



Dirección Nacional de  
**Notariado**

## PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS (PAM), 2019

ELABORADO:  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

VALIDADO:  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

APROBADO:  
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL

- Diciembre 2018 -

San José, 26 de febrero del 2019  
**DNN-CSN-064-2019**

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano  
Director Ejecutivo  
Dirección Nacional de Notariado  
  
Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe  
Unidad de Planificación Institucional  
Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO  
PLANIFICACIÓN  
Fecha: 27/feb/19 1:30 pm  
**RECIBIDO**  
Toba

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

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2019-004-003, tomado en sesión extraordinaria N° 004-2019, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 14 de febrero del 2019:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-004-003:**

- Aprobar el Plan de Acción de Mejoras 2019 de la Dirección Nacional de Notariado (PAM-DNN-2019). Documentos relacionados: DNN-DE-082-2019 y acuerdo 2019-003-021.**
- Lo anterior según consta en la documentación que forma parte del expediente físico y digital de esta acta, según se resumen en el siguiente cuadro:**

**ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD RESPONSABLE POR COMPONENTE,  
PERIODO 2018-2019 DNN**

UNIDAD O ENCARGADO	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL	6	6	5	0	3	20	3,23
ADMINISTRATIVA	27	8	10	5	6	56	9,03
ASESORÍA JURÍDICA	25	14	12	4	9	64	10,32
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	18	4	21	9	8	60	9,68
SERVICIOS NOTARIALES	21	7	15	6	5	54	8,71
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	18	10	16	7	5	56	9,03
LEGAL NOTARIAL	28	9	22	10	7	76	12,26
DIRECCIÓN EJECUTIVA	37	22	34	15	11	119	19,19
CONTRALORÍA DE SERVICIOS	1	0	1	1	0	3	0,48
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	31	20	36	15	10	112	18,06
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>212</b>	<b>100</b>	<b>172</b>	<b>72</b>	<b>64</b>	<b>620</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>34,19</b>	<b>16,13</b>	<b>27,74</b>	<b>11,61</b>	<b>10,32</b>	<b>100,00</b>	

[www.dnn.go.cr](http://www.dnn.go.cr)  
2528-5756 -2528-5752

Costado oeste del Mall San Pedro, Oficentro  
Sigma Business Center. Edificio A, 5 | piso  
San José. Costa Rica.

DNN-CSN-064-2019  
26 de febrero de 2019

---

- c) **Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que comunique a todas las jefaturas la responsabilidad que tienen en cuanto al control interno institucional de conformidad con las regulaciones de la ley General de Control Interno.**
- d) **Solicitar Unidad de Planificación Institucional que rinda un informe trimestral de seguimiento sobre las medidas de mejora ejecutadas y pendientes según cronograma.**
- e) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

Atentamente,

  
**Isabel María Vargas Montero**  
Secretaria de Actas  
Consejo Superior Notarial



IVM

C.C. Archivo / Copiador

## Contenido

Acrónimos .....	1
Plan de Acciones de Mejora (PAM) .....	2
Resumen.....	36

## Acrónimos

**CSU:** Consejo Superior Notarial.

**CI:** Control Interno.

**DE:** Dirección Ejecutiva.

**DNN:** Dirección Nacional de Notariado.

**PAM:** Plan de Acciones de Mejora.

**RRHH:** Recursos Humanos.

**SEVRI:** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

**SCI:** Sistema de Control Interno.

**TIC:** Tecnología de la Información y la Comunicación.

**UPI:** Unidad de Planificación Institucional.

## 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) para el periodo 2019. Las jefaturas de las unidades son responsables de la ejecución, implementación y seguimiento de las acciones de mejora. Este compendio de acciones de mejora tiene el fin de fortalecer la gestión de las unidades, y de la institución como tal, dentro de un proceso de mejora continua.

El PAM consta de 620 acciones de mejora para el periodo 2019 distribuidas en los siguientes componentes del Sistema de Control Interno:

Ambiente de Control	212
Valoración del Riesgo	100
Actividades de Control	172
Sistemas de Información	72
Seguimiento del SCI	64
Total acciones de mejora	620



Plan de Acciones de Mejora de Control Interno 2018-2019					
N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.1.1	¿Los funcionarios de su unidad saben qué es el componente "Ambiente de Control"?	Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Aclarar con el equipo de trabajo el concepto de los diferentes componentes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
1.1.4	¿El plan de acción de mejora y el plan de administración del riesgo fue formalmente entregado a todos los funcionarios de su unidad?	Comunicar al equipo de trabajo de la ULN el PAM y el PARI a partir del comunicado de la UPI	LEGAL NOTARIAL	01/02//2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo el PAM y el PARI	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Remitir formalmente a los funcionarios de la DE el PAM y el PARI 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	28/2/2019
1.1.5	¿El equipo de trabajo participa en la elaboración y seguimiento de las metas POI de su unidad?	Reiterar por oficio formal (ya no por correo electrónico) la importancia de la participación de AJ en la confección del POI	ASESORÍA JURIDICA	10/1/2019	10/1/2019
		Incorporar a los funcionarios en la elaboración del POI, debido a que el seguimiento si se hace con el equipo	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	5/4/2019	31/7/2019
1.1.6	¿En su unidad todos los funcionarios participan en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo?	Elaboración y seguimiento del plan de trabajo 2019, en conjunto con el equipo de trabajo de la Unidad.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	20/12/2019
		Elaborar minutas de las sesiones de trabajo de elaboración del Plan de Trabajo	PLANIFICACIÓN	1/1/2019	31/1/2019
		Se planteara el Plan de Trabajo en el mes de Octubre con toda la Unidad	ADMINISTRATIVA	16/10/2018	31/10/2018
		Integrar a los funcionarios de la UFN en la elaboración del Plan de trabajo 2019	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	8/1/2019	31/1/2019
		Incorporar un integrante por área de trabajo para la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo.	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	9/1/2019
1.1.7	¿Cada actividad del plan de trabajo cuenta con un responsable para su ejecución?	Establecer en el plan de trabajo 2019, un responsable para cada una de las actividades, para su ejecución y seguimiento.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	20/12/2019
		En el planteamiento del Plan de Trabajo se definirán los responsables de cada tarea	ADMINISTRATIVA	16/10/2018	31/10/2018
		Incorporar un integrante por área de trabajo para la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo.	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	9/1/2019
1.1.8	¿El plan de trabajo se remite a la unidad de planificación institucional?	Remitir Plan Trabajo 2019 a la UPI	TIC	2/1/2019	30/1/2019
		Una vez finalizado el Plan de Trabajo 2018-2019, se remitirá a la UPI	ADMINISTRATIVA	1/11/2018	5/11/2018
1.1.9	¿El plan de trabajo de su unidad cuenta con la aprobación técnica de planificación institucional?	Solicitar la aprobación técnica de la unidad de planificación institucional	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Solicitar a la UPI la aprobación técnica del plan de trabajo 2019, y asesoramiento del proceso del Plan de trabajo	LEGAL NOTARIAL	01/02//2019	30/6/2019
		Solicitar a UPI que señale la normativa que fundamenta que el Plan de Trabajo de AJ deba tener aprobación por parte de UPI. En su defecto, que eliminen la pregunta del cuestionario.	ASESORÍA JURIDICA	10/1/2019	10/1/2019
		Hasta que esté elaborado	ADMINISTRATIVA	1/11/2018	5/11/2018
		Solicitar a la UPI la remisión del aval técnico del Plan de Trabajo	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	8/1/2019	31/1/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.1.10	¿Se realiza una exposición del plan de trabajo al director ejecutivo al inicio del año de trabajo?	Realizar presentación DE	TIC	2/2/2019	28/2/2019
		Programar exposición del plan de trabajo de la UPI al director ejecutivo.	PLANIFICACIÓN	11/1/2019	18/1/2019
		Solicitar a UPI que adecue esas consultas en virtud de que el Plan de Trabajo de AJ se construye en conjunto con DE	ASESORÍA JURÍDICA	10/1/2019	10/1/2019
		Una vez presentado y aprobado por la UPI se presentará al Director Ejecutivo	ADMINISTRATIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Presentación del Plan de trabajo anual a la Dirección Ejecutiva	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	25/1/2019	28/2/2019
		Se coordinará con el Director Ejecutivo una cita de reunión para revisión del plan de trabajo y se firmará la minuta respectiva.	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	9/1/2019
		Solicitar audiencia a la DE para presentar el Plan de Trabajo 2019	LEGAL NOTARIAL	01/02//2019	30/6/2019
		Implementar en el plan de trabajo 2019 del CSN la revisión y evaluación de las acciones de mejora.	Consejo Superior Notarial	5/11/2018	31/1/2019
1.1.11	¿Las actividades del plan de trabajo de su unidad se ejecutan conforme a su programación?	Se ejecutarán las actividades según el plan de Trabajo definido	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Incluir en plan de trabajo 2019 dos charlas de las normas de Control Interno	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
1.1.12	¿El plan de trabajo se utiliza como mecanismo de evaluación de la gestión de su unidad? <i>La evaluación del plan de trabajo consiste en hacer una revisión del cumplimiento de las actividades consignadas en el mismo en forma periódica, la obtención de sus resultados y la medidas para la toma de decisiones</i>	Realizar reunión mediante la cual utilice el plan de trabajo como mecanismos de evaluación de la gestión de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019, revisiones mensuales del cumplimiento de las actividades planificadas	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Se utilizará como mecanismos de ejecución de la gestión de la unidad	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Incluir en plan de trabajo 2019 el cronograma de seguimiento para el cumplimiento de los informes de las auditorías realizadas tanto internas como externas	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
1.1.13	¿Su unidad elaboró para el año 2018 un Plan de Acción de Mejora resultante de la aplicación de la Guía de Autoevaluación, y este fue aprobado?	Comunicar formalmente al equipo de trabajo, el plan de acciones de mejora 2019 de la Dirección Ejecutiva	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	29/3/2019
		Elaborar el PAM 2018-2019	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	28/2/2019
		Entrega formal del PAM de la DNN al equipo de trabajo de la UPI y registrar el recibido conforme.	PLANIFICACIÓN	11/1/2019	18/1/2019
		Elaborar el Plan de Acción de Mejoras 2019 de la ULN	LEGAL NOTARIAL	01/02//2019	30/6/2019
		Solicitar a UPI que comuniquen la aprobación por parte del CSN, del PAM remitido por la UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	25/1/2019	28/2/2019
		Elaborar un Plan de Acción de Mejora	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.1.14	¿Cada una de las acciones de mejora de su unidad cuentan con un responsable de su ejecución, seguimiento y documentación de los resultados obtenidos?	Respaldar mediante documentación, la ejecución, seguimiento y resultados de las acciones de mejora realizadas. Dichos documentos deben estar debidamente firmados por el responsable.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	20/12/2019
		Elaborar el registro de ejecución, seguimiento y resultados obtenidos del PAM de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	21/1/2019
		Implementar en el Plan de Acción de Mejora los responsables de seguimiento y ejecución.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	30/6/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.1.15	¿El Plan de Acción de Mejora de su unidad se evalúa mensualmente con la participación del equipo de trabajo?	Realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo con el fin de evaluar la ejecución y seguimiento de las acciones de mejora.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2018	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo las evaluaciones del PAM de la UPI	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Por la naturaleza de las acciones de mejora, no requieren de una revisión mensual, además son hasta ahora, labores que debe realizar la jefatura. Se hará la programación de revisión mensual a partir de los resultados de esta autoevaluación para el 2019	ASESORÍA JURÍDICA	31/1/2018	20/12/2019
		Hasta este año se contará con un plan de acciones de mejora en virtud del nuevo requerimiento de la UPI	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Incorporar a los funcionarios en la evaluación mensual del PAM	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Evaluar mensualmente el Plan de Acción de Mejora una vez implementado.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	30/6/2019
1.1.17	¿Se ha comunicado al equipo de trabajo formalmente el objetivo, las funciones, procedimientos y productos atinentes a la unidad?	Entregar formalmente a los funcionarios que ingresaron después de mayo del 2018	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	1/3/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo las atribuciones que se consignan en el MOF	PLANIFICACIÓN	5/2/2019	12/2/2019
1.1.18	¿Existe un documento firmado por cada colaborador de la unidad sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades?	Entregar formalmente a los funcionarios que ingresaron después de mayo del 2018	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	1/3/2019
		Remitir a los colaboradores de la unidad las funciones y responsabilidades del puesto que desempeñan, solicitando firma de recibido conforme.	PLANIFICACIÓN	12/2/2019	19/2/2019
1.1.19	¿El equipo de trabajo de la unidad ha sido enterado del objetivo u objetivos estratégicos institucionales que les corresponde fortalecer?	Realizar análisis sobre los objetivos estratégicos institucionales los cuales debe de contribuir a fortalecer la UPI	PLANIFICACIÓN	11/3/2019	22/3/2019
1.1.20	¿El mecanismo de comunicación de su unidad genera que todos los integrantes de la unidad conozcan los aspectos que son indicados por la jerarquía mediante las reuniones de jefaturas?	Comunicar en lo atinente mediante correo electrónico los resultados de las reuniones de jefaturas	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
		Comunicar formalmente los acuerdos tomados en las reuniones de jefaturas que correspondan ser del conocimiento del equipo de trabajo de la UPI.	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Comunicar a UPI que debe replantear la pregunta porque no todos los temas de reunión de jefes deben comunicarse a los colaboradores	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Una vez finalizada la reunión de jefes, se reunirá al equipo de trabajo para ver los temas tratados en la misma	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	23/12/2019
1.1.21	¿La jefatura ha comunicado formalmente los avances del proyecto de fortalecimiento de imagen al equipo de trabajo?	Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI los avances del proyecto de fortalecimiento de imagen institucional.	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UA los avances del Proyecto de Imagen Institucional	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	28/2/2019
		Comunicar a UPI que esta pregunta es inadecuada e imperinente por no ser una labor de jefatura, sino de la Dirección Ejecutiva la comunicación de los temas relativos a la imagen institucional.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se enviará correo electrónico a los funcionarios de la Unidad comunicando los avances del proyecto de fortalecimiento de imagen institucional.	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	21/12/2018

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.1.22	La jefatura de su unidad ha solicitado formalmente a la encargada de Comunicación institucional una presentación del manual de identidad de marca?	Solicitar formalmente a la encargada de comunicación institucional realizar una presentación del manual de identidad de marca al equipo de trabajo de la UPI.	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	30/10/2019
		Solicitar formalmente a la encargada de Comunicación Institucional una presentación del manual de identidad de marca	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/1/2019
		Solicitar a la encargada de la oficina de comunicación la presentación del manual de marca institucional	LEGAL NOTARIAL	01/02//2019	20/12/2019
		Comunicar a UPI que esta pregunta es inadecuada e impertinente por no ser una labor de jefatura, sino de la Dirección Ejecutiva la comunicación de los temas relativos a la imagen institucional.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
1.1.23	¿La unidad utiliza minutas para documentar los acuerdos a los que llegan durante las sesiones de equipo de trabajo para su seguimiento y control?	Establecer mecanismo de documentación de acuerdos en reuniones.	TIC	2/1/2019	30/6/2019
1.1.24	¿La jefatura de su unidad a comunicado formalmente al equipo de trabajo sobre el acceso que tienen a la carpeta compartida de la Dirección Nacional de Notariado?	Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI sobre la carpeta compartida de la DNN	PLANIFICACIÓN	21/2/2019	21/3/2019
1.1.25	¿La jefatura de la unidad difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NICSP)?	Comunicar al equipo de trabajo la importancia de las normas de control interno para el sector público	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre las NICSP	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
1.1.26	¿Su unidad actualiza el plan de trabajo remitiendo a la unidad de planificación institucional los cronogramas de atención a auditorías internas o externas?	Remitir actualizaciones producto de las auditorías o informar trimestralmente la no existencia de informes de auditoría a la upi	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
		Se actualizará el Plan de trabajo una vez elaborado y según lo que en su momento requiera la Auditoría Interna o Externa	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	23/12/2019
1.1.27	¿Su unidad prepara y remite a la unidad de planificación institucional al menos semestralmente un informe donde indique: a) Nombre del <b>servicio preventivo de la auditoría</b> b) Hallazgo (s) c) Recomendación (es) d) Acciones que se llevaron o se llevarán a cabo e) Estado de cumplimiento (pendiente, en proceso, cumplido) f) Evidencia del cumplimiento	Remitir a la UPI la programación de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la unidad Administrativa pendientes a la fecha de ejecutar.	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Remitir a la unidad de planificación institucional resumen de servicios preventivos que se lleven a cabo entre el II semestre 2018 y el II semestre 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
1.1.28	¿Su unidad prepara y remite a la unidad de planificación institucional al menos semestralmente un informe donde indique: a) Nombre del <b>informe de la auditoría</b> b) Hallazgo (s) c) Recomendación (es) d) Acciones que se llevaron o se llevarán a cabo e) Estado de cumplimiento (pendiente, en proceso, cumplido) f) Evidencia del cumplimiento	Remitir a la UPI la programación de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la unidad Administrativa pendientes a la fecha de ejecutar.	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Remitir a la unidad de planificación institucional resumen de informes que se lleven a cabo entre el II semestre 2018 y el II semestre 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
1.1.29	¿Su unidad en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de setiembre de 2018, remitió a la unidad de planificación institucional, un informe respecto al cumplimiento de los aspectos señalados en los servicios preventivos e informes de auditoría? Conteniendo lo siguiente: a) Nombre del informe de la auditoría/servicio preventivo b) Hallazgo (s) c) Recomendación (es) d) Acciones que se llevaron o se llevarán a cabo e) Estado de cumplimiento (pendiente, en proceso, cumplido) f) Evidencia del cumplimiento	Remitir a la unidad de planificación institucional resumen de informes que se lleven a cabo entre el II semestre 2018 y el II semestre 2019	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Se procederá a informar del resultado de los informes de auditoría que se realicen a futuro (Periodo 2019)	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Remitir la información relacionada al periodo 2014-18 a la UPI de las auditorías internas	TIC	2/1/2019	30/3/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.1.30	¿Su unidad cuenta con mecanismos que permitan una comunicación de información en el tiempo requerido?	Establecer mediante reunión de equipo de trabajo el mecanismo de comunicación adecuado.	PLANIFICACIÓN	18/3/2019	22/4/2019
1.1.31	¿Se ha sido comunicado al equipo de trabajo, la acciones promovidas por el jerarca para la elaboración de la política de calidad institucional? <i>Referencia ley no.9158 artículo 33</i>	Consultar con la secretaria de actas si la política existe, en caso de no ser así establecer un plan para su construcción	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
		Solicitar las acciones promovidas por el jerarca para la elaboración de la política de calidad institucional y comunicaras formalmente a los colaboradores.	TIC	2/2/2019	2/3/2019
		Solicitar reunión al Director Ejecutivo para que de a conocer a la UPI el estado de la política de calidad institucional.	PLANIFICACIÓN	20/3/2019	29/4/2019
		Solicitar a la DE información sobre la existencia de las Políticas de Calidad	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI la remisión de la información sobre la política de calidad de los servicios	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar formalmente a la Dirección Ejecutiva la acciones promovidas por el jerarca para la elaboración de la política de calidad institucional	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la DE la Política de calidad Institucional.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	25/2/2019
		Se comunicará al equipo de trabajo las acciones promovidas por el jerarca para la elaboración de la política de calidad institucional y se dará seguimiento.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.1.32	¿Los colaboradores de su unidad participaron de la elaboración de la política de calidad institucional? <i>Aplica respuesta afirmativa cuando la participación haya sido de la unidad y no posiciones individuales de algún integrante</i>	Elaborar una propuesta de trabajo para contemplar a todos los colaboradores de la unidad en la elaboración/actualización de la política de calidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/12/2019
		Solicitar a la DE información sobre la existencia de las Políticas de Calidad	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	20/12/2019
		Participar a los colaboradores en lo atinente a la actualización de la política de calidad institucional cuando proceda.	TIC	2/2/2019	15/12/2019
		Solicitar reunión al Director Ejecutivo para que de a conocer a la UPI el estado de la política de calidad institucional.	PLANIFICACIÓN	20/3/2019	29/4/2019
		Solicitar a UPI la remisión de la información sobre la política de calidad de los servicios	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Trasladar formalmente al equipo de trabajo la respuesta del jerarca de las acciones promovidas para la elaboración de la política de calidad institucional	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la DE la Política de calidad Institucional.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	25/2/2019
		Se enviará oficio a la Dirección Ejecutiva indicando la disposición de la Unidad en que sus funcionarios participen en la elaboración de la política de calidad institucional en caso de ser requeridos en una eventualidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.2.1	¿La Jefatura de su unidad ha entregado formalmente a todos los colaboradores de la unidad los Lineamientos Generales para la Implementación y el Funcionamiento del Sistema de Control Interno y la Guía para la Implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales, ambos aprobados por el Consejo Superior Notarial?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico, la ubicación de la carpeta en la cual se encuentran los Lineamientos Generales para la implementación de el funcionamiento del sistema de CI, Guía para la implementación del sistema específico de valoración de riesgos Institucionales y el respectivo recibido conforme.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/02/2019
		Solicitar a UPI que incorpore este tema en la inducción de control interno. Y que anualmente realicen una capacitación de refrescamiento de los conocimientos y documentos de control interno.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Mediante reunión con el equipo de trabajo hacer formalmente entrega de los lineamientos del SCI y de la Guía SEVRI	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	30/6/2019
		Remitir a los funcionarios de la UFN Lineamientos para la implementación y funcionamiento del SCI y del SEVRI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	25/2/2019
1.2.1	¿En el plan de trabajo del Consejo Superior Notarial se cuenta con actividades mediante las cuales se dé un refrescamiento sobre los conceptos básicos del sistema de control interno?	Incluir en el plan de trabajo 2019 actividades mediante las cuales se realice un refrescamiento de los conceptos básicos del SCI	Consejo Superior Notarial	5/11/2018	31/1/2019
1.2.2	¿La Jefatura de su unidad, comunica formalmente al equipo de trabajo el Plan de Acción de Mejora y el Plan de Administración de Riesgos Institucionales una vez aprobados por el Consejo Superior Notarial?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico, el PAM y el PARI 2019 a los funcionarios de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo el Plan de Acción de Mejora y el Plan de Administración de Riesgos Institucionales una vez aprobados por el Consejo Superior Notarial	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/6/2019
		Comunicar al equipo de trabajo de la ULN el PAM y el PARI a partir del comunicado de la UPI	LEGAL NOTARIAL	01/02/2019	30/4/2019
		Solicitar a la Dirección Ejecutiva que la comunicación formal del acuerdo del CSN se haga por medio del correo institucional a todos los funcionarios	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se comunicará al equipo de Trabajo vía correo electrónico y se colocará en la Carpeta Común USN, el Plan de Acción de Mejora y el Plan de Administración de Riesgos Institucional una vez aprobados por el Consejo Superior Notarial.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.2.3	¿La Jefatura de su unidad genera actividades para el refrescamiento sobre los conceptos básicos del sistema de control interno?	Programar reuniones / actividades relacionadas con el refrescamiento de los conceptos básicos del sistema de control interno	DIRECCIÓN EJECUTIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar reuniones bimensuales con el equipo de trabajo para el refrescamiento de temas básicos de Control Interno	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar y realizar las gestiones necesarias para genera actividades para el refrescamiento sobre los conceptos básicos del sistema de control interno	TIC	2/1/2019	2/4/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019, actividades relacionadas con los conceptos básicos del SCI.	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Generar un cronograma de actividades de refrescamiento del SCI	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Agendar con el equipo de trabajo una reunión de refrescamiento de los conceptos básicos de SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	5/4/2019	31/7/2019
1.2.4	¿La unidad, como equipo de trabajo, ha generado recomendaciones para la mejora continua del sistema de control interno? <i>Las recomendaciones deberán generar un fortalecimiento de las acciones institucionales que están en marcha, y no podrán ser enfocados en aspectos negativos (críticas, percepción, molestias, inconformidades o desvinculación de la unidad de los procesos institucionales)</i>	Programar y realizar las gestiones necesarias para generar recomendaciones para la mejora continua del sistema de control interno cuando proceda.	TIC	2/2/2019	15/12/2019
		Realizar reuniones con el equipo de trabajo para analizar la gestión de la Unidad en relación con el SCI, y de ser necesario remitir recomendaciones a quien corresponda	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Generar con el equipo de trabajo recomendaciones para la mejora continua del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	21/12/2019
1.2.5	¿La Jefatura de su unidad, en el periodo comprendido entre el 8 de enero y el 30 de setiembre de 2018, realizó al menos una actividad que contribuye a fortalecer el trabajo en equipo?	Realizar actividad (es) que promuevan y fortalezcan el trabajo en equipo.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	7/1/2019	30/9/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019, actividades relacionadas con el fortalecimiento del trabajo en equipo	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Generar y ejecutar un cronograma de actividades para fortalecer el trabajo en equipo.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Que la Jefatura promueva dentro del equipo de trabajo este tipo de reuniones	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	23/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.3.1	¿El equipo de trabajo de su unidad ha realizado actividades para promover los valores institucionales?	Programar y realizar las gestiones necesarias para realizar actividades para promover los valores institucionales	TIC	2/2/2019	15/12/2019
		Retomar las acciones adoptadas en el período 2017 para promover los valores institucionales en la Unidad	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019, actividades para promover los valores institucionales	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
		Generar y ejecutar un cronograma de actividades para promover los valores institucionales.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se solicitará a la Comisión de Valores institucional la inducción respectiva.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.3.1	¿El Consejo Superior Notarial ha realizado actividades para promover los valores institucionales?	Solicitar a la Comisión de Ética y Valores y a Comunicación Institucional la presentación del plan de trabajo 2019 al CSN, donde se contemple por medio de actividades para la promoción de los valores institucionales.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
1.3.2	¿La jefatura de su unidad realiza reuniones periódicas relacionadas a la integridad y ética, que debe mantener el equipo de trabajo en la gestión de su unidad?	Realizar reuniones periódicas relacionadas a la integridad y la ética.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	20/12/2019
1.3.2	¿La jefatura realiza reuniones periódicas relacionadas a la integridad y ética, que debe mantener el equipo de trabajo en la gestión de su unidad?	Programar en el plan de trabajo 2019, reuniones para analizar en la gestión de la UPI la integridad y ética.	PLANIFICACIÓN	31/1/2019	20/12/2019
		Realizar actividades informativas para promover en el equipo de trabajo la integridad y la ética	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Generar y ejecutar un cronograma de actividades para promover los valores institucionales.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se solicitará a la Comisión de Valores institucional la inducción respectiva.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.4.1	¿La jefatura de su unidad ha comunicado formalmente a los colaboradores, la reglamentación disciplinaria que se utiliza en la Dirección Nacional de Notariado?	Comunicar formalmente mediante correo, la carpeta en la cual se encuentra la reglamentación disciplinaria de la Institución	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Comunicar a los funcionarios de la UPI formalmente la reglamentación disciplinaria que se implementa en la DNN	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
1.4.1	¿Los miembros del Consejo Superior Notarial han recibido capacitación en Gestión para resultados en el desarrollo (GpRD)?	Programar en el Plan de Trabajo 2019 una sesión de trabajo para el tema de Gestión para Resultados.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	30/6/2019
1.4.2	¿La jefatura de su unidad ha realizado sesiones de trabajo con los colaboradores, para analizar las conductas y situaciones que pueden causar sanción, conforme a la reglamentación utilizada en la Institución?	Realizar reunión con los colaboradores con los cuales se analicen las situaciones y conductas que pueden generar sanción conforme a la Reglamentación de la Institución	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realiza sesiones con el equipo de trabajo para analizar conductas que puedan generar sanción	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo, reunión con el equipo de trabajo de la UPI, para analizar las conductas y situaciones que puedan causar sanción.	PLANIFICACIÓN	10/6/2019	10/7/2019
		Programar una sesión al año para recordar los deberes funcionales establecidos en el RAS	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Agendar sesiones de trabajo con el equipo para informar las distintas sanciones disciplinarias en caso de incumplimientos	ADMINISTRATIVA	2/1/2018	2/1/2018
		Realizar reunión con el equipo de trabajo respecto a las conductas y situaciones que pueden causar sanción conforme a la reglamentación utilizada en la institución.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	21/12/2019
1.4.3	¿Los colaboradores que integran su unidad recibieron de la oficina de recursos humanos o de la jefatura inmediata un oficio conteniendo: requisitos, funciones, deberes y competencias de su puesto?	Solicitar a la oficina de recursos humanos que remita formalmente los requisitos, funciones y deberes según la competencia de cada funcionario	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Consultar a la Oficina RRHH sobre la pertinencia de entregar al equipo de trabajo información sobre requisitos, funciones y competencias.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Realizar las gestiones necesarias ante RRHH para que sean entregados los oficios conteniendo: requisitos, funciones, deberes y competencias de cada puesto	TIC	2/2/2019	2/7/2019
		Solicitar a la oficina de RRHH comunique formalmente de las funciones actualizadas de los colaboradores de la UPI.	PLANIFICACIÓN	20/5/2019	24/6/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJOR	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.4.4	¿El equipo de trabajo realiza al menos una vez al año una reunión para identificar necesidades de capacitación para mejorar la gestión de su unidad?	Programar en el plan de trabajo de la UPI reunión para analizar necesidades de capacitación	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	31/1/2019
		Se hacen reuniones, pero debe implementarse la utilización de minutos	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Se implementará al menos 2 reuniones anuales sobre el tema.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.4.5	¿La jefatura de su unidad comunicó formalmente a todos los colaboradores el Programa Institucional de Capacitación (PIC) 2018?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico a los funcionarios sobre el PIC 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Solicitar a la UA el PIC 2019 para darlo a conocer al equipo de trabajo	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	30/6/2019
		Comunicar formalmente a los colaboradores de la UPI el PIC 2019.	PLANIFICACIÓN	30/4/2019	30/5/2019
		Se comunicará a los funcionarios de la USN el PIC del año 2019.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.4.6	¿Las necesidades de su unidad se incluyeron en el PIC 2018? <i>Responderán a los temas indicados por las jefaturas mediante oficio o mediante las evaluaciones del desempeño</i>	Remitir oficio a la UA indicando las capacitación de la DE que deben estar en el PIC	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/10/2019	30/6/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI la verificación de las necesidades de capacitación solicitadas a RRHH para el PIC 2019	PLANIFICACIÓN	4/2/2019	29/4/2019
1.4.7	¿Cuenta su unidad con procedimientos (escritos), para la ejecución de sus labores?	Concluir los procedimientos de la Unidad y remitirlos a la UPI para su inclusión en el MOF	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
1.4.8	¿Le fue entregada a todos los colaboradores de la unidad la Guía para el levantamiento de manuales de procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado para su respectivo conocimiento?	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la entrega de las guías para elaboración manual procedimientos.	TIC	2/2/2019	2/4/2019
		Solicitar formalmente a la UPI la Guía para el Levantamiento de Manuales de Procedimiento de la DNN para su respectiva comunicación al equipo de trabajo	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	30/6/2019
		Remitir a los funcionarios de la UFN la guía para el levantamiento de manuales de procedimientos	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	5/4/2019	31/7/2019
1.4.9	¿Todos los colaboradores recibieron formalmente por parte de la jefatura el manual de procedimientos de la unidad?	Realizar la entrega del manual de procedimientos vigentes a cada colaborador.	TIC	2/2/2019	2/4/2019
		Comunicar al equipo de trabajo que los Manuales de Procedimiento existentes en la DNN serán ubicados en la carpeta compartida de la ULN	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/11/2019
		Entregar formalmente a los funcionarios de la UPI el manual de procedimientos.	PLANIFICACIÓN	11/2/2019	25/2/2019
1.4.10	¿Realiza su unidad, al menos una actividad de trabajo al año, para revisar los procedimientos vigentes y su aplicación, para evitar que estos queden en obsolescencia o desuso?	Realizar una reunión al año para verificar los procedimientos de la Unidad así como su aplicación	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Solicitar formalmente a la UPI la elaboración en conjunto de un plan, así como el acompañamiento para la actualización de los Manuales de Procedimientos.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Gestionar y ejecutar cronograma de revisión de los manuales de procedimiento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
1.4.11	¿Los procedimientos de su unidad se encuentran debidamente actualizados?	Finalizar los procedimientos de la Unidad y remitirlos formalmente a la UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar la actualización de los procedimientos.	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Solicitar formalmente a la UPI la elaboración en conjunto de un plan, así como el acompañamiento para la actualización de los Manuales de Procedimientos.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Remitir a la Dirección Ejecutiva los procedimientos de la UPI actualizados para su aprobación	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/1/2019
		Realizar la actualización según el cronograma de revisión	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Continuar con la actualización de los procedimientos de la Unidad.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	31/7/2019
		Ejecutar la programación de la actualización de los procedimientos	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/11/2019
1.4.12	¿Los procedimientos de su unidad cuentan con controles que permitan medir la calidad de los productos generados?	Actualizar los manuales de procedimientos y enviar propuesta a la UPI y DE para la aprobación respectiva.	SERVICIOS NOTARIALES	30/12/2018	30/1/2019
		Emitir controles que permitan medir la calidad de los productos generados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	15/12/2019
		Incluir los mecanismos actualizados de medición a los procedimientos señalados en el manual.	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Ejecutar la programación de la actualización de los procedimientos para actualizar los controles	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/11/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019 de la UPI sesiones para analizar los controles de calidad de los productos generados en cada procedimiento.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	31/1/2019
Solicitar a UPI capacitación sobre indicadores de gestión de calidad.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019		
Incorporar controles para garantizar la calidad de los productos generados.	SERVICIOS NOTARIALES	22/6/2018	30/1/2019		

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.4.13	¿El equipo de trabajo conoce los aspectos que debe incluir en su gestión en cumplimiento a la Directriz no. 093-P, Gestión para resultados en el desarrollo dirigido al sector público (GpRD)?	Comunicar mediante correo electrónico a los funcionarios de la Unidad la Directriz número 093-P	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Promover mecanismos de información sobre el tema de la Directriz no. 093-P, Gestión para resultados en el desarrollo dirigido al sector público (GpRD)	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Comunicar al equipo de trabajo el alcance de la Directriz N° 093-P, en la gestión de la Unidad	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar y ejecutar sesión de trabajo para analizar la norma e incorporarla a la gestión	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se encuentra en proceso de capacitación. "Construcción y evaluación de objetivos e indicadores con un enfoque en resultados"	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	9/11/2018	15/12/2018
		Comunicar a los funcionarios de la Unidad los aspectos atinentes a la gestión en cumplimiento del Decreto N° 093-P.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.4.14	¿La administración ha capacitado a algún miembro de su unidad en Gestión para resultados en el desarrollo (Gard)?	Capacitar a algún miembro de la Unidad en Gestión para resultados de desarrollo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Realizar las gestiones ante RRHH para solicitar las capacitaciones necesarias de la Unidad (Incluir en el Plan Institucional de Capacitación)	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Solicitar a la Administración la posibilidad de capacitación del equipo de trabajo en gestión para el resultado en desarrollo.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar UPI capacitación sobre gestión de calidad	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se capacitar- sobre Directriz 93-P Oficio DNN-UA-0995-2018	ADMINISTRATIVA	2/11/2018	2/11/2018
		Se encuentra en proceso de capacitación. "Construcción y evaluación de objetivos e indicadores con un enfoque en resultados"	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	9/11/2018	15/12/2018
		Capacitar a los funcionarios en Gestión para Resultados en el Desarrollo.	SERVICIOS NOTARIALES	9/12/2018	13/12/2018
1.5.1	¿Existe un procedimiento formal de delegación de funciones en su unidad? <i>El mismo debe contar con aprobación formal del director ejecutivo</i>	Finiquitar la elaboración del Manual de procedimientos de la DE	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Establecer en el manual de procedimientos el mecanismo para la delegación funciones.	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Elaborar procedimiento para la delegación de funciones de la UPI.	PLANIFICACIÓN	4/3/2019	31/5/2019
		Incorporar un procedimiento de delegación de funciones en la Unidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
1.5.2	¿Le ha sido formalmente comunicado a todo el equipo de trabajo de su unidad: nombre, cargo e institución que representan cada uno de los señores directores?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico, el cargo e institución que representa cada uno de los miembros del CSN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Solicitar la lista de los miembros del CSN e informar a los colaboradores.	TIC	2/2/2019	2/3/2019
		Solicitar a la Oficina de Comunicación que informe formalmente la actual conformación del CSN, así como sus eventuales cambios.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar formalmente a la secretaria del CSN: Nombre, cargo e institución que representa cada uno de los señores directores.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Solicitar a la Dirección Ejecutiva que las comunicaciones de los acuerdos del CSN que sean relevantes, a través del correo institucional. Asimismo, solicitar que estos datos se incorporen en las inducciones de los nuevos colaboradores	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a la DE (oficina de comunicación o secretaria del CSN), hacer comunicaciones al personal de la institución respecto a los miembros del CSN o modificaciones que se realicen	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	25/2/2019
		Se solicitará a Comunicación Institucional la lista de integrantes del Consejo Superior Notarial actualizada para comunicarlo a la USN. De ser posible se solicitará con la fotografía respectiva a efectos de mayor identificación.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a la Dirección Ejecutiva por escrito dicha información	CONTRALORIA DE SERVICIOS	1/11/2018	31/1/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1.5.3	¿La jefatura de su unidad ha informado a todos los funcionarios formalmente: a) ¿Qué es la CICI? b) ¿Quiénes la conforman? <i>Para respuesta afirmativa deberá cumplir los puntos a y b</i>	Comunicar formalmente mediante correo electrónico, quienes conforman la CICI y qué es	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Comunicar al equipo de trabajo que es la CICI y quienes la integran.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UA que es la CICI y quienes la conforman	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	31/1/2019
		Solicitar a la DE programar la comunicación de la integración de todas las comisiones institucionales periódicamente.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se informará sobre con el documento de origen, conformación y estructura de la CICI. Se solicitó a la UPI facilitar el documento oficial.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	29/3/2019
1.5.4	¿Le han sido comunicadas formalmente por su jefatura, las funciones que desempeñan las demás unidades de la Dirección Nacional de Notariado?	Comunicar al equipo de trabajo las funciones que desempeñan las demás unidades de la DNN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
1.5.5	¿Todos los colaboradores de su unidad recibieron de su jefatura inmediata el manual organizacional y funcional de la Dirección Nacional de Notariado?	Solicitar a la UA el MOF y hacerlo de conocimiento del equipo de trabajo.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Comunicar mediante correo electrónico a todos los funcionarios de la Unidad, donde se encuentra ubicado el Manual Organización y funcional de la DNN, para su conocimiento y revisión	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
<b>TOTAL ACCIONES DE MEJORA COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>					<b>212</b>
<b>2. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					
2.1.1	¿Los funcionarios de su unidad saben que es el componente "Valoración del Riesgo"?	Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	PLANIFICACIÓN	1/1/2019	31/1/2019
		Aclarar con el equipo de trabajo el concepto de los diferentes componentes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
2.1.1	¿Todos los miembros del Consejo Superior Notarial han participado en la inducción de identificación de riesgos impartida por la unidad de planificación institucional?	Programar en el Plan de Trabajo del CSN inducción sobre identificación de Riesgos	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	31/1/2019
2.1.2	¿En su unidad se revisan las actividades de los diferentes procesos con el fin de identificar posibles riesgos que impidan el cumplimiento de objetivos y metas?	Realizar una reunión en la cual se revisen las actividades de los diferentes procesos de la Unidad con el fin de identificar posibles riesgos que impidan el cumplimiento de objetivos y metas	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019 de la UPI la revisión de los procesos con el fin de identificar posibles riesgos que impidan el cumplimiento de objetivos y metas.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Revisar las actividades cuando se hace el análisis de los procedimientos para su actualización	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
2.2.1	¿Los niveles de aceptabilidad en el análisis de riesgos son del conocimiento del equipo de trabajo de la unidad?	Reunión con UPI, en donde se analicen los niveles de aceptabilidad de riesgos.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Incorporar a todo el equipo de trabajo para la realización de la valoración y aceptabilidad de riesgos	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	19/11/2018	17/12/2018
		Se revisará los niveles de aceptabilidad del análisis de riesgos con el equipo de trabajo de la USN.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
2.2.3	¿Cuándo se incorpora un nuevo funcionario al equipo de trabajo se le informa sobre los riesgos que se administran en su unidad y se documenta?	Comunicar a los nuevos funcionarios que se incorporen al equipo de trabajo los riesgos que se administran y documentarlo	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar a todas las compañeras el SEVRI	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	9/1/2019
		Informar a los funcionarios nuevos cuáles son los riesgos de la UFN.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	19/11/2018	17/12/2018
		Informar a los funcionarios de nuevo ingreso a la ULN sobre los riesgos que se administran en La Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar la documentación respectiva y la puesta en conocimiento al nuevo funcionario	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
	¿El seguimiento de las medidas de administración se refleja en el plan de trabajo del Consejo Superior Notarial, con una periodicidad trimestral como mínimo?	Incorporar en el plan de trabajo 2019 el seguimiento trimestral de las medidas de administración	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>2. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					
2.2.4	¿El seguimiento de las medidas de administración se refleja en el plan de trabajo de su unidad?	Incorporar al Plan de Trabajo	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	5/2/2019
		Incluir las medidas de Administración 2018 en el Plan de Trabajo 2019 y una vez elaborado el SEVRI en Noviembre, se incluirán las nuevas medidas	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	31/1/2019
	¿En la revisión de las medidas de administración se realiza un análisis por parte de los miembros del Consejo Superior Notarial, para determinar si están afectando las causas de los riesgos administrados, con el objetivo de disminuir el nivel de riesgo residual?	Establecer la acción en el plan de trabajo CSN 2019 para el análisis de las medidas de la administración	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	20/12/2019
2.2.5	¿En la revisión de las medidas de administración se realiza un análisis con el equipo de trabajo para determinar la afectación de las causas de los riesgos administrados, con el objetivo de disminuir el nivel de riesgo residual?	Realizar minutas de las reuniones sobre medidas de administración en las cuales se realice un análisis para determinar la afectación de las causas de los riesgos administrados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019 de la UPI el análisis de la afectación de las medidas a las causas de los riesgos administrados por la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Incorporar a todo el equipo de trabajo para realizar la valoración	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1/10/2019	20/12/2019
2.2.6	Se presenta trimestralmente a la UPI el avance de implementación de las medidas de administración respondiendo a los siguientes aspectos: a) Remisión de la información de acuerdo a los plazos solicitados b) Justificación para cada una de las medidas que no se habían implementado a la fecha del informe	Programar en el plan de trabajo 2019 de la UPI los informes de avance de las medidas de administración.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
2.2.7	¿El registro histórico de riesgos identificados de su unidad se encuentra actualizado y es de fácil acceso a todos los funcionarios?	Confeccionar una subcarpeta en la carpeta de Control Interno de la DE, con el registro histórico de riesgos. Solicitar a la UPI asesoría respecto al manejo del Instrumento	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Solicitar formalmente a la UPI el registro histórico de riesgos para darlo a conocer al equipo de trabajo y ubicarlo en la carpeta compartida de la ULN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar comunicación formal de la ubicación de la carpeta del registro histórico de los riesgos de la UPI al equipo de trabajo.	PLANIFICACIÓN	18/2/2019	29/3/2019
		Reunirse con UPI para valorar el cuadro de riesgos históricos	ASESORÍA JURÍDICA	15/1/2019	15/2/2019
	¿Se han identificado los riesgos significativos por cada una de las atribuciones del artículo 22 del Código Notarial y que generan incertidumbre?	Incorporar en el plan de trabajo 2019 del CSN el sesión de trabajo para la identificación de riesgos significativos del artículo 22 del Código Notarial	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
2.2.8	¿Los riesgos controlados de su unidad se revisan periódicamente se documentan?	Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, la revisión semestralmente de los riesgos controlados	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Calendarizar la revisión de los riesgos	ASESORÍA JURÍDICA	15/1/2019	15/2/2019
2.2.10	¿La jefatura promueve en el equipo de trabajo, la importancia de identificar riesgos en la gestión de su unidad y se documenta?	Realizar una reunión mediante la cual se incentive a los funcionarios de la Unidad a identificar los riesgos de la gestión y documentarla	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Promover la importancia de la identificación de riesgos mediante las reuniones bimensuales con el equipo de trabajo	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Elaborar herramienta para registrar posibles riesgos que se identifiquen en la gestión de la unidad.	PLANIFICACIÓN	4/3/2019	29/3/2019
		Gestionar un cronograma de gestión de riesgos y ejecutarlo	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Incorporar a todo el equipo de trabajo para identificar riesgos de la UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1/10/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>2. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					
2.2.11	¿La jefatura de su unidad ha comunicado formalmente a todos los colaboradores los pasos a seguir cuando un riesgo se materialice?	Elaborar un protocolo de atención de riesgos materializados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo los pasos a seguir en caso de que un riesgo se materialice.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI. Los pasos que se deben de seguir para documentar un riesgo cuando se materializa	PLANIFICACIÓN	4/2/2019	28/2/2019
		Crear en conjunto el procedimiento para los casos de materialización de riesgos	ASESORÍA JURÍDICA	15/1/2019	15/2/2019
2.2.12	¿Cuando un riesgo se materializa en su unidad, se documenta la situación que dio origen a la materialización del mismo?	Incluir en la carpeta que al efecto se crea para el protocolo de atención de riesgos, los respaldos de la materialización	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Elaborar herramienta para registrar posibles riesgos que se identifiquen en la gestión de la unidad.	PLANIFICACIÓN	4/3/2019	29/3/2019
		Crear en conjunto el procedimiento para los casos de materialización de riesgos	ASESORÍA JURÍDICA	15/1/2019	15/2/2019
2.2.13	¿Se han identificado los riesgos significativos por cada una de las funciones que le corresponden a su unidad y que generan incertidumbre?	Realizar una reunión en colaboración con la UP, en la cual se analizarán según las funciones que corresponden a la Unidad los riesgos significativos de cada una de ellas	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, la revisión de las funciones de la unidad con el objetivo de identificar posibles riesgos.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
2.3.1	¿Para el periodo 2018 su unidad identificó riesgos asociados al incumplimiento de metas trazadas, ya sea para el plan de trabajo o el Plan Operativo Institucional?	Programar en el plan de trabajo 2019 de la UPI el análisis de las metas y del plan de trabajo de la unidad, con el objetivo de identificar posibles riesgos asociados a estos.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Se identificarán en la elaboración del SEVRI 2019	ADMINISTRATIVA	19/11/2018	7/12/2018
		Se incorporarán los riesgos asociados al incumplimiento de metas POI y Plan de Trabajo	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
2.3.2	¿Su unidad elabora los informes relacionados con el Sistema de Control Interno o la planificación de la unidad en equipo?	Realizar informes relacionados con el sistema de control interno la planificación de la Unidad en Equipo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Documentar la participación del equipo de trabajo en las actividades de la gestión de la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	22/12/2019
		Incorporar al equipo de trabajo en la elaboración de los informes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
2.3.3	¿Los riesgos identificados en el Consejo Superior Notarial se evalúan con la participación del equipo de trabajo y se documenta?	Programar en el plan de trabajo del CSN 2019 la evaluación semestral de los riesgos	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	20/12/2019
2.3.4	¿En su unidad a los riesgos que se administran, se les establece un Plan de Acción, con el objetivo de disminuir el nivel de riesgo residual?	Elaborar planes de acciones para los riesgos que se administran en la unidad, el cual debe contar con la aprobación técnica de la UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Establecer plan de acción a los riesgos que se administran en la UPI en el periodo 2019	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
2.3.5	¿Los riesgos identificados en su unidad se evalúan con la participación del equipo de trabajo y se documenta? <i>Evaluación entendida como el análisis derivado de los resultados de las medidas de administración sobre el riesgo residual para disminuirlo</i>	Realizar reunión con el equipo de trabajo en la cual se evalúen los riesgos identificados de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, evaluación semestral con los colaboradores de la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJOR	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>2. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					
2.3.6	¿Existe un mecanismo en su unidad para garantizar que en la gestión ordinaria se contemplen los indicadores derivados del Sistema de Control Interno y de los planes de trabajo?	Elaborar un mecanismo para garantizar que en la gestión ordinaria se contemplen los indicadores	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Establecer un mecanismo en la unidad para garantizar que en la gestión ordinaria se contemplen los indicadores derivados del Sistema de Control Interno y de los planes de trabajo. (Eficacia y Eficiencia)	TIC	2/2/2019	30/6/2019
		Elaborar herramienta que determine la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por la unidad.	PLANIFICACIÓN	15/4/2019	31/5/2019
		Elaborar indicadores de eficiencia y eficacia para el plan de trabajo 2019	ASESORÍA JURÍDICA	7/1/2019	31/1/2019
		Se incluirán en el Plan de Trabajo 2019	ADMINISTRATIVA	2/11/2018	2/11/2018
2.3.7	¿Los mecanismos con los cuales cuenta la unidad para el seguimiento, permiten identificar y registrar desviaciones en la gestión de la unidad? <i>Entiéndase por desviación aquellos factores que impiden alcanzar el cumplimiento de las metas trazadas</i>	Crear mecanismos mediante los cuales se identifiquen y registren desviación en la gestión de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Establecer mecanismo que permitan identificar y registrar desviaciones en la gestión de la unidad	TIC	2/2/2019	30/6/2019
	¿Para el año 2018 el Consejo Superior Notarial realizó durante el primer semestre el análisis del entorno?	Programar en el Plan de Trabajo del CSN el análisis del entorno	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
2.3.8	¿Se reprograman las actividades no cumplidas durante el periodo en el plan de trabajo del año siguiente?	Reprogramar las actividades no cumplidas en el periodo en el plan de trabajo del año siguiente. Remitirlo a la Unidad de Planificación Institucional.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Evaluar el plan de trabajo 2018 y reprogramar las actividades que no se logren implementar	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Una vez finalizada y entregada esta herramienta, se incluirán en el Plan de trabajo 2019	ADMINISTRATIVA	31/10/2018	31/10/2018
		Se reprogramarán las actividades no cumplidas en el año 2018 para ser incluidas en el Plan de Trabajo 2019.	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	31/1/2019
2.3.9	¿Los riesgos que se administran en su unidad se le comunican a los funcionarios de nuevo ingreso y se documenta?	Comunicar a los nuevos funcionarios que se incorporen al equipo de trabajo los riesgos que se administran y documentarlo	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente a los nuevos funcionarios de la DE, los riesgos que administra la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Realizar la documentación respectiva y la puesta en conocimiento al nuevo funcionario	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
2.3.10	¿En la carpeta compartida de su unidad existe una carpeta dedicada a los planes institucionales, con la finalidad de que estos estén al alcance de todos los colaboradores de la unidad? <i>Como mínimo deberá incluir: PEI, POI, PARI, PAM, Plan de trabajo, Planes de acción (para mejorar el cumplimiento de metas u otro solicitado por DE o CSN), Planes de atención a auditorías</i>	Crear un subcarpeta den la carpeta compartida de la ULN denominada Planes Institucionales	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
2.3.12	¿La jefatura de la unidad entregó formalmente las modificaciones aprobadas por el Consejo Superior Notarial al Marco Orientador a todos los colaboradores?	Remitir formalmente a los funcionarios de la DE, las modificaciones aprobadas por el CSN al marco orientados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Enviar correo con la guía de SEVRI el cual contiene el marco orientador.	TIC	2/2/2019	2/3/2019
		Mediante reuniones con el equipo de trabajo hacer de su conocimiento las modificaciones al marco orientador aprobadas por el CSN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI incorporar la información a la carpeta compartida y a la DE solicitar que la información contenida en los Acuerdos del CSN se comuniquen a todo el personal.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a la UPI la información respecto a las modificaciones aprobadas al Marco orientador	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	26/4/2019
		Se comunicará a los funcionarios de la Unidad el marco orientador con las modificaciones aprobadas por el Consejo Superior Notarial.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	28/6/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>2. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					
2.3.13	¿Se revisan los objetivos específicos de su unidad en equipo al menos una vez al año? <i>Corresponden a los objetivos de los procesos de la gestión de cada unidad</i>	Realizar una reunión por medio de la cual se revisen los objetivos específicos de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, la revisión de los objetivos específicos de la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Revisar las actividades cuando se hace el análisis de los procedimientos para su actualización	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Revisar al menos una vez al año los objetivos de la Unidad	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	21/12/2019
2.3.14	¿Se documentan las recomendaciones analizadas por el equipo de trabajo respecto a los objetivos de la unidad?	Documentar las recomendaciones que realice el equipo de trabajo sobre los objetivos de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Documentar con la actualización	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Promover en las reuniones de personal que los funcionarios emitan recomendaciones respecto a los objetivos de la Unidad, pese a que durante la elaboración de los borradores de las Políticas de Fiscalización, una pequeña parte del equipo colaboró en el análisis de estos, con la finalidad de dejarlos definidos en ellas	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
2.3.15	¿Para el año 2018 en su unidad se realizó durante el primer semestre el análisis del entorno?	Llevar a cabo una reunión en la cual se realice un análisis del entorno	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar el análisis del entorno de UTIC	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Implementar el análisis del entorno interno de la ULN	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/7/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, el análisis semestral del entorno interno de la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre el análisis del entorno	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Realizar el análisis s del entorno de la UA	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Está programado para cumplir a diciembre de 2018, el análisis del entorno.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1/12/2018	21/12/2018
2.3.16	¿Se realizan reuniones mensuales con el equipo de trabajo para garantizar que las actividades de mejora que se reprogramaron para el segundo semestre 2018 se cumplan en su totalidad? <i>Actividades de mejora: actividades para implementar las medidas de administración y acciones de mejora</i>	Realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo para garantizar el cumplimiento de las actividades de mejora	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Implementar reuniones de seguimiento para garantizar que las acciones de mejora establecidas para el segundo semestre se cumplan en su totalidad.	LEGAL NOTARIAL	1/7/2019	15/1/2020
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019 seguimiento de cumplimiento a las actividades reprogramadas para el segundo semestre.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Se convocarán reuniones mensuales con el equipo de trabajo para garantizar que las actividades de mejora reprogramadas para el segundo semestre del 2018 se cumplan en su totalidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
2.3.17	¿El equipo de trabajo de su unidad ha determinado las interacciones con el entorno institucional?	Realizar una reunión anual con el equipo de trabajo por medio de la cual la unidad determine las interacciones con el entorno institucional	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Implementar el análisis del entorno interno de la ULN (Interacciones)	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/7/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI sesión de trabajo para analizar las interacciones con el entorno institucional.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre el análisis del entorno	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Está programado para cumplir a diciembre de 2018, determinar las interacciones con el entorno institucional	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1/12/2018	21/12/2018
<b>TOTAL ACCIONES DE MEJORA COMPONENTE VALORACIÓN DEL RIESGO</b>					<b>100</b>

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.1.1	¿Los funcionarios de su unidad saben qué es el componente "Actividades de Control"?	Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Aclarar con el equipo de trabajo el concepto de los diferentes componentes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
3.1.2	¿Su unidad cuenta con un registro, bitácora o inventario de los controles que aplica en los procedimientos de su gestión?	La Unidad esta desarrollando los procedimientos de cada funcionario. Posterior a la creación de cada uno se elaboraran bitácoras o controles de los mismos	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Elaborar el registro de los controles aplicados en la unidad.	PLANIFICACIÓN	3/6/2019	28/6/2019
	¿El Consejo Superior Notarial ha solicitado a la administración un mecanismo para valorar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales?	Programar en el plan de trabajo 2019 el avance de cumplimiento de los objetivos estratégicos	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	15/2/2019
3.1.3	¿Al menos una vez al año, el equipo de trabajo evalúa y actualiza el registro, bitácora o inventario de los controles que se aplican en los procedimientos de la gestión de su unidad?	Realizar una evaluación anual para actualizar el registro, bitácora o inventario de los controles que se aplican en los procedimientos de la gestión de su unidad	TIC	2/6/2019	30/11/2019
3.1.4	¿La revisión periódica de los controles se refleja en el plan de trabajo de su unidad y se documenta?	Agregar en el plan de trabajo 2019 la revisión periódica de los controles de la Unidad y remitirlo cuando corresponda formalmente a la UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Incluir en el plan de trabajo la revisión de los controles de la Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/1/2019
		Incluir en el Plan de Trabajo la revisión periódica de los controles sobre la gestión de la unidad.	TIC	2/2/2019	2/4/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, la evaluación de los controles aplicados en la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Incluir en el Plan de Trabajo 2019, una actividad que refiera a la revisión de los controles llevados por la UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	11/1/2019
		Implementar en el Plan de Trabajo una periodicidad de verificación de controles	SERVICIOS NOTARIALES	3/12/2018	21/12/2018
3.1.5	¿Se realiza un control mensual de la ejecución presupuestaria asignada a su unidad y se documenta?	Darle seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria asignada a la ULN y documentarla.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
3.1.6	¿Al 30 de setiembre 2018, se ha implementado algún mecanismo que contribuya a evaluar la efectividad de la gestión de su unidad?	Elaborar mecanismo para evaluar la efectividad de la gestión de la unidad	PLANIFICACIÓN	4/2/2019	28/2/2019
		Solicitar a UPI que se nos capacite en materia de valoración de la gestión	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
3.2.1	¿El equipo de trabajo, ha sido informado por parte del jefe de la unidad, respecto al control propio (autocontrol) que cada funcionario público debe de implementar en su puesto de trabajo?	Remitir mediante un correo a los funcionarios, respecto al deber de tener autocontrol en el ejercicio de las funciones	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Reiterar en reunión con el equipo de trabajo el tema de control propio que se debe implementar en los puestos de trabajo	LEGAL NOTARIAL	1/7/2019	30/6/2019
		Realizar un comunicado sobre medidas de control aplicables para cada colaborador y la necesidad de un autocontrol en este tema.	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019, reunión para el tema de autocontrol con el equipo de trabajo.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/6/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.2.2	¿En su unidad se promueve una cultura de riesgos? <i>Cultura de riesgos: actividades rutinarias de la unidad para analizar la incertidumbre en la gestión de la unidad que puedan transformarse en posibles riesgos</i>	Realizar reuniones semestrales en las cuales se promueva la cultura del riesgo y el análisis del mismo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Generar reuniones periódicas de concientización sobre la temática del riesgo a nivel operacional.	TIC	2/2/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI actividades en pro de la cultura de control interno en la unidad.	PLANIFICACIÓN	3/6/2019	31/8/2019
		Promover semestralmente, por medio de reuniones de personal, el análisis de situaciones que puedan convertirse en riesgos para la Unidad.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/7/2019	20/12/2019
3.2.3	¿Se revisan en equipo al menos una vez por año las políticas y reglamentos que inciden en la gestión de su unidad?	Realizar una reunión anual con los funcionarios de la DE en la cual se revisen las políticas y reglamentos que inciden en la gestión de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Dar seguimiento a la aprobación de las Políticas por parte del CSN y a la elaboración del Reglamento y posterior aprobación por parte de la DE	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Se implementará un control de análisis de normativa que incida en la gestión de la Unidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
	¿El Consejo Superior Notarial ha solicitado capacitación a la unidad de planificación institucional con respecto al uso y elaboración de planes de contingencia o de acción?	Solicitar a la UPI la inducción de planes de Contingencia.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	30/6/2019
3.2.4	¿Se realizan propuestas al jerarca institucional para actualizar las políticas o reglamentos con el fin de que se mantengan actualizados y garanticen el cumplimiento de los principios de control interno (Economía, eficacia y eficiencia)? <i>Para cumplir esta acción, se debe realizar el documento de propuesta en equipo. No son válidas propuestas individuales de la jefatura</i>	Analizar con el equipo de trabajo la posibilidad de realizar propuestas de mejora dirigidos a actualizar políticas o reglamentos relacionados con la gestión de la ULN que garanticen el cumplimiento de los principios de control interno.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI. Reunión con el equipo de trabajo para analizar las políticas o reglamentos de la gestión de la unidad de planificación en relación al cumplimiento de los principios de control interno.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/9/2019
	¿El Consejo Superior Notarial solicita a la administración elaborar planes de contingencia cuando las metas institucionales (POI) se encuentran en riesgo de cumplimiento?	Solicitar a la UPI la inducción de planes de Contingencia.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	30/6/2019
3.2.5	Las tareas e instrucciones giradas a los colaboradores por parte de la jefatura de su unidad se respaldan en un mecanismo de seguimiento que garantice su cumplimiento?	Elaborar un mecanismo que respalde el seguimiento de las tareas e instrucciones giradas a los colaboradores por parte de la jefatura de la UPI.	PLANIFICACIÓN	1/3/2019	30/10/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.2.6	¿Las funciones generales más críticas de su unidad se revisan y evalúan al menos una vez al año con la finalidad de constatar que las actividades de control son las pertinentes?	Realizar una reunión anual en donde se revisen las funciones generales mas criticas	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI. Revisión y evaluación con el equipo de trabajo de las funciones generales más críticas de la UPI, con el objetivo de constatar que las actividades de control son las pertinentes	PLANIFICACIÓN	4/2/2019	30/8/2019
		Incluir en el cronograma de labores de Control interno el análisis	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/1/2019
3.2.7	¿Cuando las metas de su unidad se encuentran en riesgo de cumplimiento se establecen planes de contingencia?  <i>Entiéndase como metas unidad las plasmadas en el plan de trabajo y POI.</i>	Programar en el plan de trabajo de la UPI. Revisión mensual del cumplimiento de las metas del plan de trabajo, con el fin de identificar metas en riesgo de cumplimiento y sus correspondientes planes de contingencia.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
3.2.8	¿Las actividades de control de su unidad han sido valoradas respecto a su viabilidad para garantizar su integración a la gestión de acuerdo lo indicado en las Normas de Control Interno?  <i>Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a su eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad; evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten la prestación de los servicios y la generación de productos requeridos por la ciudadanía</i>	Realizar una reunión mediante la cual se valoren las actividades de control respecto a la viabilidad, garantizando su integración a la gestión de acuerdo lo indicado en las Normas de Control Interno, Confeccionar minuta de dicha reunión y documento resultante	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Realizar una valoración sobre la viabilidad de las medidas de control establecidas.	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Valorar la viabilidad de las actividades de control de la unidad conforme a las Normas de Control Interno.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/11/2019
		Realizar una reunión con el equipo de trabajo para realizar un análisis para determinar que las actividades de control de la UFN, se encuentran de conformidad con lo establecido en las normas de control interno.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
3.2.9	¿Los controles que se implementan en su unidad apoyan la administración de riesgos identificados para cada uno de los procedimientos?	Terminar de confeccionar los procedimientos de la Unidad y a partir de ahí se elaboraran los controles	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar un documento que ligue los riesgos de los procedimientos con el control.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Revisión de los controles de la unidad para determinar el apoyo a la administración de los riesgos identificados para los procedimientos.	PLANIFICACIÓN	30/4/2019	30/9/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>4.SITEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
3.2.10	¿Su unidad cuenta con un historial de metas trazadas y lo mantiene actualizado con los datos alcanzados al final del cada periodo? <i>Para esto deben contemplarse metas de unidad (plan de trabajo) y metas institucionales (POI)</i>	Crear un documento en Excel con el historial de las metas de la Unidad trazadas y mantenerlo actualizado	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Elaborar un mecanismo para el historial de las metas trazadas de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/11/2019
3.2.11	¿De cada actualización de metas realizada, se elabora un informe con el equipo de trabajo que sirva de base para la planeación y ajustes en los periodos siguientes con el fin de generar mejora continua?	Realizar un informe en cada actualización de metas realizada.	TIC	2/1/2019	14/12/2019
		Analizar los resultados de las labores del año inmediato anterior para proponer a la DE y demás Unidades las mejoras que se identifiquen	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	15/2/2019
3.2.12	¿Los controles implementados en la gestión de su unidad apoyan la administración de riesgos identificados en la herramienta SEVRI? <i>Entendiéndose como identificados en la herramienta SEVRI riesgos controlados y administrados.</i>	Programar en el plan de trabajo de la UPI. Revisión de los controles de la gestión de la unidad para determinar el apoyo que brindan a los riesgos identificados en la UPI.	PLANIFICACIÓN	30/4/2019	30/9/2019
		Analizar los resultados de las labores del año inmediato anterior para proponer a la DE y demás Unidades las mejoras que se identifiquen	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	15/2/2019
3.2.13	¿Le fue comunicado a todos los colaboradores de la unidad formalmente, la periodicidad con la cual debe realizar cada una de las actividades indicadas en el Manual Organizacional y Funcional (MOF)?	Comunicar formalmente a todos los colaboradores de la Unidad, la periodicidad con la cual se debe realizar cada una de las actividades indicadas en el Manual Organizacional y Funcional	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la UA el MOF y hacerlo de conocimiento del equipo de trabajo con el objeto de reiterar la periodicidad con que se deben realizar las actividades allí establecidas para cada puesto	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UA , la periodicidad con la cual debe realizar cada una de las actividades indicadas en el Manual Organizacional y Funcional	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/1/2019
		Recopilar la información del MOF y comunicarla a todos los colaboradores de la unidad formalmente, la periodicidad con la cual debe realizar cada una de las actividades indicadas en el Manual Organizacional y Funcional (MOF)	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Programar en el plan e trabajo de la UPI. Comunicar formalmente a los funcionarios de la UPI, la periodicidad para realizar las actividades indicadas en el MOF.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Ejecutar la programación de la actualización de los procedimientos	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/11/2019
3.3.1.1	¿Los procedimientos aprobados, que se encuentran en la carpeta institucional de Manuales de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado, corresponden a las funciones asignadas a la unidad y que constan en el MOF?	Verificar que los procedimientos aprobados, que se encuentran en la carpeta institucional de Manuales de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado, corresponden a las funciones asignadas a la unidad y que constan en el MOF	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Se estará realizando conforme a la actualización de los Manuales de Procedimiento de la ULN para el período 2019.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI. Revisar los manuales aprobados de la UPI para determinar si corresponden a las funciones asignadas a la unidad y que constan en el MOF.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		¿El Consejo Superior Notarial solicita a la unidad de planificación institucional una inducción toda vez que ingresa un miembro nuevo para los siguientes temas: a) Plan Estratégico Institucional b) Plan Operativo Institucional c) Sistema de Control Interno d) Manuales institucionales	Instruir a la Dirección Ejecutiva comunicar a la UPI cuando se incorpora un nuevo miembro al CSN para que se le brinde una capacitación del POI/PEI,Control Interno y Manuales.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.3.1.2	¿Le fue comunicado formalmente a todo el equipo de trabajo la ubicación del manual de procedimientos de la unidad y del Manual Organizacional y Funcional en la carpeta compartida institucional "Dirección Nacional Notariado"?	Comunicar al equipo de trabajo sobre la ubicación de los Manuales de Procedimiento y el MOF en la carpeta compartida de la DNN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Comunicar formalmente por parte de la jefatura a los funcionarios de la UPI, la ubicación manual de procedimientos y el MOF en la carpeta compartida institucional Dirección Nacional Notariado.	PLANIFICACIÓN	28/2/2019	30/5/2019
	¿El Consejo Superior Notarial solicita a la Administración un avance de la gestión de las diferentes unidades trimestralmente?	Instruir a la Dirección Ejecutiva la presentación de un informe semestral de la gestión de la Institución.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
3.3.1.3	¿En su unidad se implementan actividades de control para asegurar el cumplimiento de lo establecido mediante los procedimientos vigentes?	Implementar actividades de control en el Plan de Trabajo para asegurar el cumplimiento de lo establecido mediante los procedimientos vigentes	TIC	2/2/2019	2/6/2019
		Elaborar e implementar controles para asegurar razonablemente el cumplimiento de los procedimientos de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
3.3.1.4	¿La jefatura de la unidad solicita a planificación institucional, una inducción toda vez que ingresa un funcionario nuevo para los siguientes temas: a) Plan Estratégico Institucional b) Plan Operativo Institucional c) Sistema de Control Interno d) Manuales institucionales	Solicitar a la UPI inducción sobre PEI, POI y Manuales Institucionales de requerirse por el ingreso de nuevos funcionarios a la UA	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar mediante correo a la UPI, realizar una inducción a los funcionarios que ingresan a la D.E, sobre el PEI, POI, Control Interno y Manuales Institucionales	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Solicitar a la CICI que prevenga a UPI de completar la capacitación que ya se estableció que deben llevar a cabo para cada funcionario que ingresa a la DNN	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a Recursos Humanos valorar la inclusión de estos temas en la inducción a los funcionarios nuevos	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	28/2/2019
		Se agregará un control de capacitaciones con la UPI visible en la Carpeta Común USN.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.3.1.6	¿Su unidad ha elaborado e implementado formalmente un programa de fortalecimiento del Sistema de Control Interno respecto a los procesos que desarrollan?	Elaborar un programa de fortalecimiento de control interno, respecto a los procesos que se desarrollan en la Unidad, el cual cuente con el Aval técnico de la UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Mediante las reuniones con el equipo de trabajo implementar actividades que fortalezcan los procesos que lleva la ULN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar las gestiones necesarias para implementar un plan de mejora para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno respecto a los procesos que desarrollados por la Unidad.	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Elaborar un mecanismo que permita razonablemente el fortalecimiento del Control Interno respecto a los procesos de la gestión de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Generar un programa de fortalecimiento del Control Interno	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Coordinar con la UPI la elaboración de un programa de fortalecimiento del SCI respecto a los procedimientos que se desarrollan en la Unidad.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	6/5/2019
		Se implementará un programa de fortalecimiento con las actividades de control.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.3.1.7	<p>¿El equipo de trabajo ha realizado un análisis de los puestos de su unidad para identificar los que son susceptibles a riesgos de fraude y por tanto, requieren de rotación?</p> <p><i>Rotación entendida como la periodicidad establecida para que un colaborador pueda ocupar un puesto para evitar riesgos de fraude (vulneración de una norma o procedimientos institucionales mediante engaño)</i></p>	Se realizara el análisis por medio de la Auditoría Externa	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	31/8/2019
		La Jefatura está analizando la posibilidad de implementación de un proceso de rotación tendiente a minimizar la eventuales riesgos de fraude	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar una reunión por medio de la cual se analicen los puestos de la Unidad para identificar los que susceptibles a riesgos de fraude y que requieren de rotación.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Realizar un análisis con el equipo de trabajo, de los puestos de la unidad para identificar los que son susceptibles a riesgos de fraude y por tanto requieren de rotación	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Se analizarán los puestos y requisitos con el fin de identificar susceptibilidades de fraude.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.3.1.8	<p>¿Durante el primer trimestre 2018 se realizó una evaluación de los resultados de la gestión de la unidad con respecto al periodo 2017?</p> <p><i>La gestión de la unidad se compone de los resultados de los procesos, operaciones y actividades que se llevan diariamente</i></p>	Realizar una reunión mediante la cual se realice una evaluación de los resultados de la Gestión de las Unidad respecto al periodo 2018. Levantar minuta	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Realizar una evaluación de los resultados de la gestión de la unidad con respecto al periodo 2018	TIC	2/1/2019	30/3/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Realizar evaluación de los resultados de la gestión de la unidad con respecto al periodo 2018, con la participación del equipo de trabajo.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
		Se implementará la evaluación para el periodo 2019 y se levantará minuta/lista de asistencia de funcionarios.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	1/4/2019
3.3.1.9	<p>¿El director ejecutivo remite la valoración de los resultados obtenidos en los informes trimestrales a las jefaturas de unidad?</p>	Remitir formalmente mediante oficio la valoración de los resultados obtenidos en los informes trimestrales a las jefaturas de Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Solicitar a UPI la indicación de la forma en que debe gestionarse esta información	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se solicitará al Director Ejecutivo la valoración de los resultados obtenidos en los informes trimestrales.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.3.1.10	<p>¿El equipo de trabajo ha clasificado las actividades de control de acuerdo al motivo que las generó (preventivas o correctivas)?</p>	Realizar una reunión por medio de la cual el equipo de trabajo clasifique las actividades de control de acuerdo al motivo que las genero. Confeccionar minuta	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Mediante reunión con el equipo de trabajo realizar un análisis respecto del carácter preventivo o correctivo de las actividades de control.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar una clasificación las actividades de control de acuerdo al motivo que las generó (preventivas o correctivas)	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Realizar clasificación de las actividades de control de la unidad según sean preventivas o correctivas, con la participación del equipo de trabajo de la UPI.	PLANIFICACIÓN	1/8/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre la normativa y mecanismos para generar este instrumento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Realizar con el equipo de trabajo la clasificación de las actividades de control, según sean preventivas o correctivas	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	31/7/2019
		Clasificar las actividades de control en preventivas y correctivas.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.3.1.11	¿El registro de activos que lleva su unidad, se encuentra actualizado en su totalidad? <i>Incluidos los activos marcados con número de registro del mobiliario adquirido con la compra del edificio</i>	Finalizar el registro de activos de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la UA el inventario de activos asignados a la ULN, con el objeto de implementar un registro actualizado en la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Actualizar el inventario de activos de la unidad, con el mobiliario asignado con la compra del edificio.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Crear un registro de activos	CONTRALORIA DE SERVICIOS	1/3/2019	30/6/2019
3.3.1.12	¿La jefatura realizó durante el primer semestre 2018, al menos una visita aleatoria para corroborar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ejecutar las funciones de la unidad?	Finalizar el manual de procedimientos de la DE. Una vez se cuente con el documento realizar una visita aleatoria para corroborar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ejecutar las funciones de la Unidad. Levantar minuta	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Realizar al menos una revisión semestral aleatoria para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ejecutar las funciones de la Unidad	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar durante el segundo semestre 2019, al menos una visita aleatoria para corroborar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ejecutar las funciones de la unidad	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Realizar una revisión aleatoria para verificar el cumplimiento de los procedimientos de la unidad.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	15/7/2019
3.3.2.1	¿El equipo de trabajo de su unidad conoce los pasos a seguir o las gestiones a realizar para retirar un activo de la institución (computadora o impresora portátil, celulares institucionales, lectores de firma digital, otros)?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico los pasos a seguir para retirar activos de la Institución, que cada funcionario firme el recibo de la comunicación	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Solicitar a la UA y poner en conocimiento del equipo de trabajo el procedimiento a seguir para gestionar la salida de la Institución de activos asignados a la ULN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a la unidad Administrativa los pasos a seguir o las gestiones a realizar para retirar un activo de la institución (portátil, impresoras, celulares institucionales, lectores de firma digital, otros)	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/3/2019
		Solicitar al encargado de bienes la información de manera escrita y oficial	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Consultar a la UA el avance de la elaboración del Reglamento para el manejo de activos institucionales, con la finalidad de determinar cuáles son los pasos a seguir para sacar activos de la institución	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
3.4.1.1	¿En su unidad se ha realizado al menos una simulación de situaciones sensibles con la finalidad de poner a prueba las actividades de control? <i>Entendiéndose como situaciones sensibles aquellas gestiones cuyo incumplimiento puede generar daños directos al patrimonio de la institución o a la imagen de la misma</i>	Analizar áreas sensibles de riesgos en la unidad administrativa con el fin de aplicar pruebas de sensibilidad.	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar una simulación de situaciones sensibles con la finalidad de poner a prueba las actividades de control. Confeccionar minuta	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Establecer simulaciones de situaciones sensibles con el objeto de poner a prueba las actividades de control.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar al menos una simulación de situaciones sensibles con la finalidad de poner a prueba las actividades de control	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Realizar una simulación de situaciones sensibles, con la finalidad de poner a prueba las actividades de control de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI que se capacite sobre el tema	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Analizar con el equipo de trabajo la posible ocurrencia de situaciones sensibles que puedan poner a prueba los mecanismos de control de la Unidad, para determinar la efectividad de estos y la posibilidad de mejorarlos e implementar nuevos.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/7/2019	20/12/2019
		Establecer una revisión periódica de las actividades de control	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.4.1.2	¿Una vez que se implementa una medida de administración en su unidad, se realiza un seguimiento en al menos dos ocasiones distintas para evaluar su efectividad y afectación a las causas?	Realizar en al menos dos oportunidades reuniones para evaluar la efectividad y afectación a las causas de las medidas de administración en la Unidad. Confeccionar minuta de revisión y resultados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Una vez que se implemente una medida de administración en la unidad, realizar un seguimiento en al menos dos ocasiones distintas para evaluar su efectividad y afectación a las causas	TIC	2/1/2019	14/12/2019
3.4.1.2	¿Una vez que se implementa una medida de administración en su unidad, se realiza un seguimiento en al menos dos ocasiones distintas para evaluar su efectividad y afectación a las causas?	Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Seguimiento de evaluación para determinar la efectividad de la afectación a las causas de los riesgos por medio de las medidas de administración,	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Establecer seguimiento a las medidas de administración	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.4.1.3	¿Una vez que se implementa una acción de mejora en su unidad, se realiza un seguimiento en al menos dos ocasiones distintas para evaluar su efectividad?	Realizar un seguimiento en al menos dos oportunidades a las acciones de mejora para evaluar la efectividad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Dar seguimiento a las acciones de mejora que se presenten, al menos en dos ocasiones distintas.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Realizar dos mediciones de las acciones de mejora al año para evaluar efectividad de las mismas	TIC	2/1/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Seguimiento de evaluación para determinar la efectividad de las acciones de mejora implementadas	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Programar revisión de efectividad	ASESORÍA JURIDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Establecer seguimiento a las acciones de mejora	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.4.2.1	¿Su unidad ha coordinado con la oficina de comunicación la revisión de la documentación permanente que se generan, con la finalidad de validar los elementos de imagen y seguridad correspondientes? <i>Documentación permanente: boletas, formularios, cuestionarios, documentos de control, otros</i>	Coordinar con la oficina de Comunicación la revisión de la documentación permanente que se genera, con la finalidad de validar los elementos de imagen y seguridad	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/7/2019
		Coordinar una reunión con la oficina de comunicación en la cual se revise la documentación permanente que se genera validando los elementos de imagen y seguridad correspondientes	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Solicitar a la Oficina de Comunicación la revisión de la documentación permanente que se genera en la Unidad con la finalidad de validar los elementos de imagen y seguridad.	LEGAL NOTARIAL	1/2/2019	20/12/2019
		Realizar una revisión anual de la documentación permanente que se genere en la UTIC en coordinación con la Oficina de Comunicación.(boletas, formularios, cuestionarios, documentos de control, otros)	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Coordinar con la encargada de la oficina de comunicación una reunión para revisar la documentación permanente de la UPI con el fin de adaptar lo indicado por el libro de marca de la DNN	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la oficina de comunicación que se informe cuáles son los elemento de imagen y seguridad que deben contener los documentos institucionales, a raíz de la nueva imagen y logos institucionales.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
3.4.3.1	¿La jefatura de su unidad posee un control donde incluye el monto presupuestario autorizado y el registro de las facturas que envía a la unidad administrativa para su respectivo pago?	Darle seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria asignada a la ULN y documentarla.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Elaborar una herramienta en la cual se incluya el monto presupuestado y el registro de las facturas que se envían a la Unidad Administrativa para su respectivo pago	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.4.4.2	¿Le ha sido comunicado formalmente a todo el equipo de trabajo de la unidad la ubicación, ya sea en la página web o carpeta institucional, el sitio en el cual están disponibles las actas del Consejo Superior Notarial?	Comunicar formalmente mediante correo electrónico a los funcionarios de la Unidad el sitio en el cual están disponibles las actas del CSN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Solicitar a la Oficina de Comunicación la información con respecto a la ubicación en el sitio web o en la carpeta compartida de la DNN de las actas del CSN.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente a los colaboradores de la UPI la ubicación del sitio electrónico en el cual están disponibles las actas del CSN.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/3/2019
		Solicitar a la oficina de comunicación que se informe a los colaboradores de toda la institución la ubicación de las actas del CSN, ya sea en el sitio web o carpetas compartidas	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
3.4.5.2	¿Todos los activos asignados a su unidad se encuentran debidamente paqueados? <i>Placa oficiales con la identificación de la Dirección Nacional de Notariado</i>	Realizar capturas de imagen de los distintos formatos de placas de los activos de la DE	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Solicitar formalmente a la Unidad Administrativa el plaqueo de los activos pendientes.	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Solicitar a la UA el inventario de activos asignados a la ULN, con el objeto de implementar un registro actualizado en la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar formalmente a la unidad Administrativa la colocación de la placas oficiales a los activos de la UPI que no lo tengan, brindar el seguimiento respectivo de dicha solicitud.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
		Solicitar a la UA el plaqueo de los activos que a la fecha no cuentan con placa oficial	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
		Solicitar a la UAD mediante oficio u correo electrónico la incorporación de placas a los activos que no cuenten con estas	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.4.5.3	¿EL equipo de trabajo de su unidad realiza un inventario anual de activos para garantizar que no posean ningún faltante o para actualizar ante la unidad administrativa el estado de los mismos?	Realizar un inventario anual para garantizar que no se posea ningún faltante o para actualizar ante la Unidad Administrativa el estado de los activos	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/1/2019
		Solicitar a la UA el inventario de activos asignados a la ULN, con el objeto de implementar un registro actualizado en la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI 2019. Inventario anual de activos de la Unidad de Planificación Institucional	PLANIFICACIÓN	1/8/2019	20/12/2019
		Incorporar revisión anual de control de activos y verificar que estos concuerden.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/1/2019
3.4.5.5	¿El inventario de su unidad se encuentra actualizado y disponible en la carpeta institucional "DireccionNacionalNotariado"?	Confeccionar una subcarpeta en la carpeta Institucional Dirección Nacional de Notariado en la cual se agregue el inventario de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Solicitar a la UA el inventario de activos asignados a la ULN, con el objeto de implementar un registro actualizado en la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Actualizar el inventario de la UPI y subirlo a la carpeta institucional "DireccionNacionalNotariado"	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a UPI el fundamento normativo que obliga a incorporar a esa carpeta la información	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Consultar quiénes son los responsables de alimentar la carpeta DirecciónNacionaldeNotariado	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	15/2/2019	29/3/2019
		Incorporar en la carpeta institucional DNN el control de activos	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
3.4.5.6	¿Su unidad fue visitada por colaboradores de la unidad administrativa antes del 30 de setiembre de 2018 para corroborar los activos asignados?	Solicitar copia del documento levantado por la UA al momento de la visita para corroborar los activos asignados	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Solicitar a la UA el inventario de activos asignados a la ULN, con el objeto de implementar un registro actualizado en la Unidad.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar copia de la información recopilada a los encargados de la unidad administrativa en el momento que realicen el inventario de activos en la UPI	PLANIFICACIÓN	1/6/2019	21/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
3.4.5.7	¿Su unidad cuenta con un plan de disfrute de vacaciones para el año 2018?	Confeccionar plan de disfrute de vacaciones para el año 2019	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Realizar un plan de disfrute de vacaciones de los colaboradores de la Unidad	TIC	2/2/2019	2/4/2019
		Realizar reunión con el equipo de trabajo para elaborar el plan de disfrute de vacaciones de la UPI para el periodo 2019	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/3/2019
		Se coordinará el Plan de Vacaciones de la Unidad para el año siguiente (2019), pues el año pasado no se encontraban actualizados	ADMINISTRATIVA	1/11/2018	14/12/2018
		Elaborar el Plan de vacaciones correspondientes al periodo 2018-2019 y remitirlo a la UA	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	15/2/2019
3.4.5.8	¿El equipo de trabajo de su unidad se encuentra al día en el disfrute de vacaciones?	Solicitar reporte de vacaciones a la Oficina de Recursos Humanos, el cual debe indicar que los funcionarios únicamente tienen días disponibles del periodo 2017-2018	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar reunión con el equipo de trabajo de la UPI para analizar si alguno esta arrastrando vacaciones posteriores al periodo 2017-2018.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Enviar a los funcionarios que acumulan vacaciones a disfrutar de las mismas	ADMINISTRATIVA	1/11/2018	14/12/2018
3.5.1.1	¿Le ha sido entregado formalmente a todos los colaboradores de la unidad el Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la Dirección Nacional de Notariado?	Informar mediante correo a los funcionarios de la Unidad, la existencia del Reglamento de Cauciones.	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	15/1/2019
		Entregar formalmente a todos los colaboradores de la Unidad el reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la DNN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/5/2019
		Solicitar a la UA el Reglamento sobre la Rendición de Cauciones a favor de la DNN con el objeto de ponerlo en conocimiento del equipo de trabajo de la ULN	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Entregar formalmente a todos los colaboradores de la unidad el Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la Dirección Nacional de Notariado	TIC	2/2/2019	2/4/2019
		Solicitar a la unidad Administrativa la remisión formal del reglamento sobre rendición de cauciones a los funcionarios de la UPI	PLANIFICACIÓN	1/4/2019	30/7/2019
3.5.2.1	¿Al ingreso a la Dirección Nacional de Notariado, la jefatura inmediata entregó al nuevo colaborador el informe de fin de gestión del exfuncionario que viene a suplir?	Entregar formalmente a los nuevos funcionarios que ingresan a la DE, el informe de fin de gestión del exfuncionario que viene a suplir	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Los informes de fin de gestión quedan agregados en la carpeta compartida de Fiscalización, por lo que se deberá informar a los funcionarios al respecto	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	28/1/2019	15/2/2019
		Valorar si el informe final de gestión de un exfuncionario repercute en la gestión del nuevo funcionario. En caso afirmativo, se comunicará.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
<b>TOTAL ACCIONES DE MEJORA COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					<b>172</b>

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
4.1.1	¿Los funcionarios de su unidad saben que es el componente "Sistemas de Información"?	Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Aclarar con el equipo de trabajo el concepto de los diferentes componentes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
4.1.2	¿Se cuenta con sistemas de gestión de la información en su unidad?	Elaborar un mecanismo o sistema de gestión de la información en la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Elaborar un mecanismo o sistema para la gestión de la información de la UPI	PLANIFICACIÓN	1/4/2019	20/12/2019
4.1.3	¿Se ha entregado formalmente, al equipo de trabajo de su unidad, las normas aprobadas que se relacionan con el uso del correo electrónico institucional?	Remitir formalmente mediante correo electrónico al equipo de trabajo, las normas aprobadas que se relacionan con el uso del correo electrónico institucional	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/4/2019
		Solicitar a UTIC las normas aprobadas sobre el uso del correo institucional para hacerlas de conocimiento del equipo de trabajo.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a la UTIC las normas que se relacionan con el uso del correo electrónico institucional.	PLANIFICACIÓN	1/4/2019	30/10/2019
		Entregar la normativa interna formalmente	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
4.1.4	¿Se ha comunicado formalmente al equipo de trabajo de su unidad, el manejo de la información relacionada con los diversos productos que generan?	Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la unidad, el manejo de la información relacionada con los productos que se generan	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar un inventario de los productos generados por la Unidad y comunicar a los colaboradores.	TIC	2/6/2019	14/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo, el manejo de la información relacionada con los diversos productos que generan la UPI	PLANIFICACIÓN	1/4/2019	30/10/2019
4.1.5	¿Su unidad cuenta con un respaldo en formato digital, tanto de la correspondencia que ingresa como la que es enviada?	Realizar un procedimiento para el respaldo de toda la información generada y recibida en formato digital.	TIC	2/2/2019	1/6/2019
		Elaborar una subcarpeta para la correspondencia recibida en la carpeta Oficios y correspondencia de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
		Crear un registro digital de correspondencia	CONTRALORIA DE SERVICIOS	1/11/2018	1/1/2019
4.1.6	¿La Jefatura de su unidad ha definido y comunicado formalmente qué tipo de información puede facilitar cada funcionario de su unidad?	Definir y comunicar formalmente qué tipo de información puede facilitar cada funcionario de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Realizar un análisis con el equipo de trabajo para el tipo de información que puede brindar cada funcionario.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI, el tipo de información que puede facilitar cada uno	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/8/2019
4.2.1	¿Su unidad cuenta con un registro que claramente establezca para cada uno de los puestos existentes las cuentas de usuario y los tipos de privilegios (accesos) que cada uno debe tener?	Elaborar un control con el inventario para cada uno de los puestos existentes las cuentas de usuario y los tipos de privilegios (accesos) que cada uno debe tener	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/6/2019
		Crear un registro que establezca claramente para cada puesto las cuentas de usuario y los tipos de acceso que cada uno debe tener	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a UTIC las cuentas de usuarios de la ULN, así como los privilegios y permisos asignados a cada uno.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Elaborar el registro para cada uno de los puestos de la UPI que contenga tipo de usuario y tipos de privilegio	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	31/3/2019
		Generar el registro con la información	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a la UTIC el registro de cuentas de usuario y los accesos habilitados.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	30/4/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
4.3.1	¿Se cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación formalmente aprobado y divulgado?	Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del PETIC.	TIC	2/2/2019	1/6/2019
4.4.1	¿Su unidad posee un procedimiento aprobado para la gestión documental interna y externa? <i>Tratamiento de la documentación en custodia de la unidad, ya sea recibida o elaborada por ésta</i>	Confeccionar un procedimiento para la gestión documental interna y externa, el cual debe estar debidamente aprobado y contar con la certificación técnica de UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Realizar un procedimiento para el respaldo de toda la información generada y recibida en formato digital.	TIC	2/2/2019	1/6/2019
		Girar la instrucción al equipo de trabajo de la forma de proceder para la documentación interna y externa	PLANIFICACIÓN	28/2/2019	28/8/2019
4.5.1	¿Le ha sido comunicado por el jerarca al equipo de trabajo de su unidad, el procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.)?	Solicitar al jerarca el procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.)	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Solicitar al jerarca el procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.) y comunicarlo a los colaboradores.	TIC	2/2/2019	1/6/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la Unidad el procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente su causa	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a la DE que se analice la viabilidad de crear un procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente de su causa	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar al Director Ejecutivo el procedimiento institucional para la recuperación de información en caso de pérdida, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, entre otros.)	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/8/2019
		Solicitar a DE la comunicación oficial de la información	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a la UTIC procedimiento correspondiente	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	30/4/2019
		Solicitar al jerarca y a la UTIC el plan de contingencia en caso de siniestros	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
4.5.2	¿Existen controles aplicables para el traslado de información desde su unidad hacia las demás unidades de la Dirección Nacional de Notariado?	Elaborar una subcarpeta para la correspondencia enviada con su respectivo recibido conforme en la carpeta Oficios y correspondencia de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/4/2019
4.6.1	¿Se tiene formalmente establecidas las líneas de comunicación e información en su unidad para difundir cualquier tema relacionado con: planes, metas u objetivos de su unidad? <i>Entiéndase temas como: formulación, seguimientos, evaluaciones, rendición de cuentas u otros.</i>	Establecer formalmente las líneas de comunicación e información en la Unidad para difundir cualquier tema relacionado con planes, metas y objetivos de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Establecer formalmente las líneas de comunicación e información para difundir cualquier tema relacionado con: planes, metas u objetivos de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/10/2019
4.6.2	¿Su unidad ha generado y divulgado un documento en el cual indique a las demás unidades los mecanismos y requisitos que deben cumplir para solicitar información generada a lo interno?	Generar y divulgar un documento en el cual se le comunique a las demás unidades los mecanismos y requisitos que se deben cumplir para solicitar información generada a lo interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Mediante un oficio comunicar a las demás unidades los mecanismos y requisitos que deben cumplir para solicitar información generada a lo interno de la ULN	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Generar y divulgar un documento en el cual indique a las demás unidades los mecanismos y requisitos que deben cumplir para solicitar información generada a lo interno.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Generar un documento informativo respecto a los mecanismos que se deben cumplir para solicitar información generada en la UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	4/3/2019	5/4/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
4.6.3	¿Su unidad ha generado y divulgado un documento en el cual indique a las demás unidades los plazos que tardara en responder a diversas solicitudes a la luz de la documentación solicitada?	Generar y divulgar un documento en el cual se le indique a las demás unidades los plazos que se tardara en responder a las diversas solicitudes de la documentación solicitada	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Generar y divulgar un documento en el cual indique a las demás unidades los plazos que tarda en responder a diversas solicitudes a la luz de la documentación solicitada	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Mediante un oficio comunicar a las demás Unidades los plazos que tarda en responder a diversas solicitudes a la luz de la documentación solicitada. Todo conforme a la normativa vigente	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Comunicar formalmente a las demás unidades de la DNN los plazos que se tardara la UPI en responder a diversas solicitudes a la luz de la documentación solicitada	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/8/2019
		Comunicar mediante oficio los plazos para responder a las diversas gestiones generadas.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
4.6.4	¿Su unidad cuenta con un procedimiento aprobado que permita asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida?	Proponer a la Dirección Ejecutiva un procedimiento o política institucional que permita asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Elaborar un procedimiento - el cual debe ser debidamente aprobado y contar con la certificación técnica por parte de la UPI- por medio del cual se asegure que la información que se brinda sea la requerida	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/8/2019
		Reforzar el procedimiento establecido actualmente para asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Generar un procedimiento aprobado que permita asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Girar la instrucción al equipo de trabajo de la forma de proceder para asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida.	PLANIFICACIÓN	28/2/2019	31/10/2019
		Generar una instrucción para que cualquier información que se brinde, sea previamente revisada y aprobada por la jefatura.	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
		Actualizar los procedimientos del Manual de la USN, para garantizar que la información que se brinda sea la adecuada.	SERVICIOS NOTARIALES	22/6/2018	30/1/2019
4.6.5	¿En su unidad se han establecido los canales oficiales, según el tipo de información que se desee comunicar, y es de conocimiento de todos los colaboradores?	Establecer los canales oficiales según el tipo de información que se desee comunicar, comunicarlo a todos los colaboradores y solicitar los recibidos conforme de los colaboradores	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Establecer canales oficiales, según el tipo de información que se desee comunicar, y hacerlo del conocimiento de todos los colaboradores.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Comunicar mediante reunión con el equipo de trabajo, los canales oficiales según el tipo de información que se desee brindar.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI, los canales oficiales que se deben utilizar según el tipo de información que se desee transmitir.	PLANIFICACIÓN	15/3/2019	30/11/2019
		Comunicar formalmente los medios de comunicación oficiales de la UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
		Establecer los canales oficiales según el tipo de comunicación comunicable y que sea de conocimiento para todos los funcionarios de la Unidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>4.SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					
4.7.1	¿Existen en su unidad procedimientos sobre el manejo de la información (manual o electrónica) de consulta permanente por personas usuarias de la institución?	Proponer a la Dirección Ejecutiva un procedimiento o política institucional sobre el manejo de la información (manual o electrónica) de consulta permanente por personas usuarias de la institución	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Elaborar procedimientos sobre el manejo de información de consulta permanente por personas usuarias de la Institución, el cual debe estar debidamente aprobado y contar con la certificación técnica de UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Reforzar el procedimiento establecido actualmente para asegurar razonablemente que la información que se brinda sea la requerida.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Girar instrucción al equipo de trabajo de la UPI del manejo de la información (manual o electrónica) de consulta permanente por personas usuarias de la DNN.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/9/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre este tema	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Incorporar en la actualización del Manual de Procedimientos	SERVICIOS NOTARIALES	22/6/2018	30/1/2019
4.8.1	¿Su unidad cuenta con procedimientos manuales que permitan garantizar la operación continua y correcta de la institución en caso de fallar los sistemas informáticos utilizados para generar documentación o servicios a los diferentes usuarios (usuarios internos o externos)? <i>Entiéndase por procedimiento manual, el procedimiento alternativo que no requiere el uso de tecnologías de la información para generar un producto o servicio</i>	Elaborar procedimientos manuales que permitan garantizar la operación continua y correcta de la Institución en caso de fallar los sistemas informativos para generar la documentación o servicios a los diferentes usuarios. Dichos procedimientos deben ser debidamente aprobados y contar con certificación técnica de UPI	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/7/2019
		Establecer un mecanismo para el respaldo de la gestión de la unidad	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	20/12/2019
		Consultar a UTIC sobre la existencia de un procedimiento que permita garantizar la operación continua en caso de fallas de los sistemas informáticos.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar información a la UTIC respecto a la utilización de los escritorios virtuales como única herramienta de trabajo	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	30/4/2019
		Proponer a la Dirección Ejecutiva que se establezca en la DNN una política o procedimiento que permita garantizar la operación continua y correcta de la institución en caso de fallar los sistemas informáticos para generar documentación o servicios a los diferentes usuarios (internos o externos)	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	20/12/2019
		Incorporar en la actualización del Manual de Procedimientos	SERVICIOS NOTARIALES	22/6/2018	30/1/2019
<b>TOTAL ACCIONES DE MEJORA SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>					<b>72</b>

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>5. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					
5.1.1	¿Los funcionarios de su unidad saben que es el componente "Seguimiento del Sistema de Control Interno"?	Reunión con el equipo de trabajo para analizar los componentes funcionales del sistema de control interno.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	31/1/2019
		Dar seguimiento a los componentes del SCI mediante la implementación de la pizarra informativa de la ULN	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Aclarar con el equipo de trabajo el concepto de los diferentes componentes del SCI	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	14/1/2019	31/1/2019
		Programar en el plan de trabajo 2019 del CSN el seguimiento y cumplimiento de las Acciones de Mejora del CSN	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
5.1.2	¿En el plan de trabajo 2018 remitido a la unidad de planificación institucional, se incluyen actividades de seguimientos para verificar el avance y cumplimiento de las Acciones de Mejora y medidas de administración de su unidad?	Previo a remitir el plan de trabajo a la unidad de planificación institucional, verificar que se incluyan actividades de seguimientos para verificar el avance y cumplimiento de las Acciones de Mejora y medidas de administración de su unidad.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Incorporar al cronograma	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Incluir las Acciones de Mejora y Medidas de Administración en el Plan de Trabajo 2019	ADMINISTRATIVA	2/1/2018	2/11/2018
		Programar en el plan de trabajo 2019 del CSN el seguimiento trimestral de las metas en riesgo de cumplimiento	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	22/12/2019
5.1.3	¿En su unidad, se realizan revisiones aleatorias del cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos?	Realizar revisiones aleatorias del cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.	TIC	1/2/2019	14/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI, revisiones aleatorias para el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Realizar al menos una revisión semestral aleatoria del cumplimiento de las actividades de los procedimientos.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Incorporar al cronograma	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
		Realizar revisiones aleatorias del cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	16/12/2019
5.1.4	¿Se realizan actividades aleatorias de seguimiento que permitan al equipo de trabajo revisar y verificar el uso de los controles establecidos en su unidad?	Realizar reuniones en las cuales se revise y verifique el uso de los controles establecidos en la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/9/2019
		Realizar al menos una revisión semestral aleatoria del cumplimiento de los controles de la Unidad	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI, revisiones aleatorias de seguimiento que permitan al equipo de trabajo revisar y verificar el uso de controles establecidos en el inventario, bitácora o registro de la UPI.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Realizar revisiones aleatorias que permitan revisar el uso de los controles en el UFN	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	16/12/2019
5.2.1	¿Las actividades de seguimiento de la gestión de su unidad se registran de forma tal que pueda ser consultadas, revisadas y actualizadas periódicamente con la participación del equipo de trabajo?	Crear una herramienta con el fin de llevar un control de las actividades de seguimiento de la gestión de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Elaborar un registro para el seguimiento de la gestión de la UPI, por medio de los informes remitidos a la Dirección Ejecutiva.	PLANIFICACIÓN	28/2/2019	30/3/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>5. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					
5.3.1	¿Cuándo una actividad del plan de trabajo es reprogramada por el Consejo Superior Notarial se remite el plan con los ajustes y las justificaciones del caso a la unidad de planificación institucional posterior a la reprogramación? <i>No se podrán contabilizar como remisiones lo correspondiente a los informes trimestrales</i>	Incluir en el Plan de Trabajo del CSN 2019, Comunicar a la UPI las modificaciones que se realicen al Plan de Trabajo del CSN 2019.	Consejo Superior Notarial	7/1/2019	20/12/2019
5.3.1.1	¿Su unidad ha aplicado algún mecanismo o herramienta que le permita controlar la gestión de su unidad?	Identificar e implementar un mecanismo o herramienta para controlar la gestión de su unidad.	TIC	1/2/2019	30/6/2019
5.3.1.2	¿Cada colaborador presenta a la jefatura un informe de rendición de cuentas del trabajo asignado al cierre de cada mes, como respaldo de la gestión de su unidad?	Instrucción a los funcionarios de la UA en el sentido de que se informe a la jefatura de la UA la reprogramación de actividades asignadas.	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/1/2019
		Presentar informes mensuales de rendición de cuentas de trabajo al cierre de mes	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI. Reunión al fin de cada mes para la presentación de rendición de cuentas de las actividades encomendadas por cada uno de los funcionarios de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
5.3.1.3	¿El plan de trabajo de su unidad cuenta con indicadores: medibles y comprobables? <i>La respuesta afirmativa solamente cabrá para aquellas unidades que hayan remitido el plan de trabajo 2018 a la unidad de planificación institucional en el plazo indicado</i>	Incorporar en el plan de trabajo de la UPI para el período 2019, indicadores medibles y comprobables.	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
		Solicitar a UPI capacitación sobre el tema	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Incluir los indicadores en el Plan de Trabajo 2019	ADMINISTRATIVA	2/11/2018	2/11/2018
5.3.1.4	¿En los informes trimestrales se actualiza el avance de los indicadores del plan de trabajo de la unidad? <i>La respuesta afirmativa solamente cabrá para aquellas unidades que hayan remitido el plan de trabajo 2018 a la unidad de planificación institucional en el plazo indicado</i>	Programar en el plan de trabajo de la UPI. Análisis por parte del equipo de trabajo de la UPI del avance de los indicadores establecidos en el plan de trabajo 2019.	PLANIFICACIÓN	1/4/2019	21/12/2019
5.3.1.5	¿Las actividades que se asignan a cada miembro del equipo de trabajo, reciben seguimiento continuo de parte de la jefatura para constatar y documentar el grado de avance de las mismas, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos y metas de la unidad?	Llevar un control de seguimiento continuo de las actividades asignadas a cada funcionario para constatar el grado de avance de las mismas	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Programar en el plan de trabajo de la UPI. Seguimientos por parte de la jefatura para constatar y documentar el grado de avance de las actividades asignadas a cada funcionario, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos y metas de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	28/2/2019
5.3.2.1	¿Las acciones de mejora que se han implementadas desde 2014 al 30 de setiembre 2018 han contado con un seguimiento para constatar la mejora de su unidad derivada de los resultados obtenidos de la aplicación?	Elaborar una herramienta para dar seguimiento a las acciones de mejora de la unidad implementadas del 2014 al 2018.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
5.3.2.1	¿Las acciones de mejora que se han implementadas desde 2014 al 30 de setiembre 2018 han contado con un seguimiento para constatar la mejora de su unidad derivada de los resultados obtenidos de la aplicación?	Establecer un mecanismo de seguimiento periódico de las acciones de mejora que sean implementadas por la Unidad, acorde a los resultados obtenidos de las mismas.	TIC	1/2/2019	30/6/2019
		Elaborar un registro de las acciones de mejora establecidas por la UPI desde el período 2016 para el seguimiento en la gestión de la unidad	PLANIFICACIÓN	28/2/2019	30/7/2019
		Solicitar a UPI acompañamiento para generar el instrumento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Implementar un seguimiento de actividades de mejora.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019

N°	PREGUNTA	ACCIÓN DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCIÓN ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>5. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					
5.3.2.2	¿La jefatura ha comunicado formalmente que se debe informar a planificación institucional toda situación que materialice un riesgo, identificado o no en su unidad, así como el plan de acción para atenderlo? <i>Entiéndase como riesgo identificado los riesgos administrados y los riesgos controlados</i>	Comunicar formalmente a los funcionarios de la Unidad que se debe informar a la UPI toda situación que materialice un riesgo, así como el plan de acción para atenderlo	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Comunicar formalmente a la UPI toda situación que materialice un riesgo, identificado o no en la Unidad, así como el plan de acción para atenderlo.	TIC	1/2/2019	14/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo los pasos a seguir en caso de que un riesgo se materialice y su respectiva comunicación a la UPI.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Solicitar a UPI la base normativa que fundamenta esa obligación	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Comunicar a los funcionarios el deber de informar a la UPI toda situación que materialice un riesgo	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	16/12/2019
		Comunicar vía correo electrónico u oficio sobre informar a la UPI la materialización de riesgo.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/12/2019
5.4.1	¿Su unidad ha establecido un mecanismo que facilite detectar cuando una medida de administración o acción de mejora genere el resultado esperado?	Establecer una herramienta que permita detectar cuando una medida de administración o acción de mejora general el resultado esperado	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/6/2019
		Establecer un mecanismo de seguimiento periódico que facilite detectar cuando una medida de administración o acción de mejora genere el resultado esperado.	TIC	1/6/2019	14/12/2019
		Incluir en el Plan de Trabajo la Actividad Revisión de Cumplimiento Mensual del Acciones de Mejora 2019.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	20/12/2019
		Implementar mecanismo que permita detectar cuando una acción de mejora o medida de administración no den los resultados esperados en la gestión de la UPI	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/7/2019
		Analizar los seguimientos trimestrales y consignar en ellos el tema de la efectividad.	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	20/12/2019
5.4.2	¿Las reprogramaciones y las justificaciones realizadas a plan de trabajo de su unidad se comunican a planificación institucional en un plazo no mayor a cinco días hábiles? <i>No se podrán contabilizar como remisiones lo correspondiente a los informes trimestrales</i>	Comunicar formalmente a la UPI las reprogramaciones del plan de trabajo de la UA 2019	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/1/2019
		Comunicar formalmente a la UPI las reprogramaciones realizadas al plan de trabajo en un plazo no mayor a cinco días hábiles	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Solicitar a la UPI la información respecto al plazo para comunicar reprogramaciones	FISCALIZACIÓN NOTARIAL	7/1/2019	16/12/2019
		Se comunicará a la UPI en el plazo máximo de cinco días hábiles las reprogramaciones y justificaciones realizadas al Plan de Trabajo de la Unidad.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/1/2019

N°	PREGUNTA	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR LA ACCIÓN DE MEJORA	EJECUCION ACCIÓN DE MEJORA	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
<b>5. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>					
5.4.3	¿La jefatura ha comunicado al equipo de trabajo las situaciones que requieren la existencia de un plan de contingencia o de acción?	Definir y comunicar formalmente al equipo de trabajo las situaciones que requieren la existencia de un plan de contingencia o de acción	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/6/2019
		Comunicar formalmente las situaciones que requieren la existencia de un plan de contingencia o acción	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/12/2019
		Comunicar formalmente al equipo de trabajo de la UPI las situaciones institucionales que requieren la existencia de un plan de contingencia o de acción	PLANIFICACIÓN	7/1/2019	30/7/2019
		Comunicar al equipo de trabajo las situaciones que requieren la existencia de un plan de contingencia.	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar a UPI acompañamiento para generar el instrumento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Se comunicará a los funcionarios de la Unidad las situaciones que requieran de la existencia de un plan de contingencia o de acción de la forma más expedita posible.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/1/2019
5.4.4	¿En su unidad se ha solicitado capacitación a la unidad de planificación institucional con respecto al uso y elaboración de planes de contingencia o de acción?	Solicitar a la UPI capacitación para la elaboración del planes de contingencia o de acción	ADMINISTRATIVA	7/1/2019	30/3/2019
		Solicitar a la UPI formalmente una capacitación sobre el uso y elaboración de planes de contingencia o de acción	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1/1/2019	30/3/2019
		Solicitar a la UPI capacitación respecto del uso y elaboración de planes de contingencia o de acción	LEGAL NOTARIAL	7/1/2019	30/6/2019
		Solicitar la capacitación necesaria a la unidad de planificación institucional con respecto al uso y elaboración de planes de contingencia o de acción.	TIC	1/2/2019	14/12/2019
		Solicitar a UPI acompañamiento para generar el instrumento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
		Solicitar a la UPI inducción para elaboración de Planes de Contingencia.	SERVICIOS NOTARIALES	7/1/2019	20/1/2019
5.4.5	¿De los planes de contingencia o de acción que ha elaborado su unidad al 30 de setiembre de 2018, se han presentado a planificación institucional los informes de avance y el informe final para los planes ya concluidos?	Preparar un plan de contingencia o de acción de la UTIC y generar periódicamente informes de avance sobre los mismos.	TIC	1/2/2019	14/12/2019
		Solicitar a UPI acompañamiento para generar el instrumento	ASESORÍA JURÍDICA	8/1/2019	8/1/2019
TOTAL ACCIONES DE MEJORA COMPONENTE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					64
<b>TOTAL ACCIONES DE MEJORA DNN, 2018-2019</b>					<b>620</b>

Resumen

