

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (PARI).

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Validado:
DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Enero, 2017

DNN-CSN-086-2017

San José, 3 de marzo de 2017

M.Sc. Guillermo Sandi Baltodano
 Director Ejecutivo
 Lic. Thony Umaña Díaz
 Planificación Institucional
 Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 Fecha: 06/03/2017 2:14 pm
 RECEBIDO


Asunto: COMUNICADO URGENTE - Acuerdo firme de comunicación y ejecución inmediata. 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.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2017-006-012 tomado en la sesión ordinaria N° 006-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 23 de febrero de 2017:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
 ACUERDO 2017-006-012:**

a) Aprobar el Plan de Administración de Riesgo Institucional (PARI) de la Dirección Nacional de Notariado, periodo 2016-2017, presentado mediante oficio DE-DNN-088-2017, que en lo que interesa indica:

CUADRO No. 04
 PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO ALTA O MEDIA
 POR UNIDAD RESPONSABLE, SEGÚN PARI 2016.

UNIDAD / RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		TOTAL DE RIESGOS	PORCENTAJE
	ALTA	MEDIA		
ADMINISTRATIVA	0	18	18	35,29
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1	8	9	17,65
LEGAL NOTARIAL	0	1	1	1,96
SERVICIOS NOTARIALES	0	4	4	7,84
ASESORÍA JURÍDICA	1	3	4	7,84
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	3	3	5,88
ARCHIVO INSTITUCIONAL	0	3	3	5,88
DIRECCIÓN EJECUTIVA	0	4	4	7,84
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	3	5	9,80
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	4	47	51	100,00
PORCENTAJE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	7,84	92,16	100,00	

b) Comuníquese y ejecútese de inmediato.
ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,


 Isabel María Vargas Montero
 Secretaria de actas Consejo Superior Notarial



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 2017 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 2017.

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 entre los periodos 2014 y 2016 son administrados por sus respectivos responsables con el fin de evitar la posibilidad de materialización de los mismos.

El monitoreo de las medidas de administración de los riesgos por parte de las jefaturas y encargado de dependencias le corresponde a la unidad de Planificación Institucional.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Consejo Superior Notarial	La no prestación de servicios eficientemente. Incumplimiento de los deberes legales de la institución.	45	1- Reestructuración acorde a las necesidades de la institución. 2- Trasladar la DNN a instalaciones más adecuadas para brindar servicios y recibir a los usuarios. 3- Comisión para la adquisición de nuevas instalaciones. 4- Toma de la decisión del procedimiento de contratación para compra del edificio en un plazo máximo de dos meses. 5- Preparación de la documentación para el procedimiento de contratación a más tardar tres meses. 6- Adjudicar la adquisición antes del 31 de enero de 2017. 7- Acondicionamiento y traslado de las nuevas instalaciones a más tardar al primero de junio de 2017. 8- Modernización tecnológica.	1-Cumplimiento del POI. 2-Diagnóstico y estudio de mercado acorde a las necesidades. 3- Informes. 4-Acuerdo en firme. 5- Informes 6- Acuerdo en firme. 7- Acuerdo en firme. 8- Acuerdo en firme.		II Semestre 2016	Consejo Superior Notarial
	Debilitamiento de la seguridad Jurídica Notarial	30	1- Medidas de seguridad del papel notarial. 2- Unidad de Fiscalización Notarial. 3- Lineamiento de Fiscalización Notarial. 4- Proyecto de verificación de identidad. 5- Proyecto RNP Fácil. 6- Coordinación con otras instituciones.	1-Informe semestral de la DE de incidencias respecto al uso del papel de seguridad. 2-Programa anual establecido para las fiscalizaciones. 3-Informe anual (agosto) de comparativo de lineamientos versus realidad notarial. 4-Encuesta de resultados obtenidos del uso del identificador de identidad por de los notarios del plan piloto. 5-Informe anual de resultados de la aplicación de RNP Fácil. 6-Plan de trabajo de coordinación interinstitucional.		II Semestre 2016	Consejo Superior Notarial
	Pérdida de recursos que no permitan cubrir daños y perjuicios que puedan causar los notarios	30	1- Estudio de operadoras para determinar si la actual administradora hace bien su trabajo. 2- Estudio para determinar la mejor opción de operadora. 3- Estudio para determinar si la SUPEN debe o no fiscalizar la actual operadora del fondo.	1-Estudio elaborado. 2-Estudio elaborado 3-Estudio elaborado		II Semestre 2016	Consejo Superior Notarial

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Fiscalización Notarial	No lograr ubicar al notario inactivo. (Se modifica por la jefatura como: Información desactualizada)	45	1-Utilización de herramientas tecnológicas para ubicar el lugar destino. 2- Solicitud de información al T.S.E, C.C.S.S. 3- Visita a las direcciones reportadas y consulta a vecinos. 4-Visita a otras direcciones alternas.	1- Llamadas, consulta bases de datos entre recuperaciones efectivas. 2- Solicitudes realizadas entre respuestas recibidas. 3- Visitas efectuadas entre recuperaciones efectivas. 4- Visitas efectuadas entre recuperaciones efectivas	Se modificó procedimientos incorporando notificaciones a los medios señalados. Se incorporaron medidas de contingencia para notarios cuya oficina no corresponde a la reportada.	2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
	Imposibilidad material de llevarse a cabo la recuperación efectiva. (Se modifica por la jefatura como: Incumplimiento del deber de depósito por parte del Notario)	30	1-Promulgación del deber de hacer entrega del tomo al notario inactivo. 2-Promulgación del deber de hacer entrega del tomo a los familiares del notario fallecido.	1-Cantidad de alertas versus cantidad de depósitos efectuados. 2-Cantidad de alertas versus cantidad de depósitos efectuados.	Se incluyeron disposiciones de denuncia penal por incumplimiento , y cobro judicial por el no pago del tomo de protocolo.	2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
	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	Mediante oficio se gestionó la apertura de casos de inspección de acuerdo a la metodología del programa, y hasta tanto éste no sea aprobado.	II Semestre 2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
	Recolección inadecuada de las pruebas por parte del equipo de trabajo que realiza la diligencia	30	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.	Se realizaron reuniones con Asesoría Jurídica, para solventar diferencias de criterios y posiciones en torno a la forma de recabar prueba, se definieron inclusive los documentos base para ciertos tipos de casos concretos. Jefatura solicitó además que asesoría informe cuales casos devuelve.	II Semestre 2015	Carlos Andres Sanabria Vargas

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Fiscalización Notarial	No lograr ubicar al notario a fiscalizar.	20	1-Solicitar información a otras instituciones del Estado, como C.C.S.S y Registro Civil. 3-Utización de la base de datos del Colegio de Abogados. 4-Utización de la base de datos del I.C.E (1113). 5-Verificación de oficina del notario.	1-Cantidad de oficios. 3-Cantidad de expedientes consultados. 4-Cantidad de llamadas al 1113. 5-Número de visitas	Se modificó procedimientos incorporando notificaciones a los medios señalados, además se incorporaron medidas de contingencia para notarios cuya oficina no corresponde a la reportada.	2014	Carlos Andres Sanabria Vargas
	El notario a fiscalizar no se encuentra presente.	20	1-Aviso previo oportuno al notario. 2-Coordinación previa con la agenda del notario	1-Avisos previos entre fiscalizaciones efectivas. 2-Fiscalizaciones coordinadas entre fiscalizaciones realizadas.	Mediante circular se dispusieron los alcances de las labores para estos escenarios, con las acciones que permiten concluir los casos para continuar procesando los siguientes. Además, se regularon los plazos correspondientes, que el personal no tenía claros.	2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
	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	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	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.	Se están proponiendo en políticas de fiscalización, cambios en procedimientos para garantizar la integridad física de los funcionarios (como la confiscación provisional del tomo durante inspecciones).	2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
	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.	Se asignó personal calificado para manejar todas las consultas. Se implementó procedimiento de respuesta. Se abrió un canal electrónico directo para facilitar el tránsito de consultas.	2015	Carlos Andres Sanabria Vargas

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Fiscalización Notarial	No cumplir con los tiempos establecidos para la resolución de procesos	20	<p>1- Aplicación de los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>2- Documentación de la situación encontrada.</p> <p>3- Establecimiento de parámetros que permitan implementar la tramitación de los procesos en casos simples o complejos.</p> <p>4- Aplicación y ajuste de la herramienta de control de acciones realizadas.</p> <p>5- Establecimiento de convenios interinstitucionales que permitan agilizar el proceso de resolución</p>	<p>Definición de parámetros.</p> <p>Efectividad de la herramienta.</p>	Mediante circular se dispusieron los alcances de las labores para estos escenarios, con las acciones que permiten concluir los casos para continuar procesando los siguientes. Además, se regularon los plazos correspondientes, que el personal no tenía claros.	II Semestre 2015	Carlos Andres Sanabria Vargas
Legal Notarial	Elaboración de resolución o documento sobre la base de la información incompleta, errónea, o por desconocimiento	20	<p>1- Nano instructivo semanal.</p> <p>2- Reuniones cortas con el personal.</p> <p>3- Revisión aleatoria de expedientes administrativos.</p> <p>4- Validación en sistema de documentos mediante enlace web interinstitucional.</p>	<p>1- Número de instructivos.</p> <p>2- Cantidad de reuniones.</p> <p>3- Número de expedientes.</p> <p>4- Número de validaciones.</p>		2014	Anaida Cambrero Anchia
Servicios Notariales	Extravío de documentos durante su tramitación interna.	20	<p>1- Controles de entrega de documentos.</p> <p>2- Digitalización de documentos.</p> <p>3- Sistema de seguimiento de documentos.</p>	Cantidad de medidas implementadas / Cantidad de medidas propuestas	Se revisó el manejo del control único de entrega de documentos.	2015	Carlos Andrés Sanabria Vargas.
	Entrega errónea de Tomos de Protocolo y otros documentos	30	Formularios (copia y consecutivo) para la entrega de documentos y Tomos de Protocolo.	Formularios	Se concentró labor en oficinistas de control circulante.	2015	Carlos Andrés Sanabria Vargas.
			Formularios (copia y consecutivo) de entrega y recibo interno de documentos y Tomos de Protocolo para su trámite.	Formularios	Se concentró labor en oficinistas de control circulante.		
Capacitación a los funcionarios para la correcta entrega de documentos y Tomos de Protocolo.	Cantidad de funcionarios de la Unidad / Cantidad de funcionarios capacitados.	Se concentró labor en oficinistas de control circulante. Se separó a plataformistas de ese proceso, dado que no son responsables directos de ese procedimiento.					

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Servicios Notariales	Error en asientos registrales del Registro Nacional de Notarios por parte del Registrador.	30	Procedimiento establecido en la práctica del Registrador.	Procedimiento	Falta incluir procedimientos para depuración de datos, se verá con UPI en segundo semestre.	2015	Carlos Andrés Sanabria Vargas.
			Reglamento del Registro Nacional de Notarios.	Reglamento	Se están incluyendo nuevas normas sobre registración, depuración y reposición de documentos, ya que no existen a nivel institucional.		
			Procedimiento de entrega de datos y documentos registrables al Registro Nacional de Notarios.	Procedimiento	Se asignaron responsabilidades a lo interno del área de registro (profesional registra resoluciones, técnicos solo actualizan datos)		
	Difusión de información de acceso restringido.	30	Capacitación, modificación de permisos de acceso informático.	Cantidad de medidas propuestas / cantidad de medidas implementadas.	Cubículos de las nuevas instalaciones para la atención al público. Se realizaron ajustes coordinados con TI para controlar la publicidad de los datos vía consulta pública web.	2015	Carlos Andrés Sanabria Vargas.
Asesoría Jurídica	No poder brindar asesorías adecuadas	45	Nombrar a funcionario en el puesto nuevo en la Asesoría Jurídica	Cantidad de funcionarios requeridos / funcionarios facilitados		2015	Kristy Arias Mora.
			Conformar base de datos de normativa emitida por la DNN que se hará con el proyecto de digitalización	Cantidad de Normativa emitida por el Consejo / cantidad de normativa ingresada a la base de datos			
			Solicitar capacitación constante	Capacitaciones solicitadas / capacitaciones recibidas	El proyecto de digitalización del Archivo, incluirá las resoluciones de la DNN anteriores al 2010 y se confeccionará automáticamente la base de datos		

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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	Kristy Arias Mora.
	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	Kristy Arias Mora.
	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	Kristy Arias Mora.
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	Juan Carlos Vásquez Ureña.
	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	Juan Carlos Vásquez Ureña.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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.	Solicitar previamente la información por escrito.	2014	Douglas Calvo Sánchez
	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	Douglas Calvo Sánchez
	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	Douglas Calvo Sánchez
	Que la Autoridad Presupuestaria rebaje el límite de gasto del presupuesto.	20	Calificar a cada unidad según las metas cumplidas.	P.O.I		2015	Douglas Calvo Sánchez
	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	Douglas Calvo Sánchez

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Proveduría	El no registrar un activo en el SIBINET	20	1-Realizar el procedimiento del registro de bienes. 2-Realizar una toma física de activos por año. 3-Actualización de responsables de activos en la DNN.	1-Procedimiento. 2-Inventario Anual de activos. 3-Cantidad de Activos asignados / cantidad de activos actualizados.		II Semestre 2015	Alberto Salazar Morales
	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	Alberto Salazar Morales
	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	Alberto Salazar Morales
	Atrasos en los procedimientos de contratación	30	Se elabora el cronograma de compras anuales	Cronograma de compras		2015	Alberto Salazar Morales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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	Xinia Ramírez Sequeira
	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.	Revisión de Planilla vs Reportes. Consultas a la Unidad de Asesoría Jurídica Institucional. Dar soporte en conjunto.	2014	Xinia Ramírez Sequeira
	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	Xinia Ramírez Sequeira
	Insuficiente información del histórico laboral de los funcionarios	20	Archivo de documentación mensual en los expedientes	Cantidad de documentos por archivar/Cantidad de funcionarios	Establecer un manual de procedimiento para el archivo de documentación	2015	Xinia Ramírez Sequeira

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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.	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.	Arqueos de caja chica contables una vez al mes. El despacho de cheques se realiza fuera de la oficina	2014	Enrique Jiménez Varela

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Terorería	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		II Semestre 2015.	Enrique Jiménez Varela
	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		II Semestre 2015.	Enrique Jiménez Varela
	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 estadio de la caja fuerte. 4- Cantidad de facturas sin cancelar. 5- Realizar los procedimientos par los cheques en cartera.	Al final de cada mes se revisa la fecha de los cheques en cartera. Los cheques se mantienen dentro de la caja fuerte.	II Semestre 2015	Enrique Jiménez Varela

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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	<p>1-Existencia de servidor físico local con posibilidad de instalación de la base de datos requerida y el sistema de información de notarios.</p> <p>2-Posibilidad de usar equipos de cómputo sustitutos para los usuarios que utilizan escritorio virtual, para que continúen con sus actividades.</p> <p>3-Adquirir un enlace secundario en fibra óptica, redundante y proveniente de otro sector diferente al actual.</p> <p>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.</p>	<p>1-Servidor Físico.</p> <p>2-Equipos de cómputo.</p> <p>3-Número de revisiones de acceso a Data Center.</p> <p>4-Número de mejoras aplicadas al servidor.</p>		II Semestre 2015	Adolfo Barquero Picado

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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	Adolfo Barquero Picado
	Imposibilidad de ejecutar labores de administración de las telecomunicacion es 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	Adolfo Barquero Picado
	Que se presenten situaciones de uso no autorizado en sistemas de información y bases de datos, que afecten la correcta administración de Sistemas de información y bases de datos.	20	Elaborar registro de Usuarios de recursos relativos a sistemas operativos, sistemas de Información y bases de datos. Crear procedimiento de cierre de cuentas de usuario que incluye la cancelación de uso de recursos de sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, correo electrónico y otros servicios relacionados.	Existencia de Registro de Usuarios de recursos. Existencia de Procedimiento de cierre de cuentas formalizado.		II Semestre 2016	Adolfo Barquero Picado

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Que por fallas en la plataforma tecnológica no se puedan desarrollar las actividades institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.	30	Contratar los servicios necesarios para replicar los servidores que dan soporte a las actividades institucionales y de servicios con la finalidad de garantizar la continuidad de su funcionamiento y de los servicios que prestan a los usuarios. Hacer un monitoreo mensual de los servidores de replica para garantizar su correcto funcionamiento y entrada en operación en caso de falla de alguno de los servidores principales.	Servicios de réplica contratados para 5 servidores principales (File Server, Web Server, Server Aplicaciones, Server Base Datos, Server Central Telefónica). 12 monitoreos de servidores de réplica		II Semestre 2016	Adolfo Barquero Picado
	Imposibilidad de ejecutar labores de administración y de servicios por pérdida de acceso del enlace	30	Hacer un monitoreo trimestral y prueba del enlace de fibra óptica redundante para garantizar su correcto funcionamiento y entrada en operación en caso de falla del enlace principal de fibra óptica.	4 monitoreos y pruebas de enlace		II Semestre 2016	Adolfo Barquero Picado
	Imposibilidad de ejecutar labores de administración y de servicios por mal uso o funcionamiento del nuevo Sistema de Notarios.	30	Asegurar vigencia de contrato de mantenimiento de horas de programación para la atención de fallas y mejoras en el nuevo sistema de notarios. Emitir un reporte trimestral de información relevante sobre los notarios (número de notarios, numero de procesos, numero de resoluciones, Procesos por notario, etc) que permita verificar la consistencia en la información. Guía de procesos del sistema de notarios para todos los usuarios. Contrato de servicio de ampliación de servidores con RACSA.	Contrato de mantenimiento vigente. Emisión de 4 reportes de información de control por año. Guía General de procesos para el sistema de notarios. Servidor de aplicaciones con capacidad suficiente para soportar totalidad usuarios de sistema de notarios.		II Semestre 2016	Adolfo Barquero Picado

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
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	Alejandro Zeledón Cantillo
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.	Delegación de funciones a las jefaturas e incremento en el personal. Trabajar la reforma del Código Notarial.	II Semestre 2015	Guillermo Sandi Baltodano
	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 de la DNN.	1-Se gira instrucciones a los jefes cada mes en la reunión de jefes para que transmitan la información correspondiente e 2- Normalización de correo para remitir información formal. 3-Herramienta para Seguimiento del comunicado. 4-Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de un Taller de Comunicación Asertiva.	II Semestre 2015	Guillermo Sandi Baltodano
	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.	Resultados de la Capacitación brindada, por Asesoría Jurídica.	II Semestre 2015	Guillermo Sandi Baltodano

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Dirección Ejecutiva	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	Secretaria con control para el cumplimiento de instrucciones.	II Semestre 2015	Guillermo Sandi Baltodano
Planificación Institucional	Incumplimiento de las metas planteadas.	45	Seguimiento mitad de periodo	Evaluación de medio periodo		II Semestre 2015	Thony Umaña Díaz
	Incumplimiento de los Objetivos Estratégicos	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	Thony Umaña Díaz
	Desactualización del Plan Estratégico Institucional	30	1-Adaptación de los productos a los objetivos estratégicos existentes.	1-Productos		II Semestre 2015	Thony Umaña Díaz
	Modificaciones en procedimientos sin contar con el aval de la UPI.	30	Capacitación a todo el personal de la DNN.	Cantidad de funcionarios capacitados/ entre total de funcionarios de la DNN.		II Semestre 2016	Thony Umaña Díaz
	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	Thony Umaña Díaz

Responsable monitoreo SEVRI
Planificación Institucional

No. Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
04	09 enero 2017	Cuarta emisión

