

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (PARI).

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Validado:
DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Febrero, 2016

CSN-DNN-099-2016

San José, 14 de abril de 2016

Licenciado
Tony Umaña Díaz
Planificación Institucional
Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN

Fecha: 14/04/2016
RECIBIDO

12:57 pm

Asunto: Comunicado de Acuerdo. Si realiza algún trámite relacionado con este acuerdo, favor remitir copia al Consejo Superior Notarial, haciendo mención expresa al mismo, a fin de dar seguimiento.

Estimado señor:

Para lo que corresponda, remito la parte resolutive del Acuerdo 2016-007-007 tomado en la sesión ordinaria N° 007-2016 celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 31 de marzo del 2016:

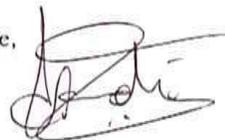
EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:

Acuerdo 2016-007-007:

- a) Tener por conocido y aprobado el “Informe de Resultados del Sistema de Control Interno 2015 (SCI)” y el “Plan de Administración de Riesgo Institucional 2016 (PARI)” – (Oficio UPI-DNN-67-2016).

Acuerdo firme por votación unánime.

Sin otro particular me despido atentamente,



M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo



C.C. Archivo
Copiador

Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI)

La aplicación de la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), para el periodo 2016 abarca las Unidades Funcionales y Administrativas, así como también las Unidades de staff (Asesoría Jurídica, Planificación Institucional), además de las dependencias que conforman la DNN.

La respectiva revisión y sistematización de la información consignada en las diferentes matrices del SEVRI, permitió obtener el Plan de Administración del Riesgo Institucional PARI 2016.

Los riesgos identificados en los procesos son analizados por los jefes y funcionarios de las unidades, y encargados de las dependencias, cuando la probabilidad de ocurrencia es alta o media los riesgos deben 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.

Los riesgos que se identificaron en los periodos 2014 y 2015 son administrados por sus respectivos responsables con el fin de evitar la posibilidad de materialización de los mismos.

Plan de Administración del Riesgo Institucional.

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Fiscalización Notarial	No lograr ubicar al notario inactivo	45	<p>1-Utilización de herramientas tecnológicas para ubicar el lugar destino.</p> <p>2- Solicitud de información al T.S.E, C.C.S.S.</p> <p>3- Visita a las direcciones reportadas y consulta a vecinos.</p> <p>4-Visita a otras direcciones alternas.</p>	<p>1- Llamadas, consulta bases de datos entre recuperaciones efectivas.</p> <p>2- Solicitudes realizadas entre respuestas recibidas.</p> <p>3- Visitas efectuadas entre recuperaciones efectivas.</p> <p>4- Visitas efectuadas entre recuperaciones efectivas</p>	2015	II Semestre 2015	Kattia Altamirano Mora	UPI
	Imposibilidad material de llevarse a cabo la recuperación efectiva	30	<p>1-Promulgación del deber de hacer entrega del tomo al notario inactivo.</p> <p>2-Promulgación del deber de hacer entrega del tomo a los familiares del notario fallecido.</p>	<p>1-Cantidad de alertas versus cantidad de depósitos efectuados.</p> <p>2-Cantidad de alertas versus cantidad de depósitos efectuados.</p>	2015	II Semestre 2015	Kattia Altamirano Mora	UPI
	No contar oportunamente con los expedientes que debe generar la Dirección Ejecutiva para realizar las fiscalizaciones	30	Borrador del plan de trabajo de programación de fiscalizaciones entregado al Director Ejecutivo	Distribución de expedientes versus archivo de los mismos	II Semestre 2015	I y II Semestre 2016	Kattia Altamirano Mora	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Fiscalización Notarial	Recolección inadecuada de las pruebas por parte del equipo de trabajo que realiza la diligencia	30	<ol style="list-style-type: none"> 1-Para casos excepcionales, solicitud al notario de la documentación 2-Utilización del celular institucional y la tablet. 3-Revisión en el campo de la prueba recabada. 4-Implementación de un software para el descargo de las pruebas. 5-Desarrollo de una aplicación acorde con las necesidades de la UFN para la recolección de prueba. 	Implementación versus efectividad.	II Semestre 2015	2016	Kattia Altamirano Mora	UPI
	No lograr ubicar al notario a fiscalizar.	20	<ol style="list-style-type: none"> 1-Solicitar información a otras instituciones del Estado, como C.C.S.S y Registro Civil. 3-Utilización de la base de datos del Colegio de Abogados. 4-Utilización de la base de datos del I.C.E (1113). 5-Verificación de oficina del notario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Cantidad de oficios. 3-Cantidad de expedientes consultados. 4-Cantidad de llamadas al 1113. 5-Número de visitas 	2014	Seguimiento o 2015, 2016.	Kattia Altamirano Mora	UPI
	El notario a fiscalizar no se encuentra presente.	20	<ol style="list-style-type: none"> 1-Aviso previo oportuno al notario. 2-Coordinación previa con la agenda del notario 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Avisos previos entre fiscalizaciones efectivas. 2-Fiscalizaciones coordinadas entre fiscalizaciones realizadas. 	2015	II Semestre 2015, 2016	Kattia Altamirano Mora	UPI
	Peligros y amenazas contra la integridad física y salud de los funcionarios de la UFN derivados de la diligencia misma, del lugar o zona en que se ubica la oficina notarial, o del estado o condiciones insalubres y antihigiénicas del aposento en donde se asienta la misma o del notario mismo.	20	<ol style="list-style-type: none"> 1-Revisión del expediente personal del notario. 2-Actualización constante de la base de datos del R.N.N. 3-Consulta a bases de datos externas (Colegio de Abogados, C.C.S.S, T.S.E, entre otros). 4-Insistencia del funcionario de la U.F.N para localizar a la oficina notarial 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Revisión de expedientes entre verificaciones realizadas. 2-Datos actualizados entre oficinas localizadas. 3-Consultas realizadas entre respuestas recibidas. 4-Consultas realizadas entre oficinas localizadas. 	2015	II Semestre 2015, 2016	Kattia Altamirano Mora	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Fiscalización Notarial	Inexactitud en la respuesta por ingreso de información en la etapa de respuesta.	20	1-Revisión del expediente personal del notario. 2-Consulta posterior, cuando así lo amerite. 3-Consulta verbal al funcionario del R.N.N, cuando se trate de tomos autorizados.	1-Consulta de expedientes entre solicitudes recibidas. 2-Consultas entre solicitudes recibidas. 3-Consultas entre solicitudes recibidas.	2015	II Semestre 2015, 2016	Kattia Altamirano Mora	UPI
	No cumplir con los tiempos establecidos para la resolución de procesos	20	1-Aplicación de los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública. 2-Documentación de la situación encontrada. 3-Establecimiento de parámetros que permitan implementar la tramitación de los procesos en casos simples o complejos. 4-Aplicación y ajuste de la herramienta de control de acciones realizadas. 5- Establecimiento de convenios interinstitucionales que permitan agilizar el proceso de resolución.	Definición de parámetros. Efectividad de la herramienta.	II Semestre 2015	2016	Kattia Altamirano Mora	UPI
Legal Notarial	Elaboración de resolución o documento sobre la base de la información incompleta, errónea, o por desconocimiento	20	1-Nano instructivo semanal. 2-Reuniones cortas con el personal. 3- Revisión aleatoria de expedientes administrativos. 4- Validación en sistema de documentos mediante enlace web interinstitucional.	1-Número de instructivos. 2-Cantidad de reuniones. 3-Número de expedientes. 4-Número de validaciones.	2014	Seguimiento o 2015, 2016	Melvin Rojas Ugalde	UPI
Servicios Notariales	Extravío de documentos durante su tramitación interna.	20	1-Controles de entrega de documentos. 2-Digitalización de documentos. 3-Sistema de seguimiento de documentos.	Cantidad de medidas implementadas / Cantidad de medidas propuestas	2015	II Semestre 2015, 2016	Carlos Andrés Sanabria Vargas.	UPI
	Difusión de información de acceso restringido.	30	Capacitación, modificación de permisos de acceso informático.	Cantidad de medidas propuestas / cantidad de medidas implementadas.	2015	II Semestre 2015, 2016	Carlos Andrés Sanabria Vargas.	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Servicios Notariales	Entrega errónea de Tomos de Protocolo y otros documentos	30	1-Hoja de chequeo de entrega interna para trasladar los documentos y tomos de Protocolo al Registro Nacional de Notarios. 2-Hoja de chequeo de salida de los documentos y tomos de Protocolo ya atendidos por el Registro Nacional de Notarios. 3-Hoja de chequeo de entrega de los documentos y tomos de Protocolo atendidos a los usuarios y notarios públicos. 4-Formularios (copia y consecutivo) para la entrega de documentos y Tomos de Protocolo. 5-Formularios (copia y consecutivo) de entrega y recibo interno de documentos y Tomos de Protocolo para su trámite. 6-Capacitación a los funcionarios para la correcta entrega de documentos y Tomos de Protocolo.	1-Hoja de chequeo. 2-Hoja de chequeo. 3-Hoja de chequeo. 4-Formularios. 5-Formularios. 6-Cantidad de funcionarios de la Unidad / Cantidad de funcionarios capacitados.	II Semestre 2015	2016	Anaida Cambronero Anchia.	UPI
	Error en asientos registrales del Registro Nacional de Notarios por parte del Registrador.	30	1-Procedimiento establecido en la práctica del Registrador. 2-Reglamento del Registro Nacional de Notarios. 3-Procedimiento de entrega de datos y documentos registrables al Registro Nacional de Notarios.	1-Procedimiento. 2-Reglamento. 3-Procedimiento.	II Semestre 2015	2016	Anaida Cambronero Anchia.	UPI
Asesoría Jurídica	Juzgado no notifique oportunamente al notario denunciado.	20	1-Notificación por parte del Juzgado Notarial. 2-Solicitud a las Instituciones relacionadas para que faciliten el domicilio del notario que conste en su base de datos.	Seguimiento	2015	II Semestre 2015, 2016	Kristy Arias Mora.	UPI
	Que la notificación no ingrese oportunamente a la Asesoría Jurídica.	30	Capacitación al Personal y Centralización de Recepción de Notificaciones	Personal de recepción capacitado. Recepción de Notificaciones centralizada.	2015	II Semestre 2015, 2016	Kristy Arias Mora.	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica no conoce el Recurso	30	Cumplimiento efectivo del procedimiento de alzada conforme a la normativa vigente que establece la verticalidad de la Apelación.	Procedimiento y norma vigente.	2015	II Semestre 2015, 2016	Kristy Arias Mora.	UPI
	No poder brindar asesorías adecuadas	45	1-Traslado de un funcionario a la Asesoría Jurídica. 2-Conformar base de datos de normativa emitida por el Consejo Superior Notarial. 3-Capacitación al talento humano de la Asesoría Jurídica. 4-Aumento del talento Humano de la Asesoría Jurídica. 5-Conformación de la base de datos de normativa de la DNN	1-Cantidad de funcionarios requeridos / funcionarios facilitados. 2-Cantidad de Normativa emitida por el Consejo / cantidad de normativa ingresada a la base de datos. 3-Capacitaciones solicitadas / capacitaciones recibidas. 4-Cantidad de funcionarios requeridos / funcionarios facilitados 5-Cantidad de Normativa emitida por la DNN antes del 2010 / cantidad de normativa ingresada a la base de datos.	II Semestre 2015	2016	Kristy Arias Mora.	UPI
Archivo Institucional	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.	2014	Seguimiento 2015, 2016.	Juan Carlos Vásquez Ureña.	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Archivo Institucional	El agotamiento del espacio en el depósito de documentos del Archivo Central.	20	1-Comisión para la ampliación del espacio disponible. 2- Utilización de espacios destinados a expedientes notariales para conservar los del Archivo Central. 3- Uso de bodega para almacenamiento de documentos de Contabilidad. 4- Eliminación de documentos conforme a la ley.	1- Seguimiento al espacio asignado. 2- Cantidad de documentos del Archivo Central en el espacio del Archivo Notarial. 3- Cantidad de documentos almacenados en bodega. 4- Cantidad de documentos eliminados y descritos.	2015	II Semestre 2015, 2016	Juan Carlos Vásquez Ureña.	UPI
	Atrasos en trámites y consultas relacionados con los expedientes personales.	20	1-Indicación de funcionario de que debe archivar en forma inmediata. 2-Verificar la indicación de archivo inmediato de los documentos.	1-Oficios. 2-Indicación escrita de archivo inmediato.	II Semestre 2015	2016	Juan Carlos Vásquez Ureña.	UPI
Contabilidad y Finanzas	La no elaboración de los estados financieros de acuerdo a plazos establecidos.	20	1-Verificación de asientos contables. 2-Revisión de las transacciones en el sistema contra documentos físicos y viceversa. 3-Conciliaciones bancarias y auxiliares contables. 4-Estados financieros auditados. 5-Fortalecimiento de la oficina financiero contable.	1-Número de consecutivos contables. 2-Número de revisiones realizadas. 3-Número de conciliaciones bancarias realizadas. 4-Auditorías realizadas. 5-Cantidad de acciones realizadas.	2014	Seguimiento 2015, 2016.	Douglas Calvo Sánchez	UPI
	La no Elaboración del presupuesto según los plazos establecidos por la CGR.	20	1- Solicitar previamente la información mediante correo electrónico. 2-Verificar cuenta correspondiente a cada proyecto.	Presupuesto.	2015	II Semestre 2015, 2016	Douglas Calvo Sánchez	UPI
	Que los funcionarios de las unidades ejecutoras no cuenten con la información en materia de ejecución del presupuesto.	20	Se les brinda un informe del presupuesto inicial para que cumplan sus objetivos.	Presupuesto	2015	II Semestre 2015, 2016	Douglas Calvo Sánchez	UPI

Plan de Administración del Riesgo Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Período de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Contabilidad y Finanzas	Que la Autoridad Presupuestaria rebaje el límite de gasto del presupuesto.	20	Calificar a cada unidad según las metas cumplidas.	P.O.I	2015	II Semestre 2015, 2016	Douglas Calvo Sánchez	UPI
	La no presentación del informe trimestral presupuestario	20	Solicitar previamente la información mediante correo electrónico si no se encuentra en el sistema BOS.	Número de Ejecuciones trimestrales	2015	II Semestre 2015, 2016.	Douglas Calvo Sánchez	UPI
	El no registrar un activo en el SIBINET	20	1-Revisión del asiento contable de inventarios. 2-Realizar el procedimiento del registro de bienes. 3-El proceso de registro de bienes sea realizado por proveeduría. 4-Realizar una toma física de activos por año. 5-Actualización de responsables de activos en la DNN.	1-# asientos de inventario/ # de asientos de inventario verificados. 2-Procedimiento. 3-Proceso asumido por proveeduría. 4-Inventario Anual de activos. 5-Cantidad de Activos asignados / cantidad de activos actualizados.	II Semestre 2015	2016	Douglas Calvo Sánchez	UPI
Proveeduría	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.	2014	Seguimiento 2015, 2016.	Jeffrey Ureña Garita.	UPI
	Error en el control de los suministros en custodia.	30	Se toman días específicos de la semana para dedicar al almacenaje y control de la bodega de suministros	Sistema BOS 0.7 salidas de inventario	2015	II Semestre 2015, 2016.	Jeffrey Ureña Garita.	UPI
	Atrasos en los procedimientos de contratación	30	Se elabora el cronograma de compras anuales	Cronograma de compras	2015	II Semestre 2015, 2016	Jeffrey Ureña Garita.	UPI

Plan de Administración del Riesgo Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Recursos Humanos	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.	2014	Seguimiento 2015, 2016.	Xinia Ramírez Sequeira	UPI
	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.	2014	Seguimiento 2015, 2016.	Xinia Ramírez Sequeira	UPI
	Fallo del procesamiento de datos de la planilla en el sistema BOS.	20	1-Verificación del Reporte de Planilla. 2-Asistencia Remota de Técnicos Especialistas en el sistema BOS. 3-Revisión manual de la planilla por parte del encargado de la oficina de Recursos Humanos. 4-Revisión manual por parte del Jefe de la Unidad	1-Cantidad de funcionarios/ Cantidad de errores detectados. 2-Cantidad de consultas efectuadas/ Cantidad de consultas evacuadas. 3-Cantidad de funcionarios/ Cantidad de errores detectados. 4-Cantidad de funcionarios/ Cantidad de errores detectados	2015	II Semestre 2015, 2016.	Xinia Ramírez Sequeira	UPI
	Insuficiente información del histórico laboral de los funcionarios	20	Archivo de documentación mensual en los expedientes	Cantidad de documentos por archivar/Cantidad de funcionarios	II Semestre 2015	2016	Xinia Ramírez Sequeira.	UPI

Plan de Administración del Riesgo Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Tesorería	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.	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.	2014	2015 seguimiento 2016	Enrique Jiménez Varela	UPI
	Omisión de depósitos	30	1-Recibir diariamente al cierre el total de facturas del día. 2-Revisar uno por uno los depósitos de cada factura. 3-Custodiar temporalmente las facturas dentro de la oficina. 4-Archivar correctamente las facturas.	1-Cantidad de facturas realizadas al día. 2-Cantidad de los depósitos recibidos. 3-Almacenar correctamente las facturas durante el mes en curso. 4-Archivo correcto de las facturas y traslado a contabilidad	2015	II Semestre 2015.	Enrique Jiménez Varela	UPI
	Atraso en el pago	30	1-Tener fechas de pago previamente establecidas. 2-Custodia y orden de los documentos. 3-Revisiones periódicas de facturas. 4-Realizar los pagos anticipados	1-Cantidad de pagos realizados a proveedores. 2-Lugar adecuado para el almacenamiento de documentos. 3-Revisar semanalmente las fechas de vencimiento de las facturas. 4-Cantidad de facturas vencidas	2015	II Semestre 2015.	Enrique Jiménez Varela	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Tesorería	Vencimiento del plazo establecido de los cheques en cartera	30	1- Revisar mensualmente los cheques en cartera. 2- Custodia de los cheques en caja fuerte. 3- Mantener cerrada y bajo vigilancia la caja fuerte. 4- Comunicar a los proveedores de la existencia de los cheques. 5- Realizar los procedimientos respectivos.	1- cantidad de cheques en cartera después de tres meses. 2- Lugar adecuado para el almacenamiento de documentos. 3- Revisar con frecuencia el estado de la caja fuerte. 4- Cantidad de facturas sin cancelar. 5- Realizar los procedimientos par los cheques en cartera.	II Semestre 2015	2016	Enrique Jiménez Varela	UPI
Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Que no se puedan desarrollar actividades de control y servicios a los notarios, usuarios y público en general.	20	1-Existencia de servidor físico local con posibilidad de instalación de la base de datos requerida y el sistema de información de notarios. 2-Posibilidad de usar equipos de cómputo sustitutos para los usuarios que utilizan escritorio virtual, para que continúen con sus actividades. 3-Adquirir un enlace secundario en fibra óptica, redundante y proveniente de otro sector diferente al actual. 4-Mejorar la capacidad del servidor físico local y darle la posibilidad de hospedar maquinas virtuales para hacer espejos de los servidores virtuales que residen en RACSA. Aplicar las siguientes mejoras: 1. Aumentar la memoria RAM a 64 GB, 2. Aumentar la capacidad almacenamiento a 3 TB, 3. Instalar el Sistema Operativo Windows Server 2012 que permita multiples maquinas virtuales, 4. Instalar espejos servidores de RACSA.	1-Servidor Físico. 2-Equipos de cómputo. 3-Número de revisiones de acceso a Data Center. 4-Número de mejoras aplicadas al servidor.	2015	II Semestre 2015, 2016.	Adolfo Barquero Picado	UPI.

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Imposibilidad de ejecutar las labores de administración de infraestructura tecnológica que permita el control de los servicios a los notarios, usuarios y público en general.	20	1-Adquirir los dispositivos necesarios para aumentar capacidad de servidor HP Proliant ML370 G8 a 256 GB en Memoria Principal y a 6 TB de almacenamiento en disco. 2- Adquirir servicio de licenciamiento de sistema operativo y software de administración de maquinas virtuales y escritorios virtuales, en versión Windows Server 2012 Datacenter o superior. 3- Instalar los servidores virtuales y escritorios virtuales en modalidad de espejo en el servidor local necesarios para aumentar capacidad de servidor HP Proliant ML370 G8.	1- 256 GB de memoria adquiridos e instalados, 6 TB de disco duro adquiridos e instalados. 2- Licencias de software Windows Server 2012 Datacenter y Software de virtualización de equipos y escritorios virtuales adquiridos e instalados 3- Todos los servidores virtuales dl data center así como los escritorios virtuales instalados en el servidor HP Proliant ML270 G8	II Semestre 2015	2016	Adolfo Barquero Picado	UPI
	Imposibilidad de ejecutar labores de administración de las telecomunicaciones por perdida de acceso del enlace.	20	1-Adquirir un enlace secundario en fibra óptica, redundante y proveniente de otro sector diferente al actual. 2- Instalar y probar enlace pasivo de fibra óptica a utilizar en caso de contingencia con el enlace principal.	1- Número de enlaces pasivos de acceso a Data Center instalados. 2- Número de revisiones de acceso contingente al Data Center.	II Semestre 2015	2016	Adolfo Barquero Picado	UPI
Administrativo	Errores por descuido o involuntarios	30	1-Utilización de herramientas y procedimientos para mitigar los fallos. 2-Revisiones efectuadas por parte del responsable del proceso. 3-Revisiones efectuadas por la Jefatura de la Unidad.	1-Cantidad de herramientas y procedimientos utilizados. 2-Responsable del proceso. 3-Jefe de la Unidad.	II Semestre 2015	2016	Alexander Zeledón Cantillo.	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario Ejecución.	Responsable de ejecución	Responsable de monitoreo
Dirección Ejecutiva	Excesiva concentración de las actividades del Director Ejecutivo	20	Uso y control por medio del Sistema de Control de Actas.	Acuerdos para ejecutar/Acuerdos ejecutados	II Semestre 2015	I y II Semestre 2016	Guillermo Sandí Baltodano.	UPI
	Falta de identidad Institucional	20	1-Asesoría en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de un Programa Motivacional. 2-Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de un Taller de Comunicación Asertiva.	1-Cantidad de Asesorías. 2-Cantidad de jefaturas capacitadas/ jefaturas DNN	II Semestre 2015	I y II Semestre 2016	Guillermo Sandí Baltodano.	UPI
	Documentación no trasladada de forma inmediata a la oficina correspondiente	20	1-Instruir a la Asesoría Jurídica para que brinde una capacitación respecto a la documentación que ingresa a la DNN. 2-Elaboración, aprobación y comunicación del procedimiento de administración documental para la DNN.	1-Instrucciones giradas. 2-Procedimiento elaborado.	II Semestre 2015	I y II Semestre 2016	Guillermo Sandí Baltodano.	UPI
	El no acatamiento de directrices o disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva	20	1-Adopción de medidas disciplinarias. 2-Seguimiento del cumplimiento de las instrucciones.	1-Cantidad de medidas disciplinarias. 2-Instrucciones incumplidas/ Instrucciones giradas.	II Semestre 2015	I y II Semestre 2016	Guillermo Sandí Baltodano.	UPI

Plan de Administración del Riesgos Institucional de la DNN.

Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuesta	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Periodo de identificación del riesgo	Calendario de ejecución	Responsable ejecución	Responsable de monitoreo
Planificación Institucional	Incumplimiento de las metas planteadas.	45	Seguimiento mitad de periodo	Evaluación de medio periodo	2015	II Semestre 2015, 2016.	Thony Umaña Díaz.	UPI.
	Incumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	45	1-Realización de planes de trabajo y cronogramas. 2-Delegación de responsabilidades. 3-Contratación de personal. 4-Reuniones y conformación de equipos de trabajo. 5-Sensibilizar al personal acerca de las consecuencias por el no acatamiento de ordenes y responsabilidades. 6-Implementar mecanismos y responsables de seguimiento a las acciones planteadas. 7-Capacitación al personal.	1-Cantidad de planes de trabajo y cronogramas. 2-informes de ejecución. 3-Cantidad de personal contratado. 4-Cantidad de reuniones y equipos de trabajo. 5-Cantidad de funcionarios sensibilizados. 6-Cantidad de mecanismos implementados 7-Cantidad de personal capacitado.	2015	2016.	Thony Umaña Díaz.	UPI.
	Desactualización del Plan Estratégico Institucional	30	1-Adaptación de los productos a los objetivos estratégicos existentes.	1-Productos	2015	II Semestre 2015, 2016.	Thony Umaña Díaz.	UPI.
	Metas sobrevaluadas o subvaluadas.	30	1-Que a medio periodo las jefaturas que no hayan alcanzado el 45% o que la hayan sobre cumplido en más del 60% expongan el informe 15 días antes ante el DE. 2-Realizar seguimientos cuatrimestrales a cada responsable de ejecución de las metas. 3-Que a final de periodo las jefaturas que no hayan alcanzado el 95% o que la hayan sobre cumplido en más del 120% expongan el informe 15 días antes ante el DE.	1-Cantidad de informes expuesto. 2-Cantidad de seguimientos. 3-Cantidad de informes expuesto.	2015	2016.	Thony Umaña Díaz.	UPI.
	Información proporcionada en las herramientas del SCI no sea objetiva, oportuna ó veraz.	20	1-Inducciones con jefaturas y encargados de dependencias. 2-Seguimiento y Verificación del SCI.	1-Listas de confirmación de asistencia a las inducciones. 2-Informe de seguimiento y Verificación.	2015	II Semestre 2015, 2016.	José Ricardo Morales Sequeira.	UPI.

Responsable monitoreo SEVRI
Planificación Institucional.

No. Versión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
03	Febrero 26 del 2016	Tercera emisión