



Dirección Nacional de
Notariado

Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2020-2021

ELABORADO:

Unidad de Planificación Institucional

VALIDADO:

Director Ejecutivo

APROBADO:

Consejo Superior Notarial

- abril, 2020 -



San José, 12 de octubre de 2020.
DNN-CSN-OF-256-2020

Sr. Gastón Ulett Martínez
Director Ejecutivo a.i.

Sr. Thony Umaña Díaz
Jefatura Unidad de Planificación
Dirección Nacional de Notariado

Asunto: Comunicado de acuerdo. Si va a responder a este oficio es necesario que haga referencia al número de acuerdo.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2020-031-008, tomado en Sesión Ordinaria N ° 031-2020, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 07 de octubre de 2020:

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2020-031-008:

- a) **Dar por conocido y aprobar el Plan de Administración de Riesgos Institucionales, previsto para el período 2020-2021.**
- b) **Establecer que a partir de ahora sea el Director Ejecutivo el que apruebe este plan de la institución en los sucesivos e informe al Consejo Superior Notarial oportunamente.**
- c) **Comunicar este acuerdo de manera expresa a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Planificación Institucional de la DNN.**
- d) **Comunicar de inmediato.**

ACUERDO EN FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Atentamente,

GUADALUPE
GRETTEL ORTIZ
MORA (FIRMA)
Guadalupe Ortiz Mora
Presidenta
Consejo Superior Notarial

Firmado digitalmente por
GUADALUPE GRETTEL ORTIZ
MORA (FIRMA)
Fecha: 2020.10.12 15:49:29
+0500

C.C. Archivo / Copiador
Sra. Sonia Contreras Cascales, Subdirectora de la DNN.



www.dnn.go.cr
2528-5756 -2528-5752

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

Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI)

La aplicación de la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), para el periodo 2020-2021 se logró con el apoyo de las unidades 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 2020-2021.

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 minimizar la posibilidad de materialización de los riesgos.

El Plan de Administración del Riesgo Institucional PARI 2020-2021, muestra la inclusión de nuevos eventos, así como la variación en el nivel del riesgo residual en relación con el PARI 2018-2019, en el sentido que permite ilustrar el análisis realizado en los equipos de trabajo de las unidades de la DNN, con respecto a los riesgos que han identificado en los diferentes procesos que se relizan en cada una de ellas.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Servicios Notariales	No almacenamiento de bandeja de mensajería en el SGIN	30	20	1-Finalización de requerimientos y pruebas funcionales de la USN para posterior puesta en producción SGIN 1.1. 2-Actualización de requerimientos funcionalidades una vez puesta en producción SGIN 1.1 3-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 4-Solicitud a Dirección Ejecutiva de recalificación de puestos en razón de las responsabilidades y consecuencias del error	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 2-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 3-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados 4-Solicitud enviada/Solicitud emitida		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Registro inexacto de información de asientos registrales.	30	30	1-Finalización de requerimientos y pruebas funcionales de la USN para posterior puesta en producción SGIN 1.1. 2-Actualización de requerimientos funcionalidades una vez puesta en producción SGIN 1.1 3-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 4-Solicitud a Dirección Ejecutiva de recalificación de puestos en razón de las responsabilidades y consecuencias del error	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 2-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados. 3-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados. 4-Solicitud enviada/Solicitud emitida		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	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	20	1-Finalización de requerimientos y pruebas funcionales de la USN para posterior puesta en producción SGIN 1.1. 2-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 3-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 4-Solicitud a Dirección Ejecutiva de recalificación de puestos en razón de las responsabilidades y consecuencias del error	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 2-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados. 3-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados 4-Solicitud enviada/Solicitud emitida		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Omisión y/o registración defectuosa de resoluciones administrativas y/o judiciales.	30	20	1-Finalización de requerimientos y pruebas funcionales de la USN para posterior puesta en producción SGIN 1.1. 2-Actualización de requerimientos funcionalidades una vez puesta en producción SGIN 1.1 3-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 4-Solicitud a Dirección Ejecutiva de recalificación de puestos en razón de las responsabilidades y consecuencias del error	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados. 2-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 3-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados 4-Solicitud enviada/Solicitud emitida		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Migración parcial de la información del sistema de notarios y base de datos anterior.	30	20	1-Finalización de requerimientos y pruebas funcionales de la USN para posterior puesta en producción SGIN 1.1. 2-Actualización de requerimientos funcionalidades una vez puesta en producción SGIN 1.1 3-Implementación de servicios en línea una vez puesta en producción SGIN 1.1. 4-Solicitud a Dirección Ejecutiva de recalificación de puestos en razón de las responsabilidades y consecuencias del error	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 2-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 3-Servicios en línea aplicados/Servicios en línea solicitados 4-Solicitud enviada/Solicitud emitida		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Servicios Notariales	Errónea u omisa verificación de pago del servicio a DNN	20	30	1-Con los requerimientos realizados por parte de la Unidad para la implementación del SGIN 1.1. 2-Si se llegare a materializar un riesgo, se debe comunicar en forma inmediata a la Jefatura USN y a la Unidad Administrativa para coordinar lo correspondiente. En este caso, con la implementación del SGIN 1.1. se pretende minimizar la probabilidad de materialización de este riesgo. 3-Se contempló la verificación del pago en la actualización del procedimiento.	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados. 2-Materialización de riesgos/Materialización de riesgos comunicados 3-Actualización de procedimiento aplicada/Actualización de procedimiento revisada		2017	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Revisión inoportuna de correos institucionales de trámites y servicios.	30	30	1-Requerimiento de carga automatizada de cuotas del FGN en SGIN 1.1. 2- Implementación de servicios en línea para pago de cuotas del FGN y registro de salidas del país una vez puesta en producción el SGIN 1.1	1- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 2- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Omisión en cierre diario de datafonos	20	20	1- Se contempló el cierre diario de datafono en el manual de procedimientos de la Unidad.. 2- Se atienden y se valoran los requerimientos y sugerencias de la UA en el tema, cuando esta lo estima necesario o por casos extraordinarios u especiales.	1- Actualización de procedimiento aplicada/Actualización de procedimiento revisada 2- Instrucciones giradas/ instrucciones actualizadas		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Pérdida u extravío en traslado de documentos y entrega errónea a usuario distinto.	20	20	1- Los controles implementados están en constante revisión y actualización. 2- Se contempló en la actualización del manual del procedimiento el debido llenado de los controles de recibo y entrega. 3- Cuando se identifica una necesidad, hallazgo, mejora u inconsistencia a nivel sistemático, se coordina con UTIC para el requerimiento respectivo con la empresa proveedora.	1- Cantidad de controles diarios llenos por funcionario 2- Cantidad de procedimientos actualizados. 3- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Servicios Notariales	Remisión inoportuna de mensajería extraordinaria a las Unidades competentes.	20	30	<p>1- Se contempló en la actualización del manual del procedimiento el debido llenado de los controles de recibo y entrega.</p> <p>2- Los controles implementados están en constante revisión y actualización.</p> <p>3- Los controles implementados están en constante revisión y actualización.</p> <p>4- Se ha coordinado con UTIC los requerimientos de funcionalidad y agilidad a través del SGIN 1.1.</p>	<p>1- Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad en conjunto con los Ingenieros Industriales contratados por Archivo Institucional para tal efecto.</p> <p>2- 3-Revisión de los controles, sugerencias y observaciones</p> <p>4- Requerimientos y pruebas de usuario en SGIN1.1.</p>		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Pérdida u extravío en custodia y traslado de documentos.	20	30	<p>1-Se contempló en la actualización del manual del procedimiento el debido llenado de los controles de recibo y entrega.</p> <p>2-3- Los controles implementados están en constante revisión y actualización.</p> <p>4- Se ha coordinado con UTIC los requerimientos de funcionalidad y agilidad a través del SGIN 1.1.</p>	<p>1- Actualización de procedimiento aplicada/Actualización de procedimiento revisada</p> <p>2-3- Controles existentes/Controles actualizados</p> <p>4- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados</p>		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Servicios Notariales	Errónea asignación del servicio al notario en SGIN	10	20	1-Se dispuso una mejora funcional a nivel de SGIN 1.1. en apartado de facturación inicial y anulación en caso de error. 2-Cuando se identifica una necesidad, hallazgo, mejora u inconsistencia a nivel sistemático, se coordina con UTIC para el requerimiento respectivo con la empresa proveedora.	1Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados. 2-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Recibo de solicitudes y formularios incompletos y/o ilegales	10	20	1-Se revisan las instrucciones actuales y se actualizan según necesidad y realidad actual. 2- Se dispuso una mejora funcional a nivel de SGIN 1.1. en apartado de facturación inicial y anulación en caso de error. Además, se ha contemplado en el manual de procedimiento de la Unidad el recibo de las solicitudes y formularios en forma completa y legible. 3- Cuando se identifica una necesidad, hallazgo, mejora u inconsistencia a nivel sistemático, se coordina con UTIC para el requerimiento respectivo con la empresa proveedora.	1-Instrucciones giradas/ instrucciones actualizadas 2- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados 3- Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados		2018	Jefatura Unidad Servicios Notariales
	Atención inoportuna de correo institucional de tramites		45	1-Requerimientos de funcionalidad de reportería en SGIN 1.1 2- Emisión de Circular a los Despachos Judiciales sobre consultas básicas y de verificación por medio de la web oficial de la DNN.	1-Requerimientos gestionados/Requerimientos solicitados. 2- Circular comunicada/Circular emitida.		2020	Jefatura Unidad Servicios Notariales

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Asesoría Jurídica	No poder brindar asesorías oportunas y exhaustivas	45	20	1-Concluir la base de datos de normativa del CSN (TCU) 2-Gestionar los nombramientos del RRHH faltante 3-Gestionar capacitación del talento humano 4-Realizar nombramientos en los puestos aprobados	1-Base de datos 2-Oficio 3-Oficios 4-Oficios		2016	Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.
	Consulta de normativa incorrecta o modificada	15	20	1-Revisión de la normativa oficial. 2- Remitr recordatorio al CSN sobre la importancia de publicar en La Gaceta la normativa generada para que se incorpore al SINALEVI	1-Revisiones de jefatura. 2-Oficio		2014	Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.
	No poder atender el servicio de representación judicial de forma optima y oportuna	45	20	1-Gestionar los nombramientos del RRHH faltante 2- Realizar nombramientos en los puestos aprobados 3- Gestionar capacitación del talento humano	1- Oficio 2- Oficio 3- Oficio		2018	Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.
	Conteo erroneo en los plazos judiciales		20	1-Cada funcionario debe realizar el conteo de los plazo. 2- Gestionar capacitación del talento humano.	1-Revisiones de jefatura. 2-Oficio		2020	Jefatura Unidad Asesoría Jurídica.

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Administrativa	Ausencia de un profesional en el área de salud ocupacional	10	20	1-Atención de requerimientos solicitados internos y externos. 2-Dar seguimiento a lo actuado por la Administración Superior en lo correspondiente para la creación de la plaza	1-Requerimientos Solicitados/Requerimientos Atendidos. 2-Plaza solicitada/Plaza aprobada		2018	Jefatura Unidad Administrativa
	Migración al sistema de pagos del Ministerio de Hacienda		30	1-Control cruzado con bases de información interna. 2-Búsqueda de colaboración interinstitucional. 3-Mantener actualizadas las bases de información interna	1-Bases de información existentes/Bases de información revisadas. 2-Solicitudes realizadas/Solicitudes atendidas. 3-Gestiones solicitadas/Gestiones resueltas		2020	Jefatura Unidad Administrativa
	Plazas vacantes por un periodo prolongado		30	1-Recordatorios periodicos a las jefaturas. 2-Dar seguimiento a los plazos cuando la plaza quede vacante	1-Recordatorios enviados/Recordatorios atendidos. 2-Tiempo que la plaza está vacante/Tiempo en que la plaza es ocupada		2020	Jefatura Unidad Administrativa
	Fallo procesamiento y omisiones de datos de la planilla en el sistema BOS	20	30	1-Asistencia Remota de Técnicos Especialistas en el sistema BOS. 2-Revisión manual de la planilla por parte del encargado de la oficina de Recursos Humanos. 3-Revisión manual por parte del Jefe de la Unidad. 4-Llevar un historico de las modificaciones realizadas en el sistema.	1-Solicitudes realizadas/Solicitudes atendidas. 2-Solicitudes realizadas/Solicitudes atendidas. 3-Solicitudes realizadas/Solicitudes atendidas. 4-Modificaciones solicitadas/Modificaciones atendidas.		2015	Jefatura Unidad Administrativa

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Administrativa	Omisión de la revisión de los controles de los certificados presentados por los usuarios internos	20	30	1-Revisión quincenal de acuerdo a los movimientos de personal generados 2-Revisión del listado de fechas de reconocimiento de certificados a los funcionarios 3-Mantener actualizadas las bases de información interna	1-Movimientos realizados/Movimientos revisados. 2-Revisiones requeridas/Revisiones realizadas. 3-Bases de Información revisadas/Bases de Información actualizadas		2014	Jefatura Unidad Administrativa
	Aplicación errónea de la normativa vigente	30	30	1- Consultas a los entes respectivos de acuerdo a las necesidades. 2- Llevar un archivo de la normativa vigente aplicable en los diferentes procesos.	1-Consultas realizadas/Consultas atendidas. 2- Información recibida/Información Archivada		2017	Jefatura Unidad Administrativa
	Atención parcial a los procesos de Recursos Humano	10	30	1-Planificación y distribución de las labores a realizar. 2- Planificación y distribución de las labores a realizar	1-Labores Asignadas/Labores realizadas. 2- Labores Asignadas/Labores realizadas		2015	Jefatura Unidad Administrativa
	Migración del sistema financiero BOS al SIGAF		20	1-Conciliaciones entre módulos. 2- Conciliaciones entre módulos. 3- Llevar auxiliares manuales paralelos a la información registrada en el sistema. 4- Tener todos los saldos de los diferentes módulos conciliados al fin de cada mes	1-Cantidad de mantenimientos realizados / Cantidad de mantenimientos solicitados. 2- Conciliaciones realizadas / cantidad de meses. 3- Auxiliares realizados / cantidad de módulos. 4- Auxiliares realizados / cantidad de módulos		2020	Jefatura Unidad Administrativa
Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Daño o pérdida de información de los sistemas informáticos.	30	30	Validar respaldo semanales, ejecutados por RACSA los sábados de los servidores virtuales y escritorio remotos.	Respaldos planeados semanalmente/ respaldos ejecutados semanalmente		2017	Jefatura Unidad TIC

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	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	20	Se cuentan con equipos de seguridad perimtral como Firewall y antivirus	Tiempo efectivo Online/Tiempo Efectivo Offline		2017	Jefatura Unidad TIC
	Interrupción en las labores cotidianas de los funcionarios de la DNN	20	30	1-Existe un recurso humano que mayormente se encarga de la atención de incidentes mediante comunicación verbal o correo del problema que se le presenta al usuario. 2- Se evidencia con el informe de inicio de labores	1-Ticket registrados/tickets atendidos. 2- Documento enviado vrsus documento respondido		2017	Jefatura Unidad TIC
	Ingresos no autorizados a los sistemas de información.	20	30	1-Revision de roles en base a lo estipulado por la jefatura por medio de un correo. 2-Bitacoras en proceso de desarrollo por medio del cartel de mantenimiento. 3-Desarrollo de politicas y procedimientos para la administracion de cuentas de usuarios	1-Cant de usuarios regist en el sistema con rol desig / invent de usua y roles. 2-Actividad planeada/actividad ejecutada. 3-Politiclas planeadas x semestre/politiclas desarrolladas por semestre		2018	Jefatura Unidad TIC
	Interrupción del giro de negocio por caídas del fluido eléctrico, daños en los equipos tecnológicos o eventos naturales	20	20	Existe una UPS y Planta del Edificio que mantiene el fluido eléctrico mientras entra la corriente eléctrica, además los servidores se encuentran en un data center externo al edificio ubicado en Guatuso de Cartago	Tiempo efectivo Online/Tiempo Efectivo Offline		2017	Jefatura Unidad TIC
	Interrupción en el contrato de infraestructura como servicio que se mantiene con RACSA actualmente.	45	20	Se lleva un control de fecha de inicio y final del contrato mas reportes de facturacion para evitar morosidades y por ende suspensiones	factura generadaspor RACSA/facturas tramites por TI		2017	Jefatura Unidad TIC
	Planificación Institucional	Modificaciones en procedimientos sin contar con el aval de la Unidad de Planificación Institucional.	45	20	1-Recordatorio a jefaturas "Afectación al SCI" 2- Revisiones aleatorias de procedimientos conforme plan. 3- Video sobre elaboración de procedimientos. 4- Video sobre elaboración de procedimientos	1- Oficio remitido 2- Cantidad de procedimientos revisaAleatoriament e/ cantidad de procedimientos*100 3- Video elaboración de procedimientos elaborado y revisado 4- Guía ajustada		2017
Desvinculación del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Institucional.		45	20	1- Seguimiento trimestral de avance del PEI 2- Seguimiento trimestral de avance del PEI	1- Informes recibidos por trimestre/ informes remitidos 2- Planes de trabajo vinculados al PEI/ planes de trabajo remitidos a la UPI		2018	Jefatura Planificación Institucional
Insuficiente información para generar los informes estadísticos		45	30	Proyecto del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI)	Inicio del desarrollo del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI)		2018	Jefatura Planificación Institucional

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Período de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Dirección Ejecutiva	Excesiva concentración de las actividades del Director Ejecutivo	20	20	1-Nombramiento subdirector	1-Nombramiento realizado		2015	Director Ejecutivo
	Rotación del personal	45	30	1-Promover y dar seguimiento al concurso interno 2- Plan de meritos y reconocimientos	1-Gestiones de seguimiento realizadas 2- Plan ejecutado		2018	Directo Ejecutivo
	Falta de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones de auditoría a la Dirección Ejecutiva	45	20	1-plan de atención de pendientes	1Plan ejecutado		2018	Director Ejecutivo
Fiscalización Notarial	Prescripción de las acciones disciplinarias, en cuanto a las faltas detectadas en las inspecciones de oficina.	20	30	1-Definir mejores reportes de labores para control de entrega de producido). 2-Definir mejores reportes de labores para control de entrega de producido	1,2-100% de procedimientos actualizados		2017	Jefatura Fiscalización Notarial

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Fiscalización Notarial	Las fuentes externas no facilitan la información oportunamente (p.e. Archivos, Registros).	30	30	1-Promover intercambio de datos por medio de canales oficiales de comunicación. 2- Habilitar y mantener canales de acceso externo con carácter oficial	1-Cantidad de entidades con canales de comunicación confirmados. 2-Cantidad de canales de acceso externo confirmados		2017	
	Falta de reglamentos para llevar a cabo las inspección de oficinas notariales	30	20	1-Completar propuesta del reglamento correspondientes a los procesos de la UFN. 2-Realizar sesiones de calibración de criterios entre funcionarios y jefatura. 3-Capacitar al personal para mejorar sus habilidades. 4Gestionar la aprobación ante DE del reglamento correspondientes a los procesos de la UFN	Políticas y Reglamentos aprobados entre cantidad de diligencias realizadas.		2017	
	Procedimientos desactualizado	30	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. 2-Comunicar a los colaboradores la aprobación de los manuales de procedimientos, correspondientes a las inspecciones de oficina, para su efectiva aplicación. 3-Reunión de equipo para ver propuestas de cambios a procedimientos, y calibrar conocimientos, aclarar criterios, y definir acciones	1-Cantidad de sesiones de trabajo. 2-Cantidad de sesiones de trabajo. 3-100% de procedimientos actualizados		2017	Jefatura Fiscalización Notarial
	Nolograr ubicar al notario a fiscalizar	30	45	1-Coordinar con la unidad de servicios notariales la implementación de la actualización de los datos de los notarios cuando estos se presenten a realizar trámites en la Institución. 2-Generar recordatorios masivos a los notarios para actualización de base de datos. 3-Generar recordatorios masivos a los notarios para actualización de base de datos	1-Formularios recibidos por RNN. 2-Formularios recibidos por RNN. 3-Formularios recibidos por RNN		2015	

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Legal Notarial	Inscribir o habilitar a una persona como Notario de manera impropia o indebida.	20	20	1-Validación de documentos en sistemas de información en línea (páginas web institucionales de enlace). 2-Reuniones periódicas del equipo de la ULN, capacitación y estudio permanente 3-Revisión cuidadosa del cumplimiento de los requisitos 4-Cómputo cuidadoso de los plazos y anotaciones oportunas para recordarlos 5-Verificar en el RNN de la existencia de documentos en proceso de incorporación al expediente.	1-Porcentaje de validaciones 2-Cantidad de reuniones 3- Porcentaje de revisiones 4- Porcentaje de cómputo de plazos 5- Porcentaje de verificaciones		2016	Jefatura Legal Notarial
	Sancionar infundadamente u omitir sancionar a un Notario Público por omisiones en la presentación de índices de instrumentos públicos	20	20	1-Reuniones periódicas del equipo de la ULN, capacitación y estudio y comunicación eficaz y permanente 2-Estudio detallado, cuidadoso y juicioso de la información agregada y recopilada en el expediente, y aplicar efectiva y eficazmente el saneamiento que se requiera. 3-Correcta consignación de los medios de notificación por parte del Abogado Director, y cuidadosa verificación de esos medios por parte del funcionario encargado de notificar. 4-Seguimiento y recopilación efectiva y eficaz de los casos que requieren de publicación por parte del Abogado Director 5-Confeción oportuna de lo que se debe publicar por parte del funcionario encargado de confeccionar el material a publicar. 6-Revisión, remisión del material a publicar en la Imprenta Nacional por parte del funcionario encargado de publicaciones.	1-Cantidad de reuniones 2- Porcentaje de estudios realizados 3- Porcentaje de verificaciones 4- Porcentaje de seguimientos 5- Porcentaje de seguimientos 6- Porcentaje de revisiones		2016	Jefatura Legal Notarial
	Inhabilitar a un Notario Público de manera impropia o indebida, o, mantenerlo habilitado si no cuenta con los requisitos legales para ello.	20	20	1-Revisión y discriminación en forma cuidadosa y detallada de la información a valorar. 2-Reuniones periódicas del equipo de la ULN, capacitación y estudio y comunicación eficaz y permanente. 3-Estudio detallado, cuidadoso y juicioso de la información agregada y recopilada en el expediente, y aplicar efectiva y eficazmente el saneamiento que se requiera.	1- Porcentaje de revisiones realizadas 2- Cantidad de reuniones 3- Porcentaje de estudios		2016	Jefatura Legal Notarial

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Legal Notarial	Inhabilitar a un Notario Público de manera impropia o indebida, o, mantenerlo habilitado si no cuenta con los requisitos legales para ello.	20	20	4-Correcta consignación de los medios de notificación por parte del Abogado Director, y, cuidadosa verificación de esos medios por parte del funcionario encargado de notificar.	4- Porcentaje de verificaciones		2016	Jefatura Legal Notarial
	Autorizar o denegar la devolución del FGN de manera infundada.	20	20	1-Revisión y discriminación en forma cuidadosa y detallada de la información a valorar. 2-Reuniones periódicas del equipo de la ULN, capacitación, estudio, comunicación eficaz y permanente. 3-Estudio detallado, cuidadoso y juicioso de la información agregada y recopilada en el expediente, aplicando efectiva y eficazmente el saneamiento que se requiera. 4-Oportuno traslado y materialización de firma digital por parte de los funcionarios designados al efecto. 5-Correcta consignación de los datos del Notario e interesados y de los medios de notificación por parte del Abogado Director y, cuidadosa verificación de esos medios por parte del funcionario encargado de notificar.	1-Porcentaje de revisiones realizadas 2-Cantidad de reuniones 3- Porcentaje de estudios 4- Porcentaje de traslados. 5- Porcentaje de verificaciones		2016	Jefatura Legal Notarial
	Omitir notificar o notificar de manera inapropiada, actos administrativos o resoluciones.	20	20	1-Remisión diaria y registración en sistema y físico de los expedientes, actos administrativos o resoluciones a notificar. 2-Revisión, discriminación y digitación cuidadosa y detallada de la información a notificar. 3-Reuniones periódicas del equipo de la ULN, capacitación, estudio y comunicación eficaz y permanente. 4-Correcta consignación de los datos del Notario y de los medios de notificación por parte del Abogado Director y cuidadosa verificación de esos medios por parte del funcionario encargado de notificar.	1- Porcentaje de remisiones y registros 2- Porcentaje de revisiones y digitación 3- Cantidad de reuniones 4- Porcentaje de verificaciones		2016	Jefatura Legal Notarial

Área / Unidad	Factor de Riesgo	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2019	Nivel de riesgo c/ medida propuestas periodo 2020	Medida propuesta	Indicador para el monitoreo	Nuevas Medidas de administración	Periodo de identificación del riesgo	Responsable de ejecución
Archivo Institucional	No cumplimiento plazos de respuestas		30	1-Dar seguimiento a las gestiones para la implementación de la ventanilla única	1-Gestiones realizadas.		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	Violación de la confidencialidad de las comunicaciones		20	1-Difusión del procedimiento de ventanilla única	1-Inducciones realizadas		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	Inadecuada producción de los tipos documentales institucionales		20	1-Protocolo de acceso a la información 2- Capacitación en producción de documentos y aplicación de plantillas. 3- Capacitación sobre acceso a la información	1-Protocolo aprobado 2- Plantillas difundidas. 3- Capacitación impartida		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	Invalidez en los documentos gestionados en la DNN		20	1-Elaboración y difusión de lineamientos para uso y verificación de firma digital. 2- Capacitación sobre uso y verificación de firma digital.	1-Lineamientos publicados. 2- Lineamientos publicados		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	Perdida de información		20	Aprobación y difusión de una política de Gestión del capital informacional	Política aprobada		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	Ineficiente o nulo acceso a la información pública		20	Difundir los manuales de procedimientos	Procedimientos explicados		2020	Jefatura Unidad Archivo Institucional
	El agotamiento del espacio en el depósito de documentos del Archivo Central.	20	30	Dar seguimiento a las gestiones de compra del edificio	Dar seguimiento a las gestiones de compra del edificio		2015	Unidad Archivo Institucional

Responsable del monitoreo de los riesgos administrados cada jefatura de unidad.

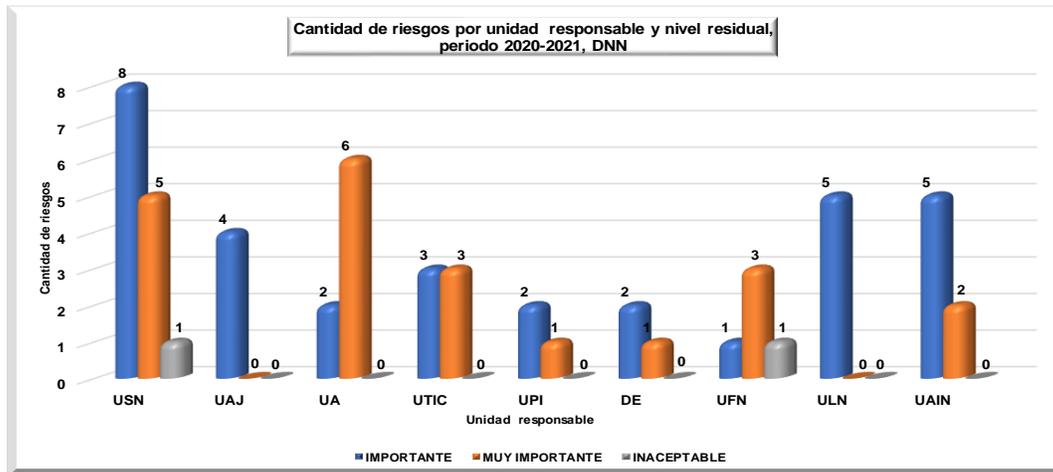
No. Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
07	04 abril 2020	Setima emisión

Resumen:

CANTIDAD DE RIESGOS POR UNIDAD RESPONSABLE Y NIVEL RESIDUAL, PERIODO 2020-2021 DNN

UNIDAD	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE	TOTAL DE RIESGOS POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
SERVICIOS NOTARIALES	8	5	1	14	25,45
ASESORÍA JURÍDICA	4	0	0	4	7,27
ADMINISTRATIVA	2	6	0	8	14,55
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	3	3	0	6	10,91
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	1	0	3	5,45
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2	1	0	3	5,45
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	1	3	1	5	9,09
LEGAL NOTARIAL	5	0	0	5	9,09
ARCHIVO INSTITUCIONAL	5	2	0	7	12,73
Cantidad de riesgos por nivel residual	32	21	2	55	100,00
Porcentaje por nivel residual	58,18	38,18	3,64	100,00	

Fuente: PARI 2020-2021, DNN



CANTIDAD DE RIESGOS ADMINISTRADOS POR UNIDAD Y NIVEL RESIDUAL DEL PARI 2019 AL PARI 2020

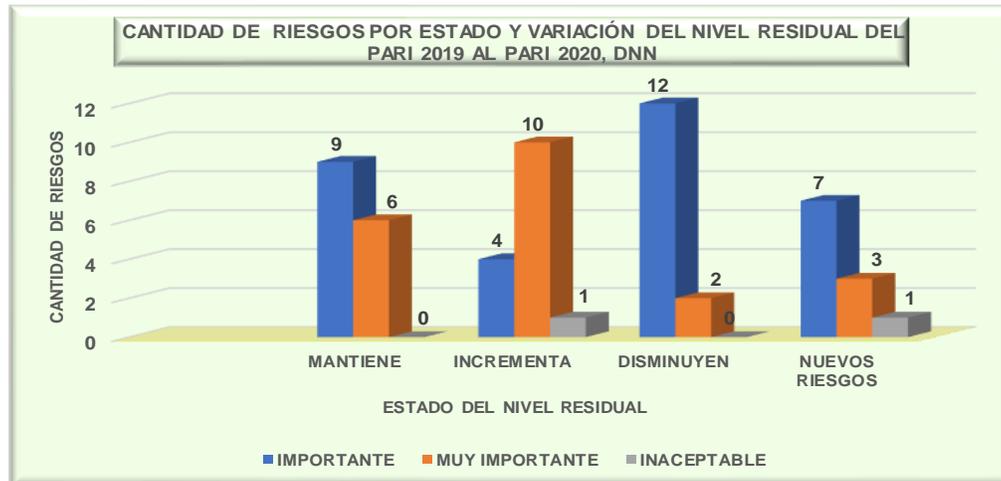
UNIDAD	MANTIENEN NIVEL RESIDUAL			INCREMENTAN NIVEL RESIDUAL				DISMINUYEN NIVEL RESIDUAL			NUEVOS RIESGO			TOTAL DE RIESGOS	PORCENTAJE
	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE	DE CONTROLADO A IMPORTANTE	DE CONTROLADO A MUY IMPORTANTE	DE IMPORTANTE A MUY IMPORTANTE	DE MUY IMPORTANTE A INACEPTABLE	DE MUY IMPORTANTE A IMPORTANTE	DE INACEPTABLE A IMPORTANTE	DE INACEPTABLE A MUY IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE		
SERVICIOS NOTARIALES	2	2		2		3		4					1	14	25,45
ASESORÍA JURÍDICA				1					2				1	4	7,27
ADMINISTRATIVA		1		1	1	2						1	2	8	14,55
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	2	1				2			1					6	10,91
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL									2	1				3	5,45
DIRECCIÓN EJECUTIVA								1	1	1				3	5,45
FISCALIZACIÓN NOTARIAL		2				1	1	1						5	9,09
LEGAL NOTARIAL	5													5	9,09
ARCHIVO INSTITUCIONAL						1					5	1		7	12,73
TOTAL RIESGOS POR NIVEL RESIDUAL	9	6	0	4	1	9	1	6	6	2	7	3	1	55	100,00
Porcentaje Nivel Residual	16,36	10,91	0,00	7,27	1,82	16,36	1,82	10,91	10,91	3,64	12,73	5,45	1,82	100,00	

Fuente: PARI 2020-2021

**CANTIDAD DE RIESGOS POR VARIACIÓN EN EL NIVEL RESIDUAL
DEL PARI 2019 AL 2020, DNN**

ESTADO NIVEL RESIDUAL	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE	TOTAL DE RIESGOS	PORCENTAJE
MANTIENE NIVEL RESIDUAL	9	6	0	15	27,27
INCREMENTA NIVEL RESIDUAL	4	10	1	15	27,27
DISMINUYEN EL NIVEL RESIDUAL	12	2	0	14	25,45
NUEVOS RIESGOS	7	3	1	11	20,00
Total de riesgos por nivel residual	32	21	2	55	100,00
Porcentaje de riesgos por nivel residual	58,18	38,18	3,64	100,00	

Fuente: PARI 2020-2021



**COMPARATIVO DEL NIVEL RESIDUAL DE LOS RIESGOS ADMINISTRADOS POR UNIDAD RESPONSABLE
PARI 2018-2019 y PARI 2020-2021, DNN**

Unidad responsable	PARI 2018-2019			TOTAL	PARI 2020-2021			TOTAL
	IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE		IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	INACEPTABLE	
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL	0	4	0	4	0	0	0	0
SERVICIOS NOTARIALES	5	6	0	11	8	5	1	14
ASESORÍA JURÍDICA	0	0	1	1	4	0	0	4
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	4	2	0	6	3	3	0	6
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	2	0	3	5	2	1	0	3
DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	0	4	5	2	1	0	3
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	2	3	0	5	1	3	1	5
LEGAL NOTARIAL	5	0	0	5	5	0	0	5
ADMINISTRATIVA	6	0	0	6	2	6	0	8
ARCHIVO INSTITUCIONAL	2	0	0	2	5	2	0	7
Total de riesgos por nivel residual	27	15	8	50	32	21	2	55
Total de riesgos por periodo	50				55			
Porcentaje de riesgos por nivel residual	54	30	16		58,18	38,18	3,64	

Fuente: PARI 2018-2019/PARI 2020-2021

Conclusiones:

El proceso del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) 2020-2021, reflejó por parte de las unidades de la Dirección Nacional de Notariado (DNN), un esfuerzo por identificar y analizar los posibles riesgos que puedan dificultar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus diferentes procesos lo cual contribuye en la mejora continua de la institución.

En el presente Plan de Administración de Riesgos (PARI) se establece la administración de 04 riesgos con un nivel residual de importante y 01 muy importante que en el inventario de riesgos de las unidades de la DNN en principio se mantenían como controlados.

El PARI 2020-2021 en relación con el PARI 2018-2019 muestra un incremento de cinco riesgos pasando de 50 a 55 riesgos administrados, con un nivel residual de importante 32 (58,18%), 21 muy importante (38,18%) y 02 inaceptable (3,64%) este nivel residual muestra una considerable disminución de un periodo a otro, por cuanto se pasó de administrar 08 a 02 riesgos con un nivel residual inaceptable para el presente periodo del SEVRI. De 15 riesgos que mantuvieron su nivel residual se tiene que 09 son importante y 06 son muy importante, 15 riesgos incrementaron el nivel residual pasando a 4 importantes, 10 muy importante y 01 inaceptable, 14 riesgos disminuyeron el nivel residual trasladándose a importante 12 y 02 muy importante y se incorporan 11 riesgos nuevos, de estos 07 son importantes, 03 muy importantes y 01 inaceptable.

Lo anteriormente indicado se destaca como positivo por cuanto se refleja el compromiso de los equipos de trabajo de cada unidad de la DNN, en el proceso de identificación y análisis de riesgos, en pro de minimizar las posibles situaciones que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos de cada unidad y por ende una afectación en la gestión institucional.

De las 09 unidades de la DNN que participaron del SEVRI 2020-2021, 08 indican cambios en el nivel residual de los riesgos administrados y 01 mantienen la misma cantidad de riesgos con un nivel residual de importante del periodo 2018-2019 al 2020-2021.

Recomendaciones:

Que la Dirección Ejecutiva (DE), solicite formalmente a las jefaturas de unidad de la DNN, la importancia de mantener actualizado el inventario de riesgos, y solicite para una fecha pertinente la remisión del inventario actualizado a la DE.

En los informes trimestrales que se remiten a la DE por parte de las unidades de la DNN, se solicite a cada jefatura que administra riesgos, que brinde un reporte de la afectación que se está logrando a las causas por medio de la aplicación de las medidas de administración.

Que la Dirección Ejecutiva, valore solicitar a la jefatura de la Unidad Legal Notarial una nota de justificación razonada, a la luz de que los riesgos del PARI 2020-2021 correspondientes a esa unidad, se mantienen con el mismo nivel residual que se tenía en el PARI 2018-2019, así como también de la no identificación de nuevos riesgos en el último proceso de aplicación y análisis del SEVRI, realizado en la DNN en el mes de marzo del presente año.