones de cómo proceder, esperando que la comisión de investigación preliminar rinda los informes correspondientes.</p> <p>4- De los oficios enviados a la DAF no se ha obtenido respuesta a la fecha.</p> <p>5- La Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos respondió</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>MICITT-AI-OF-077-2020, del 29 de mayo de 2020, dirigidos a la UABI, consultando sobre el estado de la implementación de las recomendaciones del informe N°. MICITT-AI-ICI-001-2017 "Toma Física Parcial de Bienes de la Institución".</p> <p>4- Oficio N°. MICITT-AI-OF-002-2020, de fecha 07 de enero de 2020, dirigido al Director de la DAF, para que informara sobre la implementación de las recomendaciones del informe N°. MICITT-AI-ICI-002-2019, "Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del informe MICITT-AI-IC 001-2017, "Toma física parcial de bienes de la institución". Además, se le han enviado los oficios N°. N°. MICITT-AI-OF-024-2020, del 17 de febrero de 2020, el N°. MICITT-AI-OF-036-2020, del 09 de marzo de 2020 y N°. MICITT-AI-OF-066-2020, del 24 de abril de 2020.</p> <p>5- Oficios N°. MICITT-AI-OF-006-2020, de fecha 09 de enero de 2020, N°. MICITT-AI-OF-015-2020, del 03 febrero de 2020, N°. MICITT-AI-OF-037-2020, del 09 de marzo de 2020, N°. MICITT-AI-OF-065-2020, del 24 de abril de 2020, N°. MICITT-AI-OF-</p>	<p>mediante los oficios N°. N°. MICITT-DAF-DGIRH-OF-019-2020, del 27 de enero de 2020, N°. MICITT-DAF-DGIRH-OF-090-2020, del 29 de abril de 2020 , N°. MICITT-DAF-DGIRH-OF-094-2020 del 08 de mayo de 2020 y N°. MICITT-DAF-DGIRH-OF-099-2020, del 12 de mayo de 2020, donde nos indicó que se espera que las recomendaciones estén implementadas en el segundo semestre del 2020.</p> <p>6- La Proveeduría Institucional respondió con los oficios N°. MICITT-DAF-DPI-OF-019-2019, del 31 de enero de 2020, N°. MICITT-DAF-DPI-OF-047-2019, del 31 de marzo de 2020 y N°. MICITT-DAF-DP-OF-072-2020, del 05 de mayo de 2020, indicando que se implementaron las recomendaciones N°. 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3, quedando pendiente de implementar la recomendación 5.1.4.</p> <p>7- La respuesta se encuentra pendiente, la fecha de vencimiento de la implementación estaba para el 22 de junio de 2020.</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>071-2020, del 30 de abril de 2020 y N°. MICITT-AI-OF-074-2020, del 11 de mayo de 2020, dirigidos a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, consultando sobre el estado de la implementación de las recomendaciones del informe N°. MICITT-AI-ICI-002-2018, "Revisión del pago de tiempo extraordinario a los funcionarios del MICITT", del 20 de diciembre de 2018.</p> <p>6- Oficios N°. MICITT-AI-OF-005-2020, de fecha 09 de enero de 2020, N°. MICITT-AI-OF-042-2020, del 17 de marzo de 2020, N°. MICITT-AI-OF-052-2020, del 02 de abril de 2020 y N°. MICITT-AI-OF-064-2020, del 24 de abril de 2020 y N°. MICITT-AI-OF-073-2020, del 08 de mayo de 2020, dirigidos a la Jefatura de la Proveduría Institucional, consultando sobre la implementación de las recomendaciones del informe N°. MICITT-AI-ICI-001-2019 "Revisión del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Durante el Periodo 2018".</p> <p>7- Oficio N°. MICITT-AI-OF-084-2020, del 08 de junio de 2020, dirigido a la Jefatura de la Secretaria Técnica de Incentivos,</p>	



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			consultándole sobre la implementación de la recomendación N°. 5.1 del informe N°. MICITT-AI-ICI-005-2017, "Evaluación del Programa del Fondo de Incentivos y Fondo Propyme – Proceso correspondiente al MICITT".	

Fuente: SYGA, 2020.

3.1.3 Asuntos Jurídicos

El objetivo de esta Unidad es la de asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo, y procurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones del Ministerio sometidas a conocimiento de Asuntos Jurídicos.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, aplicó la metodología del SEVRI para el cumplimiento de su objetivo, realizando la identificación de tres riesgos:

1. Emisión de criterio jurídico inexacto, debido a una inadecuada explicación del contexto de la consulta por parte del solicitante, provocando que no se logre el objetivo de la Unidad.
2. Reclamos administrativos y/o demandas judiciales, debido a actos administrativos emitidos por las áreas interesadas sin el debido fundamento jurídico, lo que llevaría a una atención prioritaria de los procedimientos administrativos y/o procesos judiciales con atraso en la atención de otras solicitudes recibidas.
3. Imposibilidad de elaborar el proyecto del acto (resoluciones, decretos, acuerdos, entre otros) que la autoridad competente pretende emitir dentro del plazo requerido, debido a que el expediente administrativo remitido para análisis se encuentra incompleto o mal conformado, lo que provocaría una gestión poco eficiente y no eficaz.



La Unidad realizó la propuesta de medidas de administración de los riesgos, el resultado del seguimiento se detalla a continuación.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Revisar con el solicitante los extremos de la solicitud en caso de dudas o inconsistencias encontradas por la Unidad de Asuntos Jurídicos con la finalidad de que se cumplan los requisitos de admisibilidad de solicitudes establecidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Además, solicitar información o documentos adicionales en caso de ser necesario.	Recibir la solicitud y registrarla en el sistema de gestión documental para el control de solicitudes. Revisar los extremos de la solicitud y revisar con el solicitante lo solicitado en caso de que no haya claridad y/o falten documentos o información de acuerdo con lo establecido en los requisitos de admisibilidad establecidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Atender la solicitud una vez clarificado el asunto y recibida toda la documentación y/o información.	Se han realizado todas y cada una de las actividades indicadas en la columna de actividades.	El resultado de registrar la solicitud en el sistema de Gestión Documental proporciona a la Unidad orden y con ello eficiencia en los procesos que se tramitan dependiendo de cada solicitud, pudiendo así responder en plazos razonables a cada una de las dependencias solicitantes. El resultado de revisar con el solicitante los extremos de la solicitud, proporciona a la persona que tiene asignado el trámite una mayor claridad de lo que se solicita y poder así realizar un adecuado análisis jurídico dando una respuesta clara, concisa y acorde a las necesidades de la dependencia que solicita. El resultado de atender la solicitud implica cumplimiento de las funciones y la prestación de un servicio de calidad en los diferentes temas que se consultan.
2	Coordinar con los superiores jerárquicos de cada área la revisión de la normativa que rige el accionar de la dependencia a su cargo, a fin de que	Realizar coordinaciones con los superiores jerárquicos de cada área e informarles el	Se realizan las coordinaciones con Despacho Ministerial, así como con las áreas que amerite dependiendo del caso o de la temática, para	El resultado de capacitar a las personas funcionarias en los diferentes ámbitos y actualización de la normativa, crea un ambiente laboral en el cual se tiene conocimiento de la normativa que rige su accionar y



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	motive en sus colaboradores el estudio y correcta aplicación de esta. Solicitar a RRHH de MICITT que realice coordinaciones interinstitucionales para procurar que la mayor cantidad de personas funcionarias reciba capacitación sobre temas claves de la normativa aplicable al accionar institucional.	objetivo que se pretende cumplir. Solicitar a los superiores jerárquicos supra citados la información de la normativa que rige su accionar institucional. Atender dudas y/o consultas que al respecto tengan los superiores jerárquicos. Buscar oportunidades de capacitación gratuitas en otras instituciones. Solicitar a RRHH que realice las gestiones pertinentes. Participar en la capacitación que coordine RRHH.	la programación de las capacitaciones de las personas funcionarias.	como consecuencia una correcta aplicación de esta.
3	La Jerarca emite directriz sobre conformación, manejo y custodia de expedientes administrativos de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias.	Sugerir al Jerarca la emisión de la directriz. Elaborar una propuesta de directriz para aprobación del Jerarca. Hacer los ajustes solicitados. Remitir la versión final de la directriz al Jerarca para su	La Unidad ha externado la necesidad de un sistema tecnológico para la implementación del expediente electrónico institucional.	Se encuentra en proceso. El avance que se ha obtenido es que se ha externado la necesidad de contar con un sistema tecnológico que permita la implementación del expediente electrónico institucional y se incluyó en la elaboración del presupuesto 2021 como recomendación a la ahora señora ministra, quien en ese momento era la Oficial de Simplificación de Trámites.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
		aprobación y emisión. Verificar que se comunique vía lista global a todos los funcionarios del ministerio.		

Fuente: SYGA, 2020.

3.1.4 Cooperación Internacional

Esta Unidad se encarga de definir la orientación estratégica de las relaciones internacionales y coordinar la gestión de cooperación internacional del MICITT involucrando la cooperación oficial al desarrollo (AOD) reembolsable y no reembolsable, relaciones diplomáticas, alianzas público-privadas para el desarrollo (APPD) y compromisos internacionales.

La Unidad aplicó la metodología del SEVRI para el cumplimiento de su objetivo, teniendo el siguiente resultado:

Realizaron la identificación de tres riesgos:

1. Cambios en proyectos y prioridades que se venían trabajando con entidades nacionales e internacionales, como resultado del cambio de Gobierno y de autoridades, lo que podría ocasionar el incumplimiento de las metas propuestas en los Planes Nacionales de Ciencia y Tecnología y una subejecución del presupuesto e incumplimiento de compromisos internacionales.
2. Cancelación de actividades y/o realización de nuevas actividades no programadas, debido a la solicitud por parte de los despachos de organización de actividades que no estaban presupuestadas ni programadas, esto ocasionaría el incumplimiento de metas propuestas en Planes Nacionales de Ciencia y Tecnología, la subejecución del presupuesto y el incumplimiento de compromisos internacionales.



3. Desorganización e incumplimiento de la normativa vigente, debido a una inadecuada definición por parte de los superiores de las tareas y funciones de la Unidad de Cooperación Internacional, originando desarticulación e incumplimiento a la normativa 5225 Ley de Planificación, artículos 9, 10 y 11.

A continuación, se detalla el resultado del seguimiento del cumplimiento de las medidas de administración de riesgos propuestas.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Preparar un plan estratégico de presentación a los nuevos jercas informando de las consecuencias de cambios radicales.	Preparar un documento de trabajo estratégico y solicitar una reunión con los nuevos jercas para explicarlo y armonizar ideas.	1. Elaboración y entrega de Informe de Gestión de la UCI anualmente en donde se detalla las acciones realizadas y las acciones pendientes; así como necesidades y riesgos. 2. Con el cambio de jerarca se elaboró un documento de acciones pendientes, prioritarias y urgentes para conocimiento del jerarca.	Se informó al jerarca sobre la situación real y actual de la UCI, así como, los recursos con que cuenta y su ejecución, los faltantes y las necesidades, así como los riesgos.
2	Reajustar el presupuesto, buscar cooperación internacional para la organización de las actividades.	Generar nuevas actividades que no involucren los recursos preestablecidos, sino más bien que se puedan realizar por medio de la Cooperación Internacional o a través de otros medios (digitales).	Debido a la situación actual todas las actividades se realizan de manera digital, un ejemplo de ello en lugar de realizar una feria de opciones de posgrados se hace una divulgación constante de las oportunidades internacionales.	Cumplimiento de metas a pesar de la disminución de los recursos.
3	Establecer procedimientos y darlos a conocer, generar un plan de trabajo conjunto con los otros departamentos.	Generar un documento de descripción y tareas de la UCI de fácil acceso y entendimiento para la nueva administración.	1. Se cuenta con un Plan de Trabajo, que se revisa mensualmente y que se comparte con el Despacho Ministerial. 2. Informe semanal a los Jercas mediante reunión de directores en donde se	Conocimiento de los cambios y tareas realizadas en la UCI en tiempo real.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			presenta las acciones realizadas durante la semana y los pendientes por realizar. 3. Las funcionarias de la UCI comparten semanalmente el informe de acciones realizadas en teletrabajo.	

3.1.5 Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial

Es la Unidad Staff encargada de apoyar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones y el Subsistema Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante, la formulación, seguimiento y evaluación sectorial e institucional, y la elaboración y seguimiento de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación.

A lo interno, con la participación de las personas colaboradoras de sus dos Unidades de Planificación (institucional y sectorial), se realizó todo el análisis de SEVRI dando el siguiente resultado.

Los riesgos identificados se describen a continuación:

1. Inconvenientes en los informes que debe elaborar y presentar la SPIS al Despacho Ministerial y entes externos, debido a la presentación de información tardía, incompleta, no verídica o confiable, sin el formato requerido y sin documentación de respaldo para poder verificar lo que se indica en los insumos recibidos (por parte de las áreas de la institución), también que el personal de la SPIS cometa errores involuntarios en los informes finales elaborados producto de lo mencionado en la causa número 1, todo lo expuesto anteriormente puede producir la elaboración y entrega de informes a destiempo, incompletos y con información no veraz, una desmejora de la imagen institucional y del quehacer de los máximos Jerarcas, además del incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
2. La entrega en tiempo y forma de las herramientas de seguimiento de los Planes Nacionales del sector Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y Gobernanza

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

Digital al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), debido al retraso en la entrega de información de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP) y del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PNCTI) por parte de las instituciones pertenecientes al Sector: Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, podría producir el incumplimiento con los planes de seguimiento trimestrales, semestrales y anuales establecidos por MIDEPLAN y las posibles sanciones establecidas por el no cumplimiento.

3. La no adquisición de los bienes y servicios necesarios en la SPIS, debido a la mala elaboración de los Términos de Referencia, al análisis de los criterios técnicos de las posibles empresas participantes o a asesorías recibidas por parte de la Proveeduría Institucional y otras áreas involucradas en el proceso, lo que tendría como consecuencia el incumplimiento de procedimientos o procesos de contratación administrativa y por ende del plan de compras y plan presupuesto de la Secretaría, la desmejora de la imagen institucional y del quehacer de los máximos Jerarcas y el incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
4. Inconvenientes en el desarrollo de las diferentes funciones y actividades que se ejecutan en la SPIS, debido a la escasa cantidad de personal profesional para poder realizar todas las funciones que le son encomendadas, recortes presupuestarios para contratar plazas, aprobación y congelamiento de plazas, lo que podría ocasionar el incumplimiento de funciones que le competen a la SPIS.
5. La pérdida de los respaldos de la información que se maneja en la SPIS, debido a problemas con los servidores locales y en la nube, con los que cuenta el Ministerio, que los respaldos tecnológicos existentes en la institución no sean los adecuados y necesarios, lo que tendría la pérdida de los respaldos digitales de la información que se recibe y elabora en la SPIS, la pérdida de documentos que sean necesarios para el accionar cotidiano tanto los usuarios internos como externos y el incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
6. No poder desarrollar los talleres de capacitación para la encuesta de Actividades Científicas y Tecnológicas (ACT) y por ende no contar con información veraz y oportuna, debido a retrasos o la no realización de la contratación administrativa




para contar con un espacio físico, catering service, equipo multimedia y de audio y video necesario para el desarrollo de los diferentes talleres de capacitación, también que los enlaces o informantes no completen adecuadamente la encuesta, lo que acarrearía la ausencia de información respecto de las actividades científicas y tecnológicas que se realizan en el país y la no elaboración y respectiva publicación del informe anual de Indicadores Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación.

7. No contar con información sobre el tema de Innovación Empresarial en Costa Rica, debido al retraso en la contratación del trabajo de campo de la encuesta de Innovación Empresarial, lo que ocasionaría que no se elabore y publique el informe anual de Indicadores Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación.

La Secretaría, determino que sólo se puede administrar (hasta cierto punto con la ejecución de algunas actividades) el riesgo número 4, referente a los inconvenientes en el desarrollo de las diferentes funciones y actividades que se ejecutan en la SPIS, debido a la escasa cantidad de personal profesional con que cuenta para poder realizar todas las funciones que le son encomendadas, recortes presupuestarios para contratar personas, aprobación y congelamiento de plazas.

Se propuso la administración del riesgo y se muestra el resultado del cumplimiento.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
4	Planteamiento a los Jerarcas de la necesidad de contar con más personal y presupuesto para poder ejecutar todas las tareas encomendadas a la SPIS, se propone el envío de oficios e informes con el requerimiento de personas y presupuesto para la Secretaría.	Elaborar oficios y/o informes con los requerimientos de personal y presupuesto a las instancias internas y externas según lo requerido. Informe de necesidad de plazas 2020	En repetidas ocasiones se le ha comunicado verbalmente a los Jerarcas la necesidad de contar con más personal para el desempeño adecuado de las tareas de la SPIS. Adicionalmente se incluyó en el Informe de necesidad de plazas 2020 los requerimientos de la secretaria.	Se envió el informe MICITT-SPIS-INF-035-2019, al Despacho de la Viceministra. En este informe se detallan los requerimientos de personal de las áreas del MICITT.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.1.6 Contraloría de Servicios

El objetivo de la Unidad de Contraloría de Servicios es promover, con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda el MICITT, la persona encargada de la unidad aplicó la metodología del SEVRI para el cumplimiento de su objetivo.

La Unidad realizó la identificación de los riesgos dentro de los procesos que desarrolla para el cumplimiento de sus objetivos, estos riesgos son:

1. Información de la página web y formularios no actualizada o de fácil acceso a los usuarios de los servicios institucionales, debido a las áreas que brindan servicios a los usuarios, no actualizan la información oportunamente para que los interesados conozcan los requisitos y condiciones vigentes, provocando que los usuarios no cuenten con la información necesaria y oportunamente que les facilite el eficaz y eficiente acceso a los servicios institucionales, además de una posible baja calificación institucional en el índice de transparencia.
2. Registros inexactos de gestiones presentadas por los distintos usuarios de servicios de la institución, ocasionado por el hecho de que los funcionarios que atienden a los usuarios no realizan los registros de cada gestión de manera oportuna y exacta, provocando la imposibilidad de contar con estadísticas adecuadas sobre los servicios brindados, dificultad para realizar una adecuada asignación de prioridades y falta de insumos para la elaboración y presentación de informes, tanto internos como externos, sobre el servicio al cliente.
3. Falta de medición de percepciones de los usuarios de los servicios que brinda el MICITT, debido a la no programación o realización, de algún tipo de mediciones de la percepción de los usuarios de servicios, sobre la calidad y satisfacción de la prestación de dichos servicios, lo que ocasiona que no se identifiquen oportunidades de mejora en los servicios que brindan las distintas áreas del MICITT a sus usuarios, no se elaboren ni ejecuten planes de mejora para los servicios que brinda la institución.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

4. No realización de investigaciones preliminares sobre fallas en la prestación de servicios que brinda el MICITT, debido a la falta de atención adecuada, ya sea por una ineficaz asignación de recursos o una errónea definición de prioridades, ocasionando que no se realicen investigaciones preliminares, eventualmente situaciones que podrían resolverse por la vía administrativa, son elevadas por los usuarios a las vías judiciales y políticas (medios), con el consecuente desgaste institucional de recursos e imagen.
5. Atención extemporánea o ineficiente de las gestiones de los usuarios, ocasionado por la falta de controles que permitan garantizar que todas las gestiones recibidas en las distintas áreas sean atendidas oportuna y eficazmente, por parte de los funcionarios competentes, lo que causa gestiones de usuarios no atendidas o atendidas extemporáneamente y eventuales recursos de amparo por no atención de gestiones, en que la institución pueda ser condenada.

Debido a que la Unidad después de realizar el análisis y la evaluación de sus riesgos, decidió aceptados sin establecer medidas de administración adicionales a las que se encuentra aplicando actualmente, en este seguimiento no se requirió insumos de esas medidas.

3.1.7 Servicios Tecnológicos

El objetivo de la UST es planificar, dirigir, supervisar, controlar y mantener la operatividad de la red informática a nivel institucional, a través de estrategias y controles tecnológicos; así como velar por la seguridad de los datos e información y proveer de herramientas informáticas a fin de facilitar la gestión integral en la institución.

El área realizó el análisis SEVRI con la identificación de 8 riesgos que se detallan a continuación:

1. Incumplimiento en los plazos de entrega, debido a la poca participación de usuario clave en la definición de requerimientos, requerimientos incompletos o no claros, falta de planificación entre los autores involucrados, falta de experiencia de la empresa o proveedor, lo que ocasionaría que el sistema no esté listo en el tiempo



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

que se requería, se debe destinar mayor cantidad de recursos, provoque daño de imagen institucional, puede tener implicaciones legales en perjuicio de la administración e incurrir en medidas disciplinarias e incumplimiento de la ejecución presupuestaria.

2. El equipo no puede ser utilizado, no funciona adecuadamente, es lento, debido a que no se tenía mantenimiento adecuado, no se contaba con repuestos, falta de presupuesto para reparación, alteración en el sistema eléctrico, condiciones de ambiente no apropiado, falta de personal entrenado, sabotaje, Obsolescencia de los equipos, lo que puede ocasionar que se pierda la información del equipo, se debe pagar mucho dinero para repararlo, el tiempo de reparación es muy grande para la empresa, pérdida de imagen institucional, atraso en los procesos y pérdida de dinero, presupuesto para reparación y compra de equipo no aprobado.
3. Lentitud en la ejecución de tareas, por falta de políticas, procedimientos y procesos, falta de capacitación, falta de control y seguimiento de tareas, provocando procesos incompletos y tareas mal ejecutadas o incompletas, disconformidad y confusión debido a la falta de índices establecidos.
4. El ambiente controlado en el cuarto de TICs se ve alterado, debido a reparaciones u mantenimientos, fallo en el suministro eléctrico, fallo en el sistema de enfriamiento por agua, falta de capacitación o manipulación, lo que ocasionaría daños en los equipos de la plataforma tecnológica, activación de sistemas de incendio u humo, pérdida de información, pérdida de garantías y altos costos de reparación de equipos.
5. No se tiene respaldo de información reciente, debido a la falta de aplicación de políticas, no se tiene un procedimiento de respaldo, no hay un responsable de realizar respaldo, no hay control o seguimiento de los respaldos lo que provocaría pérdidas de información y atrasos en los procesos institucionales.
6. Instalaciones de software ilegal o no autorizado y alteraciones en la configuración del equipo, debido a que los sistemas de información requieran permisos de administrador local para ser ejecutado, falta de Políticas de Seguridad de TI, falta de procedimientos, lo que podría perjudicar el equipo o la infraestructura, puede

tener implicaciones legales en perjuicio de la administración, provocar daño de imagen institucional y perdida integridad y borrado de información.

7. Recurso humano no capacitado para la atención de un evento o incidente, debido a que no cuenta con capacitación y procedimientos, lo que tendría como consecuencia que el tiempo de respuesta a eventos sería más prolongado, el evento no sea resuelto, la solución sea parcial, disconformidad con la solución y costos económicos en contra de la administración.
8. La seguridad de la información se ve comprometida, debido a que no se cuenta con antivirus o esta desactualizado, los sistemas operativos de usuario o servidor no está actualizado, no se revisan los perfiles y roles de usuario, no existen políticas y procedimientos sobre seguridad de la información, no hay capacitación en temas de ciberseguridad, no hay inversión en ciberseguridad y no hay planes de renovación tecnológica, lo que provoca el acceso indebido y no permitido de la información, pérdida, integridad y borrado de información, daño a la imagen institucional, daño en las configuraciones de los equipos, denegación de uso de la información y denegación de servicio.

El resultado del seguimiento de las medidas de administración propuestas se muestra a continuación.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Se modificará el procedimiento realizando mayor control a la hora de levantar requerimiento, mediante minutas de reunión. Se modificará el procedimiento para incluir tecnología de administración de proyectos como cronogramas. Se modificará el procedimiento para integrar en los casos	a. Se coordinará vía correo, con la empresa proveedora, el administrador de contrato, administrador técnico y administrador funcional para levantar los requerimientos. b. Se levantará una minuta con los requerimientos, tareas, responsable y fecha.	Se hacen minutas de reunión para levantar requerimientos.	Minutas de reuniones generadas de levantamiento de requerimientos.



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	donde aplique sistemas de Help Desk para el registro de los requerimientos.	c. Se empleará en los casos posibles de sistemas como Help Desk para el registro y control de requerimientos.		
2	Realizar procesos de mantenimiento preventivo de los equipos. Disponer de planes de renovaciones y sustitución de los equipos. Mantener stock de repuestos. Mantener equipo y componentes con garantía vigente con el proveedor o fabricante. Mantener póliza de seguros para el equipo. Disponer de un plan de capacitaciones	a. Actualizar lista inventario de equipo servidores, equipo de comunicación, pc, periféricos y contrato de compra para programar mantenimiento. b. Realizar mantenimiento de limpieza de equipos y áreas donde operen estos y análisis de su estado. c. Realizar un Plan de sustitución de equipo por vida útil o estado.	Se actualiza inventario de equipos activo para pago de pólizas.	Lista de equipo (por los cuales se paga un seguro por daño o robo), actualizada. Contratación para mantenimiento de servidores 2019CD-000082-0000930001 y renovación de contrato para mantenimiento de Central Telefónica 2018CD-000048-000930001. incorporación en el Plan Presupuesto 2021 recursos para compra de equipos según lista de sustitución.
3	Actualización de políticas, procedimientos y procesos. (modificar) Mayor capacitación en procesos claves. (modificar) Definición de tareas y responsabilidades internas. (modificar) Mayor control y seguimiento de tareas asignadas. (modificar)	a. Identificar procesos y tareas del departamento. b. Revisar perfiles de personal. c. Asignar tareas y responsabilidades. d. Mantener seguimiento de tareas. e. Validar evidencia de su ejecución.	Se tienen identificadas las políticas mediante diapositivas y Excel. Se tiene asignadas las tareas y responsabilidades en Memorando. Se elaboran informes de labores	Listado de tareas y funciones de la UST. Ejemplo de memo donde se asignan las responsabilidades a los funcionarios de la UST según el puesto, tareas o funciones. Informes de labores de seguimiento. Habilitación de impresoras multifuncionales que estaban en desuso por daño.
4	Modificar los canales de coordinación con los arrendatarios del edificio para una mejor	a. Comunicar a la administración sobre el riesgo inherente. b. Proponer la	Se realizaron las comunicaciones en forma directa con el	Minutas de reunión. El Personal de Mantenimiento del edificio está en el




N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	atención de los incidentes. Solicitar y documentar los protocolos de Mantenimiento del edificio. Solicitar y documentar los protocolos de Mantenimiento de aires del Contrato de Arriendo.	medida a tomar. c. Documentar el nuevo procedimiento	encargado de mantenimiento. Se dispone de los teléfonos personales para gestión. Se propuso instalar sensores de temperatura. Se realizaron reuniones de seguimiento y protocolos que se tienen con el Mantenimiento del Edificio.	proceso de compra de los sensores y posteriormente se estarán instalando. Definición del procedimiento para solicitud de atención, el mismo se encuentra en los Lineamientos Administrativos de la DAF y SG apartado N8. "Reparaciones, mejoras, mantenimiento o cualquier otra solicitud referente al edificio o alquiler del edificio."
5	Modificación y publicación de políticas y procedimientos de TI. Asentar responsable de realizar periódicamente los respaldos de información y configuración. Mantener mayor control o seguimiento de tareas y actividades.	a.Revisión y modificación de las políticas actuales. b.Definición de tareas y funciones. c.Creación de cronograma de actividades relacionadas con los respaldos de información y configuración.	Se realizó la actualización del procedimiento de respaldo de máquinas Virtuales. Se realizó el procedimiento de Monitoreo de la Infraestructura Virtualizada. Se realizó un documento de Política de Seguridad y Acceso a la Información. Se tienen informes de labores semanales. Se dispone de un documento de descripción de las tareas y funciones de cada miembro de la UST.	Procedimientos elaborados de: a-Respaldo de Máquina Virtuales de Servidores b-Monitoreo de Infraestructura c- Política de Seguridad y Acceso a la Información Se dispone de una carpeta en Drive donde se llevan los informes de labores diarias.
6	Modificar los sistemas que necesitan permisos administrador local.	a.Solicitar a los proveedores la modificación de permisos de administrador de los	Se realizó la revisión para corregir. Se consultó sobre la necesidad de contar con permisos de	De acuerdo con la gestión de permisos se modificaron los permisos en los equipos del personal



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	Modificar y publicar políticas y procedimientos de TI. Modificar permisos de usuario a nivel local.	sistemas. b.Revisión y modificación de las políticas y procedimientos actuales. c.Realizar una revisión y cambio de permisos en los equipos de los usuarios.	administrador en equipos de Ingenieros.	de la Dirección del Espectro radioeléctrico. Todo equipo de funcionario cuando se instala no tiene permisos de administrador. Se elaboraron nuevas políticas y procedimientos
7	Mayor capacitación del equipo de trabajo y transferencia de conocimientos entre funcionarios. Modificación y publicación de políticas y procedimientos de TI.	a. Procurar realizar capacitaciones donde al menos participen dos funcionarios del área, además de coordinar a lo interno sesiones de trabajo entre compañeros para intercambio de conocimientos. b. Revisión y modificación de las políticas y procedimientos actuales.	Se procuró participar en las capacitaciones en webinars organizadas por Gobernanza o enviadas por proveedores. Las políticas y procedimientos trabajados se mencionaron anteriormente.	Participación en eventos de capacitación, esto por cuanto no están siendo aprobados recursos para adquirir mediante compra, procesos de capacitación técnica.
8	Se revisarán y actualizarán las políticas y procedimientos existentes. Se definirán nuevas políticas y procedimientos. Se instalará un servidor de actualizaciones de parches de seguridad de los sistemas operativos Windows. Se filtrará la red de visitas y se buscará crear una relación de confianza entre los	a. Revisar, actualizar y diseñar nuevas políticas y procedimientos. b. Se buscará habilitar un servidor de actualizaciones para que descargue y aplique las actualizaciones de seguridad. c. Se programará una ventana de mantenimiento para configurar el enlace de visitas para que sea filtrado por el Firewall.	Las políticas y procedimientos se mencionan en el punto anterior. Se instaló y configuró un servidor WSUS. Se está en el proceso de adquisición de Core principal, Wireless y Configuración de La red de visitas y enlace de CSIRT. Se realizó el proceso de contratación de Software de Monitoreo de redes de Ciberseguridad y se dio continuidad al existente.	Se configuró y se cuenta con servidor de actualizaciones. Ya se cuenta con la especificación técnica y certificación de recursos para iniciar contratación. Se realizó el proceso de contratación 2020LA-000004-0009300001 donde se adquirió el software de Ciberseguridad NEXUS y Burn Suite. Se adquirió servidor



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	<p>equipos que se conecten a la red LAN. Se adquirirá software de monitoreo de redes y sistemas que permitan análisis de vulnerabilidad. Se buscará la forma de capacitar en temas de ciberseguridad.</p>	<p>d. Se ingresará en el Plan de Compras 2020, presupuesto para la adquisición de software de monitoreo de redes y se dará continuidad a los que se tienen. e. Se aprovecharán y buscará capacitar en temas de ciberseguridad a los Funcionarios de la UST. f. Se adquirirá hardware que permita dar continuidad y operación a los servicios de repositorio y almacenamiento de datos. g. Se adquirirá software de respaldo de datos de información y de servidores virtuales.</p>	<p>Se adquirió el año pasado un servidor de respaldo de máquinas virtuales y su respectivo software.</p>	<p>de respaldo y software mediante el procedimiento 2019CD-000066-0009300001.</p>

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.2 Dirección Administrativa Financiera

Su principal objetivo es el de ejercer la administración del Ministerio siendo responsable ante el Ministro de la gestión operacional y financiera de la institución.

La dirección realizó el análisis SEVRI con la identificación de tres riesgos:

1. Presentación de errores u omisión en la aplicación de la normativa, producto de cambios e interpretación de esta (vigente-nueva), lo que podría producir la devolución de los informes con inconsistencias o disposiciones.
2. Solicitud incorrecta de fondos o con errores, debido a la solicitud de creación de reservas presupuestarias, lo que acarrearía el atraso en el pago de compromisos previos o en los trámites internos.
3. No contar con los requisitos completos, debido a la elaboración incorrecta de los acuerdos de viaje, lo que ocasionaría el no poder asistir a los diversos eventos en representación de la institución y el país.

Los tres riesgos se están administrando de acuerdo con las medidas de administración de riesgos propuestas, el seguimiento de estas se expone a continuación:

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Revisar periódicamente en la página la Gaceta, los correos de Asuntos Jurídicos sobre decreto, directriz u otra normativa que se emita.	Validar y reenviar los correos de Asuntos Jurídicos sobre decreto, directriz u otra normativa que se emita, así como la normativa publicada en la Gaceta	Se procedió con la atención de todas las solicitudes de publicaciones (cuatro en total) giradas por la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o por el Despacho Ministerial, tanto vía física como de manera digital, según la versión en que se nos suministró la información, cumpliendo con el debido proceso desde la cotización y confirmación del trabajo a realizarse hasta la verificación de la	Publicación de los siguientes documentos: Aviso: Apertura de convocatorias del año 2020. Acuerdo: Viaje ministro a Estados Unidos. Acuerdo: Nombramiento de la señora ministra Paola Vega Castillo Acuerdo: Nombramiento del señor viceministro Federico Torres Carballo



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			publicación respectiva en La Gaceta.	
2	La medida propuesta es realizar una verificación cruzada de la información en los sistemas financiero SYGA Y SIGAF	Emplear el acceso a los sistemas informáticos (SIGAF-SYGA) para validar la información en los mismos antes de remitir la solicitud.	Mantener actualizada la información ingresada en los sistemas de consulta con los que cuenta la institución con la intención de generar y suministrar información veraz y atender todas las solicitudes generadas por las áreas sustantivas de la institución.	Generación de los siguientes tipos de documentos y/o trámites: *Modificaciones presupuestarias internas y externas. *Resoluciones administrativas. *Reservas presupuestarias. *Ordenes de pedido. *Decisiones de inicio. *Entre otros.
3	Girar la indicación para todos los funcionarios incluido el Despacho Ministerial con el mínimo de días previos en que se deben contar con la información para la confección del acuerdo de viaje.	Consultar al Despacho Ministerial el estado de aprobación del procedimiento y eventualmente comunicarlo a los funcionarios. Validar con el departamento financiero la aplicación de este en cuanto a la normativa en el tema y en el empleo del sistema interno SYGA.	Se procedió con la atención de todas las solicitudes de elaboración de acuerdos de viaje (seis en total) giradas por el Despacho Ministerial, tanto vía física como de manera digital, según la versión en que se nos suministraron los requisitos, cumpliendo con el debido proceso desde la elaboración del acuerdo de viaje, incluido el trámite de seguro viajero hasta la recepción del respectivo informe de viaje por parte de los funcionarios respectivos, exceptuando lo concerniente al acuerdo de viaje número seis debido a que el funcionario no realizó el viaje a causa de la pandemia ocasionada por el virus del COVID-19.	Elaboración de los acuerdos de viaje para los siguientes funcionarios: *MICITT-DAF-ADV-001-2020, Jannixia Villalobos Vindas *MICITT-DAF-ADV-002-2020, Federico Torres Carballo *MICITT-DAF-ADV-003-2020, Roberto Lemaitre Picado *MICITT-DAF-ADV-004-2020, María de los Ángeles Gómez Zúñiga *MICITT-DAF-ADV-005-2020, Paola Vega Castillo *MICITT-DAF-ADV-006-2020, Elidier Moya Rodríguez

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.2.1. Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Su principal objetivo es implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos.

El área realizó la identificación de tres riesgos, los cuales se describen a continuación:

1. Proceso de organización del trabajo y empleo, debido a la falta de personal para desarrollar en su totalidad las tareas de reclutamiento, selección, capacitación, concurso interno, diseño de cargas de trabajo, definición de políticas, recepción, socialización, inducción, movilidad, promoción, desvinculación de personal, entre otros, lo que provoca un atraso en el cumplimiento de procesos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
2. Gestión del servicio del personal y compensación, ocasionado por la falta de más personal capacitado para el trámite de compensaciones salariales y extrasalariales, administración del gasto, control de movimiento de personal, bases de datos, incentivos, entre otros, lo anterior se da debido a la recarga de trabajo en diversas tareas, se puede cometer el error al realizar un registro inadecuado en el sistema de pagos ya sea por sumas de más o pagos adeudados a los funcionarios. Así mismo, en ausencia del funcionario capacitado existe el riesgo de omisión de tareas asignadas a su cargo, por encontrarse el conocimiento centralizado en el mismo.
3. Gestión de Desarrollo y Relaciones Humanas, debido a la falta de personal para desarrollar crecimiento profesional de los funcionarios, carrera interna, rendimiento de trabajo, clima organizacional, políticas, administración del conflicto, salud ocupacional, salud laboral, entre otros, lo que provoca la insatisfacción de parte de los funcionarios del MICITT en cuanto a Clima Organizacional, Desarrollo Humano, Capacitación, Salud Ocupacional, Relaciones Humanas y Sociales, entre otros.

El área propuso la administración del segundo riesgo, seguidamente se detalla las actividades llevadas a cabo durante este periodo.



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
2	Dar a conocer a los superiores la problemática evidenciada en el proceso de compensación con el fin de tomar las medidas correspondientes para solventar a la brevedad posible el riesgo. Que en este caso corresponde a dotación de personal.	Brindar un informe a las autoridades sobre la situación del Departamento	Se entrega correos y oficios por parte de la jefatura de RRHH y el Director Administrativo Financiero, en donde se explica la situación en la que se encuentra el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, además de indicarles las múltiples tareas que se están realizando a pesar del poco personal en este Departamento	Se está buscando por parte del Despacho realizar movimientos de personal y búsqueda de plazas para poder dar más apoyo a este departamento y a otros del Ministerio

3.2.2. Departamento Proveduría Institucional

Es el Departamento encargado de tramitar los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios requeridos por el Ministerio, así como su administración, custodia y control.

Los riesgos identificados por este departamento son:

1. Desacato a la norma en la gestión de compras y problemas con el uso del sistema SICOP, debido a la carencia de personal técnicamente capacitado, lo que tiene como consecuencia la mala ejecución del plan de compras y procesos administrativos por incumplimientos de normas.
2. Gestión del registro y control de bienes, debido al desacato a la norma, provocando registros incorrectos y control inadecuado de los activos institucionales.
3. Inventarios en bodega, debido al almacenamiento y asignación de consumibles en bodega, provocando un manejo de inventario de consumible deficiente.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

El departamento realizó la evaluación de los riesgos, aceptándolos sin establecer medidas de administración adicionales a las que se encuentra aplicando actualmente, en este seguimiento no se requirió la presentación de insumos de esas medidas.

3.2.3. Departamento de Servicios Generales

Su objetivo es brindar servicios de apoyo y logística en las áreas de transportes, servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del edificio y la flotilla vehicular, administración del parqueo y auditorios, así como la recepción y entrega de correspondencia.

Los riesgos identificados por el departamento son:

1. Elaboración de informes, documentos varios que debe elaborar y presentar el DSG a las diferentes áreas funcionales del MICITT, a la DAF, Despacho Ministerial y entes externos como la CGR, Ministerio de Hacienda, entre otros, falta de choferes y de personal profesional en Administración que antes había en el Departamento de Servicios Generales (DSG), asesorías en materia archivística y administración general, debido a que el personal del DSG cometa errores involuntarios en las funciones, trámites generales, trámites de documentos de pago, gestiones, servicios, documentos, los informes finales, contrataciones administrativas elaboradas, principalmente porque las gestiones del Departamento son elaboradas y realizadas por la jefatura, dado que no se cuenta con personal profesional en administración al haber sido trasladado a la Proveeduría Institucional desde el mes de mayo de 2017 recargando las funciones en la Jefatura del DSG y no hay personal en el DSG y la DAF que pueda y conozca cómo se hacen los trámites, inexistencia de un Reglamento de Uso de Vehículos actualizado, inexistencia de procedimientos formalizados lo que provocaría la elaboración y entrega de documentos e informes a destiempo, incompletos y con información no veraz, desmejora de la imagen institucional y del quehacer de los máximos Jerarcas, incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, que no se realicen los trámites a tiempo, reclamos administrativos por parte de proveedores, investigaciones y órganos de procesos, cobro de multas por morosidad en el pago, reflejo de baja ejecución, pérdida de documentos, recarga de funciones que conlleven a errores

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

involuntarios y a investigaciones contra el personal y enfermedades de índole laboral.

2. Adquisición de los bienes y servicios necesarios para uso de todas las áreas funcionales del MICITT (mediante Contratación Administrativa), debido a la elaboración de los Términos de Referencia, elaboración de la Solicitud de Pedido y otros trámites en el sistema SICOP, análisis de los criterios técnicos de las posibles empresas participantes, asesorías recibidas por parte de la Proveduría Institucional y otras áreas involucradas en el proceso, lo que tendría como consecuencia el incumplimiento de procedimientos o procesos de contratación administrativa y por ende del plan de compras y plan presupuesto del DSG, desmejora de la imagen institucional y del quehacer de los máximos Jerarcas, incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, investigaciones o apertura de órganos de procesos ante un error en las gestiones de contratación administrativa y administración de los bienes y servicios a cargo del DSG y que se brinde una mala asesoría en el tema de contrataciones administrativas e induzca a error al DSG.
3. Proceso de Formulación Presupuestaria Anual del DSG y pago de facturas a proveedores, debido a que los pagos de facturas y trámites de reajustes de precios a proveedores de bienes y servicios se realicen a destiempo o no conforme a los lineamientos o normativa de contratación administrativa o por no contar con presupuesto disponible en el tiempo requerido para realizar los pagos, ocasionando la no aprobación de presupuestos ordinarios y reprogramaciones, incumplimiento de los aspectos estratégicos institucionales (Misión, Visión, Objetivos estratégicos, políticas, Valores, Programas, Proyectos e indicadores), desmejora de la imagen institucional y del quehacer de los máximos Jerarcas, el incumplimiento del plan de presupuesto y de compras del DSG, reclamos administrativos de proveedores, investigaciones y órganos de procesos ante errores o atrasos de pago.
4. Desarrollo de las diferentes funciones y actividades que se ejecutan en el DSG, falta de choferes y de personal profesional en Administración que antes había en el DSG, limitación en presupuesto asignado en viáticos, extras y taxis para los choferes, debido a la poca cantidad de personal profesional y presupuesto



requerido para poder realizar todas las funciones que le son encomendadas al DSG, recortes presupuestarios para contratar plazas, aprobación y congelamiento de plazas. Actualmente todas las funciones del DSG son llevadas a cabo por la jefatura del departamento, quien está asumiendo las funciones del personal profesional que se tenía, lo que provocaría el incumplimiento de funciones que le competen al DSG, que si no se realizan afectan todo el accionar del DSG y la atención al usuario interno, el cumplimiento del presupuesto, la imagen institucional y conllevan investigaciones y órganos de procesos.

5. Pérdida de bienes (activos) institucionales a cargo del personal del DSG y pérdida de bienes que son de uso común de todas las áreas funcionales del MICITT, debido al vandalismo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor o aspectos estructurales del edificio, lo que tendría como consecuencia la apertura de investigaciones administrativas para determinar lo acontecido y las responsabilidades en caso de que aplique, pérdida de información y de trabajos en proceso, atraso en la elaboración y entrega de informes finales, incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, despidos o sanciones por robo de bienes de uso común y pérdida de bienes que están a la mano de cualquier usuario interno y visitantes.
6. Respaldos de la información que se maneja en el DSG, debido a que el personal del DSG cometa errores involuntarios al eliminar documentos de respaldo, los respaldos tecnológicos existentes en la institución no sean los adecuados y necesarios, lo que ocasionaría la pérdida de los respaldos digitales y únicos de la información que se recibe y elabora en la UPI, pérdida de documentos únicos que puedan requerir para su accionar cotidiano tanto los usuarios internos como externos y el incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El departamento propuso la administración de los tres últimos riesgos, el cumplimiento de esas medidas se detalla a continuación.


N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
4	Plantear a los actuales y nuevos jefarcas la necesidad de contar con personal profesional en	Comunicar verbalmente, elaborar correos, oficios y/o informes con los	Se remitieron varios correos electrónicos a los diferentes Directores Administrativos Financieros: Luis Gerardo	Se ha cumplido a cabalidad son las actividades y el 16 de abril de 2020 se nombró de forma



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	Administración o economía y presupuesto para poder ejecutar todas las tareas encomendadas al DSG.	requerimientos de personal y presupuesto del DSG a la DAF.	Fallas Acosta y a Eddy Fallas, se concretaron varias reuniones para tratar el tema del requerimiento del personal en el DSG y se remitieron varios oficios a diferentes instancias como son: DAF, Ministro, Viceministra de Ciencia y Tecnología, Despacho del Ministro y Departamento de Gestión Integral del Recurso Humano del MICITT, exponiendo y planteándoles la necesidad de personal profesional en el DSG, ya que todo el DSG estaba siendo atendido solamente por la Jefatura del departamento desde el 25 de junio de 2018. Entre los oficios que se pueden citar tenemos: MICITT-DAF-DSG-059-2018, MICITT-DAF-DSG-062-2018, MICITT-DAF-DSG-023-2019 sobre solicitud de plazas del DSG, MICITT-DAF-DSG-080-2019, MICITT-DAF-DSG-104-2019 y MICITT-DAF-DSG-018-2020 del 06/02/2020. El 16/04/2020 se nombró un profesional 2 del servicio civil de manera interina.	interina un profesional del Servicio Civil 2 en el DSG.
5	Solicitar al personal del DSG resguarden los bienes a su cargo y revisar las cámaras diariamente y solicitar al oficial de seguridad su revisión y que informe alguna anomalía.	Reuniones de trabajo, correos de seguimiento y revisión de cámaras	Mediante correos electrónicos y reuniones de trabajo del DSG, se le solicita a todo el personal del DSG cuidar y resguardar los bienes asignados a su cargo y reportar cualquier daño o pérdida de éstos a la	Cuando se ha dado alguna anomalía el oficial de seguridad la ha reportado y se mantienen los bienes a cargo resguardados y registrados en actas emitidas por la



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			Proveeduría y a la Jefatura del DSG. Se revisa diariamente las cámaras de vigilancia, el oficial de seguridad revisa diaria y constantemente las cámaras y hace rondas de revisión del primer y segundo piso y reporta por correo electrónico cualquier anomalía y si se presenta una, se reporta al funcionario y su jefatura inmediata y se solicita su corrección inmediata.	Proveeduría Institucional.
6	Mantener archivos y expedientes impresos de documentos elaborados y recibidos. Realizar una vez cada 15 días respaldos en disco duro del DSG y contar con carpetas compartidas con el personal del DSG y la DAF.	Llevar expedientes al día, respaldos en disco duro cada 15 días y actualización de carpetas compartidas.	Se mantiene expedientes por cada contratación de bienes o servicios, control de pago de facturas en formato digital e impreso, se hacen respaldo en el Disco Duro del DSG asignado a la Jefatura del Departamento, se solicitó a la UAI y se mantiene mediante un sistema de Gestión Documental UAI que lleva los consecutivos de documentos emitidos y recibidos, se mantienen carpetas compartidas con el personal del DSG Joseph Sánchez y Marilyn Masís de controles varios del DSG, oficios, autorizaciones, minutas y otros documentos.	Se cuenta con un Disco Duro y carpetas compartidas con el personal del DSG y se logró implementar un sistema de Gestión Documental.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.2.4. Departamento Financiero

Su objetivo es administrar, dar seguimiento y controlar el uso de los recursos y valores de la Institución, desde la elaboración del presupuesto hasta la evaluación de la gestión operativa del Ministerio.

El área realizó la identificación de cinco riesgos:

1. Omisión o errores en la aplicación de normativa, debido a cambios e interpretación de la normativa vigente-nueva, lo que ocasiona la devolución de los informes con inconsistencias o disposiciones.
2. Imposibilidad para generar estado de cuenta en tiempo, por aspectos técnicos, ocasionado por problema de conectividad para preparar la conciliación bancaria y arqueo (caja chica), lo que provoca el atraso en la preparación y remisión de la información, de la conciliación bancaria y arqueo (caja chica).
3. Imposibilidad para generar estado de cuenta en tiempo, por aspectos técnicos, debido a problema de conectividad que pueden afectar la custodia electrónica de garantías, lo que genera no poder contar con la información oportuna, atraso en la devolución o inclusión en el sistema de la custodia electrónica de garantías
4. Modificar y/o liberar facturas con errores; que lleguen ingresadas en el SIGAF, debido al ingreso de documentos en el sistema por la unidad ejecutora sin el estándar establecido, provocando el incumplimiento de la normativa, queda en bitácora como si se hubiese ingresado por el funcionario del dpto. Financiero, acción que acarrearía responsabilidad por parte del funcionario del dpto.
5. Emitir un desembolso inferior o superior al que le corresponde, debido a que el control cruzado que se aplica para las transferencias a Instituciones Descentralizadas no Empresariales no esté ajustado de manera que permita detectar errores, dando como resultado una diferencia entre lo aplicado y lo solicitado por el ente.

Todos los riesgos identificados fueron administrados, seguidamente se detallan los resultados del cumplimiento de las medidas propuestas.





N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Revisar periódicamente en la página de la Gaceta, los correos de Asuntos Jurídicos sobre decreto, directriz u otra normativa que se emita.	Reenviar a los funcionarios del departamento los correos de Asuntos Jurídicos sobre decreto, directriz u otra normativa que se emita, así como la normativa publicada en la Gaceta	Se han estado revisando los correos emitidos por la Asesoría Jurídica, respecto a los Decretos emitidos por el Gobierno Central para descartar alguno que afecte directamente la funcionalidad del Departamento, ya que al momento no ha existido cambios significativos, excepto a nivel de proceso en donde entra a regir normativa de otros entes como Tesorería nacional, por ejemplo, circulares como la CCAF-022-2020 respecto a la aplicación del IVA en SIGAF.	Conocimiento general de los cambios e interpretaciones de la normativa. Tanto de la que es directamente a la funcionalidad del Departamento como la que afecta al personal, por ejemplo, Decretos de horarios o de Teletrabajo.
2	Comunicar a la entidad sobre los fallos en la conectividad y en caso de haber errores en los estados de cuenta.	Al inicio de cada mes se realiza una conciliación de la cuenta comercial del BNCR asignada para Caja Chica	A solicitud formal de la Tesorería Nacional se procedió a cerrar la cuenta para este tipo de trámite en el Banco Nacional, según directriz DIR-TN-001-2020 y aperturar una nueva, pero a nivel del sistema Tesoro Digital, para la cual aplican los mismos controles y riesgos.	Una vez aperturada esta cuenta se simplifican los trámites, ya que este sistema realiza directamente el pago al beneficiario desde una plataforma unificada con las cuentas del Ministerio, evitando la dependencia de una entidad comercial, ahora todo se encuentra unificado en sistemas de Hacienda.
3	Comunicar a la entidad sobre los fallos en la conectividad y en caso de haber errores en los estados de cuenta.	En los primeros días de cada mes se realiza una conciliación de las 2 cuentas comerciales del BCR y las 2 cuentas de Caja Única asignadas para el control de Garantías	A principios de mes el BCR nos remite los estados de cuenta los cuales se utilizan para verificar en un Excel adecuado para conciliar los movimientos de depósito y devolución de las Garantías de las contrataciones que la Proveduría Institucional tramita; el analista los	A la fecha se ha podido mantener totalmente conciliadas las 4 cuentas, manteniendo un control claro y verificable por las auditorías correspondientes. Se mantiene informada a la Proveduría para que pueda mantener la información



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>concilia e informa a la Proveeduría. Como complemento el Analista ingresa al sistema de Tesoro Digital y verifica los estados de cuenta de Caja Única utilizadas también para este trámite, las cuales se relacionan con las del BCR. Una vez conciliadas las 4 cuentas, remite la información vía correo a la Proveeduría Institucional para que tome las decisiones correspondientes.</p>	<p>correspondiente de cada una de las Garantías de los Proveedores que están pendientes de devolver. A la vez se mantiene un control de los montos de cada una de las garantías, evitando sobregiros o giros incorrectos, por lo que la conectividad no ha sido un problema relevante.</p>
4	Notificar al funcionario responsable del ingreso de la factura sobre el error.	Mediante llamada telefónica o correo electrónico indicar las inconsistencias encontradas a efectos de que sea corregido.	<p>Este inconveniente se realiza o se produce principalmente con los compañeros externos del departamento que ingresan facturas en el sistema SIGAF (PINN) Ya que a pesar de que a nivel interno se pueden modificar para solventar el problema no es conveniente pues si se realiza así, el funcionario del departamento queda como responsable ante el sistema e históricamente como el que realizó el ingreso total. Esto ha llevado a que cada vez que se recibe un documento con un error o que necesita un ajuste; vía chat, correo o llamada se solicita la corrección al encargado inicial en el proceso, quién ingresa al sistema y corrige o ajusta el documento.</p>	<p>Este proceder nos ayuda a hacer responsable a quién corresponda, solucionar problemas a futuro, afinar el proceso entre departamentos, conciliación de criterios, orden en los trámites.</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
5	Parametrizar la hoja de cálculo para definir montos a solicitar a TN.	Realizar ajustes periódicos a las hojas de cálculo hasta lograr exactitud en los cálculos	Al comienzo de cada mes se les acuerda a los entes descentralizados que nos remitan la solicitud de recursos del periodo en curso, una vez se disponga de esa información el departamento Financiero corrobora si lo solicitado no excede y cumple con los parámetros establecidos por la TN. Se revisa la información y se determina si lo solicitado es correcto en cuanto al monto y los conceptos, en cuanto a lo preestablecido y acordado con la TN.	A la fecha solamente se han girado montos menores a los solicitados por la entidad solicitante, no mayores a los establecidos en las hojas de cálculo utilizadas, esto sucede porque en ocasiones la entidad pone rubros que no proceden, o porque a la fecha no es posible en la práctica sustituir el documento, además por tiempo reemplazar el oficio de solicitud no es oportuno para cumplir con el compromiso, por lo que se hacen las aclaraciones en el ingreso en sistema. Todo lo anterior es para cumplir y poder establecer un estándar de los montos solicitados durante el año.

3.2.5. Unidad de Archivo Institucional

Su objetivo está enfocado en velar por la organización, gestión, conservación y consulta del acervo documental del Ministerio, a través del correcto aprovechamiento del recurso humano, material, tecnológico y financiero para satisfacer las necesidades de la institución, así como la sociedad en general, en la búsqueda de un desarrollo tecnológico del país.

El área realizó el análisis SEVRI dando como resultado la identificación de riesgos a saber:

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

1. Los funcionarios de la institución generan, tramitan, y conservan la información sin un estándar, debido a la falta de un sistema de gestión de documentos debidamente establecido (Marco normativo específico, Sistema de Clasificación, Tablas de Plazos, Tablas de Acceso, Sistemas Informáticos para la Gestión Documental, Capacitación), provocando el retraso en los procesos administrativos y ejecución de funciones.
2. Los funcionarios de la institución ejecutan las labores cotidianas con desconocimiento de los elementos relacionados con la gestión documental (Leyes, Reglamentos, Procedimientos, Instrumentos), ocasionado por la falta de un sistema de gestión de documentos debidamente establecido (Marco normativo específico, Sistema de Clasificación, Tablas de Plazos, Tablas de Acceso, Sistemas Informáticos para la Gestión Documental, Capacitación), lo que produce desorden, pérdida y eliminación de la información (no se puede garantizar el acceso a la información).
3. Los funcionarios de la institución ignoran las funciones y competencias de la Unidad de Archivo Institucional, además, desatienden recomendaciones e instrucciones en materia de gestión documental, causado por la falta de un sistema de gestión de documentos debidamente establecido (Marco normativo específico, Sistema de Clasificación, Tablas de Plazos, Tablas de Acceso, Sistemas Informáticos para la Gestión Documental, Capacitación), lo que provoca sanciones administrativas y mala imagen institucional.
4. Los funcionarios de la institución generan, tramitan, y conservan la información electrónica fuera de un ambiente idóneo, debido a la falta de un sistema de gestión de documentos debidamente establecido (Marco normativo específico, Sistema de Clasificación, Tablas de Plazos, Tablas de Acceso, Sistemas Informáticos para la Gestión Documental, Capacitación), provocando desorden, pérdida y eliminación de la información (no se puede garantizar el acceso a la información).

Seguidamente se detalla el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos identificados.






N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Establecer a nivel institucional un marco normativo específico para la gestión de documentos, además de capacitar al personal sobre este marco y la manera en la que se utiliza en las labores diarias.	Crear y establecer a nivel institucional una Política de Gestión de Documentos. Llevar a cabo un programa de formación continua para los funcionarios de la institución en materia de gestión documental.	Se creó una política de gestión de documentos para el Ministerio, consultando material de referencia y tomando en cuenta, las necesidades, el contexto, y el objetivo institucional, sin embargo, aún no se ha podido establecer debido a que la política aún sigue en el Despacho Ministerial. En cuanto al programa de formación, de igual manera se creó, mediante la consulta de material de referencia y tomando en cuenta las necesidades de formación de los funcionarios, un programa de capacitación en materia de gestión documental para los funcionarios del Ministerio, el cual se espera implementar este año tan pronto pase la emergencia.	Como resultados se tienen en primer lugar la Política de Gestión Documental para el Ministerio, así como el Programa de Formación o Capacitación de Funcionarios, sin embargo, en cuanto a la puesta en práctica de estos elementos, con respecto al primero, aún no se perciben resultados debido a que no ha pasado por el proceso de aprobación, mientras que para el segundo, a la fecha, no se podría llevar a cabo una capacitación presencial de funcionarios, debido a la coyuntura relacionada con la COVID-19, además el plan no está diseñado para desarrollarse de forma virtual.
2	Establecer a nivel institucional un marco normativo específico para la gestión de documentos, además de capacitar al personal sobre este marco y la manera en la que se utiliza en las labores diarias.	Crear y establecer a nivel institucional una Política de Gestión de Documentos. Llevar a cabo un programa de formación continua para los funcionarios de la institución en materia de gestión documental.	Se creó una política de gestión de documentos para el Ministerio, consultando material de referencia y tomando en cuenta, las necesidades, el contexto, y el objetivo institucional, sin embargo, aún no se ha podido establecer debido a que la política aún sigue en el Despacho Ministerial. En cuanto al programa de formación, de igual manera se creó, mediante la consulta de material de referencia y tomando en cuenta las necesidades de formación de los	Como resultados se tienen en primer lugar la Política de Gestión Documental para el Ministerio, así como el Programa de Formación o Capacitación de Funcionarios, sin embargo, en cuanto a la puesta en práctica de estos elementos, con respecto al primero, aún no se perciben resultados debido a que no ha pasado por el proceso de aprobación, mientras que para el segundo, a la fecha, no se podría llevar a cabo una capacitación



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			funcionarios, un programa de capacitación en materia de gestión documental para los funcionarios del Ministerio, el cual se espera implementar este año tan pronto pase la emergencia.	presencial de funcionarios, debido a la coyuntura relacionada con la COVID-19, además el plan no está diseñado para desarrollarse de forma virtual.
3	Establecer a nivel institucional un marco normativo específico para la gestión de documentos, además de capacitar al personal sobre este marco y la manera en la que se utiliza en las labores diarias.	Crear y establecer a nivel institucional una Política de Gestión de Documentos. Llevar a cabo un programa de formación para los funcionarios de la institución en materia de gestión documental.	Se creó una política de gestión de documentos para el Ministerio, consultando material de referencia y tomando en cuenta, las necesidades, el contexto, y el objetivo institucional, sin embargo, aún no se ha podido establecer debido a que la política aún sigue en el Despacho Ministerial. En cuanto al programa de formación, de igual manera se creó, mediante la consulta de material de referencia y tomando en cuenta las necesidades de formación de los funcionarios, un programa de capacitación en materia de gestión documental para los funcionarios del Ministerio, el cual se espera implementar este año tan pronto pase la emergencia.	Como resultados se tienen en primer lugar la Política de Gestión Documental para el Ministerio, así como el Programa de Formación o Capacitación de Funcionarios, sin embargo, en cuanto a la puesta en práctica de estos elementos, con respecto al primero, aún no se perciben resultados debido a que no ha pasado por el proceso de aprobación, mientras que para el segundo, a la fecha, no se podría llevar a cabo una capacitación presencial de funcionarios, debido a la coyuntura relacionada con la COVID-19, además el plan no está diseñado para desarrollarse de forma virtual.
4	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en la Institución.	Definir el sistema a utilizar. Definir el alcance del proyecto de implementación. Implementar un plan piloto. Extender el uso del sistema a la institución.	Se estableció un plan piloto con un alcance definido para el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, sin embargo, aún no hay una posición firme de la Administración Superior en cuanto a este tema, a pesar de ello se ha tratado de incentivar su uso entre	Se presentó un informe ante el Despacho Ministerial acerca de los resultados obtenidos del plan piloto.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			las unidades administrativas del Ministerio.	

3.3 Viceministerio de Ciencia y Tecnología

3.3.1 Secretaria Técnica de Incentivos en Ciencia y Tecnología

Su objetivo es ser el eje facilitador para la investigación científica y la innovación tecnológica, con el propósito de conducir a un mayor avance económico y social, en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral, que permita conservar los recursos naturales del país y garantizar una mejor calidad de vida y bienestar.

Le corresponde planificar, administrar, sistematizar, establecer y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Incentivos establecidos por Ley N.º 7169.

La Secretaría realizó el análisis SEVRI realizando la identificación de tres riesgos:

1. Atención inadecuada a los lineamientos de recepción de solicitud, que acarrearán aumento de tiempos entre la fase inicial de recepción y la fase de evaluación de esta, debido a la generación de posibles errores humanos, durante las diferentes fases de trámite y resolución de solicitudes de programas que se desarrollan en la Secretaría, lo que ocasiona el retraso en los tiempos de respuesta de una solicitud.
2. Giro de recursos, o posible disminución en el presupuesto y/o que no se apruebe el presupuesto desde el Ministerio de Hacienda o Asamblea Legislativa, para fortalecer I + D + i para destinar a los programas que se gestionan en la Secretaría Técnica de Incentivos, debido a la liquidez presupuestaria del Estado Costarricense para girar fondos para la potencialización en Ciencia, Tecnología e Innovación, viéndose afectados los beneficiarios en el cumplimiento de su objetivo académico por no contar con el recurso comprometido y aprobado en Comisión.



3. Respaldos de información de la Secretaría, debido a la pérdida de información por errores humanos, fallos de los sistemas informáticos, obsolescencia del equipo tecnológico, fallos de comunicación que podrían entorpecer el suministro de información importante y/o posibles ataques cibernéticos, dando como resultado la pérdida de bases de información que datan de inicios de la gestión de la Secretaría Técnica de Incentivos para el Fondo de Incentivos y Fondo Propyme.

La Secretaria estableció y ejecutó medidas adicionales de administración de riesgos, su cumplimiento se detalla a continuación.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Mejora, revisión y debida supervisión en cada una de las fases de la STI.	Supervisión continua y revisión de nuevas medidas para la mejora continua.	En febrero 2020 en reuniones del equipo de la STI se revisaron los procedimientos de la Secretaría y confeccionó uno nuevo.	Se confeccionó el borrador del procedimiento N° 006 sobre la asignación anual de recursos disponibles del Fondo de Incentivos y el Fondo Propyme. Este procedimiento es muy importante para que las Unidades del Micitt que solicitan presupuesto del Fondo de Incentivos para sus convocatorias, conozcan el procedimiento de trabajo de la STI. Los demás procedimientos ya han sido revisados, no ha habido cambios y son los que guían el quehacer cotidiano de esta Secretaría.
3	Realizar respaldos en La Nube, en discos externos y llaves mayas.	Solicitar a TI la compra de discos externos, llaves mayas y dotar de espacio en La Nube para resguardo de información.	El 04 de mayo 2020 se solicitaron tres computadoras portátiles (laptops), para el reemplazo de las que actualmente están usando las funcionarias, las cuales datan de aproximadamente 3 años y además se solicitaron dos discos duros externos.	Estamos a la espera de lo solicitado.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.3.2 Dirección Apropiación social del conocimiento

El objetivo de esta dirección es promover la democratización y apropiación de la ciencia y la tecnología en el marco de los derechos humanos, que hagan del conocimiento un instrumento para el desarrollo de las comunidades del país.

3.3.2.1 Departamento de Promoción de la ciencia y la tecnología

Su objetivo del departamento es fomentar la participación de la población en procesos de acercamiento y apropiación social de la ciencia y la tecnología

El área identificó seis riesgos:

1. Posibles inundaciones, deslizamientos y cierres de caminos, en los que se deben destinar recursos del MICITT para la atención de esas emergencias lo que provocaría la no ejecución de los programas y proyectos en áreas afectadas.
2. La administración o jefes deciden realizar traslado de personal del departamento para cubrir carencias de otras unidades del ministerio e incapacidades del personal a cargo de proyectos, causando una disminución del personal a cargo de los proyectos, lo que ocasionaría la no ejecución de los proyectos y actividades programadas, una sobrecarga de funciones al resto del personal de la dirección, afectación directa al ambiente laboral (motivación y salud del personal), decae la credibilidad del compromiso MICITT ante las comunidades y las entidades aliadas, por lo tanto se produce un mal posicionamiento del Gobierno y una ineficiente administración por la subejecución del presupuesto proveniente de recursos del Estado.
3. Menor presupuesto del planificado para las actividades anualmente programadas y asociadas a los indicadores institucionales y del PNDIP y PNCTI, solicitud de la Administración para desviar fondos a otras unidades del ministerio para cubrir gastos no previstos, recursos no disponibles para ejecutar en el momento requerido y planificado, debido a los recortes presupuestarios, lo que provoca reajustes o no ejecución de actividades programadas, disminución de la población

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

beneficiada de las actividades e incumplimiento de las metas y objetivos de los planes institucionales.

4. Manifestaciones públicas e interrupción por paralización de sector educativo, transporte, y otros que puedan surgir, ocasionado por la coyuntura sociopolítica que afecte la ejecución de actividades, proyectos y programas, lo que provocaría que no se ejecute el presupuesto al no realizarse las actividades y por lo tanto, el incumplimiento de metas.
5. Falta de coordinación entre la liberación de fondos por parte de Hacienda y la oportuna programación elaborada para la ejecución del presupuesto, debido a una cuota presupuestaria insuficiente al momento de las actividades, lo que provoca que se tengan que trasladar las fechas de las actividades programadas con otras entidades o no se puedan ejecutar y/o supervisar, problemas en las contrataciones realizadas y por realizar y la no ejecución del presupuesto e incumplimiento de metas.
6. Es indispensable la participación del MICITT en actividades que planifica y que tiene que supervisar, por lo que el riesgo de no tener la correcta participación y supervisión sobre las contrataciones y las actividades genera un incumplimiento de la institución al no poder trasladarse a las regiones, debido a la falta de recursos para pago de viáticos para las giras tanto de las funcionarias como de los choferes, lo que obliga a asignar recursos para cubrir los gastos de los choferes, limitando la fiscalización de las actividades programadas en el Departamento, conllevando a un cambio en la programación.

El departamento programó la administración de sus riesgos, implementando un plan de administración cuyo seguimiento se presenta a continuación:

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Reprogramar fecha del evento	Incluir en los carteles de las contrataciones la probabilidad de	En todos los documentos de especificaciones técnicas y cartelarias se incluyó esta condición, considerando además el	Si bien se realizaron las acciones lo cierto es que el recorte presupuestario para la atención de la emergencia por el Covid-



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
		cambio de fecha por Desastre Natural	tema de la emergencia sanitaria por el Covid-19, se procedió a programar las actividades de manera virtual.	19 generó que no se tenga presupuesto en la subpartida de Actividades de capacitación por lo que las contrataciones no se realizarán.
2	Incremento de personal de la dirección y rotación de puestos dentro de la dirección	Solicitar nuevas plazas para incluir en los presupuestos y organizar la rotación de puestos dentro de la Dirección	Mediante oficio MICITT-DASC-DPCT-166-2019, del 19 de diciembre de 2019 se realizó la Propuesta nombramiento para el puesto Profesional de Servicio Civil 2, No. 330008, de la señora Mónica Lépiz Zamora, la cual inició labores el 01 de febrero 2020.	Se tiene laborando en el Departamento, una profesional 2 que ingresó en febrero 2020. Si bien se realizaron reuniones de la Dirección con las autoridades ministeriales respecto a la necesidad de contar con más plazas, de acuerdo con las limitaciones presupuestarias y más aun con la emergencia sanitaria nacional, las plazas vacantes más bien se encuentran congeladas, por lo que no hay posibilidad de más nombramientos.
3	Búsqueda de otras fuentes de financiamiento	Buscar alianzas interinstitucionales e intersectoriales	Se han sostenido reuniones con diferentes instancias interesadas en realizar alianzas en pro del quehacer del Departamento: CINDE, INAMU, MIDEPLAN, Universidades, SINAES, MEP, Fundación Quirós Tanzi y Rocket Girls, ninguna se ha concretado aun, para proceder a la formalización.	Se seguirán impulsando reuniones con estas y otras instancias para lograr convenios o alianzas de cooperación.
4	Cambio de población beneficiarias	Tener lista alternativa de poblaciones en caso de que no se pueda atender a la comunidad especificada	Se tiene visualizado poder utilizar población de Colegios Científicos, o los estudiantes con los que se mantiene contacto por medio de Pronafecyt.	Ante la suspensión de actividades de capacitación se espera poder por medio de las Charlas Vocacionales y con la colaboración de la UNED, poder llegar al menos a algunos de estos



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
				grupos de estudiantes, pero, ello dependerá de la disponibilidad de la UNED de grabarnos las pequeñas entrevistas a los referentes en CyT.
5	Realización de cronogramas alternos en situaciones hipotéticas	Posterior a la planificación conjunta interinstitucional, realizar otro cronograma que contenga otros escenarios en la liberación de fondos en conjunto con la DAF	Ante la insuficiencia de recursos y por motivo de la emergencia sanitaria, se coordinó para un segundo cronograma de actividades para realizar en los meses de octubre y noviembre, no obstante, las actividades no se podrán contratar, ante el nuevo recorte que se nos comunicó el 3 de julio 2020.	Se espera poder por medio de las Charlas Vocacionales y con la colaboración de la UNED, poder llegar al menos a algunos de estos grupos de estudiantes (300), pero, ello dependerá de la disponibilidad de la UNED de grabarnos las pequeñas entrevistas a los referentes en CyT.
6	Armonizar la cantidad de giras entre el DPCT y Servicios Generales	Coordinar la proyección de giras. Dentro de lo posible coordinar giras de varios departamentos que irán en las mismas fechas y lugares, o bien cercanas, con el fin de agilizar el sistema de transportes.	Se previó la realización de menor cantidad de giras en el segundo semestre y maximizando los recursos del DPCT y de SG. Con motivo de la emergencia por Covid-19 no se realizarán giras.	No se realizarán giras por motivo de la cancelación de las actividades presenciales y virtuales, por los recortes presupuestarios y la emergencia nacional.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.3.2.2 Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología

El objetivo de este departamento es fomentar la generación de capacidades en Ciencia, Tecnología en la población en general y con mayor énfasis en poblaciones vulnerables como: niños y jóvenes en riesgo social, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres emprendedoras, poblaciones indígenas, personas desempleadas, entre otros.

El departamento realizó la identificación de los siguientes riesgos:

1. Inexistencia o reducción de fondos del MICITT para desarrollar el programa CECI, producto de reducciones presupuestarias por directriz del Gobierno Central o Ministerio de Hacienda, lo que provoca la reducción del número de CECI y de los servicios prestados por estos a la comunidad.
2. Inexistencia de fondos para la renovación de equipo y la apertura de nuevos CECI, debido a la no ejecución o entrega del Fondo Nacional de Telecomunicaciones, lo que tiene como consecuencia una desmejora en el servicio que se brinda a los usuarios en los CECI, por obsolescencia del equipo que va en detrimento de los servicios prestados a la población.
3. Recortes al presupuesto MICITT, debido a la crisis económica del gobierno central, lo que ocasiona el no cumplimiento de metas, por falta de presupuesto y a la vez impide la realización de giras por parte del Programa CECI.

El departamento propuso la administración de los riesgos 1 y 3, con la implementación de nuevas medidas, seguidamente se detalla su cumplimiento:

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Un planteamiento claro de la importancia de la reducción de la brecha digital del país a las nuevas autoridades tanto ministeriales como gubernamentales, incluye la defensa del	Análisis de información, redacción de documento y preparación de una exposición, dirigida a las autoridades correspondientes.	Basados en el informe de transición final elaborado el 19 febrero del 2018 se llevó a cabo una exposición a los jefes donde se les planteo la importancia de los Centros Comunitarios Inteligentes en la	Documento de transición final elaborado el 19 de febrero del 2018, las autoridades mostraron anuencia en el fortalecimiento del departamento.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	presupuesto en la nueva Asamblea Legislativa.		reducción de la brecha digital y mantener el presupuesto del Departamento con este objetivo.	
3	Empoderar a los CECI para que generen sus propios recursos y sean autosuficientes en el servicio, además de realizar un traslado total de los activos.	Análisis de información, redacción de documento y preparación de una exposición, dirigida a las autoridades correspondientes.	Se expuso a la DASC con la nueva directora la necesidad que los CECI generaran sus propios recursos para que sean autosuficientes en el servicio que presta, se trasladó la iniciativa a los despachos y actualmente estamos en espera de un pronunciamiento por parte de las autoridades. El traslado de activos implica una serie de requisitos tanto a nivel de la administración como de los CECI. Se desarrollo un documento perfil del proyecto transformación CECI a LIS donde se plantea el cierre de algunos CECI y el traspaso de activos y el cobro de algunos servicios a quienes lo puedan sufragar.	Desde el año 2019 se ha venido realizado y haciéndole ajustes al proyecto Talento 4.0 alfabetización digital para la sociedad y economía basadas en el conocimiento, el cual fue aprobado por la señora Ministra el 16 de junio del 2020. En ese documento queda aprobada la posibilidad de que los Centros Comunitarios Inteligentes generen sus propios recursos y el inicio de un posible traslado de activos.

3.3.3 Dirección de Innovación

El objetivo de esta Dirección es contribuir al desarrollo nacional a través de la incorporación de la innovación como herramienta para el mejoramiento de la competitividad en las empresas.

Los riesgos identificados por el área son los siguientes:



1. No implementar los siguientes ejes estratégicos:
 - ✓ Sensibilizar a la población sobre la importancia de la innovación a fin de fomentar una cultura de innovación en el país.
 - ✓ Fomentar la innovación empresarial, mediante diversos programas, herramientas e instrumentos que estimulen la construcción de capacidades de apropiación tecnológica y gestión de la innovación
 - ✓ Promover la vinculación entre la academia, la empresa y el Gobierno con miras a incrementar la innovación.
 - ✓ Fortalecer la arquitectura institucional para la innovación.
 - ✓ Impulsar la creación de nuevas empresas de base tecnológica.

Debido a los recortes de presupuesto, lo que provocaría la búsqueda de nuevas formas de financiamiento con aliados estratégicos (sector privado, academia, organizaciones sin fines de lucro etc.) para el desarrollo de proyectos de la dirección de Innovación.

2. Desarrollo de nuevos proyectos en la Dirección, debido a cambios de administración de altos jefes, lo que ocasionaría la pérdida de continuidad de proyectos como Fortalecimiento de capacidades para la innovación, Tierra con esencia de mujer -TcEM, Click para Innovar, Mentor Day y Laboratorios de Innovación.
3. No poder realizar el trabajo sustantivo para el diseño, seguimiento y evaluación de la Política de Innovación, dada la cantidad de personal asignado a la Dirección de Innovación, esta situación ha provocado que no se pueda atender con premura las solicitudes de información e informes completos de las distintas dependencias internas y externas, además, que no se puedan ejecutar aspectos estratégicos de la política de innovación.

La dirección propuso la administración de los tres riesgos, con la implementación de nuevas medidas de administración, el cumplimiento se presenta seguidamente.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Trabajar con aliados estratégicos que	Coordinar reuniones y	La Dirección de Innovación, dadas sus	Estas acciones han logrado que realmente la



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	aportan recursos para el desarrollo de los proyectos de la dirección de Innovación. Proyectar un menor presupuesto para la ejecución de proyectos.	proponer plan de logística para el desarrollo de proyectos.	limitaciones de recursos monetarios y humanos, estableció una estrategia de trabajo que implicó la coordinación interinstitucional con otras organizaciones como el MEIC, UTN, UNED, INA, IICA, PROCOMER, cámaras gremiales empresariales y otras organizaciones públicas y privadas a nivel territorial. Esto para llevar a cabo sus acciones tales como sesiones de sensibilización en aspectos como innovación y transformación digital, así como desarrollo de talleres de Fondos no Reembolsables. Se han realizado dichas actividades en las regiones Brunca, Huetar Norte, Huetar Atlántica y Pacífico Central con el objetivo de sensibilizar a pequeños y medianos empresarios, asociaciones y cooperativas, sobre la importancia de la innovación como estrategia de competitividad empresarial, sobre las tecnologías digitales y su impacto en la productividad empresarial y en este contexto sobre las posibilidades de acceder a financiamiento no reembolsable para impulsar procesos de desarrollo de capacidades empresariales,	Dirección de Innovación pueda ejecutar sus acciones de manera efectiva y eficiente, a pesar de las limitaciones humanas y presupuestarias. Inclusive este tipo de colaboraciones hicieron que, frente a la situación del covid que generó un riesgo en la ejecución de las tareas, se pudieran establecer rápidamente otro tipo de acciones en modalidad virtual. Como resultado se realizaron a la fecha 4 webinars (conferencia web) para llevar los temas del primer encuentro en la Región Brunca de forma virtual con apoyo de la Agencia para el Desarrollo de la Zona Sur. Se genera un proceso colaborativo para unir los esfuerzos de cuádruple hélice: de la academia, la empresa, la sociedad civil y el gobierno para hacer frente a la Pandemia. Se crea la plataforma nacional colabcr donada por un grupo de ciudadanos. Se genera un programa y se realiza un llamado a instituciones MEIC, MAG, ICT, MCJ para el proyecto "Resuelve" y que estas instituciones puedan postular sus problemáticas o retos.



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
			<p>transferencia tecnológica e innovación.</p> <p>Para cumplir con las acciones relacionadas a la vinculación academia, empresa, la Dirección de Innovación articuló un proceso de innovación abierta y colaborativa con el INA y otros actores del Sistema Nacional de Innovación para apoyar las acciones de las autoridades de salud frente al Covid-19.</p> <p>La Dirección de Innovación con el propósito de cumplir con sus acciones en materia de vinculación academia, empresa, emprendedores ha seguido buscando aliados estratégicos, esto generó una colaboración con la incubadora de negocios Auge para desarrollar un programa de innovación abierta orientada a la resolución de problemas y necesidades de instituciones públicas como MEIC, ICT, MAG e INTA. Este proyecto se denomina Resuelve.</p> <p>Con el fin de atender el indicador "Laboratorios de Innovación" se diseñó un programa de Capacitación de Formadores "Habilidades Futuras" en colaboración con la DASC y la empresa INTEL.</p>	<p>Para este segundo semestre se espera realizar los emparejamientos de los emprendimientos con los retos o problemáticas de estas instituciones.</p> <p>A través de esta colaboración se buscó fortalecer los Centros Comunitarios Inteligentes (CECIS) ubicados en distintas partes del país, para que se conviertan en cunas de la innovación, educación y sea posible la generación de nuevos negocios y oportunidades para los costarricenses. La actividad se desarrolló el 13 y 14 de enero en donde participaron 61 personas, 35 mujeres y 26 hombres.</p>
2	Elaborar informe de impacto de la actual administración. Visualización de	Recopilación de insumos para la elaboración de informe de	Se ha diseñado a lo interno de la dirección un cuadro de mando (documento en Excel) de las actividades	Poseer una base con los datos consolidados y registro de todas las



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	resultados con actores del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación.	impacto (listas asistencia, fotografías, videos, evidencia casos de éxito)	correspondiente al año 2020. Esta información se mantiene en la carpeta compartida.	actividades de la dirección de Innovación.
3	Trabajar con aliados estratégicos que aportan recursos para el desarrollo de los proyectos de la dirección de Innovación. Proyectar un menor presupuesto para la ejecución de proyectos.	Coordinar reuniones y proponer plan de logística para el desarrollo de proyectos. Recopilación de insumos para la elaboración de informe de impacto (listas asistencia, fotografías, videos, evidencia casos de éxito) Gestionar la solicitud de practicantes o pasantes a recursos humanos.	La Dirección de Innovación ha realizado un esfuerzo para generar una red de aliados estratégicos que aporten tiempo y recurso humano en el diseño, organización y desarrollo de sesiones de capacitación o talleres con el objetivo de crear una cultura de innovación y poder detectar proyectos que puedan ser financiados y apoyados por el MICITT.	Estos aportes ayudan al diseño, organización y desarrollo de proyectos como: -Colab.cr -Resuelve -Semana de la Salud, UAM. -"Legalmente" -Level Up -Programa Regional Innovación e Industria 4.0

3.3.4 Dirección Investigación y Desarrollo

Su principal objetivo radica en implementar un mapa de ruta del conocimiento científico y tecnológico convergente, de revisión continua, como vehículo del desarrollo integral del país, que tenga una visión de largo plazo en conjunto con todos los actores nacionales e internacionales pertinentes.

Los riesgos que el área identificó son los siguientes:

1. Decisiones que no consideran la visión de largo plazo y el conjunto de los actores de Ciencia y Tecnología, debido a la gestión de la estrategia a largo plazo a nivel

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

nacional e internacional, provocando un bajo impacto de las actividades y proyectos en el desarrollo del país.

2. Entidades nacionales no están dispuestas a integrarse en procesos país, debido a la baja comunicación y rivalidad entre las instituciones del sistema de ciencia, tecnología e innovación, generando un atraso en el desarrollo integral del país con los actores nacionales pertinentes.
3. No financiar una actividad o proyecto importante para los objetivos MICITT por no contar con los fondos o las plazas, debido a la asignación del presupuesto nacional, teniendo como consecuencia el bajo impacto de las actividades y proyectos en el desarrollo del país.
4. No financiar una actividad o proyecto importante para los objetivos MICITT, debido a los cambios en las políticas de operación y elevada complejidad del proceso de ejecución de fondos, ocasionando un bajo impacto de las actividades y proyectos en el desarrollo del país.
5. No se actualiza la legislación en conjunto con otros Ministerios o entidades en materias de ciencia y tecnología en ámbitos como salud, ambiente, agricultura y otros, debido a la legislación vigente ante los avances de la Ciencia y la Tecnología, provocando un atraso en el desarrollo integral del país con los actores nacionales e internacionales pertinentes.
6. Recurso humano insuficiente para atender el crecimiento del Sector, dado el crecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus vínculos internacionales, lo que provoca el atraso en el desarrollo integral del país con los actores nacionales e internacionales pertinentes.
7. Uso inadecuado de activos de la institución, debido al control de los activos físicos y de información, lo que provoca el atraso en el desarrollo integral del país con los actores nacionales e internacionales pertinentes.

Esta área luego de realizar la evaluación de los riesgos con las medidas de control existentes aceptó los riesgos (sin la ejecución de nuevas medidas) asumiendo las consecuencias en caso de que se lleguen a materializar los mismos, en este seguimiento no se consideraron las medidas existentes.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.3.5 Programa Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN)

Según la Ley N° 9218 Aprobación del contrato de préstamo N.º 2852/OC-CR, suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, se aprobó el préstamo con el propósito de financiar el Programa de Innovación y Capital Humano para la competitividad, con el siguiente objetivo general: Contribuir al crecimiento de la productividad mediante el apoyo a las actividades de innovación del sector productivo y la formación de capital humano avanzado en áreas estratégicas definidas en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de Costa Rica.

A su vez, el programa presupuestario 894 cuenta con dos objetivos específicos, también definidos en la misma Ley N° 9218, a saber:

- **Inversión para la Innovación Empresarial:** Incrementar la inversión empresarial en actividades de innovación y desarrollo tecnológico a través de mejor acceso a financiamiento temprano e información para el desarrollo empresarial tanto de empresas establecidas como de nuevas empresas de base tecnológica.
- **Capital Humano Avanzado para la Competitividad:** Aumentar la oferta de capital humano avanzado requerido para la competitividad e innovación empresarial.

El área realizó el análisis SEVRI, con la identificación de 5 riesgos, los cuales se detallan a continuación:

1. Asignación de efectivo a beneficiarios que no les corresponde, debido a la omisión de criterios fundamentales en los Términos de Referencia para poder hacer el análisis de admisibilidad y el posterior otorgamiento de los beneficios, tanto por la Unidad Ejecutora (UE), como por la Dirección Técnica (DT) y por el Ente Técnico Evaluador (ETE), lo que ocasionaría la inversión de dinero en proyectos o estudios que no corresponden, lo que lleva a reprocesos para la UE y para el beneficiario, reprocesos por envíos a Comisión de Incentivos y afectación de la imagen del PINN y del MICITT.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

2. Hacer pagos dobles a beneficiarios, debido a la desactualización del control de pagos realizados, lo que tendría la afectación al beneficiario quién tendrá que devolver dinero, descontrol financiero y afectación de reservas.
3. Dejar de cobrar los sobrantes de los beneficios entregados y ejecutados, debido a la omisión de lo estipulado en el procedimiento de cierre de proceso de otorgamiento de beneficios, provocando que no cierran los montos a nivel contable, pérdida de dinero e incumplimiento contractual por parte del beneficiario.
4. No notificar a los beneficiarios de los cambios aprobados a lo interno de la UE, debido a omitir el envío de los correos de notificación al beneficiario por parte del encargado, lo que ocasionaría quejas por parte de los beneficiarios y al no recibir una notificación el beneficiario puede verse afectado en cuanto al desempeño de su proyecto o estudios.
5. No identificar a tiempo a los beneficiarios a quienes se les deben hacer desembolsos, debido a la falta de una herramienta automatizada que indique a los funcionarios del PINN el momento en el cual se vence un contrato y darle seguimiento manual (esto se hace contra informe de avance del ETE, la UE está completamente dependiente a que el ETE le indique cuándo debe proceder), lo que provocaría incumplimientos contractuales por parte de los beneficiarios, errores en las fechas definidas en el contrato para los desembolsos y reprocesos con el ETE.

En el caso de esta área, realiza la aceptación del riesgo 4 y la administración de los restantes, el cumplimiento de las medidas propuestas se detalla a continuación:

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Se crean los procedimientos en los cuales se estipularon las actividades de control y de revisión, estas actividades son: *Revisión de los TDR de la convocatoria por parte de la	Crear procedimientos. Identificar puntos de control en procedimientos. Designar gestora de incentivos.	1. Se confeccionaron 14 procedimientos financieros administrativos desde el año 2017, e incluso se han revisado anualmente, los mismos fueron socializados al personal de la UE antes de ponerlos en ejecución.	En el primer semestre de 2019 se hizo en forma exitosa la publicación de 09 convocatorias nuevas.




N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	<p>coordinadora de la UE. *Archivar borrador de los TDR de la convocatoria y el oficio de entrega a la DT. *Archivar los TDR finales de la convocatoria y el oficio de entrega a la DT, así como el oficio de aprobación de esa versión final. Para poder avanzar se debe revisar cada paso anteriormente descrito esté presente en el expediente. *Reubicación de un funcionario del PINN como persona dedicada al 100% a la creación de estas convocatorias: la Gestora de Incentivos. *Además se mantienen las medidas de revisión de los Términos de referencia por las áreas involucradas: Ente técnico Evaluador, Dirección técnica y BID.</p>	Implementar procedimientos	<p>2. La evidencia operativa podemos citar las Convocatorias publicadas, registro de socialización de procedimientos, Base de Datos del PINN, archivos de control auxiliar de la Unidad Financiera, expedientes físicos y digitales conformados donde están todos los procesos y las comunicaciones realizadas en diferentes etapas de los procesos de adjudicación de los beneficios. 3. Se asignó a la funcionaria Fernanda Lucía Marín como la "Gestora de Incentivos" del PINN es quien se encarga de redactar todos los términos de referencia de las convocatorias y da el seguimiento necesario a todas las actividades de las diferentes etapas del proceso hasta poder publicar las convocatorias en forma pública y abrir oficialmente la recepción de solicitudes a recibir los fondos del PINN en sus diferentes productos y en los seis subcomponentes activos del programa.</p>	
2	<p>Se mantiene el punto de control para llevar al día un Excel con las facturas pagadas. Se crea punto de control de revisión previa por parte de la coordinadora. Punto de control de actualización de la base</p>	<p>Crear procedimientos. Identificar puntos de control en procedimientos. Implementar procedimientos.</p>	<p>Se confeccionaron 14 procedimientos financieros administrativos desde el año 2017, e incluso se han revisado anualmente, los mismos fueron socializados al personal de la UE antes de ponerlos en ejecución.</p>	<p>Además de los procedimientos financieros y administrativos creados se confeccionaron unas guías de liquidación financiera donde se establece el procedimiento en el caso de los remanentes de presupuesto o en el caso de faltantes.</p>



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	de datos financiera en el proceso financiero del PINN. Todos los anteriores se estipulan en los procedimientos creados, específicamente se respaldará en el procedimiento financiero del PINN "PINN-MICITT-PRO-009 Ejecución financiera".			En el procedimiento de liquidaciones el Asistente Financiero hace cortes parciales de la ejecución presupuestaria por rubro y en la liquidación final es donde se les indica a los beneficiarios el resultado final de la ejecución financiera y se le brinda la información necesaria para que deposite las diferencias en la cuenta en dólares en el Banco Nacional de Costa Rica a nombre del MICITT, estos procesos también han sido revisados y avalados por la CGR.
3	Se debe hacer la comparación entre el monto aprobado y el monto liquidado por el beneficiario, si existe diferencia a favor del PINN, se debe solicitar la devolución al beneficiario y dar el seguimiento hasta que el pendiente cierre. Se incorpora este control en el procedimiento "PINN-MICITT-PRO-009 Ejecución financiera"	Crear procedimientos Identificar puntos de control en procedimientos Implementar procedimientos	1. Se confeccionaron 14 procedimientos financieros administrativos desde el año 2017, e incluso se han revisado anualmente, los mismos fueron socializados al personal de la UE antes de ponerlos en ejecución. 2. Se puede observar evidencia en los expedientes de los beneficiarios donde están tanto la documentación soporte de las "Liquidaciones Financieras" como las comunicaciones respectivas a los beneficiarios.	Además de los procedimientos financieros y administrativos creados se confeccionaron unas guías de liquidación financiera donde se establece el procedimiento en el caso de los remanentes de presupuesto o en el caso de faltantes. En el procedimiento de liquidaciones el Asistente Financiero hace cortes parciales de la ejecución presupuestaria por rubro y en la liquidación final es donde se les indica a los beneficiarios el resultado final de la ejecución financiera y se le brinda la información necesaria para que deposite las diferencias en la cuenta en dólares en el Banco Nacional de Costa Rica a nombre del MICITT, estos procesos también han sido



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
5	Revisión periódica por parte del Asistente administrativo correspondiente de la UE (el encargado de becarios o bien de PYMES), en esta revisión deberá hacer las comunicaciones requeridas (a personal del PINN o beneficiarios) con el VB de la coordinadora, o bien programarse recordatorios en el calendario de Google para hacer las respectivas comunicaciones cuando sean requeridas. Este punto se incluyó como un control de la Unidad Ejecutora en el plan de control interno.	Crear procedimientos y matriz de puntos de control Implementar procedimientos y puntos de control	Se confeccionó específicamente el procedimiento denominado como "MICITT-PINN-PRO-011 Procesos administrativos" en agosto de 2018 y fue revisado nuevamente en agosto del 2019. La evidencia queda registrada en los expedientes físicos y digitales de los beneficiarios, donde se archivan todas las comunicaciones y se ponen folios físicos y digitales en cada documento.	revisados y avalados por la CGR. La evidencia queda registrada en los expedientes físicos y digitales de los beneficiarios, donde se archivan todas las comunicaciones y se ponen folios físicos y digitales en cada documento.

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.4 Viceministerio de Telecomunicaciones

Este Viceministerio se encuentra integrado por 3 direcciones a saber:

3.4.1 Dirección Espectro Radioeléctrico y Redes de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en planificar, asesorar, coordinar y organizar las telecomunicaciones, en congruencia con las estrategias y programas de las áreas de especialidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y sectoriales.

3.4.2 Dirección Evolución y Mercado de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en planificar, asesorar, coordinar y organizar las telecomunicaciones, en congruencia con las estrategias y programas de las áreas de especialidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y sectoriales.

3.4.3 Dirección Concesiones y Normas de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en asesorar jurídicamente de manera especializada respecto a las actuaciones que deba asumirse y las normas que han de aplicar o elaborar por parte del Ministro como rector de Telecomunicaciones en materia de su competencia, tal y como lo dispone el párrafo final del artículo 39 de la Ley No. 8660. Además, velar porque las actuaciones de sus superiores y del Viceministerio en general, en materia de su competencia, tengan lugar apegadas a lo establecido por el ordenamiento jurídico, así como coordinar y planificar los procesos internos para llevar adelante y resolver los trámites relacionados con títulos habilitantes, incluyendo aquéllos relativos a frecuencias de radiodifusión sonora y televisiva.

Las direcciones en conjunto realizaron el análisis SEVRI dando el siguiente resultado:

Realizaron la identificación de tres riesgos:

1. Restricción de recursos económicos que limitan el despliegue de estrategias de comunicación oportunas que permitan la alfabetización y concientización sobre los aspectos relacionados a la fase final del cambio tecnológico programado para agosto 2020 según lo establece el Decreto Ejecutivo N° 36774-MINAET



denominado: “Reglamento para la Transición a la Televisión Digital Terrestre en Costa Rica” y sus reformas, debido a la dotación insuficiente de recursos presupuestarios destinados al proceso de comunicación y alfabetización sobre la transición a la TV Digital abierta y gratuita (TVD), provocando la carencia de información oportuna y confiable disponible para la población objetivo que les limite a prepararse ante el cambio tecnológico a la TVD provocando el no acceso al servicio de televisión digital abierta y gratuita.


2. Dificultad para coordinar y ejecutar ajustes reglamentarios, ejecución de obras de infraestructura, y ordenamiento del espectro radioeléctrico con las partes interesadas del sector de las telecomunicaciones, causado por la ausencia prolongada de condiciones habilitadoras en el ecosistema de las telecomunicaciones para el cierre de brecha digital, que puede limitar la emisión de reglamentos sectoriales, el desarrollo de infraestructura, y el ordenamiento del espectro radioeléctrico, provocando dificultad para la emisión de reglamentos y política pública, así como inseguridad jurídica para el sector, que contribuyen a la reducción de la brecha digital en Costa Rica.
3. Salida de recurso humano experimentado y con conocimientos especializados sobre el desarrollo del sector telecomunicaciones, ocasionado por las limitadas oportunidades de crecimiento profesional e inestabilidad laboral de los funcionarios del Viceministerio de Telecomunicaciones nombrados de forma interina, causando la percepción negativa del clima organizacional, pérdida de recurso humano en el que se ha realizado una inversión en formación y capacitación, y pérdida de memoria histórica institucional.

Las direcciones realizaron el planteamiento de las medidas de administración de los riesgos y su cumplimiento se detalla seguidamente.

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Concientizar sobre la relevancia y necesidad del diseño y ejecución de acciones en materia de comunicación que informen a la población	Sesiones de trabajo y concientización ante los entes encargados de aprobación del	Para el 2020 se aprobó presupuesto para la campaña de información. No obstante, por la emergencia nacional del COVID-19, los recursos se	En el 2019 se llevó a cabo el apagón en la Región 1 y se han realizado acciones para que la población de la Región 2 se prepare



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	<p>sobre el cambio tecnológico y sus implicaciones. Solicitar presupuesto para su ejecución.</p> <p>Realizar actividades de divulgación con los recursos disponibles de la institución y hacer alianzas estratégicas con entidades externas y actores clave del proceso.</p>	<p>presupuesto institucional. Establecer alianzas con entes externos para aprovechar espacios para la divulgación en materia de TV Digital. Realizar actividades de divulgación utilizando recursos digitales disponibles.</p>	<p>redireccionaron para la atención de dicha emergencia. Se continúa trabajando en alianzas con actores públicos y privados para llevar a cabo el apagón en Región 2, dado que en el 2019 se logró en Región 1. La fecha del apagón de televisión analógica está en proceso de modificación de acuerdo con la recomendación de la Comisión Mixta. Se continúa utilizando los canales digitales disponibles para llevar el mensaje a la población de la Región 2, dado que las empresas han empezado a realizar la transición de forma paulatina.</p>	<p>para el apagón en el 2021.</p>
3	<p>Concientizar a los jefes sobre la relevancia y necesidad de implementar los cambios de la normativa laboral aplicable de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8660, así como llevar a cabo un proceso de concurso que permita normalizar la situación de las personas que se encuentran en condición de interinidad, como una estrategia de retención de personal clave para los procesos institucionales.</p>	<p>Elaboración de propuesta de modificación de la normativa. Sesiones de trabajo para sensibilizar a los jefes sobre la relevancia de la retención de talento.</p>	<p>Se llevaron a cabo sesiones de sensibilización sobre la relevancia de retener el talento.</p>	<p>Se logró consolidar el ascenso en propiedad de dos personas, que estaban interinas en plazas de profesional, pero como propietarios en plazas de asistente. Se remitió consulta a RRHH solicitando emitir una recomendación sobre los parámetros que se deben cumplir para que una persona que ingreso mediante concurso de idoneidad pueda adquirir su propiedad, y los requisitos que deben cumplirse para realizar una declaratoria general para el resto de los funcionarios.</p>

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.5 Dirección Gobernanza Digital

La Dirección de Gobernanza Digital fue creada como producto de la reorganización parcial de la estructura del MICITT, aprobado por MIDEPLAN mediante el oficio, DM-253-17 del 02 de mayo de 2018.

A la fecha como Dirección, cuenta únicamente con el nombramiento del Director y dos de sus departamentos cuentan con funcionarios para elaborar sus tareas: Certificadores de Firma Digital y Respuesta a Incidentes Informáticos.

La Dirección tiene como objetivo brindar los insumos para emitir las políticas públicas, estándares, normas, procedimientos y lineamientos en materia de Gobernanza Digital, así como brindar acompañamiento a las instituciones públicas en la implementación de proyectos en esta materia.

La dirección realizó la siguiente identificación de riesgos:

1. Cambio constante del Director de Gobernanza Digital, debido a que el puesto es de confianza, por lo cual tiende a cambiar cuando las personas que se encuentran en los puestos políticos cambian, generando que los proyectos puedan discontinuarse, no tengan continuidad, cambien de rumbo o se detengan.
2. Falta de articulación y de respaldo en las iniciativas de Gobernanza Digital, debido a no contar con el apoyo político necesario, lo que ocasiona el no poder mejorar el suministro de información y los servicios proporcionados usando las tecnologías de la información y la comunicación por parte del sector público.
3. No poder realizar el trabajo que resulta sustantivo para el desarrollo de la Gobernanza Digital en el país, debido a no contar con los recursos económicos y humanos necesarios para ejecutar las actividades sustantivas de la Dirección, teniendo como consecuencia el no lograr articular las inversiones en tecnología, ni mejorar la calidad de los servicios digitales brindados a los habitantes del país.

Los riesgos fueron aceptados, por lo que no se realizaron labores de seguimiento de nuevas medidas.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

3.5.1 Departamento de Certificadores de firma digital

Este departamento tiene como objetivo administrar y supervisar el Sistema Nacional de Certificación Digital, que autoriza y vigila el funcionamiento de las Autoridades Certificadoras emisoras, define las políticas y requerimientos para el uso de certificados digitales en Costa Rica, y promueve su uso mediante la difusión nacional en temas de Firma Digital.

El departamento realizó el ejercicio de identificación y análisis de riesgos, dando el siguiente resultado:

1. Impedimento para realizar las capacitaciones a funcionarios públicos, debido a que no se cuente con los recursos económicos para trasladarse a lo largo de territorio nacional, lo que impide poder masificar el uso y el conocimiento de la firma digital en el país.
2. Registro y autorización de funcionamiento de Autoridades Certificadoras, ocasionado por un proceso de evaluación ineficiente o insuficiente en cuanto a la validación de los requisitos o falta de ética durante el mismo, ocasionado problemas en la emisión de Certificados Digitales lo cual culmina con la pérdida de confianza en la herramienta tecnológica.
3. Las listas de revocación (certificados vencidos, sin valor) no se generen o estén mal generadas, ocasionado por una inadecuada planeación y control del proceso de generación de las listas de revocación o fallo del equipo de la CA Raíz. (autoridad certificadora raíz, Firma Digital), ocasionando un fallo del Sistema Nacional de Certificación Nacional.

El departamento ejecutó las medidas propuestas para la administración de sus riesgos con el siguiente resultado:

N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
1	Se posee un curso virtual desarrollado en conjunto con el INA, el cual se debe promocionar para	Brindar promoción al curso de firma digital virtual que se realizó en	Se envían invitaciones del curso a las jefaturas de TI del sector público, se comparte también la información del curso por	A la fecha han aprobado el curso 240 personas, dato brindado por el INA.



N. de riesgo	Medida seleccionada	Actividades	Detalle de las actividades ejecutadas	Resultado de las actividades
	poder capacitar a los funcionarios sin la necesidad de trasladarse.	conjunto con el INA.	medio de redes sociales del Ministerio, con lo cual se busca promover la participación de los funcionarios y público en general.	
2	Se busca una mejora continua del proceso de autorización y evaluación de la Certificate Authority, por medio de dar a conocer al Comité Asesor de políticas el trámite de las CA que se realiza.	Análisis de los procedimientos de autorización y evaluación de la Certificate Authority.	Se comparte mediante el Google drive los diferentes documentos con los integrantes del Comité Asesor de Política, los cuales se han ido analizando en conjunto. Se han tenido a la fecha 3 sesiones oficiales, así como dos talleres con sus integrantes para que puedan comprender el alcance de lo que actualmente se encuentra plasmado en los documentos y los pros y contras de una modificación, con lo cual puedan emitir una recomendación a la DGD.	Se espera en los próximos meses recibir un documento formal con las recomendaciones, ya que lo primero fue un trabajo de investigación del tema de firma digital donde todos los integrantes del Comité Asesor de Política lograran comprender todas sus implicaciones.

No se registraron avances en la ejecución de las medidas del tercer riesgo.

3.5.2 Departamento Respuesta a incidentes informáticos (CSIRT)

El objetivo de este departamento es promover a nivel nacional la cultura de la seguridad cibernética e informática, coordinando, a nivel nacional acciones que permitan el mejoramiento general de la seguridad cibernética e informática.

El departamento realizó la identificación y análisis de tres riesgos, que se exponen a continuación:

	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

1. Poca claridad en la estructura organizacional, debido a la duplicidad de funciones en la Dirección de Gobernanza, lo que afecta el servicio del Departamento por problemas de coordinación y la atención de directrices.
2. Cambio de objetivos del CSIRT o desaparición, ocasionado por las decisiones políticas que lleven a una modificación o eliminación del decreto de creación del CSIRT, lo que a nivel nacional provocaría que no se promueva la cultura de la seguridad cibernética e informática ni se darían acciones que permitan el mejoramiento general de la seguridad cibernética e informática.
3. No contar con la información oportuna y actualizada en el tema de ciberseguridad, debido a la carencia de información de fuentes externas (CSIRT internacionales, OEA, otros) en ciberseguridad, lo que ocasiona la afectación del servicio de CSIRT en sus tiempos de respuesta en gestión de incidentes.

El CSIRT no realizó labores de seguimiento, considerando que aceptaron los tres riesgos y no establecieron medidas adicionales a las que ya se encontraba ejecutando.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

IV. Conclusiones y recomendaciones

Las áreas del MICITT que propusieron la administración de sus riesgos con medidas adicionales a las que se encontraban realizando, llevaron a cabo las labores de seguimiento del cumplimiento de esas nuevas medidas.

De las áreas del ministerio, al menos 12 decidieron no realizar la administración de sus riesgos o bien administrar parte de estos, en su decisión consideraron con niveles bajos la probabilidad de ocurrencia y magnitud o consecuencia que dieron a su vez como resultado niveles de riesgo inherente y residual bajo.

A nivel general, todas las actividades administrativas y operativas propuestas por las áreas para la administración de sus riesgos fueron ejecutadas y se reporta un resultado satisfactorio.

De acuerdo con el proceso de seguimiento realizado se pueden concluir los siguientes aspectos:

De los riesgos identificados y administrados, muchas áreas de la institución los relacionan con el hecho de que no cuentan con suficiente personal profesional que les permita desempeñar y atender adecuadamente todas sus funciones, algunas de las medidas de administración se encaminaban a la realización de gestiones ante las autoridades ministeriales con el propósito asegurar el nombramiento de plazas en sus áreas (gestiones que se han realizado). Sin embargo, con la situación actual del país y las directrices del Ministerio de Hacienda, no se aprobará la creación de nuevas plazas, las plazas vacantes han sido congeladas y su nombramiento no será posible en este contexto, lo que provocara que las áreas deban dirigir sus esfuerzos hacia otras medidas de administración, porque incluso la búsqueda de personas pasantes en algunas áreas no ha sido posible debido a que no se cuenta con candidatos en algunas especialidades o con ciertos requerimientos específicos.

Al escaso personal, se suma la incidencia de incapacidades prolongas por enfermedad en varias áreas del ministerio.



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

Debe prestarse especial atención en cuanto a la probabilidad de ocurrencia de ciertos riesgos en algunas de las áreas, con el seguimiento que estén realizando a las observaciones y recomendaciones que gira oportunamente la Auditoría Interna como resultado de sus estudios, ya que algunas áreas no responden a los informes enviados y otras tienen pendiente los resultados de la implementación de recomendaciones para el II semestre 2020.

Un riesgo que se ha materializado en algunas áreas como la Dirección de Apropiación Social del Conocimiento, Dirección de Innovación y Dirección de Gobernanza Digital, es el relacionado con la ejecución de actividades presenciales, lo que ha llevado a la reprogramación de estas y en muchos casos a la cancelación durante lo que resta del año.

Ante la emergencia ocasionada por el virus COVID-19, en estas áreas se ha reconsiderado la programación de algunas actividades y su modo de ejecución pasando del presencial al virtual aquellas que lo permiten y evidenciando de esta forma que como ministerio debemos estar preparados para innovar y responder oportunamente a los cambios que nos provoquen factores externos y a la vez la necesidad de consolidar alianzas estratégicas con la academia, las empresas, la sociedad civil y otras instituciones del gobierno.

Por otro lado, la pandemia ha ocasionado que algunas actividades que requieren necesariamente la participación física de personas, la presencia física de las personas funcionarias en el Edificio Mira o el desplazamiento de personas funcionarias a las comunidades o CECI del país se hayan cancelado o pospuesto hasta que la emergencia se encuentre más controlada.

Las directrices del gobierno han provocado recortes presupuestarios durante el primer semestre 2020, que han dejado a las áreas sin recursos para la ejecución de muchas de las actividades programadas como capacitaciones y renovación de equipos.

Durante las labores de evaluación final de los PAO 2020 de cada área con la valoración del cumplimiento de sus indicadores y metas, se podrá determinar si se realizó o no la materialización de los otros riesgos identificados por las áreas y cuál fue el resultado final



	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-SPIS-INF-021-2020
	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	Fecha Emisión: 08-09-2020
	Unidad de Planificación Institucional	Páginas: 75
	Informe seguimiento semestral SEVRI 2020	Versión: 1

de las medidas de administración que ya se encontraban ejecutando y de las medidas propuestas para su administración.

El módulo del SEVRI en el SYGA, está diseñado para llevar a cabo el seguimiento de las nuevas medidas de administración de riesgos propuestas por las áreas, sin embargo, no se incluyó el seguimiento de las medidas de administración que ya se encontraban ejecutando las áreas, por lo que debe realizarse las modificaciones necesarias en el mismo, con el propósito de que considere el seguimiento de todas las medidas de administración de riesgos.

Debe fortalecerse la cultura de riesgos en la institución mediante el desarrollo de jornadas de capacitación en el tema de control interno, sin dejar de considerar que el proceso de SEVRI es responsabilidad directa de los titulares subordinados quienes deben desarrollar el ejercicio como un proceso continuo que debe ser revisado periódicamente.

En un futuro ejercicio de SEVRI en el ministerio, deberá considerarse con mayor detalle en la identificación de los riesgos, el objetivo de cada área y los procesos que desarrolla para el cumplimiento de este, de forma tal que no se deje sin analizar y considerar algún probable riesgo.

