

# **DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

## **PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (PARI)**

**ELABORADO:  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Validado:  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**APROBADO:  
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL**

**Enero, 2018**

**DNN-CSN-128-2018**

**San José, 15 de marzo de 2018**

Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe  
Unidad de Planificación Institucional

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano  
Director Ejecutivo

Licenciada Vivian García Paniagua  
Relacionista Pública

Jefaturas DNN

Miembros del Consejo Superior Notarial

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO  
PLANIFICACIÓN  
Fecha: 22/03/2018 12:44 pm  
**RECIBIDO**

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

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2018-006-025 tomado en la sesión ordinaria N° 006-2018, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 8 de marzo del 2018:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2018-006-025:**

- a) Tomar nota de los oficios DNN-UFN-0109-2018 y DNN-ULN-041-2018 con los informes de la Unidad de Fiscalización Notarial y de la Unidad Legal Notarial, respectivamente, en atención a Acuerdo 2018-005-026, relacionado con el Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI-2018). (Documentos relacionados DNN-DE-076-2018 y DNN-UPI-005-2018).
- b) Aprobar la versión final del Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI-2018). (Documentos relacionados DNN-DE-076-2018 y DNN-UPI-005-2018), según se resume en el siguiente cuadro:

| RIESGOS QUE CONFORMAN EL PARI 2018<br>IDENTIFICADOS POR UNIDADES RESPONSABLES |            |                |             |                  |            |
|---|------------|----------------|-------------|------------------|------------|
| UNIDAD / RESPONSABLE  | IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | INACEPTABLE | TOTAL DE RIESGOS | PORCENTAJE |
| SERVICIOS NOTARIALES  | 0          | 3              | 0           | 3                | 7,89       |
| ASESORÍA JURÍDICA   | 0          | 0              | 2           | 2                | 5,26       |
| ARCHIVO INSTITUCIONAL   | 2          | 0              | 0           | 2                | 5,26       |
| ADMINISTRATIVA  | 3          | 4              | 0           | 7                | 18,42      |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  | 2          | 2              | 1           | 5                | 13,16      |
| CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL   | 3          | 3              | 0           | 6                | 15,79      |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA   | 1          | 4              | 0           | 5                | 13,16      |
| PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL   | 0          | 2              | 0           | 2                | 5,26       |
| FISCALIZACIÓN NOTARIAL  | 2          | 2              | 2           | 6                | 15,79      |
| PROBABILIDAD DE OCURRENCIA  | 13         | 20             | 5           | 38               | 100,00     |
| PORCENTAJE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA   | 34,21      | 52,63          | 13,16       | 100,00           |            |

DNN-CSN-128-2018  
15 de marzo de 2018

---

c) Instar a la Dirección Ejecutiva y demás jefaturas de la Dirección Nacional de Notariado para que, en lo sucesivo, presenten la Unidad de Planificación Institucional (UPI) los informes de valoración de riesgo con la debida antelación y responsabilidad. Asimismo, se les instruye a enviar aviso oportuno a la UPI, con copia a la Dirección Ejecutiva y a este Consejo, la justificación respectiva, en caso de que alguna Unidad no reporte riesgos administrados.

d) Comuníquese de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

Atentamente,

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



C.C. Archivo / Copiador

## **Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI)**

La aplicación de la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), para el periodo 2018 abarca las Unidades Funcionales y Administrativas que conforman la DNN.

La respectiva revisión y sistematización de la información consignada en las diferentes matrices del SEVRI, permitió obtener el Plan de Administración del Riesgo Institucional PARI 2018.

Los riesgos identificados en los procesos son analizados por las jefaturas y sus respectivos equipos de trabajo, cuando la probabilidad de ocurrencia es alta o media los riesgos deben ser administrados tal y como se estipula en el punto número siete de los Lineamientos de la Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en los procesos de la Dirección Nacional de Notariado. Las jefaturas con sus equipos de trabajo brindan el seguimiento a las medidas de administración con el objetivo de evitar la posibilidad de materialización de los riesgos.

| Área / Unidad             | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta   | Indicador para el monitoreo  | Nuevas Medidas de administración  | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución  |
|---------------------------|--|--------------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------|
| Consejo Superior Notarial | Incumplimiento de los acuerdos   | 30                                   | <p>1- Implementación de un sistema automatizado denominado ACUERSOFT para el seguimiento y ejecución de acuerdos</p> <p>2- Asignar acceso a los miembros del CSN y funcionarios de la DNN para la ejecución y control de los acuerdos asignados</p>                            | <p>1-Utilización del sistema.</p> <p>2-100% de acceso a miembros del CSN y funcionarios relacionados</p>   | <p>1-Informe de resultados del uso de Acuersoft donde se indiquen debilidades, eficiencia, cumplimiento y seguimiento de acuerdos a la fecha.</p> <p>2- Informe del seguimiento trimestral de acuerdos que se incluya en el orden del día de la primer sesión de abril, julio, octubre y enero.</p> | 2016                                 | Consejo Superior Notarial |
|                           | Debilitamiento de la seguridad Jurídica Notarial   | 30                                   | <p>1- Medidas de seguridad del papel notarial.</p> <p>2- Unidad de Fiscalización Notarial.</p> <p>3- Lineamiento de Fiscalización Notarial.</p> <p>4- Proyecto de verificación de identidad.</p> <p>5- Proyecto RNP Fácil.</p> <p>6- Coordinación con otras instituciones.</p> | <p>1-Informe semestral de la DE de incidencias respecto al uso del papel de seguridad.</p> <p>2-Programa anual establecido para las fiscalizaciones.</p> <p>3-Informe anual (agosto) de comparativo de lineamientos versus realidad notarial.</p> <p>4-Encuesta de resultados obtenidos del uso del identificador de identidad por de los notarios del plan piloto.</p> <p>5-Informe anual de resultados de la aplicación de RNP Fácil.</p> <p>6-Plan de trabajo de coordinación interinstitucional.</p> | Evaluación trimestral del programa de Fiscalización de oficinas notariales.   | 2016                                 | Consejo Superior Notarial |
|                           | Pérdida de recursos que no permitan cubrir daños y perjuicios que puedan causar los notarios | 30                                   | <p>1- Estudio de operadoras para determinar si la actual administradora hace bien su trabajo.</p> <p>2- Estudio para determinar la mejor opción de operadora.</p> <p>3- Estudio para determinar si la SUPEN debe o no fiscalizar la actual operadora del fondo.</p>            | <p>1-Estudio elaborado.</p> <p>2-Estudio elaborado</p> <p>3-Estudio elaborado</p>  |   |                                      | 2016                      |

| Área / Unidad             | Factor de Riesgo  | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo   | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución             |
|---------------------------|---|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Consejo Superior Notarial | Sustracción, pérdida o deterioro de documentos físicos                        | 20                                   | Unidad de archivo<br>Plaza para jefatura de la unidad de archivo (hoy vacante)<br>Tablas de plazos de documentos aprobadas<br>Capacitación respecto a la organización de la documentación   | Informes trimestrales de seguimiento  |                                  | 2017                                 | Consejo Superior Notarial            |
|                           | Debilitamiento en la gestión documental                                       | 20                                   | Espacio físico destacado para el archivo<br>Proyecto de digitalización<br>Análisis e informe del espacio físico actual y proyección a 5 años<br>Actualización de las tablas de plazos de documentos   | Informes mensuales de ejecución del proyecto.<br>Informes trimestrales de avance. |                                  |                                      |                                      |
|                           | Sobrevaluación o subvaluación a los costos de los servicios que presta la DNN | 20                                   | Tarifas por servicios de la DNN, acuerdo del Consejo Superior Notarial 2013-015-003 del 17 de julio de 2013, y publicado el 23 de agosto de 2013 en la Gaceta.<br>Estudio para analizar el costo de los servicios prestados por la DNN  | Tabla de tarifas.<br>Estudio elaborado.   |                                  |                                      |                                      |
| Servicios Notariales      | No almacenamiento de bandeja de mensajería en el SGIN                         | 30                                   | 1-Consulta de la bandeja de mensajería del sistema de notarios anterior.<br><br>2-Mediante el Grupo de Trabajo de revisión del SGIN, se ha contemplado como nuevo requerimiento a la empresa Hermes, desarrolladora del SGIN, la migración total del sistema de mensajería desde el sistema de notarios anterior. | Completar RNN entre información migrada   |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Servicios Notariales |

| Área / Unidad        | Factor de Riesgo  | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo                   | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución             |
|----------------------|---|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Servicios Notariales | Publicidad omisa u errónea.   | 30                                   | Completar RNN entre información migrada   | Completar RNN entre información migrada       |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Servicios Notariales |
|                      | Omisión y/o registración defectuosa de resoluciones administrativas y/o judiciales. | 30                                   | 1-Elaboración de un procedimiento de registración de información sensible como las suspensiones de notarios públicos, con prioridad y horario definido.<br>2-Se incorporó al manual de procedimientos, el procedimiento de suspensiones.<br>3-Control de registro de suspensiones por parte de la Jefatura. | Registro de datos entre información recibida. |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Servicios Notariales |
| Asesoría Jurídica    | No poder brindar asesorías oportuna y exhaustiva                                    | 45                                   | Contratación de la confección de base de datos de normativa de la DNN   |   |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.   |
|                      |   |                                      | Realizar nombramientos (gestionados por AJ ejecutados parcialmente por RRHH)  |   |                                  |                                      |                                      |
|                      | No poder atender el servicio de representación judicial de forma óptima y oportuna  |                                      | Capacitar al talento humano (en 2017 se aprobaron parcialmente capacitaciones. En 2018 no se asignó presupuesto a AJ, por lo que se tramitarán a través de solicitudes al DE)   |   |                                  |                                      |                                      |

| Área / Unidad         | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo   | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución              |
|-----------------------|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Asesoría Jurídica     | No poder atender el servicio de representación judicial de forma óptima y oportuna | 45                                   | Gestionar capacitaciones  | Cantidad de solicitudes gestionadas/Cantidad de necesidades identificadas   |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.    |
|                       |  | 45                                   | Gestionar nuevamente nombramientos interinos  | Cantidad de solicitudes gestionadas/Cantidad de necesidades identificadas   |                                  |                                      |                                       |
| Archivo Institucional | El agotamiento del espacio en el depósito de documentos del Archivo Central.       | 20                                   | 1-Comisión para la ampliación del espacio disponible.<br>2- Utilización de espacios destinados a expedientes notariales para conservar los del Archivo Central.<br>3- Uso de bodega para almacenamiento de documentos de Contabilidad.<br>4- Eliminación de documentos conforme a la ley. | 1- Seguimiento al espacio asignado.<br><br>2- Cantidad de documentos del Archivo Central en el espacio del Archivo Notarial.<br><br>3- Cantidad de documentos almacenados en bodega.<br><br>4- Cantidad de documentos eliminados y descritos. |                                  | 2015                                 | Jefatura Unidad Archivo Institucional |
|                       | Atrasos en trámites y consultas relacionados con los expedientes personales.       | 20                                   | 1-Indicación de funcionario de que debe archivar en forma inmediata.<br>2-Verificar la indicación de archivo inmediato de los documentos.   | 1-Oficios.<br><br>2-Indicación escrita de archivo inmediato.  |                                  | 2015                                 | Jefatura Unidad Archivo Institucional |



| Área / Unidad  | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo                   | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución       |
|----------------|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Administrativa | Errores en los procesos de contratación por deficiencias de fondo          | 20                                   | 1-Seguimiento del plan de adquisiciones.<br>2-Envío de notificaciones mensuales del avance del plan de adquisiciones.<br>3-Acompañamiento a las unidades solicitantes en la elaboración de las solicitudes de compra  | Programa de adquisiciones                     |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|                | Fallo del sistema BOS en el procesamiento de la información de la planilla | 20                                   | 1-Resumen de los movimientos incluidos en la elaboración de la planilla.<br>2-Revisión de la planilla por parte de jefatura de la unidad.<br>3-Envío de la planilla a la asistente de la Dirección Ejecutiva para su revisión y validación.<br>4-Asistencia remota del proveedor del sistema.   | Número de planillas procesadas correctamente. |                                  | 2015                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|                | Perdida de documentación   | 20                                   | Foliación de expedientes  | Cantidad de expedientes foliados              |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|                | Incumplimiento de la aplicación de la normativa                            | 30                                   | 1-Informe de todos los incumplimientos que se daban en la oficina de recursos humanos conforme a los pendientes relacionados con todos los procesos de la oficina<br>2-Implementación de controles de seguimiento para cumplir las tareas pendientes<br>3-Implementación de nuevas herramientas<br>4-Calendarización de todas las tareas periódicas | Cantidad de tareas actualizadas               |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|                | Inadecuada tramitación de facturas de ingresos                             | 30                                   | 1-Revisión de cada uno de los parámetros que inciden en la registración de facturas de ingresos<br>2-Conciliaciones bancarias mensuales<br>3-Revisión del consecutivo de facturas de ingreso  | Cantidad de facturas tramitadas               |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |

| Área / Unidad                                    | Factor de Riesgo  | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta   | Indicador para el monitoreo                                       | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución       |
|--|---|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Administrativa                                   | Subejecución presupuestaria   | 20                                   | 1-Manual de procedimientos de presupuesto<br>2-Envío de la ejecución presupuestaria en forma mensual<br>3-Seguimiento de las reservas presupuestarias<br>4-Presentación trimestral del avance de ejecución presupuestaria al CSN | Ejecución presupuestaria del año                                  |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|  | Errores en la contabilidad  | 30                                   | 1-Establecer fechas de cierre para las gestiones contables<br>2-Conciliaciones de cuentas entre los módulos y contabilidad (auxiliares contables)  | Cumplir con los cierres mensuales                                 |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Administrativa |
|  | Interrupción en el contrato de infraestructura como servicio que se mantiene con RACSA actualmente.                     | 45                                   | Se lleva un control de fecha de inicio y final del contrato mas reporte de reporte de incidentes y mantenimientos.   | Reportes mensuales del estado de las contrataciones               |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad TIC            |
|  | Interrupción del giro de negocio por caídas del fluido eléctrico, daños en los equipos tecnológicos o eventos naturales | 30                                   | Elaboración de un plan de continuidad de negocio   | Existencia del plan de continuidad de negocio                     |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad TIC            |
|  | Perdida total o parcial de información de los sistemas informáticos.  | 30                                   | Elaborar un procedimiento para validar los respaldos efectuadas y el estado de los mismos  | Reporte mensual de la cantidad de respaldos/respaldos funcionales |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad TIC            |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación. |   |                                      |  |   |                                  |                                      |                                |

| Área / Unidad                                    | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo  | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución                    |
|--|--|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| Tecnologías de la Información y la Comunicación. | Ataques informáticos, vulnerando la seguridad lógica o física.       | 20                                   | Existe un equipo perimetral(Firewall, IPS, filtrado de contenido) que evita ataques informáticos  | Reporte mensual sobre el estado a nivel de seguridad de la plataforma y mejoras si las hay.  |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad TIC                         |
|  | Interrupción en las labores cotidianas de los funcionarios de la DNN | 20                                   | 1-Elaborar un plan de mantenimiento preventivo<br>2-Elaborar un procedimiento para atención de incidentes basado en ITIL v3, aterrizado a la realidad de la institución   | 1-Actividad preventiva planeada/ actividad preventiva realizada<br>2- Reportado/incidente solucionado  |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad TIC                         |
| Planificación Institucional                      | Modificaciones en procedimientos sin contar con el aval de la UPI    | 30                                   | 1-Recordatorios en reuniones de jefaturas.<br>2- Acompañamientos a los encargados de proceso.<br>3- Se estableció una Guía de Elaboración y Modificación de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado.<br>4- Capacitación personalizada para cada equipo de funcionarios que vayan a trabajar un procedimiento   | 1- Cantidad de recordatorios realizados.<br>2-Acompañamientos realizados / Solicitudes de acompañamiento.<br>3- Cantidad funcionarios a los que se facilita la guía/ total de funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado.<br>4-Acompañamientos realizados / Solicitudes de acompañamiento    |                                  | 2017                                 | Jefatura Planificación Institucional        |
|  | Informes remitidos con información imprecisa o errónea               | 30                                   | 1-Capacitaciones<br>2- Se solicita la información firmada como garantía de la confiabilidad de la misma.<br>3- Acompañamiento durante todo el año.<br>4- Se solicita mecanismo de verificación durante los seguimientos<br>5- Estudio para implementación de un sistema que permita sistematizar las estadísticas de resultados e impacto de la Dirección Nacional de Notariado | 1- Cantidad funcionarios capacitados/entre total de funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado.<br>2-Acompañamientos realizados / Solicitudes de acompañamiento.<br>3- Cantidad de mecanismos de verificación revisados.<br>4- Cantidad de seguimientos realizados.<br>5- Estudio realizado. |                                  | 2017                                 | Jefatura Unidad Planificación Institucional |

| Área / Unidad                 | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo   | Nuevas Medidas de administración | Período de identificación del riesgo | Responsable de ejecución  |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Dirección Ejecutiva</b>    | Falta de efectividad en los planes de contingencia existentes para cumplimiento POI-PEI                        | 30                                   | Existencia de un plan de contingencia   | Existencia de un plan de contingencia<br>- Formalización y divulgación de un procedimiento para elaboración de planes de contingencia/acción  |                                  | 2017                                 | Director ejecutivo / Jefe de la unidad de planificación institucional / Jefatura de la unidad correspondiente |
|                               | Incumplimiento de metas POI  | 30                                   | Seguimiento trimestrales con las Unidades<br>- Informes mensuales y seguimientos trimestrales<br>- Reforma del artículo 4 del reglamento de contratación de la DNN                              | 11 informes mensuales y 3 seguimientos trimestrales   |                                  | 2017                                 | Director ejecutivo / Jefe de la unidad de planificación institucional   |
|                               | Debilidad de la imagen institucional   | 30                                   | Proyecto de cambio de Imagen Institucional<br>- Rediseñar la página web<br>- Lanzamiento de la nueva imagen y la página.  | Actividades cumplidas / Actividades programadas para el año en curso  |                                  | 2017                                 | Relacionista pública  |
|                               | Incumplimiento de Objetivos estratégicos   | 30                                   | Seguimiento trimestrales con las Unidades<br>- Informes mensuales y seguimientos trimestrales<br>- Reforma del artículo 4 del reglamento de contratación de la DNN                              | 11 informes mensuales y 3 seguimientos trimestrales   |                                  | 2017                                 | Director ejecutivo / Jefe de la unidad de planificación institucional   |
|                               | Incumplimiento con plazos de entrega   | 20                                   | Inclusión de tareas, en los planes de trabajo<br>- Formulario de análisis ocupacional para adicionar una plaza en la DE<br><br>- Reglamento de organización de la DNN                           | Actividades cumplidas / Actividades programadas para el año en curso<br>- Documento finalizado para trámite RRHH<br>- Documentos de avance presentados en el primer trimestre para presentar al CSN |                                  |                                      | Director ejecutivo - Asesora jurídica   |
| <b>Fiscalización Notarial</b> | Prescripción de las acciones disciplinarias, en cuanto a las faltas detectadas en las inspecciones de oficina. | 45                                   | Priorizar la revisión de los expedientes que se encuentran próximos a prescribir.<br>Seguimiento mensual del estado de los expedientes asignados a cada equipo de trabajo (fiscal y asistente). | Cantidad de Informes mensuales entre cantidad de expedientes tramitados   |                                  | 2017                                 | Jefatura Fiscalización Notarial   |

| Área / Unidad          | Factor de Riesgo   | Nivel de riesgo c/ medida propuestas | Medida propuesta  | Indicador para el monitoreo   | Nuevas Medidas de administración | Periodo de identificación del riesgo | Responsable de ejecución        |
|------------------------|--|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Fiscalización Notarial | Bases de datos correspondientes al Registro de Notarios desactualizadas, o con información omisa. (riesgo institucional) | 20                                   | Comunicar a la USN y a la UTIC, las incongruencias que se detecten en la ejecución de las labores, respecto a la información contenida en el SGIN, en relación a los casos que se tengan asignados por cada equipo de trabajo.<br>_Continuar presentando oportunamente los formularios de actualización de datos obtenidos durante la inspección de la oficina notarial a la USN                            | Cantidad de Correos electrónicos enviados entre incongruencias detectadas     |                                  | 2017                                 | Jefatura Fiscalización Notarial |
|                        | Las fuentes externas no facilitan la información oportunamente (p.e. Archivos, Registros).                               | 20                                   | Establecer convenios interinstitucionales, a fin de poder obtener la información requerida en forma oportuna y eficiente.   | Cantidad de convenios suscritos entre cantidad de solicitudes tramitadas      |                                  | 2017                                 |                                 |
|                        | Falta de políticas y reglamentos para llevar a cabo las inspección de oficinas notariales                                | 45                                   | Aprobar, comunicar y aplicar las Políticas y Reglamentos correspondientes al Proceso de Inspecciones de Oficina.  | Políticas y Reglamentos aprobados entre cantidad de diligencias realizadas.   |                                  | 2017                                 |                                 |
|                        | Manual de Procedimientos desactualizado  | 30                                   | Implementar sesiones de trabajo para llevar a cabo las actualizaciones correspondientes a los Manuales de Procedimientos y trasladarlas progresivamente a la UPI para su revisión y posterior aprobación de la DE. Comunicar a los colaboradores la aprobación de los Manuales de Procedimientos, correspondientes a las inspecciones de oficina, para su efectiva aplicación.                              | Sesiones de trabajo realizadas entre procedimientos actualizados y aprobados. |                                  | 2017                                 |                                 |
|                        | No contar con el insumo necesario en forma oportuna, para llevar a cabo las diligencias de inspección de oficina         | 30                                   | Actualizar el Programa de Fiscalización de oficinas notariales para su aprobación por parte de la DE, antes del inicio del período de su aplicación.<br>_Utilizar como insumo adicional y en caso de contingencia, las denuncias trasladadas por el Juzgado Notarial, para realizar las inspecciones de oficina de los notarios que no hayan sido fiscalizados anteriormente. (Instrucción DNN-DE-003-2017) | Programa de Fiscalización aprobado entre cantidad de expedientes generado     |                                  | 2017                                 |                                 |

Responsable monitoreo SEVRI Planificación Institucional

| No. Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|-------------|------------------------|------------------------|
| 05          | 09 enero2018           | Quinta emisión         |