

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA DNN 2014 (PARI).

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

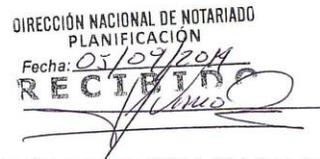
**VALIDADO:
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL
INTERNO (CICI).**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Junio, 2014

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

Licenciado
Thony Umaña Díaz
Planificador Institucional



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

Plan de Acción para la Administración de riesgos de la DNN **2014. (PARI)**

La aplicación de la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en las Unidades Sustantivas y en las distintas dependencias que conforman la Coordinación Administrativa de la DNN.

La respectiva revisión y sistematización de la información consignada en las diferentes matrices de SEVRI.

El seguimiento de los pasos anteriores, permitió obtener el Plan de Acción para la Administración de Riesgo Institucional PARI 2014. El cual constituye el resumen de cada uno los riesgos identificados por cada proceso analizado en las diferentes instancias ya mencionadas y cuya probabilidad de ocurrencia pueda ser alta o media y por lo tanto deberán ser administrados, tal y como se estipula en el punto número siete de los lineamientos de la Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en los procesos de la Dirección Nacional de Notariado.

Plan de Acción para la Administración de Riesgos de la DNN 2014.

Área / Unidad	Objetivo	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/medida propuesta	Medida Propuesta	Indicadores para el monitoreo	Calendario	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Legal Notarial.	Elaborar los proyectos o borradores de actos finales administrativos que contengan la autorización, modificación, extinción o determinación sancionatoria respecto a los notarios públicos.	Elaboración del documento o proyecto del acto final sobre la base de la información incompleta o errónea.	20	1-Nano instructivo semanal. 2-Reuniones cortas con el personal. 3-Revisión aleatoria de expedientes administrativos. 4-Validación en sistema de documentos. 5-Enlace interinstitucional para la validación de documentos. 6-Capacitación de funcionarios(as). 7-Aumentar cantidad de modelos de resoluciones.	1-Número de instructivos. 2-Cantidad de reuniones. 3-Número de expedientes. 4-Número de validaciones. 5-Número de enlaces. 6-Número de funcionarios(as) capacitados(as). 7-Cantidad de modelos.	II semestre 2014	Melvin Rojas Ugalde	CICI
Fiscalización.	Fiscalización del ejercicio de la función notarial en todo el territorio nacional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y documentando las faltas o irregularidades detectadas que produzcan lesión a la fe pública, seguridad jurídica, legitimidad, autenticidad todo en busca de la paz social.	No lograr ubicar al notario a fiscalizar	20	1-Solicitar información a otras instituciones del Estado, como C.C.S.S y Registro Civil. 2-Verificación de oficina del notario. 3-Utización de la base de datos del Colegio de Abogados. 4-Utización de la base de datos del I.C.E (1113). 5-Generar recordatorios masivos a los notarios para actualización de la base de datos. 6-Coordinar con la unidad de servicios notariales el obligar a los notarios a actualizar datos cuando estos se presenten a la institución a solicitar un servicio.	1-Cantidad de oficios. 2-Número de visitas. 3-Cantidad de expedientes consultados. 4-Cantidad de llamadas al 1113. 5-Número de recordatorios realizados en el semestre. Número de notarios que actualizaron en ventanilla. 6-Número de notarios que actualizaron en ventanilla.	II Semestre 2014	Kattia Altamirano Mora.	CICI
Archivo Institucional	Tener organizados y accesibles los expedientes 624 a los usuarios internos y externos de la institución.	Perdida de expedientes	20	1-Boletas de préstamo y guías de documentos. 2-Control mediante sistema informático. 3-Lista de remisión de documentos al archivo institucional. 4-Boleta de préstamo de control circulante. 5-Préstamo de documentos mediante sistema informático. 6-Inventario actualizado de los expedientes. 7-Formulario de préstamos vencidos. 8-Fomulario de préstamo de documentos por un día.	1-Cantidad de boletas elaboradas por mes. 2-Cantidad de documentos prestados diariamente. 3-Cantidad de documentos transferidos al archivo diariamente. 4-Cantidad de boletas elaboradas por mes. 5-Cantidad de documentos prestados diariamente. 6-Cantidad de inventarios elaborados por año. 7-Cantidad de documentos monitoreados diariamente. 8-Cantidad de documentos por día.	II Semestre 2014	Juan Carlos Vásquez Ureña.	CICI

Plan de Acción para la Administración de Riesgos de la DNN 2014.

Área / Unidad	Objetivo	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuesta	Medida Propuesta	Indicadores para el monitoreo	Calendario	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Contabilidad y finanzas	Elaborar los estados financieros de la institución.	La no elaboración de los estados financieros de acuerdo a plazos establecidos.	20	1-Solicitar la información previamente de manera verbal. 2-Verificación de asientos contables. 3-Revisión de las transacciones en el sistema contra documentos físicos y viceversa. 4-Conciliaciones bancarias y auxiliares contables. 5-Estados financieros auditados. 6-Fortalecimiento de la oficina financiero contable. 7-Solicitar previamente la información por escrito.	1- 2-Número de consecutivos contables. 3-Número de revisiones realizadas. 4-Número de conciliaciones bancarias realizadas. 5-Auditorias realizadas. 6-Cantidad de acciones realizadas. 7-Número de documentos solicitados.	II Semestre 2014	Douglas Calvo Sánchez	CICI
Recursos Humanos (Gestión)	Garantizar la correcta revisión de títulos y de años de experiencia profesional que presentan los funcionarios para el reconocimiento de carrera profesional.	Deficiencia en la revisión los atestados académicos aportados por los usuarios internos.	20	1-Herramienta Excel. 2-Lista de chequeo de requisitos. 3-Medidas de capacitación. 4-Elaboración de manuales de procedimientos.	1-Cantidad de veces que se utiliza la herramienta Excel. 2- Lista de chequeo. 3-Cantidad de capacitaciones. 4-Cantidad de procedimientos desarrollados.	II Semestre 2014	Xinia Ramírez Sequeira.	CICI
Recursos Humanos (Planillas)	Garantizar un pago efectivo de la planilla.	Errores y omisiones en el pago de la planilla.	20	1-Adquisición de un sistema de planillas. 2-Capacitación de al menos otro funcionario que genere la planilla. 3-Validación de la planilla, antes de ejecutarla. 4-Validación por parte de la jefatura. 5-Revisión de aspectos legales.	1-Número de reportes. 2-Número de funcionarios capacitados. 3-Cantidad de validaciones. 4-Cantidad de validaciones. 5-Cantidad de revisiones.	II Semestre 2014	Marilyn Cárdenas Mora.	CICI

Plan de Acción para la Administración de Riesgos de la DNN 2014.

Área / Unidad	Objetivo	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/medida propuesta	Medida Propuesta	Indicadores para el monitoreo	Calendario	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Tesorería	Realizar compras de bienes y servicios que no se cuente en el inventario y que sean de emergencia para las diferentes unidades de la institución.	Faltante de dinero en efectivo	30	1-Mantener la caja chica con llave. 2-Custodia y orden de los documentos. 3-Arqueos de caja chica, contables una vez a la semana. 4-Atención al público en la recepción y no en la oficina. 5-Elaborar manual de procedimientos. 6-Contar con una oficina adecuada, con un espacio destinado a la atención de usuarios internos y externos (despacho de cheques). 7-Contar con una cámara de vigilancia en el área de despacho de cheques.	1- 2-Cantidad de ordenes de pago. 3-Número de arqueos. 4-Cantidad de personas atendidas. 5-Número de procedimientos desarrollados. 6-Oficina acondicionada para la tesorería. 7-Equipo de monitoreo.	II Semestre 2014	Enrique Jiménez Varela.	CICI
Proveeduría	Dirigir la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos establecidos en la ley de Contratación administrativa y su reglamento.	Atraso en la adquisición de los bienes y servicios	30	1-Verificación del cumplimiento de requisitos. 2-Apego a los procedimientos establecidos.	1-Cantidad de contrataciones solicitadas. 2-Cantidad de contrataciones solicitadas.	II Semestre 2014	Jeffrey Ureña Garita.	CICI

Responsable SEVRI Institucional
Planificación Institucional

CONTROL DE MODIFICACIONES:

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Junio 10 del 2014	Emisión inicial

30 MUY IMPORTANTE	45 INACEPTABLE
20 IMPORTANTE	30 MUY IMPORTANTE
10 TOLERABLE	15 MODERADO

Alto

Medio