

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN ACCIÓN DE MEJORAS DE LA GUÍA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO 2014. (PAM)

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**VALIDADO:
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL
INTERNO (CICI).**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Junio, 2014

Curridabat, 27 de agosto del 2014
CSN-DNN-0144-2014

Licenciado
Thony Umaña Díaz
Planificador Institucional

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 05/09/2014
RECIBIDO
[Handwritten signature]

Estimado señor:

Para lo que corresponda, remito la parte resolutive del acuerdo 2014-014-011 tomado en la sesión ordinaria N° 014-2014 celebrada por el Consejo Superior Notarial el 30 de julio del 2014.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2014-014-011:

- a) Tener por recibido el oficio A.P.I.-DNN-32-06-2014, sobre el Plan de Acción de Mejoras (PAM) y el Plan de Acción para la Administración de Riesgos (PARI) presentado por el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional de la Dirección Nacional de Notariado.
- b) Autorizar a la Unidad de Planificación Institucional dar a conocer tanto a nivel interno como externo de la institución, así mismo, imprimir obligatoriedad y compromiso en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras (PAM) y el Plan de Acción para la Administración de Riesgos (PARI).
- c) Acuerdo Firme.

Atentamente,



M Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo



C.C Archivo / Copiador
NAA

Acrónimos:

- AJ:** Asesoría Jurídica.
- CA:** Coordinación Administrativa.
- CICI:** Comisión Institucional de Control Interno.
- CSU:** Consejo Superior Notarial.
- DE:** Dirección Ejecutiva.
- PAM:** Plan de Acciones de Mejora.
- RRHH:** Recursos Humanos.
- SEVRI:** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- SCI:** Sistema de Control Interno.
- TI:** Tecnología de Información.
- UPI:** Unidad de Planificación Institucional.
- VB:** Visto Bueno.

Plan de Acciones de Mejora (PAM)

El presente Plan de Acciones de Mejora de Control Interno, surge como resultado de la revisión y sistematización de los datos obtenidos mediante la aplicación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), en las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) en el periodo 2014. Los jefes de unidades funcionales, son los responsables de la ejecución e implementación de las acciones de mejora.

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
1. NORMAS GENERALES				
1.4.1	Acción de mejora: se deben definir los controles que van a integrar el SCI, una vez que se cuente con la información pertinente		x	Fiscalización
1.5.1	Acción de mejora: Capacitar a los funcionarios en los distintos componentes funcionales del SCI aplicables a su puesto de trabajo, y evaluar su cumplimiento en posteriores seguimientos.		x	Servicios Notariales
1.7.1.	ACCIÓN DE MEJORA: Establecer e informar a los funcionarios los mecanismos y canales de comunicación para el seguimiento del SCI		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Revisión de manuales operativos, actualizarlos en cuanto a los canales de comunicación y procedimiento del SCI. Instruir al personal.		x	Servicios Notariales
1.8.1	ACCIÓN DE MEJORA: Realizar al menos una autoevaluación del SCI.		x	Asesoría Jurídica
	ACCION DE MEJORA: Esta es la primera autoevaluación que se realiza por no contar aún con estructura de SCI.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Realizar una autoevaluación por lo menos una vez al año, implementando la estructura del SCI.		x	Fiscalización

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
2. AMBIENTE DE CONTROL				
2.1.3	Acción de Mejora: Establecer Plan de Trabajo de la Unidad.		x	Asesoría Jurídica
	ACCION DE MEJORA: Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad de acuerdo con la nueva reorganización.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: establecer el plan de trabajo para cada Unidad, de acuerdo con la nueva reorganización institucional		x	Fiscalización
2.1.4	Acción de mejora: Desarrollar un mecanismo de evaluación		x	Asesoría Jurídica
2.1.5	ACCIÓN DE MEJORA: Implementar en la Unidad la autoevaluación SCI una vez al año.		x	Legal Notarial
	ACCIÓN DE MEJORA: Realizar la autoevaluación de Control Interno por lo menos una vez al año.		x	Administrativo
2.1.8	ACCIÓN DE MEJORA: Realizar una evaluación de controles anualmente.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Inventariar los controles actuales, documentar el mecanismo aplicado, evaluar su pertinencia y actualizar el procedimiento.		x	Servicios Notariales
2.1.9	Acción de Mejora: Inventariar las políticas institucionales pendientes para la parte que corresponde a esta unidad; documentar las disposiciones que casuísticamente se adopten, para usarse como marco de referencia, especialmente en el tema de requisitos para trámites y servicios; y definir temas que son enteramente institucionales, como las devoluciones de dinero.		x	Servicios Notariales
2.1.13	ACCION DE MEJORA: Sí pero no bajo la reorganización como Unidad según la nueva estructura organizacional.		x	Legal Notarial
2.4.1	Acción de mejora: Se trabajará en la implementación de un procedimiento para la planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación.		x	Administrativo
2.4.5	Acción de mejora: Un gran porcentaje de los procedimientos de la CA están concluidos pero falta el VB de la UPI y de la DE. Posterior a su aprobación se procederán a definir las políticas para el desarrollo y aplicación de procedimientos.		x	Administrativo
2.4.6	Acción de mejora: Dar los insumos al área de planificación para que desarrolle los manuales de la AJ		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Completar los manuales de procedimiento para Secretaría y jefatura. Gestionar la aprobación formal de los demás procedimientos ya documentados.		x	Servicios Notariales
2.4.7	Acción de mejora: Establecer actualizaciones anuales		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Actualizar los procedimientos vinculados con la Unidad de Fiscalización		x	Fiscalización
2.4.8	Acción de mejora: Determinar e incorporar indicadores de evaluación de desempeño		x	Asesoría Jurídica

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
3. VALORACIÓN DEL RIESGO				
3.1.1	Acción de mejora: Definir los procesos y actividades más importantes de la AJ		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Incorporar en el manual de procedimientos de la jefatura, la mecánica para definir prioridades y los medios de comunicación formal a los subalternos sobre las prioridades adoptadas.		x	Servicios Notariales
3.2.1	ACCION DE MEJORA: Hay que definir el SEVRI dependiendo de los riesgos propios de cada Unidad.		x	Legal Notarial
3.3.1	ACCIÓN DE MEJORA: Elaborar Plan de Trabajo e implementar en el mismo la misión, visión, objetivos institucionales, metas y políticas institucionales.		x	Legal Notarial
	Acción de Mejora: Elaborar el plan de trabajo para la Unidad de Fiscalización y reflejar en el mismo la misión, visión y objetivos institucionales.		x	Fiscalización
3.3.2	Acción de mejora: Incorporar al Plan de Trabajo los resultados del sistema de valoración de riesgo		x	Asesoría Jurídica
	ACCIÓN DE MEJORA: Incorporar en la planeación los resultados que obtenga del sistema de valoración de riesgo.		x	Legal Notarial
3.3.6	ACCIÓN DE MEJORA: Establecer en la planeación de la Unidad el resultado de los análisis de las desviaciones del cumplimiento de los objetivos y metas para retroalimentar la planificación del período siguiente.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Integrar las desviaciones dentro del proceso de planificación operativa institucional 2015, del cual forman parte todos los encargados.		x	Servicios Notariales
	Acción de mejora: Se considerarán en el periodo siguiente el análisis de las desviaciones en el cumplimiento de los objetivos		x	Fiscalización

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL				
4.2.1	Acción de mejora: Incorporar las actividades de control en los manuales de procedimientos		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Revisar los manuales de procedimiento en proceso de aprobación, para asegurar que se describan expresamente la existencia, propósito y uso de estos controles, pues originalmente no estaban planteados de esa manera.		x	Servicios Notariales
4.2.2	Acción de mejora: Establecer revisión y actualización anual de los controles		x	Asesoría Jurídica
	ACCIÓN DE MEJORA: Establecer la revisión y actualización anual de los controles de la Unidad.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Revisar y actualizar los controles de conformidad con la nueva reorganización institucional, ajustandolo a las necesidades de cada Unidad.		x	Fiscalización
4.2.4	Acción de mejora: Incorporar los elementos de control necesarios en los manuales operativos, y proponer la creación o actualización de reglamentos o procedimientos internos que requieran de mejora; por ejemplo, reglamentar las devoluciones de dinero por servicios no prestados, lo cual da un marco normativo para la parte administrativa, la parte operativa y el usuario.		x	Servicios Notariales
4.2.5	Acción de mejora: Finalizar con prioridad el inventario de instrucciones de alcance general que ha venido elaborando esta Coordinación sobre los puntos referentes a su área; definir esta acción como una función del encargado o jefe de la unidad en los manuales operativos, y establecer en ellos el deber de mantener tales instrucciones a disposición de los funcionarios en los términos indicados.		x	Servicios Notariales
4.2.6	Acción de mejora: Aún no existen políticas definidas, los procedimientos y prácticas si se actualizan y formalizan, según corresponda		x	Administrativo
	Acción de mejora: Colaborar con el Jerarca en la formalización, actualización y divulgación de políticas, procedimientos y prácticas sobre la responsabilidad delimitada de los funcionarios encargados de la gestión		x	Asesoría Jurídica
4.2.8	Acción de mejora: Solicitar la aprobación de los manuales operativos elaborados; reunirse con cada equipo al menos una vez mensualmente para repasar y retomar las funciones; asegurar la correcta definición de metas individuales de cada funcionario.		x	Servicios Notariales

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL				
4.3.1.6	Acción de mejora: Solicitar el inventario de activos a la unidad de contabilidad, y dar traslado formal de dichos activos a los funcionarios que actualmente los utilizan.		x	Servicios Notariales
4.3.1.7	Acción de mejora: Crear un procedimiento para el acceso, consulta o prestamo de documentos que apoyan las transacciones y hechos significativos		x	Fiscalización
4.4.1.1	Acción de mejora: Finalizar la revisión de perfiles de usuarios con acceso a registros, y ajustar los privilegios de cada usuario de conformidad con el área operativa a la que corresponden; revisar manual operativo de registro pendiente de aprobación, para incorporar instrucciones relativas al control de calidad de los datos ingresados a registro.		x	Servicios Notariales
	Acción de mejora: Establecer y divulgar las instrucciones relacionadas con el registro de información clave y definir los responsables.		x	Fiscalización
4.4.2.1	Acción de mejora: establecer un sistema de numeración consecutiva para cada formulario utilizado, ya que en los actuales no se incorpora.		x	Servicios Notariales
4.4.2.2	Acción de mejora: Implementar la numeración.		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: establecer un sistema de numeración consecutiva para cada formulario utilizado, ya que en los actuales no se incorpora.		x	Servicios Notariales
4.4.5.1	Acción de mejora: Oficializar el procedimiento a seguir para la conciliación de los registros de información contable, presupuestaria y de gestión, según corresponda.		x	Fiscalización
4.4.5.2	Acción de mejora: Implementar el inventario anual de activos.		x	Asesoría Jurídica
4.6.2.1	ACCIÓN DE MEJORA: Solicitar informes de gestión a los funcionarios que dejen la entidad.		x	Administrativo

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
5. INFORMACIÓN				
5.1.3	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo
5.1.5	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo
	Acción de mejora: Desarrollar los manuales.		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Revisar manuales en espera de aprobación, para asegurar que cuenten con un protocolo de manejo de información en relación con el área en la que se encuentra cada funcionario.		x	Servicios Notariales
5.5.1	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo
5.5.4	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo
5.5.5	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo
5.8.1	Acción de mejora: Establecer mecanismos de actualización de información para comunicar al personal la existencia de la nueva información en los sistemas.		x	Asesoría Jurídica
5.8.2	Acción de mejora: Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.		x	Administrativo

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
6.SEGUIMIENTO				
6.1.1	Acción de mejora: Se realizará el primer seguimiento luego de este primer ejercicio		x	Administrativo
	Acción de mejora: Instaurar un plan de seguimiento para verificar el avance y cumplimiento de Acciones de Mejora.		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Determinar el procedimiento a seguir para verificar el avance y cumplimiento de las mejoras aplicables a la Unidad, producto de la reciente reorganización institucional.		x	Fiscalización
6.1.2	Establecer los controles y responsables de los seguimientos de los procesos		x	Administrativo
	Acción de mejora: Definir para los principales controles, los responsables y tiempos o momentos de seguimiento.		x	Asesoría Jurídica
	Acción de mejora: Definir los principales controles y responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los procesos o actividades de conformidad con la reciente reorganización institucional.		x	Fiscalización
6.2.1	ACCIÓN DE MEJORA: Capacitar a los funcionarios de la Coordinación Administrativa en cuanto a los mecanismos de seguimiento del SCI.		x	Administrativo
	Acción de mejora: Divulgar las estrategias y mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del SCI		x	Fiscalización
6.3.1.2	Acción de mejora: Establecer el procedimiento de monitoreo para la Unidad		x	Fiscalización
6.3.2.2	ACCION DE MEJORA: Implementar y estructurar un registro que permita hacerlo.		x	Legal Notarial
6.3.2.2	Acción de mejora: Implementar un registro que permita controlar el cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones para mejorar el		x	Fiscalización
6.4.1	Acción de mejora: Definir cuáles son las acciones de mejora a atender a fin de aplicar las acciones correctivas pertinentes		x	Fiscalización
6.4.2	ACCION DE MEJORA: Definir y estructurar el programa de trabajo de la Unidad, para poder identificar las desviaciones al programa de trabajo, para poder entonces aplicar las correcciones requeridas.		x	Legal Notarial
	Acción de mejora: Definir el plan de trabajo para la Unidad que permita identificar las desviaciones al programa de trabajo, para poder aplicar las correcciones requeridas		x	Fiscalización

Recomendaciones de interés institucional.

Las siguientes, constituyen una serie de recomendaciones aportadas por las diferentes unidades funcionales que conforman la DNN al momento de llenar las guías de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), las mismas se presentan como medidas de interés institucional, a las cuales el Jerarca deberá de asignarle responsables para su debida ejecución y se deberán de incorporar al PAM de las unidades a las cuales les sean asignadas.

Para facilitar el proceso, la Unidad de Planificación como unidad staff y de apoyo al nivel político y a las unidades sustantivas de la DNN, proporciona una propuesta al Jerarca en cuanto a la distribución y asignación de responsables, para que sea sometida a su consideración al momento de la realizar los cambios que considere pertinentes.

Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD
		I Semestre	II Semestre	
1. NORMAS GENERALES				
	Oficializar el SCI		X	CSN
	Definir la estructura de la información que requiere el SCI		X	UPI
	Definir y Oficializar los mecanismos y canales de Comunicación del SCI		X	UPI-CSN
2. AMBIENTE DE CONTROL				
	Contar con herramientas informáticas que permita la recopilación ágil y expedita de información para las mediciones y evaluación		X	UPI
	Definir oficialmente los periodos anuales de autoevaluación		X	UPI
	Construir y oficializar las definiciones de valores de integridad y ética		X	RRHH
	Divulgación de los Valores		X	RRHH
	Implementar un programa de formación continua		X	CICI
	Definir y divulgar políticas para el desarrollo y aplicación de procedimientos		X	UPI
	Oficialización de procesos y procedimientos		X	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Incorporar indicadores de evaluación de desempeño		X	UPI
	Revisar las características y funciones de las unidades dentro de la estructura		X	UPI
3. VALORACIÓN DEL RIESGO				
	Crear el sistema de valoración de riesgos		X	UPI
	Capacitar a encargados de unidades para integrar los resultados del SEVRI		X	CICI
	Definir , oficializar y divulgar la política de SEVRI		X	CICI-CSN

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL				
	Implementar una base de datos de Las instrucciones de alcance general o específicas que sea de fácil acceso para el personal		X	UPI
	Generar un proceso de inducción para los nuevos funcionarios		X	CICI
	Eliminar concentración de funciones		X	Jefes de Unidades
	Formalizar el Reglamento de Cauciones, y comunicar a nivel institucional quienes son los funcionarios que, de acuerdo con sus funciones, deben rendir garantía		X	RRHH
	Oficializar uso de los libros contables, actas u otros		X	Administración
	Formalizar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos sobre la periodicidad con que se deben conciliar los registros de la información contable, presupuestaria y de gestión		X	Admnistración
	Valorar y ponderar la pertinencia y viabilidad de la rotación de personal		X	Jefes de Unidades
	Estudiar, valorar, estructurar y ordenar la programación de vacaciones respetando la normativa y limitando los fraccionamientos reiterados		X	RRHH
	Establecer el procedimiento para la rendición del informe de fin de gestión		X	RRHH
5. INFORMACIÓN				
	Oficializar y divulgar las políticas para solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario		X	TI
	Divulgar las políticas y procedimientos para la divulgación de información		X	TI
	Divulgar las políticas y procedimientos para la permanencia de los archivos en las unidades y en la institución		X	Archivo institucional
	Emitir políticas y procedimientos para la recuperación en caso de pérdida de información		X	TI
	Aprobar los manuales operativos para definir los tiempos de respuesta internos que debe tener cada unidad; y complementarse con la elaboración de una política oficial o reglamento de trámites y servicios		X	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	Conformar los protocolos de manejo de información oficiales de la institución, la declaratoria de datos confidenciales, y la integración de la DNN a PRODAT, definir los responsables para actualizar la información y la periodicidad de este procesamiento		X	TI
	Desarrollar, oficializar y publicar un plan estratégico de tecnologías de información		X	TI

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2014



Período: 2014

N°	ACCION DE MEJORA	EJECUCION		RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD.
		I Semestre	II Semestre	
6.SEGUIIMIENTO				
	Comunicación oportuna de las acciones de seguimiento por parte de la Comisión de SCI		X	CICl
	Sistematizar los hallazgos y recomendaciones de la auditoría interna y velar porque estos sean retomados en los planes de trabajo respectivos		X	Jefes de Unidades
	Dictar y comunicar las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del seguimiento del SCI		X	UPI
	Establecer un servicio oficial de estadísticas, para poder tener concentrada la información relativa a la cantidad de servicios atendidos, y la ejecución presupuestaria relacionada con estos		X	UPI-TI
	Oficializar cuáles Unidades pueden optar por la contratación de asesorías externas y establecer el protocolo		X	Administración
	Divulgar el plan de trabajo de la Auditoría Interna		X	Auditoría Interna