



Dirección Nacional de
Notariado

Informe de Seguimiento Semestral del Sistema de Control Interno 2021-2022

ELABORADO:

Unidad de Planificación Institucional

Octubre, 2021

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Índice de cuadros	5
Antecedentes	7
- Dirección Ejecutiva -	8
1. Aspectos Generales	8
2. Análisis de incidencias	8
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)	8
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	8
2.3. Modelo de Madurez (MM)	9
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	10
- Unidad de Asesoría Jurídica -	11
1. Aspectos Generales	11
2. Análisis de incidencias	11
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)	11
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	11
2.3. Modelo de Madurez (MM)	11
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	12
- Unidad de Planificación Institucional -	12
1. Aspectos Generales	12
2. Análisis de incidencias	12

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	12
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	12
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	13
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	13
- Unidad de Contraloría de Servicios -	14
1. Aspectos Generales	14
2. Análisis de incidencias	14
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	14
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	14
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	14
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	14
- Unidad de Servicios Notariales -	15
1. Aspectos Generales	15
2. Análisis de incidencias	15
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	15
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	15
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	15
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	15
- Unidad de Fiscalización Notarial -	16
1. Aspectos Generales	16
2. Análisis de incidencias	16

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	16
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	17
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	19
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	20
- Unidad Legal Notarial -	21
1. Aspectos Generales	21
2. Análisis de incidencias	21
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	21
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	21
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	21
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	21
- Unidad Administrativa -	22
1. Aspectos Generales	22
2. Análisis de incidencias	22
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	22
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	23
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	23
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	31
- Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación -	32
1. Aspectos Generales	32
2. Análisis de incidencias	32

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	32
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	33
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	33
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	34
Unidad de Archivo Institucional -	35
1. Aspectos Generales	35
2. Análisis de incidencias	35
2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM).....	35
2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)	35
2.3. Modelo de Madurez (MM).....	35
2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas	36
Resumen General.....	37
Recomendaciones Generales.....	40

Índice de cuadros

Cuadro 1: Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Dirección Ejecutiva ..	9
Cuadro 2: Medida de administración rezagada de la Dirección Ejecutiva.....	10
Cuadro 3: Actividades reprogramadas del Plan de Administración de Riesgos Institucional de la Unidad de Planificación Institucional.....	13
Cuadro 4: Acción de mejora reprogramada del Plan de Administración de Riesgos Institucional de la Unidad de Fiscalización Notarial	16
Cuadro 5: Actividades reprogramadas del Plan de Administración de Riesgos Institucional de la Unidad de Fiscalización Notarial	17

Cuadro 6: Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Unidad de Fiscalización Notarial	19
Cuadro 7: Actividades rezagadas reprogramadas por la Unidad de Fiscalización Notarial.	20
Cuadro 8: Actividades reprogramadas del Plan de Acción de Mejora de la Unidad Administrativa.....	22
Cuadro 9: Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Unidad Administrativa	24
Cuadro 10: Acción de mejora rezagada de la Unidad Administrativa	31
Cuadro 11: Actividades reprogramadas del Plan de Acción de Mejoras de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	33
Cuadro 12: Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	34
Cuadro 13: Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Unidad de Archivo Institucional.....	36
Cuadro 14: Cumplimiento global del Plan de Acción de Mejoras en la Dirección Nacional de Notariado Al 30 de setiembre de 2021	37
Cuadro 15: Cumplimiento global del Plan de Administración de Riesgos en la Dirección Nacional de Notariado al 30 de setiembre de 2021.....	38
Cuadro 16: Cumplimiento global del Plan de Modelo de Madurez en la Dirección Nacional de Notariado Al 30 de setiembre de 2021	39
Cuadro 17: Cumplimiento global de las acciones de mejora y las actividades de las medidas de administración rezagadas en la Dirección Nacional de Notariado Al 30 de setiembre de 2021	39

Antecedentes

- En atención a lo establecido para los seguimientos institucionales y los avances en la gestión, se indicaron mediante oficio DNN-UI-OF-089-2020 las fechas de presentación de los documentos de seguimiento y evaluación a todas las unidades, aunado a esto se facilitaron las herramientas para estos efectos mediante el uso de SharePoint institucional.
- Que como implementación de mejora se mantienen durante el 2021 los indicadores de Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD) en los informes que se remiten a la Dirección Ejecutiva.
- Que la Ley General de Control Interno N° 8292, establece los criterios mínimos que deben observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sistema de control Interno.
- Que la Guía de Autoevaluación y la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Modelos de Madurez, son instrumentos que orientan a la administración activa en la identificación de debilidades y riesgos en la gestión de los procesos en cada una de las unidades de la DNN.
- Que la Dirección Nacional de Notariado implementa el Sistema de Control Interno, en las distintas Unidades que los conforman, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno y las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Que el seguimiento semestral del Sistema de Control Interno de la DNN 2021-2022 comprende del 1 de abril al 30 de septiembre de 2021.

Informe de Seguimiento Semestral del Sistema de Control Interno 2021-2022

A continuación, se señalan las observaciones realizadas por la Unidad de Planificación Institucional de conformidad con las situaciones detectadas en la documentación remitida por cada unidad:

- Dirección Ejecutiva -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

- 2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Dirección Ejecutiva debe implementar 9 acciones de mejora. Se agregó una acción más con respecto a lo reportado en el informe anterior, esto como resultado del informe DNN-UI-INF-0006-2021 sobre el seguimiento de los mecanismos de verificación de las preguntas contestadas como SÍ en la Guía de Autoevaluación 2021-2022.
- 2.1.2. Al 30 de setiembre se reporta la ejecución de 4 acciones y ninguna fue reprogramada, lo que indica un avance del 44,44%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto, ya que cumplió todo lo programado. Lo indicado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

- 2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Dirección Ejecutiva debe implementar una medida de administración que abarcan 3 actividades. Al 30 de setiembre se ejecutaron 3 actividades, lo que indica un avance del 100%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Dirección Ejecutiva debe implementar 18 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reporta la ejecución de 12 actividades y se reprogramaron 6. Lo señalado anteriormente refleja un avance del 67%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto, sin embargo, debido a la cantidad de reprogramaciones es necesario brindar, por parte de la Dirección Ejecutiva, un seguimiento cercano y acompañamiento continuo para evitar que la meta caiga en una posición de riesgo de incumplimiento. En el siguiente cuadro se detallan las actividades reprogramadas.

Cuadro 1:
Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez
de la Dirección Ejecutiva

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Generar una instrucción a la Unidad de Planificación Institucional y a Recursos Humanos para que inicien la elaboración de un estudio de cargas con la colaboración de todas las unidades.	02/11/2020	17/12/2021	Se instruirá a UPI y RRHH para realizar el estudio de cargas de toda la institucional	Karla Alfaro Zamora
Generar una instrucción para solicitar que todas las unidades efectúen la elaboración de un estudio de cargas de cada una de ellas, con el apoyo de las unidades técnicas correspondientes. ;	04/11/2020	17/12/2021	Con la instrucción de la actividad 1, se gira instrucción a todas las unidades	Karla Alfaro Zamora
Mejorar los sistemas de información	18/12/2020	17/12/2021	Tarea a cargo de Melissa Mesén, a la fecha se concluyó la tercera etapa de mejoras en la página web, sin embargo, esta actividad es constante en el año.	Melissa Mesén Porras
Realizar ajustes o cambios para una mayor utilidad de la información	18/12/2020	17/12/2021	Tarea a cargo de Melissa Mesén, a la fecha se concluyó la tercera etapa de mejoras en la página web, sin embargo, esta actividad es constante en el año.	Melissa Mesén Porras
Buscar capacitación para la Dirección Ejecutiva que sea interactiva, dinámica, permanente y con técnicas más amigables sobre las herramientas de Control Interno;	26/03/2021	31/10/2021	Meli y doña Sonia coordinarán con otras instituciones para buscar capacitación sobre Control Interno a la DE	Melissa Mesén Porras
Contar con mecanismos que propicien la respuesta y anticipación oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.;	01/06/2021	17/12/2021	Accesos a sistemas, custodia física de la información, que desde la OC se publiciten los medios de control de la información.	Melissa Mesén Porras

Fuente: información proveniente del MM 2020-2022 de la DE.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Dirección Ejecutiva no cuenta con acciones de mejora rezagadas para su implementación. No obstante, tiene la programación de una medida de administración, que corresponde al *Plan de Méritos y Reconocimientos*, el cual cuenta con dos actividades, una de ellas fue reprogramada y la otra se indicó que no puede ejecutarse, como se muestra a continuación.

Cuadro 2:
Medida de administración rezagada
de la Dirección Ejecutiva

Medida	Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
		Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
<i>Plan de Méritos y Reconocimientos</i>	Aprobación del plan de méritos y reconocimientos	31/7/2021	31/10/2021	Es necesario analizar la viabilidad de este debido a los ajustes presupuestarios de la institución y las cargas laborales de los funcionarios. Además, considera esta Dirección que pensar en la implementación de un plan de méritos cuando la DNN tiene un 62% estaba en interinato, por lo que se considera la posibilidad de dejar sin efecto esta tarea y enfocarnos inicialmente en los concursos internos.	Luis Mariano Jiménez Barrantes
	Evaluación del plan de méritos y reconocimientos	31/7/2021		Esta tarea queda sin efecto debido a la renuncia de la señora Contreras Cascales	Sonia Contreras Cascales

Fuente: información proveniente de la herramienta de Planes de SCI_DE 2020-2022.

- Unidad de Asesoría Jurídica -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 5 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

Como parte las revisiones se señalan las observaciones de la Unidad de Planificación Institucional según lo encontrado en la documentación remitida por la jefatura de la unidad:

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Asesoría Jurídica debe implementar 4 acciones de mejora. Al 30 de setiembre de 2021 se ejecutó una de estas y ninguna acción fue reprogramada, lo que indica un nivel de avance del 25%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto, ya que ha ejecutado en su totalidad lo programado. Lo indicado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Asesoría Jurídica debe implementar 8 medidas de administración que abarcan 20 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 16 actividades y no se reprogramó ninguna, lo que indica un nivel de avance del 80%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Asesoría Jurídica debe implementar 21 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 20, lo que indica un nivel de avance del 95%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Asesoría Jurídica no cuenta con medidas de administración rezagadas. No obstante, tiene la programación de una acción de mejora, la cual se reportó como cumplida.

- Unidad de Planificación Institucional -

1. Aspectos Generales

a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Planificación Institucional debe implementar 9 acciones de mejora. Al 30 de setiembre de 2021 se ejecutaron 8 y ninguna acción fue reprogramada, lo que indica un nivel de avance del 89%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo indicado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Planificación Institucional debe implementar 6 medidas de administración que abarcan 24 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 15 actividades y se reprogramó una, lo que indica un avance del 63%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. La actividad reprogramada se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro 3:
Actividades reprogramadas del Plan de Administración de Riesgos Institucional
de la Unidad de Planificación Institucional

Medida	Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
		Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Ajustes de la Guía de Elaboración y Modificación de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado	Ajustes a la Guía conforme al formato utilizado por la empresa Serviarchivo	30/9/2021	30/10/2021	Se atendió prioridades institucionales (revisión de proyectos, revisión de procesos, consultas, etc.).	Alejandra Faba Saborio

Fuente: información proveniente del PARI 2021-2022 de la UPI.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Planificación Institucional debe implementar 24 actividades. Al 30 de setiembre del 2021 se reportó la ejecución de 5, lo que indica un nivel de avance del 21%. Lo anterior refleja un nivel de cumplimiento alto, ya que se ejecutó lo programado.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Planificación Institucional no cuenta con acciones de mejorar rezagadas. No obstante, tiene la programación de dos medidas de administración que contabilizan 5 actividades, las cuales están programadas para el mes de diciembre del 2021.

- Unidad de Contraloría de Servicios -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 11 y 15 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

- 2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Contraloría de Servicios debe implementar 2 acciones de mejora. Sin embargo, para el periodo de análisis no tenía ninguna programación. Una de las acciones se debe ejecutar en el mes de noviembre del 2021 y la otra en enero del 2022.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

- 2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Contraloría de Servicios debe implementar 3 medidas de administración que abarcan 3 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 2 actividades y no se reprogramó ninguna, lo que indica un nivel de avance del 67%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

- 2.3.1. Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Contraloría de Servicios debe implementar 20 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se contabiliza la ejecución de 11, lo que indica un nivel de avance del 55%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

- 2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Contraloría de Servicios no cuenta con acciones de mejorar ni medidas de administración rezagadas.

- Unidad de Servicios Notariales -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

- 2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Servicios Notariales no cuenta con ninguna acción de mejora para su implementación.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

- 2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Servicios Notariales debe implementar 5 medidas de administración que abarcan 5 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la implementación de 4 actividades, lo que indica un avance del 80%. Lo señalado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

- 2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Servicios Notariales debe implementar 20 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 la unidad reportó el cumplimiento del 100% de las actividades. Lo indicado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

- 2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Servicios Notariales no cuenta con acciones de mejora ni medidas de administración rezagadas.

- Unidad de Fiscalización Notarial -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 7 de octubre de 2021 y subsanar el 15 de octubre

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Fiscalización Notarial debe implementar 23 acciones de mejora. Se agregó 2 acciones de mejora con respecto a lo reportado en el informe anterior, esto como resultado del informe DNN-UI-INF-0006-2021 sobre el seguimiento de los mecanismos de verificación de las preguntas contestadas como SÍ en la Guía de Autoevaluación 2021-2022.

2.1.2. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó el cumplimiento de 13 acciones, lo que indica un avance del 57%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Además, reprogramó una acción de mejora, la cual se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 4:
Acción de mejora reprogramada del Plan de Administración de Riesgos Institucional de la Unidad de Fiscalización Notarial

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad	Observaciones
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación		
Consultar a la oficina de RRHH sobre la existencia del plan de sucesión, de no haberlo proponer uno.	01/12/2021	31/12/2021	—	Carlos Andrés Sanabria Vargas	Enviar un oficio a RRHH consultando la existencia del plan de sucesión. Realizar una reunión con los funcionarios de UFN para estudiar propuestas para la elaboración de un plan de sucesión

Fuente: información proveniente del PAM 2021-2022 de la UFN.

2.1.3. Además, como resultado del oficio DNN-DE-OF-514-2021, la Unidad de Fiscalización Notarial por medio del oficio DNN-UFN-OF-0633-2021, comunicó que la acción de mejora “Consultar a la UPI si existen registros, de no haberlos se propondría realizar una actividad o estudio de clima organizacional; o de haberlos se solicitarían los registros para análisis y seguimiento de la UFN” se modificó por “Realizar un diagnóstico interno de la UFN sobre la percepción del equipo respecto del área de trabajo”.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Fiscalización Notarial debe implementar 41 medidas de administración que abarcan 89 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 46 actividades y se reprogramaron 19 actividades, lo que indica un nivel de avance del 52%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento aceptable. Sin embargo, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento a las reprogramaciones para asegurar que las acciones se ejecuten. Las actividades reprogramadas se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro 5:
Actividades reprogramadas del Plan de Administración de Riesgos Institucional
de la Unidad de Fiscalización Notarial

Medida	Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
		Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Implementar formulario de denuncias descargable	Coordinar con encargado de comunicaciones subida a sitio web	30/9/2021	31/10/2021	No ha sido aprobado formalmente	Carlos Andrés Sanabria Vargas
Mejorar los reportes de labores que integren plazos de espera visibles al colaborador, que lo alerten de atrasos	Presentar propuesta de reporte	30/6/2021	31/10/2021	Se reprograma hasta que se logre actualizar las mejoras al PT	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Revisar funcionalidad con colaboradores e implementar ajustes	31/7/2021	31/10/2021	Se reprograma hasta que se logre actualizar las mejoras al PT	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Comunicar a UPI	30/9/2021	31/10/2021		Carlos Andrés Sanabria Vargas
Calibrar y actualizar los manuales de procedimiento de la UFN	Solicitar a UPI orientación sobre proceso de actualización y documentar plan de acción.	31/7/2021	31/10/2021		Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Realizar sesiones de trabajo con equipo del proceso de fiscalización	30/9/2021	31/12/2021		Carlos Andrés Sanabria Vargas

Medida	Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
		Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Establecer claramente requisitos para archivar procesos por agotamiento de diligencias	Llegar acuerdos con el personal de fiscalización que servirán de base para regulación	30/6/2021	31/10/2021	Por carga de labores no pudo dejarse resuelto con antelación	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Emitir y comunicar circular	30/6/2021	31/10/2021	Por carga de labores no pudo dejarse resuelto con antelación	Carlos Andrés Sanabria Vargas
Crear formularios para registrar solicitudes de copias de expedientes, que queden registradas en el mismo cuerpo documental.	Preparar propuesta de formulario	30/3/2021	31/10/2021	Se priorizó elaboración de formularios de servicios UFN de cara a la ciudadanía para colocar en sitio web. El formulario para solicitud de copias de expediente está en preparación aún.	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Gestionar aprobación de nuevo formulario	30/6/2021	31/10/2021	Se priorizó elaboración de formularios de servicios UFN de cara a la ciudadanía para colocar en sitio web. El formulario para solicitud de copias de expediente está en preparación aún.	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Coordinar con encargado de comunicaciones subida a sitio web	30/9/2021	31/10/2021	Se priorizó elaboración de formularios de servicios ufn de cara a la ciudadanía para colocar en sitio web. El formulario para solicitud de copias de expediente está en preparación aún.	Carlos Andrés Sanabria Vargas
Mejorar los reportes de labores que integren plazos de espera visibles al colaborador	Crear control en hoja Excel y configurar conteo de tiempo de espera	30/6/2021	31/10/2021	Se revisará integralmente con el plan de trabajo	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Emitir y comunicar al personal implementación de nueva herramienta	30/6/2021	31/10/2021	Se revisará integralmente con el plan de trabajo	Carlos Andrés Sanabria Vargas
Fortalecer el respaldo de la información de la unidad (carpeta compartida)	Coordinar con UTIC cambio de carpetas compartidas (RACSA) a sitio en la nube (Sharepoint)	31/7/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	31/7/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Todo el personal

Medida	Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
		Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
	Preparar circular y comunicarla al personal	31/8/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Carlos Sanabria Vargas / Asistente
Facilitar el acceso a los datos utilizados entre ambos equipos de trabajo	Coordinar con UTIC cambio de carpetas compartidas (racs) a sitio en la nube (sharepoint)	31/7/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	31/7/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Carlos Andrés Sanabria Vargas
	Preparar circular y comunicarla al personal	31/8/2021	31/10/2021	Se posterga ya que UTIC está enfocado en implementación de nuevo sistema SGIN	Carlos Andrés Sanabria Vargas

Fuente: información proveniente del PARI 2021-2022 de la UFN.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1. Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Fiscalización Notarial debe implementar 42 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 37 actividades, la reprogramación de una actividad y se indica que una no se ejecutará (*realizar reunión con el equipo de trabajo para elaborar una propuesta administrativa y financiera para gestionar ante el jerarca institucional la posibilidad de la póliza de vida*), dicha acción ya fue reportada en el informe anterior. Lo señalado anteriormente indica un avance del 90%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto, lo que deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas. En el siguiente cuadro se detalla la actividad reprogramada:

Cuadro 6:
Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la
Unidad de Fiscalización Notarial

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad	Observaciones
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación		
Solicitar capacitación a la PGR de la ética pública para que brinde charla.	1/4/2021	31/12/2021	PGR requiere cupo mínimo mayor a cantidad de func. UFN	Carlos Andrés Sanabria Vargas	Dicha capacitación no se puede recibir solo para ufn requiere integrar proceso institucional de capacitaciones (mínimo 20 pers.), se envió a RRHH solicitud mediante oficio para gestionar capacitación a nivel institucional.

Fuente: información proveniente del MM 2020-2022 de la UFN.

2.3.2. Además, como resultado del oficio DNN-DE-OF-514-2021, la Unidad de Fiscalización Notarial por medio del oficio DNN-UFN-OF-0633-2021, comunicó que la actividad “*Gestionar capacitaciones que permitan el crecimiento académico de los funcionarios y que se promueva la carrera administrativa*”. se actualizó dicha actividad y se indica que se encuentra en ejecución.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad Fiscalización Notarial cuenta con una acción de mejora rezagada que debía de ejecutarse en el periodo de análisis, sin embargo, se reprogramó para diciembre del 2021, dicha acción es “*Realizar con el equipo de trabajo la clasificación de las actividades de control*”. La unidad señaló que necesitan el asesoramiento de la Unidad de Planificación Institucional para su ejecución.

2.4.2. En este mismo periodo se programaron un total de 10 medidas de administración rezagadas, las cuales cuentan con 29 actividades para su ejecución. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó el cumplimiento de 26 y la reprogramación de 3 actividades, lo que indica un nivel de avance del 90%. Es importante señalar que las actividades reprogramadas se volvieron a reprogramar, ya que para el informe anterior se había indicado su cumplimiento para el mes de setiembre. En el siguiente cuadro se detallan dichas actividades.

Cuadro 7:
Actividades rezagadas reprogramadas por la Unidad de Fiscalización Notarial

Medida	Actividad	Tipo	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad	Observaciones
			Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación		
Definir mejores reportes de labores para control de entrega de producido	Realizar análisis en conjunto con el equipo	Medida de administración	30/06/2020	31/10/2021	Se revisará integralmente con el plan de trabajo	Carlos Andrés Sanabria Vargas	Plan de trabajo en proceso de mejora, se está intentando integrar los reportes de labores al PT
	Definir la norma correspondiente	Medida de administración	31/12/2020	31/10/2021			
	Comunicar la norma una vez aprobada	Medida de administración	31/12/2020	31/10/2021			

Fuente: información proveniente de Planes Sistema de Control Interno rezagadas de la UFN.

- Unidad Legal Notarial -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

- 2.1.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad Legal Notarial debe implementar 2 acciones de mejora. Dichas acciones fueron reportadas como cumplidas desde el informe anterior, por ende, tiene un nivel de avance del 100%.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

- 2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad Legal Notarial debe implementar 3 medidas de administración que abarcan 4 actividades. La programación de estas actividades es para noviembre y diciembre del 2021, por ende, la unidad no debe reportar su avance en este periodo de análisis.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

- 2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad Legal Notarial debe implementar 25 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reporta el cumplimiento de 20, lo cual indica un avance del 80%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto, lo que deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

- 2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad Legal Notarial no posee acciones de mejora ni medidas de administración rezagadas.

- Unidad Administrativa -

1. Aspectos Generales

- a) **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
- b) **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 5 y 14 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad Administrativa debe implementar 29 acciones de mejora. Al 30 de setiembre de 2021, la unidad debía reportar la ejecución de 10 de estas, sin embargo, las actividades que fueron reprogramadas no se ejecutaron y una no indica su estado de cumplimiento, lo que demuestra un nivel de avance del 0%, es decir, cuenta con un nivel de incumplimiento alto. La Unidad de Planificación Institucional envió un correo electrónico el 14 de octubre a las jefaturas de la Unidad Administrativa para que actualizaran la herramienta; a pesar de que se contestó que se iba a atender lo solicitado, esta no fue actualizada.

2.1.2. A partir de lo anterior, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde acompañamiento cercano (oficios, correos, reuniones) para que esta unidad cumpla con los planteado o en dado caso se aplique el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con los artículo 39 y 40 de Ley de Control Interno 8292 ya que esta acciones u omisiones contribuyen al debilitamiento del Control Interno Institucional.

En el siguiente cuadro se muestran las acciones de mejora reprogramadas.

Cuadro 8:
Actividades reprogramadas del Plan de Acción de Mejora de la Unidad Administrativa

Acción de mejora	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Programar reunión para analizar si las medidas de administración afectan las causas de los riesgos administrados por la UA.	05/04/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Incluir en el plan de trabajo el seguimiento para el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos identificados en la UA para su administración.	30/04/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Acción de mejora	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Incluir en el plan de trabajo las actividades para el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos administrados de la UA para el período del 2021-2022.	30/04/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Jefatura informe formalmente al momento que se incorpore un funcionario a la unidad los riesgos que se están administrando.	30/04/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Programar reunión para analizar los riesgos controlados de la UA para determinar si continúan con el mismo nivel residual.	30/04/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Se solicitará a Asesoría Jurídica que comparta los comunicados y la normativa en general a todo el personal	31/4/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Solicitar más personal para los procesos de la Unidad, que son Unipersonales.	30/05/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Crear un Manual de Cargos Institucional, según lo indicado en el Circular AOTC-CIR-005-2019, emitida por el ente rector DGSC	30/06/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Es necesario definir cuál es la información sensible de la DNN y en esto se planteará una petición a la Dirección Ejecutiva	30/06/2021	30/09/2021	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas	Karla Cubero
Realizar reunión del equipo de trabajo para revisar el PAM, PARI y el Informe de Resultados del SCI.	30/9/2021	No se indica	No se indica	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Fuente: información proveniente del PAM 2021-2022 de la UA.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad Administrativa debe implementar 7 medidas de administración que cuentan con 7 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 6 actividades y no se reprogramó ninguna, lo que muestra un nivel de avance del 86%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Administrativa debe implementar 85 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se tenía programado la ejecución de 73, de esta se ejecutaron 2 y se reprogramaron 3. Además, no se actualizó el estado de

cumplimiento de 46 acciones reprogramadas al 30 de setiembre y no se indica el avance de 22. Por ende, se reporta un avance del 2%, es decir, cuenta con un nivel de incumplimiento alto.

2.3.2 La Unidad de Planificación Institucional envió un correo electrónico el 14 de octubre a las jefaturas de la Unidad Administrativa para que actualizaran la herramienta. A pesar de que se contestó que se iba a atender lo solicitado, esta no fue actualizada.

2.3.3 A partir de lo anterior, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde un seguimiento cercano y acompañamiento continuo (oficios, correos, reuniones) para asegurar que las acciones reprogramadas se ejecuten, con el fin de evitar incumplimientos. o en dado caso se aplique el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con los artículo 39 y 40 de Ley de Control Interno 8292, por cuanto las acciones u omisiones señaladas constituyen un debilitamiento del Control Interno institucional.

En el siguiente cuadro se muestran las actividades reprogramadas (verde) y las que no indican su estado de avance.

Cuadro 9:
Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la Unidad Administrativa

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Fortalecer el área de Recursos Humanos con funcionarios con experiencia en psicología;	31/01/2021	30/09/2021	No existe autorización para contratación de personal	Karla Cubero
Terminar el Concurso Interno;	31/01/2021	31/12/2021		Karla Cubero
Motivar al personal de manera que este se identifique con la Institución;	31/01/2021	30/09/2021		Karla Cubero
Velar por que los funcionarios al momento de ser elegidos cumplan con los requisitos incluyendo también otros aspectos como la lealtad a la institución;	31/01/2021	31/01/2022		Karla Cubero
Realizar contrataciones que puedan potenciar habilidades y capacitaciones con orientación más transversal que involucren a todas las jefaturas o personal con grado de coordinación;	31/01/2021	31/01/2022		Karla Cubero
Comunicar toda gestión que se realice en la unidad respecto a las herramientas de control interno a todo el equipo;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Validar con todo el equipo de la Unidad Administrativa, dejando evidencia de ello, los mecanismos para administrar y controlar los riesgos que aplica la unidad;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Actualizar la información relacionada con los riesgos de la unidad mediante las charlas y capacitaciones;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Incluir elementos de la pandemia COVID 19 en las herramientas de SEVRI;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Realizar al menos con las Jefaturas, una presentación a nivel institucional de los principales riesgos identificados que afectan el quehacer la Unidad Administrativa;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Realizar charlas para ubicar a los compañeros de la Unidad Administrativa que no manejan la terminología;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Contar con equipos de trabajo para dar una buena respuesta a la documentación que entra tanto interna como externa;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Difundir al resto de la institución las actividades realizadas para prevenir que se materialicen riesgos de la Unidad Administrativa;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mantener actualizados las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa para la prevención de riesgos;	28/2/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Capacitar y fortalecer las capacidades y conocimientos del funcionario que actualmente se encarga del control interno de la Unidad Administrativa;	28/02/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mantener al personal informado en los temas de control interno;	28/02/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Continuar incentivando al personal que sea participe en la elaboración de la documentación relacionada al tema de las actividades de control;	28/02/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Poner al alcance de todos los funcionarios de la Unidad Administrativa lo referido a las	28/02/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre	Luis Barrantes/Roger

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
actividades llevadas a cabo para fortalecer el Sistema de Control Interno y no limitarse a que solo algunas actividades estén documentadas;			DAF, las Jefaturas y el Personal	Ureña/Karla Cubero
Solicitar a la Administración y la Unidad de Planificación Institucional que comuniquen de forma directa a todos los colaboradores la información que se sistematiza;	31/03/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Establecer un mecanismo que garantice mayor compromiso con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por parte del equipo de la Unidad Administrativa;	31/03/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Elaborar un formulario más claro para el cuidado de los activos de cada funcionario y que cada quien cuide esos patrimonios;	31/03/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Las actividades de control deben mantenerse e informarse claramente a los funcionarios es una forma de disminuir riesgos relacionados al tema;	31/03/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Velar por las vigencias de los controles internos;	31/03/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mejorar algunos de los sistemas utilizados para el registro, control, administración y custodia de la Unidad Administrativa;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Establecer los mecanismos que garanticen que el personal de la Unidad Administrativa está comprometido a mantener actualizados los sistemas de información;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Ejecutar un plan de capacitación de la unidad para que todos sus integrantes conozcan los procesos y necesidades de esta;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Sistematizar la información generada en materia de Control Interno;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mejorar las bases de información de la unidad;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre	Luis Barrantes/Roger

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
			DAF, las Jefaturas y el Personal	Ureña/Karla Cubero
Mantener siempre al alcance del personal los controles;	30/04/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Fortalecer las líneas de comunicación para que llegue a todos los colaboradores completa y precisa;	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Modernizar los sistemas de información de la Unidad Administrativa;	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mantener siempre disponibles los canales de comunicación;	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Girar una instrucción que garantice que los subordinados respeten los canales establecidos y que no apliquen excepciones dañando la transparencia de los procesos de la Unidad Administrativa	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Planificar solicitudes de información con plazos que estén en el gestor documental de la unidad evidenciados y recordatorios que colaboren a la respuesta efectiva;	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Incluir a la totalidad del equipo de trabajo en la calendarización de los planes del Sistema de Control Interno que se elaboran; Generar controles más automatizados, ya que llevar controles manuales puede generar la pérdida de información valiosa para dar fe del verdadero seguimiento;	31/05/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Elaborar una capacitación interna con el equipo de trabajo, en la cual se analicen los conceptos de Control Interno establecidos para la Dirección Nacional de Notariado que se encuentran en el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Revisar y comunicar a todo el personal el alcance de las delegaciones;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre	Luis Barrantes/Roger

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
			DAF, las Jefaturas y el Personal	Ureña/Karla Cubero
Realizar reuniones mensuales;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mejorar los canales de información, que sea más explícita y sencilla;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Revisar los reglamentos internos y se busca implementar cambios que ayuden a la mejora del funcionamiento de la institución.;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Dar actualizaciones al equipo de Unidad Administrativa por medio de capacitaciones;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Revisar las funciones de la Unidad Administrativa para garantizar que las mismas se encuentran dentro de sus competencias y marco de legalidad, con la finalidad de no asumir compromisos o gestiones sin la expertis necesaria.;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad Administrativa porque muchos procesos son unipersonales lo que debilita la segregación de funciones;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Corroborar que, en los procedimientos recién actualizados, están incluidos las actividades de control;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Establecer actividades en el plan de trabajo de la unidad para fomentar la mejora continua;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Solicitar al colaborador encargado de cada actividad o proceso la fecha para entregar dicha labor;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Fomentar entre los funcionarios de la unidad un buen desempeño en sus actividades;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Permitir que más personas calificadas o conocedoras del tema apoyen	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre	Luis Barrantes/Roger

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
verificando que se cumplan las actividades de su unidad;			DAF, las Jefaturas y el Personal	Ureña/Karla Cubero
Reforzar el personal y capacitación de otros funcionarios en todas las áreas para poder reforzar en casos de inopia de personal cuando la carrera y legalidad lo permitan;	30/06/2021	30/09/2021	Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Establecer a lo interno de la unidad un sistema de comunicación para temas delicados de ética;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Proponer y coordinar charlas y capacitaciones relacionadas con la ética;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Hacer evaluaciones periódicas del conocimiento de los valores éticos por parte de los funcionarios;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Sistematizar la información que suministra el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y ajustar las medidas para la administración de riesgos;	31/7/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mejorar los procedimientos y mecanismos de control;	31/7/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Establecer un mecanismo de la unidad que garantice que la comunicación clara y transparente para poder combatir los riesgos;	31/7/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mantener la revisión periódica, con la participación de los involucrados en el caso del riesgo determinado cuando las autoridades competentes están al tanto de los riesgos y su seguimiento para dar solución;	31/7/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Gestionar capacitación externa sobre control interno y mejores prácticas;	31/7/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Promover actividades dirigidas durante la jornada para generar una cultura de formalidad en el seguimiento del Sistema de Control Interno;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Mantener involucrados a los funcionarios en todas las etapas de los instrumentos de control interno;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Velar y respaldar que todos los funcionarios apliquen el control interno para mantener el orden de las cosas;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Capacitar sobre el seguimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa;	31/07/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mejorar las actividades de control existentes e implementar las restantes;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Brindar un mayor acompañamiento en la ejecución de tareas;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Divulgar a toda la Institución temas relevantes de la Unidad Administrativa para que no se pierda dicha información en los niveles superiores;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Promover actividades que permiten la detección oportuna de riesgos;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Consultar otras unidades los impactos de ajustes en los procedimientos de la Unidad Administrativa de previo a su implementación;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Coordinar la elaboración del SEVIR con todas las Unidades juntas para medir la afectación de los procesos entre sí;	31/08/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Promover desde el área de Recursos Humanos y según las necesidades institucionales, una estructura funcional que se adapte a la realidad de la Institución;	30/9/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Capacitar a los funcionarios sobre los trámites que se manejan en las diferentes unidades;	30/9/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
Mantener motivado al personal para que este siempre sienta que la	30/9/2021			Luis Barrantes/Roger

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
institución maneja una comunicación de puertas abiertas;				Ureña/Karla Cubero
Instaurar controles en los procesos;	30/9/2021			Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Fuente: información proveniente del MM 2020-2022 de la UA.

Es importante que la Unidad defina las personas responsables de la ejecución o coordinación de cada actividad y que realice un seguimiento constante a las herramientas, ya que esto permite mejora la distribución de las tareas y el estado de cumplimiento. Lo anterior con el fin de contribuir al fortalecimiento de Sistema de Control Interno.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Administrativa cuenta con una acción de mejora rezagada, la cual fue reprogramada para el 31 de julio de 2021; sin embargo, no se reportó su avance. En el siguiente cuadro se muestra dicha acción.

Cuadro 10:
Acción de mejora rezagada de la
Unidad Administrativa

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Remitir a la UPI la programación de las recomendaciones de la Auditoría Interna a la unidad Administrativa pendientes a la fecha de ejecutar	30/6/2021	31/07/2021	Se hace necesario actualizar la MACU en vista de que parte del 2019 hubo otro ocupante de Jefatura Administrativa	Roger Ureña

Fuente: información proveniente de la herramienta Planes de SCI-UA 2020-2022.

2.4.2. Para el periodo 2021-2022 se programó una medida de administración rezagadas, la cual cuentan con una actividad para su ejecución. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó como cumplida.

- Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación -

1. Aspectos Generales

2. **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
3. **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe implementar 28 acciones de mejora. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución 9 acciones y la reprogramación de 2, lo que indica un avance del 32%. Cuenta con un nivel de cumplimiento alto, ya que se ha ejecutado todas las actividades programadas hasta el 30 de setiembre, incluso se adelantó la ejecución de acciones. Lo indicado anteriormente, deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas. Sin embargo, es importante revisar la fecha de reprogramación de las siguientes acciones de mejora, ya que la fecha planteada es posterior a la culminación del Plan de Acción de Mejoras 2021-2022.

Cuadro 11:
Actividades reprogramadas del Plan de Acción de Mejoras de la
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Acción de Mejora	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Gestionar capacitaciones en temas de ciberseguridad.	30/11/2021	30/10/2022	Debido a que no se cuenta con los recursos presupuestarios no es posible que el personal de la UTIC lleve las capacitaciones en este tema.	Luis Villalobos Gonzales
Revisión y mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la UTIC para fortalecimiento del control interno	18/12/2021	06/06/2022	Debido a que no se cuenta con recurso humano suficiente no es posible que la UTIC lleve desarrolle este tema en lo que resta del año	Luis Villalobos Gonzales

Fuente: información proveniente del PAM 2021-2022 de la UTIC.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe implementar 5 medidas de administración que contienen 5 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de las 5 actividades, por ende, tiene un avance del 100%. Lo señalado anteriormente, deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe implementar 34 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la implementación de 32 y la reprogramación de dos actividades; lo que indica un avance del 94%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento alto. Lo señalado anteriormente, deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas. Las actividades reprogramadas se detallan en el siguiente cuadro.

Cuadro 12:
Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez de la
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad	Observaciones
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación		
Generar políticas y procedimientos cuyos fines sean un mejor control y el mejoramiento continuo de los servicios que se brindan en la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30/11/2020	31/11/2021	Ya está terminado el documento de políticas	Luis Villalobos Gonzales	El documento de borrador de políticas ya fue revisado por el equipo de la UTIC y se estará aprovechando la contratación del marco de gestión para revisión de estas por parte de la compañía adjudicataria
Tener un inventario de las medidas de control para lograr cubrirlas poco a poco como metas del plan de trabajo	31/07/2021	31/11/2021	Al no contar con personal administrativo no ha sido posible llevarlo a cabo	Luis Villalobos Gonzales	La UTIC no cuenta con personal administrativo para darle seguimiento a este tema

Fuente: información proveniente del MM 2020-2022 de la UTIC.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación no cuenta con medidas de administración rezagadas. No obstante, tiene la programación de 2 acciones de mejora, las cuales fueron reportadas como cumplidas.

Unidad de Archivo Institucional -

1. Aspectos Generales

4. **Fecha máxima para remisión de la información:** 8 de octubre de 2021
5. **Fecha de entrega de la información a la UPI:** 8 de octubre de 2021

2. Análisis de incidencias

2.1. Metas del Plan de Acción de Mejora (PAM)

2.1.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Archivo Institucional debe implementar 17 acciones de mejora. Se agregó 8 acciones con respeto a lo reportado en el informe anterior, esto como resultado del informe DNN-UI-INF-0006-2021 sobre el seguimiento de los mecanismos de verificación de las preguntas contestadas como SÍ en la Guía de Autoevaluación 2021-2022.

2.1.1. Al 30 de setiembre de 2021, la Unidad reportó la implementación de 2 acciones, lo que indica un avance del 12%. Esto representa un nivel de cumplimiento alto, ya que se cumplieron todas las actividades programadas, lo que deriva en la posibilidad de una felicitación o incentivo por el compromiso presentado en las metas.

2.2. Metas del Plan de Administración de Riesgos Institucional (PARI)

2.2.1 Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Archivo Institucional debe implementar 10 medidas de administración que contienen 18 actividades. No obstante, la unidad no tenía ninguna actividad programada al 30 de setiembre de 2021.

2.3. Modelo de Madurez (MM)

2.3.1 Para el periodo 2020-2022 la Unidad de Archivo Institucional debe implementar 20 actividades. Al 30 de setiembre de 2021 se reportó la ejecución de 8 y la reprogramación de 4 actividades. Lo señalado anteriormente indica un avance del 40%, es decir, cuenta con un nivel de cumplimiento medio, por ende, es necesario brindar, por parte de la Dirección Ejecutiva, un seguimiento cercano y acompañamiento continuo para asegurar que las acciones reprogramadas se ejecuten,

con el fin de evitar que la meta caiga en una posición de riesgo de incumplimiento. En el siguiente cuadro se observan las actividades reprogramadas.

Cuadro 13:
Actividades reprogramadas del Modelo de Madurez
de la Unidad de Archivo Institucional

Actividad	Programación			Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	
Impulsar la contratación de al menos un técnico en Archivística	30/6/2021	10/12/2021	La carga de trabajo no ha permitido completar la actividad, aparte de esto el gobierno de la República no está permitiendo la creación de nuevas plazas	Kenneth Marín Vega
Investigar mejores prácticas para elaborar una agenda de transformación digital	30/06/2021	30/10/2021	La carga de trabajo no ha permitido completar la actividad	Kenneth Marín Vega
Investigar mejores prácticas para elaborar una agenda de transformación digital	30/06/2021	30/10/2021	La carga de trabajo no ha permitido completar la actividad	Kenneth Marín Vega
Proponer un instrumento de roles y accesos a la información	30/08/2021	10/12/2021	La carga de trabajo no ha permitido completar la actividad, se abordará bajo la contratación 2021LA-000003-0007500001	Kenneth Marín Vega

Fuente: información proveniente del MM 2020-2022 de la UAIN.

2.4. Acciones de mejora y medidas de administración rezagadas

2.4.1. Para el periodo 2021-2022 la Unidad de Archivo Institucional no cuenta con acciones de mejora rezagadas. No obstante, tiene la programación de 3 medidas de administración que contabilizan 5 actividades; dichas actividades fueron reprogramadas para el 10 de diciembre de 2021, por ende, es necesario brindar por parte de la Dirección Ejecutiva un seguimiento cercano y acompañamiento continuo para asegurar que estas acciones se ejecuten, con el fin de evitar su reprogramación y un posible debilitamiento del Sistema de Control Interno.

Resumen General

Con respecto al Plan de Acción de Mejora, a nivel institucional se cuenta con un avance del 33%, lo que indica un nivel de cumplimiento medio, ya que el ideal sería que se ejecutara el 50%. Esto refleja que las unidades no distribuyen las tareas de forma equitativa entre los trimestres, lo que ocasiona que se acumulen las acciones para el segundo semestre; como consecuencia, se puede acumular las acciones y puede existir peligro de incumplimiento, por ende, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento para garantizar que todas las unidades cumplan con éxito lo programado y con ello se fortalezca el Sistema de Control Interno Institucional.

A nivel general las unidades cumplieron con lo programado en el Plan de Acción de Mejoras, con excepción de la Unidad Administrativa que al 30 de setiembre debía ejecutar 10 acciones y no reportó su progreso, por ende, tiene un avance del 0%, como se evidencia en el siguiente cuadro.

Cuadro 14:
Cumplimiento global del Plan de Acción de Mejoras en la Dirección Nacional de Notariado
Al 30 de setiembre de 2021

Unidad	Programado PAM	Reprogramado PAM	Cumplido PAM	Ejecución PAM
Dirección Ejecutiva	9	0	4	44%
Unidad de Asesoría Jurídica	4	0	1	25%
Unidad de Planificación Institucional	9	0	8	89%
Unidad de Contraloría de Servicios	2	0	0	0%
Unidad de Servicios Notariales	0	0	0	-
Unidad de Fiscalización Notarial	23	1	13	57%
Unidad Legal Notarial	2	0	2	100%
Unidad Administrativa*	24	0	0	0%
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	28	2	9	32%
Unidad de Archivo Institucional	12	0	2	12%
Total	118	3	39	33%

*al 30 de setiembre debía ejecutar 10 acciones de mejora

Fuente: información proveniente del Plan SCI 2021 de las unidades de la DNN.

En cuanto al Plan de Administración de Riesgos, a nivel Institucional se reportó un avance del 54%, lo que indica un nivel de cumplimiento alto. Todas las unidades presentan un avance satisfactorio, sin embargo, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento y acompañamiento constante a la Unidad de Fiscalización Notarial, para asegurar que las acciones reprogramadas se ejecuten, esto con el fin de evitar que las metas lleguen a una posición de riesgo de incumplimiento y un posible debilitamiento al Sistema de Control

Interno. La Unidad de Legal Notarial y Archivo Institucional reportaron un avance del 0%, ya que sus acciones están programadas para los siguientes trimestres. En el siguiente cuadro se resume lo señalado.

Cuadro 15:
Cumplimiento global del Plan de Administración de Riesgos en la Dirección Nacional de Notariado al 30 de setiembre de 2021

Unidad	Programado PARI	Reprogramado PARI	Cumplido PARI	Ejecución PARI
Dirección Ejecutiva	3	0	3	100%
Unidad de Asesoría Jurídica	20	0	16	80%
Unidad de Planificación Institucional	24	1	15	63%
Unidad de Contraloría de Servicios	3	0	2	67%
Unidad de Servicios Notariales	5	0	4	80%
Unidad de Fiscalización Notarial	89	19	46	52%
Unidad Legal Notarial	4	0	0	0%
Unidad Administrativa	7	0	6	86%
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	5	0	5	100%
Unidad de Archivo Institucional	18	0	0	0%
Total	178	20	97	54%

Fuente: información proveniente del Plan SCI 2021 de las unidades de la DNN.

En relación con el Modelo de Madurez, a nivel Institucional se reporta un avance del 54%, lo que indica un nivel de cumplimiento alto. No obstante, la Unidad Administrativa tiene un nivel de incumplimiento elevado, debido a que al 30 de setiembre tenía programada la ejecución de 73 actividades, de esta se ejecutaron 2 y se reprogramaron 3; además, no se actualizó el estado de cumplimiento de 46 acciones reprogramadas al 30 de setiembre y no se indica el avance de 22; por ende, se reporta un avance del 2%. Ante esta situación, es necesario que la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento constante para aumentar el nivel de cumplimiento. Asimismo, la Unidad de Archivo Institucional reportó un nivel de cumplimiento medio, ya que reprogramó 4 acciones para los siguientes periodos, además, dos unidades reprogramaron acciones, por lo tanto, es necesario que la Dirección Ejecutiva les brinde seguimiento constante para evitar incumplimientos.

En el siguiente cuadro se muestra el resumen de lo señalado.

Cuadro 16:
Cumplimiento global del Plan de Modelo de Madurez en la Dirección Nacional de Notariado
Al 30 de setiembre de 2021

Unidad	Programado MM	Reprogramado MM	Cumplido MM	Ejecución MM
Dirección Ejecutiva	18	6	12	67%
Unidad de Asesoría Jurídica	21	0	20	95%
Unidad de Planificación Institucional	24	0	5	21%
Unidad de Contraloría de Servicios	20	0	11	55%
Unidad de Servicios Notariales	20	0	20	100%
Unidad de Fiscalización Notarial	42	1	38	90%
Unidad Legal Notarial	25	0	20	80%
Unidad Administrativa	85	3*	2	2%
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	34	0	32	94%
Unidad de Archivo Institucional	20	4	8	40%
Total	309	14	168	54%

*68 actividades no indican su avance.

Fuente: información proveniente del Plan SCI 2021 de las unidades de la DNN.

Con respecto a las acciones de mejoras y las actividades de las medidas de administración rezagadas, se reportó un nivel de cumplimiento general del 64%. La Unidad de Fiscalización Notarial, la Unidad Administrativa, la Unidad de Archivo Institucional y la Dirección Ejecutiva reprogramaron actividades para los siguientes periodos, por ende, requiere del seguimiento por parte de la Dirección Ejecutiva para evitar llegar a estados de incumplimiento. En el caso de la Unidad de Planificación Institucional las actividades programadas se ejecutan en el mes de diciembre. Lo anterior se refleja en el siguiente cuadro.

Cuadro 17:
Cumplimiento global de las acciones de mejora y las actividades de las medidas de administración rezagadas en la Dirección Nacional de Notariado
Al 30 de setiembre de 2021

Unidad	Programado	Reprogramado	Cumplido	Ejecución
Dirección Ejecutiva	2	1	0	0%
Unidad de Asesoría Jurídica	1	0	1	100%
Unidad de Planificación Institucional	5	0	0	0%
Unidad de Fiscalización Notarial	30	4	26	87%
Unidad Administrativa	2	1	1	50%
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	0	2	100%
Unidad de Archivo Institucional	5	5	0	0%
Total	47	11	30	64%

Fuente: información proveniente del Plan SCI 2021 de las unidades de la DNN.

Recomendaciones Generales

- Instruir a los encargados de las unidades para que distribuyan de forma equitativa, entre los trimestres, la implementación de las acciones de mejora, ya que a pesar de presentarse un nivel de cumplimiento alto, con excepción de la Unidad Administrativa, se reporta un avance general del 33%. Lo anterior permite determinar que la programación de actividades está muy recargada para el segundo semestre, lo que podría ocasionar excesos de trabajo y riesgo de incumplimiento.
- Instruir a todas las jefaturas a que al momento de presentar justificaciones por reprogramaciones o bajo cumplimiento de metas que se aporten los documentos probatorios vinculados, esto para que el jerarca pueda contar con todos los insumos necesarios para la toma de decisiones.
- Respecto al Sistema de Control Interno Institucional, se recomienda que la Dirección Ejecutiva brinde seguimiento constante a las unidades que reprogramaron actividades en los diferentes instrumentos (principalmente la Unidad de Fiscalización Notarial y la Unidad Administrativa). A nivel general se reportó la reprogramación de 48 actividades, no obstante, la Unidad Administrativa no reportó el avance de 10 acciones de mejora ni la implementación o reprogramación de 68 actividades del modelo de madurez, por lo que se ubican en un nivel de incumpliendo alto. Esta recomendación tiene su fundamento en evitar incumplimientos que puedan debilitar el Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno (no.8292), en donde se configura como una causal de responsabilidad administrativa “(...) cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable”.