



DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS (PAM), 2018

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**VALIDADO:
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL**

Diciembre, 2017

DNN-CSN-433-2017

San José, 19 de diciembre de 2017

Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe
Unidad de Planificación Institucional

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Notariado

Miembros del Consejo Superior Notarial

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACION
Fecha: 19/12/17 2:00pm
RECIBIDO
Faba

Asunto: COMUNICADO URGENTE – Acuerdo firme de comunicación y ejecución inmediata. Si realiza algún trámite relacionado con este acuerdo, favor remitir copia al Consejo Superior Notarial, haciendo mención expresa al mismo, a fin de dar seguimiento.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2017-033-004 tomado en la sesión ordinaria N° 033-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 14 de diciembre de 2017:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2017-033-004:**

- a) **Tener por conocido y aprobado el “Plan de Acción de Mejoras 2018” (PAM 2018), presentado mediante oficio UPI-DNN-068-2017, según se resume en el siguiente cuadro:**

**ACCIONES DE MEJORA 2018
Dirección Nacional de Notariado**

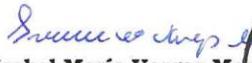
Normas generales	14
Ambiente de Control	41
Valoración del Riesgo	32
Actividades de Control	33
Sistemas de Información	16
Seguimiento Sistema de Control Interno	25

Total Acciones de Mejora	161
---------------------------------	------------

- b) **Comuníquese de inmediato.**

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,


Isabel María Vargas Montero
Secretaria de Actas
Consejo Superior Notarial



DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL

C.C. Archivo / Copiador

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.

TI: Tecnología de la Información.

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 2018. 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.



Plan de Acciones de Mejora de Control Interno

Periodo 2017 - 2018

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
1. NORMAS GENERALES						
1.1.2 / 1.2.8	Llevar el curso virtual de Control Interno de la CGR	08/01/2018	31/03/2018		X	Dirección Ejecutiva
1.1.2/ 1.2.1/ 1.2.8/ 1.4.2	Completar el curso de Control interno brindado por la Contraloría General de la República	01/02/2018	31/07/2018	X		Fiscalización Notarial
1.1.3	Emitir información a la Unidad mediante diferentes canales de comunicación (instrucciones, circulares, correos, pizarra informativa)	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Funcionarias (secretarias) deben visitar y estudiar los contenidos de los archivos constantes de la carpeta compartida de Control Interno	08/01/2018	31/03/2018		X	Dirección Ejecutiva
1.2.5	Solicitar a la Unidad Administrativa las regulaciones pertinentes respecto al uso, control, conservación y custodia de los activos institucionales.	08/01/2018	08/02/2018		X	Planificación Institucional
	Asignación a la UADM de la elaboración de la Reglamentación correspondiente	01/03/2018	30/04/2018		X	Dirección Ejecutiva
1.2.7	Generar instrucciones para tramitar en forma expedita los expedientes y demás tareas asignadas para lograr el cumplimiento de las metas propuestas en forma oportuna y eficiente de conformidad con la normativa vigente.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
1.3.1	Se requiere evaluar el Informe de Auditoría N° AI-OP-02-2013, con el fin de ejecutar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	29/01/2018	29/07/2018		X	Servicios Notariales
1.4.6	Es necesario fortalecer el seguimiento de acuerdos mediante una plaza de asistente al CSN	12/10/2017	01/11/2017	X		Consejo Superior Notarial
1.7.1	Poner en conocimiento a todos los funcionarios de la unidad las medidas y acciones de mejora, a través de canales de comunicación efectiva.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Iniciar el seguimiento (medidas de administración, acciones de mejora y controles de su unidad)	19/10/2017	10/10/2018		X	Consejo Superior Notarial
	Hacer participe a todo el equipo de trabajo (medidas de administración, acciones de mejora y controles de su unidad)	01/05/2018	30/05/2018		X	Dirección Ejecutiva
1.8.1	Promover la participación de todos los funcionarios de la Unidad en la elaboración de la Guía de Autoevaluación. Se realizarán reuniones periódicas trimestrales.	22/01/2018	26/10/2018		X	Servicios Notariales
1.8.2	Incentivar a los funcionarios de la Unidad sobre la importancia de la aplicación de la Guía de Autoevaluación como mecanismo de mejora continua. Se realizarán reuniones periódicas trimestrales para repasar y revisar el contenido de dicha Guía.	22/01/2018	26/12/2018		X	Servicios Notariales
Total acciones de mejora, componente Normas Generales:						14

Periodo 2017 - 2018

N°	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
2. AMBIENTE DE CONTROL						
2.1.1	Crear una carpeta digital con la información del seguimiento de las actividades de Control Interno	08/01/2018	08/02/2018		X	Planificación Institucional
2.1.2	Elaborar el Plan de Trabajo por parte de la Jefatura con participación de los funcionarios de la Unidad, convocando a una reunión para ello, facilitando a su vez el acceso mediante correo electrónico y carpeta común de la Unidad.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
2.1.3	Implementar reuniones trimestrales para informar a los funcionarios de la unidad sobre el avance de las metas logradas.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
2.1.3	Realizar reunión con la participación de la Jefatura y todos los funcionarios de la Unidad para evaluar el cumplimiento del plan de trabajo, realizar observaciones y sugerencias, y tomar las medidas pertinentes tanto en cumplimiento como en su incumplimiento	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
2.1.4	Promover la participación de todos los funcionarios de la Unidad en la elaboración de la Guía de Autoevaluación. Se realizarán reuniones periódicas trimestrales.	22/01/2018	26/10/2018		X	Servicios Notariales
	Levantar lista de participación en la elaboración de la Guía de Autoevaluación	14/11/2018	16/12/2018		X	Planificación Institucional
2.1.5	Implementar reuniones bimensuales de seguimiento para el desarrollo eficiente de las funciones.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Incluir en carpeta compartida el registro de seguimiento y evaluación de las acciones de mejora	08/01/2018	31/01/2018			Planificación Institucional
2.1.6	Crear mecanismos de seguimiento para la supervisión de los controles existentes.	08/01/2018	30/03/2018		X	Fiscalización Notarial
	Respaldar los seguimientos y evaluaciones en minutas en ampo	08/01/2018	31/01/2018		X	Planificación Institucional
2.1.7	Informar mediante Circulares o correos, la existencia de normativa vigente de la DNN (políticas internas)	15/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.1.9	Elaborar los oficios correspondientes de asignación de funciones, cuando estas varien, entregarlos a los funcionarios y dejar registrado en el expediente personal	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Se debe proceder con la ejecución de las funciones expresadas formalmente por la jefatura de manera escrita, dejando constancia en el expediente personal de cada funcionario.	02/01/2018	30/06/2018		X	Legal Notarial
	Enviar copia de la nueva función al expediente personal	31/01/2018	31/12/2018		X	Planificación Institucional
	Implementar la entrega de funciones por escrito al personal nuevo de la Dirección o bien al asignar nuevas tareas	08/01/2018	20/12/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.1.10	Se estudiará y analizará el Informe de Auditoría N° AI-OP-02-2013, con el fin de ejecutar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	29/01/2018	29/07/2018		X	Servicios Notariales
2.2.1	Establecer como prioridad no reprogramables las actividades de control interno	08/01/2018	22/12/2018		X	Planificación Institucional
	Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos	08/01/2018	21/12/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.3.1	Consultar a la Unidad de Planificación Institucional el contenido del marco estratégico institucional y comunicar a los funcionarios de la Unidad, por medio de correos electrónicos e inclusive pizarras informativas, así como también su avance periódico.	08/01/2018	30/04/2018	X		Fiscalización Notarial

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCIÓN		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
2. AMBIENTE DE CONTROL						
2.3.1	Elaboración de la normativa	02/01/2018	02/06/2018	X		Consejo Superior Notarial
2.3.2	Coordinar la implementación de una Comisión de Ética Institucional que se encargue de la elaboración del Código de Ética de la DNN	08/01/2018	29/06/2018	X		Fiscalización Notarial
	Consultar mediante oficio a la Administración la existencia o no de un Código de Ética, o el estado del mismo	02/01/2018	30/01/2018	X		Legal Notarial
	Solicitar información al respecto ante la Unidad Administrativa (Código de Ética)	08/01/2018	26/01/2018	X		Contraloría de Servicios
	Solicitar a la Asesoría Jurídica, elaborar el Código de Ética de la DNN	08/01/2018	30/06/2018	X		Dirección Ejecutiva
2.3.3	Se debe consultar a la Dirección Ejecutiva la pertinencia de contar con un Reglamento Autónomo de la DNN.	02/01/2018	30/01/2018		X	Legal Notarial
2.4.1	Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la actualización de las funciones asignadas por puesto, previa coordinación con la Unidad de Planificación Institucional	08/01/2018	30/04/2018		X	Fiscalización Notarial
	Solicitar a RRHH la actualización del Manual de puestos	08/01/2018	21/12/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.4.5/ 2.4.6	Implementar un Plan de Capacitación para la Unidad de Fiscalización y remitirlo a la oficina de Recursos Humanos	08/01/2018	30/03/2018		X	Fiscalización Notarial
2.4.5	Elaborar un Plan Institucional de Capacitación con las necesidades atinentes a cada Unidad. Se elaborará un oficio a la UA con el fin de dar seguimiento al tema.	16/01/2018	01/02/2018		X	Servicios Notariales
	Solicitar que se comunique a la Unidad el conocimiento y alcance del PIC	02/01/2018	31/01/2018		X	Legal Notarial
	Elaborar un oficio al Director Ejecutivo solicitando que se verifiquen las capacitaciones que se imparten sin costo económico y que se relacionen con la Unidad de Planificación	08/01/2018	31/01/2018		X	Planificación Institucional
2.4.6	Se realizará un estudio integral de los cursos, charlas, talleres, seminarios, congresos, que imparten las instituciones estatales tales como el CICAP, respecto a temas atinentes a la Unidad, tales como: Atención al Público, Régimen notarial, Protección de Datos Personales en bases de datos públicas, etc.	05/02/2018	05/11/2018		X	Servicios Notariales
	Se debe implementar un programa con las necesidades de capacitación de la Unidad.	01/01/2018	30/06/2018		X	Legal Notarial
	Identificar con el personal, las necesidades de Capacitación	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.4.7	Comunicar a los funcionarios de la Unidad el Plan de Capacitación, una vez implementado	08/01/2018	30/03/2018		X	Fiscalización Notarial
	Solicita que se comunique los resultados del PIC 2017	02/01/2018	31/01/2018		X	Legal Notarial
	Solicitar a Recursos Humanos que remita a la Unidad de Planificación el PIC 2018 y el cronograma de implementación	08/01/2018	31/01/2018		X	Planificación Institucional
	Solicitar a RRHH realice la comunicación correspondiente de forma anual (Comunicar los resultados del PIC)	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.4.8	Conformar el Manual de Procedimiento de la D.E. y comunicarlo al personal	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
2.5	Aprobación del Manual Organizacional	26/10/2017	14/12/2017		X	Consejo Superior Notarial
2.5.4	Programar la rotación sistemática	02/01/2018	31/01/2018		X	Consejo Superior Notarial
Total acciones de mejora, componente Ambiente de Control:						41

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCIÓN		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
3. VALORACIÓN DEL RIESGO						
3.1.1	Analizar e identificar los riesgos de los procesos y actividades más importantes según la herramienta SEVRI.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
3.1.2	Una vez que se implemente la herramienta SEVRI se identificarán los riesgos y se asociarán con el Plan de Trabajo y las metas del POI.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
3.2.1	Poner en conocimiento de todos los funcionarios de la Unidad la herramienta SEVRI.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
	Solicitar capacitación a la UPI para los funcionarios que no conozcan la herramienta y su aplicación	01/02/2018	28/02/2018		X	Dirección Ejecutiva
3.2.2	Con la puesta en conocimiento a los funcionarios de la herramienta SEVRI, estos sabrán cuando un riesgo se debe administrar y cuando no.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
	Solicitar a la Unidad de Planificación la colaboración para programar una charla, por medio de la cual se instruya a los funcionarios de la Unidad, respecto a cuándo se deben o no administrar los riesgos.	02/07/2018	01/11/2018		X	Fiscalización Notarial
	Solicitar capacitación a la UPI sobre el tema.(cuando un riesgo se debe de administrar y cuando no).	08/01/2018	31/01/2018		X	Asesoría Jurídica
3.2.3	Realizar reuniones bimestrales con los funcionarios de la Unidad en las cuales se de el seguimiento y revisión de los riesgos ya establecidos	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Con la puesta en conocimiento a los funcionarios de la herramienta SEVRI, los funcionarios participarán del seguimiento y revisión de los riesgos que se administran en la Unidad.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
3.2.4	Realizar reuniones bimestrales con los funcionarios de la Unidad en las cuales se comuniquen las medidas de administración de los riesgos y dejar respaldos en las carpetas compartidas para su fácil acceso.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Las medidas de administración para los riesgos que se administran se pondrán a disposición en la carpeta común USN.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
3.2.5	Solicitar mediante oficio a la Unidad de Planificación el registro histórico de los riesgos que se administran en la Unidad y dejarlos a disposición de los funcionarios de la Unidad en las carpetas compartidas para su conocimiento.	08/01/2018	30/04/2018		X	Fiscalización Notarial
	Con la elaboración de una carpeta que identifique los riesgos y su administración, se generará el registro histórico.	22/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
3.3.1	Consultar a la Unidad de Planificación Institucional el contenido del marco estratégico institucional y comunicar a los funcionarios de la Unidad, por medio de correos electrónicos e inclusive pizarras informativas, así como también su avance periódico.	08/01/2018	30/04/2018	X		Fiscalización Notarial
3.3.2	Con la elaboración del Plan de Trabajo se calendarizará el seguimiento de las medidas de administración.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
3. VALORACIÓN DEL RIESGO						
3.3.4	Con la elaboración del Plan de Trabajo se calendarizará la revisión de los objetivos y las eventuales reprogramaciones de las actividades que no se ejecutaron.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
3.3.6	Poner en conocimiento al personal de la Dirección Ejecutiva sobre el Manual de Organización	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
3.3.7	Realizar reuniones para efectuar la revisión de los objetivos de la Unidad.	08/01/2018	30/04/2018		X	Fiscalización Notarial
	Con la elaboración del Plan de Trabajo se calendarizará la revisión de los objetivos.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
	Incluir los objetivos en el Plan de Trabajo	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
3.3.8	Comunicar mediante oficio a cada funcionario los objetivos de la Unidad, así como las metas que deben llevar a cabo durante el año, con orientaciones generales.	08/01/2018	15/02/2018		X	Fiscalización Notarial
	Participar y crear los registros de asistencias a reuniones	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
3.3.9	Realizar un análisis del entorno de la unidad y que la información sea compartida.	08/01/2018	31/05/2018	X		Fiscalización Notarial
	Incluir en el Plan de Trabajo la calendarización y programación de reuniones trimestrales para el análisis del entorno interno de la Unidad con la participación de todo el personal que la conforma.	15/01/2018	15/12/2018	X		Servicios Notariales
	Solicitar capacitación sobre análisis de entorno	08/01/2018	31/01/2018	X		Asesoría Jurídica
	Realizar análisis de entorno	08/01/2018	30/06/2018	X		Planificación Institucional
	Agendar reuniones semestrales con el personal para dichas sesiones y registrarlas (Análisis del entorno)	08/01/2018	31/01/2018	X		Dirección Ejecutiva
3.3.10	Se analizarán los resultados obtenidos del análisis interno y su respectivo seguimiento según la calendarización y programación que se incluya en el Plan de Trabajo.	15/01/2018	15/12/2018	X		Servicios Notariales
	Dar seguimiento a los resultados obtenidos del análisis del entorno de la unidad.	09/01/2019	31/01/2019	X		Asesoría Jurídica
	Realizar un análisis del entorno de la unidad y que la información sea compartida y se brinde el seguimiento.	08/01/2018	31/05/2018	X		Fiscalización Notarial
	Dar seguimiento a los resultados obtenidos del análisis del entorno	01/07/2018	21/12/2018	X		Dirección Ejecutiva
	Se debe retomar las reuniones y actividades para análisis de entorno	01/01/2018	01/12/2018	X		Legal Notarial
Total acciones de mejora, componente Valoración del Riesgo:						32

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCIÓN		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
4.1.1	Solicitar capacitación a la UPI para los funcionarios que no conozcan la herramienta y su aplicación	08/01/2018	31/03/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.1.2	Se implementará un registro en la Carpeta Común que contenga un registro de actividades de control de la Unidad.	15/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
4.1.3	Integrar a todos los funcionarios de la unidad en las actividades de control.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Con la creación del registro de las actividades de control, todo el personal de la Unidad podrá revisarlas.	15/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
	Iniciar el proceso de revisión y registro de las reuniones	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
4.2.1	Revisar los puntos de control de los procedimientos con todos los funcionarios de la Unidad y documentar mediante minutas.	08/01/2018	29/06/2017		X	Fiscalización Notarial
4.2.4	Poner a disposición de los funcionarios lo relativo a Manuales de Procedimientos y descripción de puestos, ya que las otras actividades de control existentes si se encuentran a disposición de estos	08/01/2018	29/06/2018		X	Fiscalización Notarial
4.2.6	Poner en conocimiento el manual de puestos de la Unidad a los nuevos funcionarios, así como comunicar cualquier actualización que se realice a todo el equipo de trabajo.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Solicitar a RRHH envíe el manual de puestos institucional y ponerlo en conocimiento	08/01/2018	28/02/2018		X	Dirección Ejecutiva
4.2.7	Comunicar mediante oficio a cada funcionario sus funciones, así como las metas que deben llevar a cabo durante el año, con orientaciones generales	08/01/2018	15/02/2018		X	Fiscalización Notarial
	Se debe proceder con la ejecución de las funciones expresadas formalmente por la jefatura de manera escrita, dejando constancia en el expediente personal de cada funcionario	02/01/2018	31/01/2018		X	Legal Notarial
	Cada vez que haya un nuevo ingreso de personal en la Unidad, debe entregarse las funciones a desempeñar	08/01/2018	21/12/2018		X	Dirección Ejecutiva
4.2.8	Se brinda la inducción no obstante se debe registrar en Carpeta Común USN	15/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCIÓN		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
	Se debe proceder a la ejecución y registro cuando sea necesario debido al ingreso de personal	02/01/2018	01/12/2018		X	Legal Notarial
	Se brinda la inducción no obstante se debe registrar en Carpeta Común USN	15/01/2018	10/12/2018		X	Servicios Notariales
4.3	Revisión de medios de control y custodia: Reglamentos	02/03/2018	02/09/2018	X		Consejo Superior Notarial
4.3.1	Consultar a la Unidad Administrativa las regulaciones correspondientes a activos de la Dirección Nacional de Notariado y hacer de conocimiento de todo el personal de la Unidad.	08/01/2018	28/02/2018		X	Fiscalización Notarial
	Solicitar a la Unidad Administrativa las disposiciones de los activos con respecto al uso conservación, custodia, prevención, reparaciones etc.	08/01/2018	08/02/2017		X	Planificación Institucional
	Revisión de medios de control y custodia: Reglamentos	02/03/2018	02/09/2018		X	Consejo Superior Notarial
	Solicitar a la Unidad Administrativa el envío de esta información	01/02/2017	28/02/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.1.3	Elaborar en carpeta compartida el registro de instrucciones de la jefatura de la UPI.	08/01/2018	31/01/2018		X	Planificación Institucional
4.3.1.4	Evaluar de forma semestral, los procesos de la Unidad	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
4.3.1.5	Evaluar los resultados obtenidos de los procesos que se desarrollan en la UPI	30/06/2018	19/02/2019		X	Planificación Institucional
4.3.3.2	Consultar a la Unidad Administrativa respecto a la existencia o Implantación de mecanismos de seguridad que sean eficientes en cuanto a la custodia de los activos entregados a los funcionarios y documentos físicos existentes.	08/01/2018	30/04/2018		X	Fiscalización Notarial
4.4.1	Se debe implementar un plan de revisión trimestral	01/01/2018	01/12/2018		X	Legal Notarial
	Revisar las políticas de confidencialidad	02/03/2018	02/09/2018	X		Consejo Superior Notarial
4.4.5.4	Se debe implementar la rotación de funciones	01/01/2018	01/12/2018		X	Legal Notarial
4.4.5.5	Elaborar un estudio en cuanto a las temáticas de la unidad para definir los tiempos disponibles para el disfrute de vacaciones	08/01/2017	31/01/2017		X	Planificación Institucional
	Crear el Plan de vacaciones 2018	08/01/2018	31/01/2018		X	Dirección Ejecutiva
4.4.5.7	Comunicar a los funcionarios de la Unidad que previo a que salgan de vacaciones, queden finalizadas las tareas de mayor urgencia.	08/01/2018	28/02/2018		X	Fiscalización Notarial
4.6	Nombramiento de asistente para el CSN	12/10/2017	01/11/2017	X		Consejo Superior Notarial
4.6.1.1	Comunicar por los medios oficiales la normativa interna de rendición de cauciones y los funcionarios que deben realizarla.	08/01/2018	30/03/2017		X	Fiscalización Notarial

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
	Poner en conocimiento a los funcionarios mediante reuniones la normativa interna de rendición de cauciones y a los funcionarios que les aplica. Asimismo, la normativa se subirá a la carpeta común USN.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
Total acciones de mejora, componente Actividades de Control:						33
5. INFORMACIÓN						
5.1.1	Mejorar los medios utilizados para comunicarse, de forma que el mensaje llegue de preciso y claro a los receptores. Ideando canales que permitan una comunicación fluida y directa.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Incentivar la comunicación eficiente de los temas de interés institucional	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
5.1.2	Poner en conocimiento de la totalidad del personal, con inmediatez, las disposiciones que se toman desde la oficina de jefatura, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior Notarial, que tienen consecuencia directa con las labores realizadas en esta Unidad.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Incentivar la comunicación eficiente de los temas de interés institucional	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
5.1.3	Informar a los funcionarios los cambios que se realicen y afecten las labores de la Unidad.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Incentivar la comunicación eficiente de los temas de interés institucional	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
5.1.4	Elaboración de los manuales para el manejo de la información	08/01/2018	30/06/2018		X	Dirección Ejecutiva
5.2.1	Fortalecer los sistemas de información, para que esta fluya eficientemente entre todos los funcionarios de la Unidad	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
5.5	Proyecto de Digitalización de archivos	02/03/2018	31/12/2018	X		Consejo Superior Notarial
5.6.1	Elaborar un comunicado que comprenda los requisitos que se deben presentar ante la Unidad para solicitar información.	15/01/2018	15/06/2018		X	Servicios Notariales
	Se debe determinar los requisitos necesarios para la solicitud de información de otras Unidades ante la ULN	01/01/2018	01/06/2018		X	Legal Notarial
5.7.2	Utilizar solamente los canales oficiales para trasladar la información de manera correcta y oportuna.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
5.8.1	Comunicar de forma oportuna la nueva información generada, por los medios oficiales, a todos los funcionarios de la UFN.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
5.9.1	Solicitar a la Unidad de Tecnologías el contenido de su Plan Estratégico vigente y ponerlo en conocimiento de los funcionarios de la Unidad.	08/01/2018	30/04/2018	X		Fiscalización Notarial
	Solicitar al encargado la comunicación del plan estratégico de tecnologías de la información vigente en la institución.	08/01/2018	31/01/2018	X		Asesoría Jurídica
	Instruir a la oficina de Comunicación, informar el Plan de Comunicación (una vez aprobado)	01/02/2018	31/03/2018	X		Dirección Ejecutiva
Total acciones de mejora, componente Sistemas de Información:						16

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
6.SEGUIMIENTO						
6.1.1	Comunicar a los funcionarios todas las medidas de mejora que se implementen para incorporarlo al Plan de trabajo de la Unidad.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Incorporar en el Plan de Trabajo el seguimiento a las acciones de mejora y medidas de administración con el objetivo de medir avances y cumplimiento.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
6.1.2	Se establecerán los responsables de ejecución y seguimiento de controles en el Plan de Trabajo, con el fin de verificar avances y cumplimientos.	15/01/2018	05/12/2018		X	Servicios Notariales
6.1.3	Se estudiará y analizará el Informe de Auditoría N° AI-OP-02-2013, con el fin de ejecutar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	29/01/2018	29/07/2018		X	Servicios Notariales
6.2/ 6.2.1	Nombramiento de asistente para el CSN	12/10/2017	01/11/2017		X	Consejo Superior Notarial
6.2.1	Dar a conocer a todos los funcionarios las estrategias y mecanismos para el efectivo funcionamiento del SCI.	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
6.3.1.2	Hacer mas participativo el análisis del entorno de la Unidad con todos los funcionarios	08/01/2018	21/12/2018	X		Fiscalización Notarial
	Incluir en el Plan de Trabajo la calendarización y programación de reuniones trimestrales para el análisis del entorno interno de la Unidad con la participación de todo el personal que la conforma.	15/01/2018	15/12/2018	X		Servicios Notariales
	Solicitar capacitación sobre el análisis interno del entorno de la unidad.	08/01/2018	31/01/2018	X		Asesoría Jurídica
	Realizar el análisis del entorno de la unidad	01/04/2018	30/04/2018	X		Planificación Institucional
	Agendar reuniones semestrales con el personal para dichas sesiones	08/01/2018	31/01/2018	X		Dirección Ejecutiva
6.3.1.3	Documentar los resultados del análisis del entorno de la unidad y darle el respectivo seguimiento	08/01/2018	21/12/2018	X		Fiscalización Notarial
	Se analizarán los resultados obtenidos del análisis interno y su respectivo seguimiento según la calendarización y programación que se incluya en el Plan de Trabajo.	15/01/2018	15/12/2018	X		Servicios Notariales
	Documentar y dar seguimiento al análisis de entorno de la unidad.	09/01/2019	23/12/2019	X		Asesoría Jurídica
	De las reuniones emanadas, levantar minutas de la sesión de trabajo	01/03/2018	30/06/2018	X		Dirección Ejecutiva
6.3.1.4	Incluir a todos los funcionarios de la UFN para que formen parte activa de la elaboración del plan de trabajo de la Unidad	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Se elaborará el Plan de Trabajo con participación de la Jefatura y los funcionarios de la Unidad, y se establecerá como mecanismo de control lista de asistencia y participación.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
6.SEGUIIMIENTO						
	Se debe implementar sesiones para elaborar el plan de trabajo	01/01/2018	01/02/2018		X	Legal Notarial
6.3.1.5	Hacer del conocimiento de todos los funcionarios de la UFN, los avances del plan de trabajo de forma oportuna	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
	Se elaborará el Plan de Trabajo con participación de la Jefatura y los funcionarios de la Unidad, y se establecerá como mecanismo de control lista de asistencia y participación. Con ello, se medirán avances y cumplimiento del Plan.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
	Elabora minuta de avances del Plan de Trabajo	08/01/2018	31/12/2018		X	Planificación Institucional
6.3.1.6	El Plan de Trabajo contemplará las fechas de evaluación de resultados obtenidos al finalizar el año.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
6.3.1.7	Incluir a los funcionarios de la UFN para que formen parte activa de la elaboración del plan de trabajo de la Unidad y el mismo sea documentado	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
6.3.2.2	Permitir a los funcionarios de la UFN tener acceso a la información correspondiente al control interno de la Unidad, ya que pese a que se aplican no se comunica efectivamente	08/01/2018	21/12/2018		X	Fiscalización Notarial
6.4.1	El Plan de Trabajo contemplará funcionarios responsables de seguimiento, avances y control. Cuando se genere alguna desviación, se evaluará si es necesaria la reprogramación o analizar la posibilidad de solución en forma inmediata.	15/01/2018	15/12/2018		X	Servicios Notariales
Total acciones de mejora, componente Seguimiento:						25
Total acciones de mejora, periodo 2018:						161

Recomendaciones o sugerencias de interés institucional.

Las recomendaciones o sugerencias aportadas por las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) al momento de llenar las guías de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), las mismas se presentan como acciones de mejora de interés institucional, a las cuales el Jerarca deberá de asignarle responsables para su debida ejecución y se deberán de incorporar al respectivo Plan de Acciones de Mejora de las unidades determinadas por el Jerarca.

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

Plan de Acciones de Mejora de Control Interno


Período: 2017 - 2018, Sugerencias

N°	ACCION DE MEJORA	Unidad genero propuesta	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
			FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
2. AMBIENTE DE CONTROL							
2.3.2	Conformar la Comisión de Rescate de Valores institucional y se dicte el Código de Etica	Asesoría Juridica	08/01/2018	29/06/2018		X	Dirección Ejecutiva