DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

INFORME SEMESTRAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ELABORADO:
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

APROBADO:
DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Julio, 2015

Contenido

INTRODUCCIÓN 1
UNIDADES FUNCIONALES 2
Servicios Notariales 2
Unidad Administrativa 5
Unidad Fiscalización Notarial 8
Unidad Asesoría Jurídica 11
Unidad Legal Notarial 13
Dirección Ejecutiva 15
Comisión Institucional de Control Interno (CICI) 16
Unidad de Planificación Institucional (UPI) 17
Dependencias 18
Recursos Humanos 18
Tesorería: 20
Archivo Institucional 21
Dependencia Proveeduría 22
Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) 23
Contabilidad y Finanzas 25
Resumen 27
Conclusiones: 31

ACRONIMOS

DE: Dirección Ejecutiva.

DNN: Dirección Nacional de Notariado.

SCI: Sistema de Control Interno.

UADM: Unidad Administrativa.

UAJ: Unidad Asesoría Jurídica.

UFN: Fiscalización Notarial.

ULN: Legal Notarial.

USN: Unidad Servicios Notariales.

UTIC: Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UPI: Unidad de Planificación Institucional

INTRODUCCIÓN

El presente informe semestral del Sistema de Control Interno a cargo de la Unidad de Planificación Institucional, tiene el propósito de conocer el estado de las Acciones de Mejora y de las Medidas de Administración del Riesgo, aplicadas por parte de las Unidades Funcionales y las dependencias de la Dirección Nacional de Notariado (DNN).

Lo anterior respondiendo conforme a la Ley de Control Interno No.8292 que establece en su artículo No.17 "Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud" y en el Cronograma de Trabajo del Sistema de Control Interno 2015 se indica la ejecución del informe para el mes de julio de 2015.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

UNIDADES FUNCIONALES

Servicios Notariales

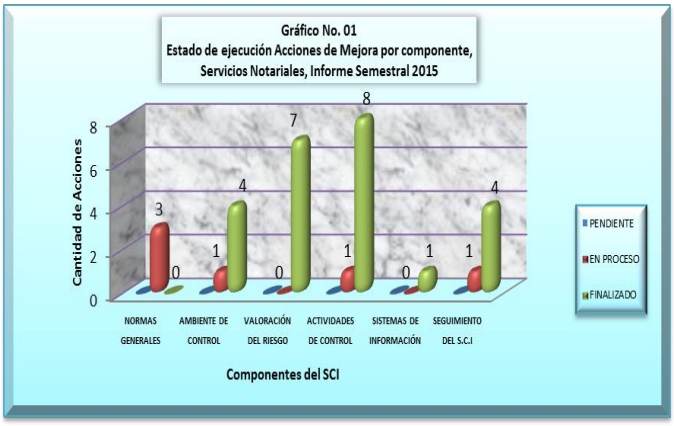
Proporcionó la información el Licdo. Carlos Andrés Sanabria Vargas, Jefe de la unidad.

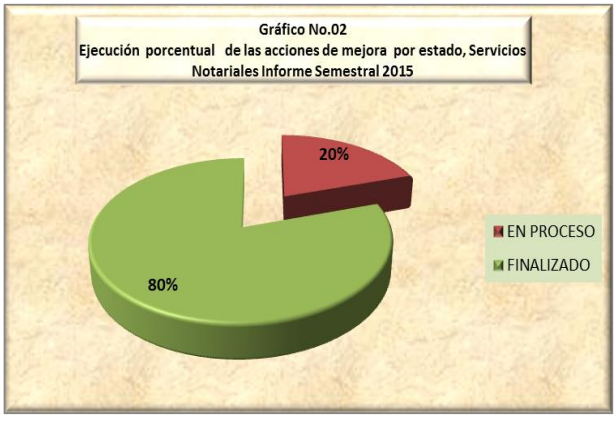
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

CUADRO No. 01
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE, SERVICIOS NOTARIALES, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	**0**	**0,00**
EN PROCESO	3	1	0	1	0	1	**6**	**20,00**
FINALIZADO	0	4	7	8	1	4	**24**	**80,00**
TOTAL	3	5	7	9	1	5	**30**	**100,00**

En el cuadro No.01 se presentan las acciones de mejora por componente y estado de ejecución, para la Unidad de Servicios Notariales para el primer semestre 2015, en donde 06 acciones en proceso corresponden a un 20,00% y 24 acciones finalizadas que representa un 80,00%, del total de acciones de mejoras consignadas para la unidad. En los gráficos No.01 y No.02 se representa la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

En el cuadro No.02 se muestra el detalle de las acciones anteriormente indicadas.

CUADRO No.02
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
SERVICIOS NOTARIALES, INFORME SEMETRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(1.1.3) Las funciones son ejecutadas con eficiencia, eficacia y calidad, considerando la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales?	Intervenir los servicios internos que están presentando inconformidades constantes. Atención al público, centro de llamadas y control circulantes.	Normas Generales	PROCESO		Se realizaron reuniones con el personal para determinar las áreas de mejora. Se rotaron oficinistas según sus aptitudes. Se reorganizaron procesos en coordinación con la Unidad Legal (se trasladó notificaciones a esa unidad). Se reasignaron tareas según la afinidad de cada área de trabajo. Está pendiente capacitar a los funcionarios en servicio al cliente, y finalizar la implementación de servicios automatizados en la central telefónica (en proceso también).
(1.5.1) Los funcionarios de la institución según su puesto de trabajo, aplican de manera oportuna y efectiva, las acciones pertinentes y los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.	Capacitar a los funcionarios en los distintos componentes funcionales del SCI aplicables a su puesto de trabajo, y evaluar su				Con la colaboración de UPI se ha difundido material e información a los funcionarios sobre los componentes institucionales de control interno. Queda pendiente realizar sesiones personalizadas de capacitación por área de servicio.
(1.7.1)Se han establecido formalmente los mecanismos y canales de comunicación para el seguimiento del SCI, que permita la detección oportuna de deficiencias y desviaciones, para emprender las acciones preventivas y correctivas?	Revisión de manuales operativos, actualizarlos en cuanto a los canales de comunicación y procedimiento del SCI. Instruir al personal.			CTN-DNN-1348-2014	Se completaron manuales para las áreas de registro, atención al público, notificaciones, circulante y centro de llamadas. Está pendiente actualizar dichos manuales con los cambios recientes, eliminar notificaciones que se trasladó a Unidad Legal, y completar los manuales de la coordinación y secretaría.
(2.1.9)Se han definido políticas institucionales para la gestión?	Inventariar las políticas institucionales pendientes para la parte que corresponde a esta unidad; documentar las disposiciones que casuísticamente	Ambiente de Control	PROCESO	DE-DNN-655-2014, DE-DNN-810-2014	Se han solicitado definición de las políticas que han sido atendidas conforme esta Unidad las va requiriendo. Aún se están completando las solicitudes necesarias para finalizar una propuesta de reglamento de servicios, que incluya todos estos temas.
(4.2.4)¿Las normas de control se adaptan a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo disponibilidad de recursos, capacidad de personal y se ajustan al bloque de legalidad?	Incorporar los elementos de control necesarios en los manuales operativos, y proponer la creación o actualización de reglamentos o procedimientos internos que requieran de mejora; por ejemplo, reglamentar las devoluciones de dinero por servicios no prestados, lo cual da un marco normativo para la parte administrativa, la parte operativa y el usuario.	Actividades de Control	PROCESO		Depende de 2.1.9. Se ejecutará conjuntamente con esta línea.
(6.4.1)Se aplican acciones correctivas producto de distorsiones en la ejecución de las acciones de mejora?	Implementar el PAM	Seguimiento del SCI	PROCESO		Se inició con las acciones de mejora sin embargo aún no se completan en su totalidad.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Medidas de Administración del Riesgo:

En lo que respecta al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la Jefatura de Servicios Notariales ha estado implementando las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Pérdida de Documentos", con respaldo en documentos físicos y digitales que registra debidamente y se detalla en el cuadro No. 03.

CUADRO No.03

SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL RIESGO

PERIODO 2014 (REVISIÓN I-SEMESTRE 2015)

Área o Unidad: Servicios Notariales — **Fecha de informe:** 17/07/2015

Realizado por: Licdo. Carlos Andres Sanabria Vargas

Revisado por: UPI

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	RESPONSABLES	INDICADORES PARA EL MONITOREO	META	RESULTADOS	%	OBSERVACIONES
R1/ Perdida de documentos	Digitalización de documentos al primer ingreso al despacho.	CIRCULANTE	Cantidad de documentos	100% de solicitudes recibidas	10634	100%	Meta no se estima de manera cuantificada por la variabilidad en la cantidad de documentos por periodo. Solo se cuantifica en resultados aquellos documentos que se pasan a circulante para digitalización.
	Comprobantes y control de entrega al usuario	PLATAFORMA (PÚBLICO)	Cantidad de comprobantes	4	4	100%	Se implementó un control por cada funcionario de plataforma.
	Controles de entrega internos de documentos	TODAS LAS ÁREAS	Controles implementados	10	10	100%	2 de plataforma de servicios (para documentos hacia registro, y para traslado de facturas), 3 de circulante (para documentos o expedientes, para entrega de papel de seguridad y boletas, y para entrega de expedientes al archivo), 2 en registro de notarios (1 control de uso de papel de seguridad, 1 para entrega de tomos), y 3 en secretaría (para entrega de documentos, para salida de caja fuerte, y para entrega de papel de seguridad).
	Controles de uso de papel de seguridad	SECRETARÍA, REGISTRO Y CIRCULANTE	Controles implementados	3	3	100%	Se elabora según los consecutivos asignados para su uso a cada funcionario, actualmente son 2 funcionarios de registro, y 1 de control de circulante.
	Manuales operativos	JEFATURA	Cantidad de procesos a desarrollar	5	5	100%	Corresponden a Atención al Público, Circulante, Registro, Centro de llamadas y Notificaciones.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Unidad Administrativa

Suministró la información el Licdo. Alexander Zeledón Cantillo Jefe de la Unidad.

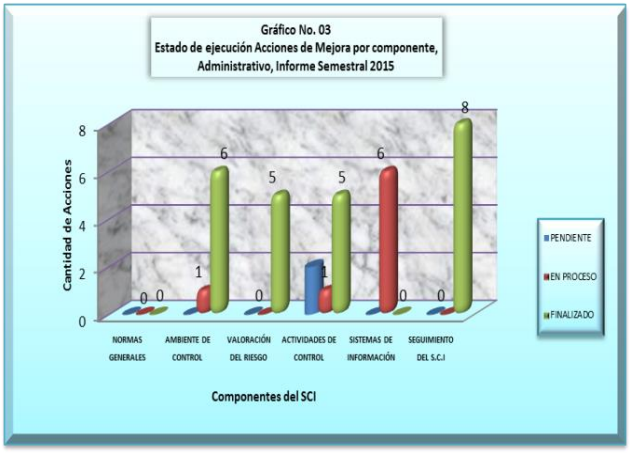
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

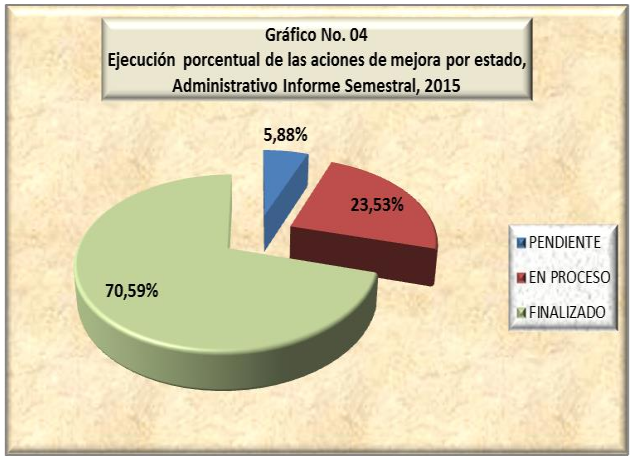
CUADRO No. 04
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE, ADMINISTRATIVO, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	2	0	0	2	5,88
EN PROCESO	0	1	0	1	6	0	8	23,53
FINALIZADO	0	6	5	5	0	8	24	70,59
TOTAL	0	7	5	8	6	8	34	100,00

Las Acciones de Mejora según estado de ejecución por componente para la Unidad Administrativa se reflejan en el cuadro No. 04, de un total de 34 acciones 02 permanecen pendientes (5,88%), 08 están en proceso (23,53%) y finalizadas se tienen consignadas 24 (70,59%) para el primer semestre del 2015.

En los gráficos No.03 y No.04 se representa la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

En el cuadro No.05 se indica el contenido de las acciones de mejora mencionadas anteriormente en el cuadro No.04.

CUADRO No.05
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
ADMINISTRATIVO, INFORME SEMESTRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(2.4.1) Existe un proceso de gestión de personal que considere: la planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación; según un procedimiento establecido.	Se trabajará en la implementación de un procedimiento para la planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación.	Ambiente de Control	PROCESO		Aún no se ha definido por parte del CSN la forma en que se trabajará esta variable, hasta que se resuelva este aspecto se podrá avanzar en el mismo.
(4.3.1.4) Se distribuyen funciones entre varios funcionarios en un proceso? (eliminar concentración de funciones)	Eliminar concentración de funciones	Actividades de Control	PENDIENTE		En la mayoría de los casos no se cuenta con personal suficiente para eliminar la concentración
(4.4.5.4) Se aplica un modelo de administración del capital humano que permita realizar rotación de labores?	Valorar y ponderar la pertinencia y viabilidad de la rotación de personal		PENDIENTE		En la mayoría de los casos no se cuenta con personal suficiente para eliminar la concentración
(4.4.5.1) En su Unidad se formalizan, actualizan y divulgan políticas y procedimientos sobre la periodicidad con que se deben conciliar los registros de la información contable, presupuestaria y de gestión a fin de verificar su exactitud y enmendar errores?	Formalizar, actualizar y divulgar políticas y procedimientos sobre la periodicidad con que se deben conciliar los registros de la información contable, presupuestaria y de gestión	Ambiente de Control	PROCESO		Faltan las políticas que se instaurarán una vez que estén debidamente aprobados los procedimientos
(5.1.3) Se ha definido por escrito para su Unidad las descripciones sobre el manejo de la información en los procesos y se han comunicado al personal?	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación
(5.1.5) Existen por escrito (manuales) aspectos clave del manejo de información en los distintos procesos que se llevan a cabo?	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.		PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y
(5.5.1) Se han formalizado políticas y procedimientos para el control de la información y para el archivo de documentación, con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.		PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación
(5.5.4) Se cuenta con políticas y procedimientos para la permanencia de los archivos en las unidades y a nivel institucional los diferentes documentos (oficios, informes, papeles de trabajo, etc.)	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.		PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación
(5.5.5) Existen políticas y procedimientos para la recuperación en caso de pérdida de información, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.)	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.		PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación
(5.8.2) Existen y se han divulgado en su Unidad políticas y procedimientos por escrito, sobre el manejo de la información (manual o electrónica) y los criterios para la actualización de información de consulta permanente por público interno y externo.	Aprobar los procedimientos que se elaboraron y remitieron al Ministerio de Planificación y Política Económica.		PROCESO		La elaboración de los procedimientos de la Unidad Administrativa ya fue concluida y se entregaron a la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Medidas de Administración del Riesgo:

Para el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la Jefatura de la Unidad Administrativa ha estado implementando las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Incumplimiento de las metas planteadas en el Plan Operativo de la coordinación.", con respaldo en documentos físicos y digitales que registra debidamente y se detalla en el cuadro No. 06.

CUADRO No.06
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, JULIO 2015.

Area o Unidad: Unidad Administrativa
Realizado por: Licdo. Alexander Zeledón Cantillo.
Revisado por:
Fecha seguimiento: 16/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
R1/ Incumplimiento de las metas planteadas en el Plan Operativo de la coordinación.	Planificación	X		Con esta herramienta de análisis y control se ha logrado efectuar una planificación más precisa de las actividades, costos e inversiones proveyendo un insumo de prevención del riesgo de inclumplimiento de los objetivos establecidos	Se mantendrá una planificación periódica de actividades con base en los resultados y estadísticas acumuladas. Se refleja en el plan anual de trabajo de la Unidad
	Estimación	X		Con base en las estadísticas y datos históricos se logra efectuar un análisis y planificación más asertada de los ingresos y gastos esperados y a la vez se podrán estimar mejor los indicadores de evaluación	Se mantendrá permanentemente una actualización de datos y resultados que sirvan para la posterior elaboración de planes, metas e indicadores. Se visualiza en el Plan Anual de Trabajo , los informes periódicos de gestión y en la evaluación del desempeño
	Organizar	X		La organización proporciona una herramienta de trabajo útil y efectiva en la realización de actividades cotidianas y periódicas	Se visualiza en el Plan de Trabajo, los informes de gestión y la evaluación del desempeño
	Dirigir	X		Este procedimiento ha logrado desarrollar las actividades de forma ordenada y sistemática de manera tal que reduce el riesgo de pérdidas de recursos para la institución	Se visualiza en el Plan de Trabajo, los informes de gestión y la evaluación del desempeño
	Controlar	X		El control ha resultado ser una herramienta útil y efectiva para el logro efectivo y eficaz de las metas y objetivos propuestos	Se visualiza en el Plan de Trabajo, los informes de gestión y la evaluación del desempeño
	Actualización de procedimientos	X		El efectuar y actualizar los procedimientos de la Unidad Administrativa viene a ser una herramienta de gran valor e importancia para efectos de control interno y consulta para la realización de las actividades	Se visualiza en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Unidad Fiscalización Notarial

Aportó la información la Licda. Kattia Altamirano Mora, Jefe de la unidad.

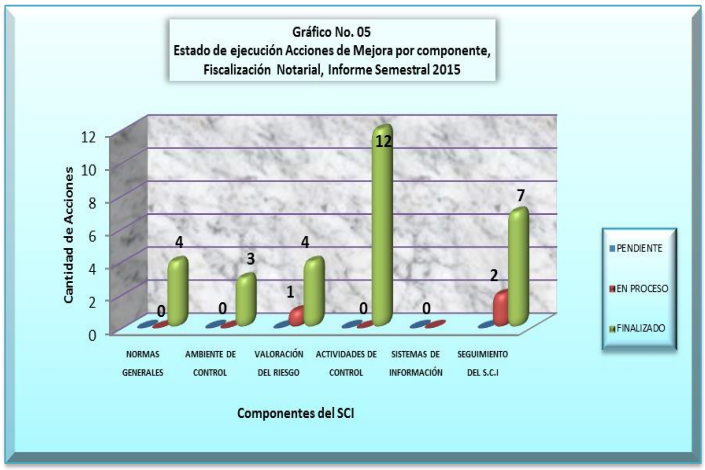
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

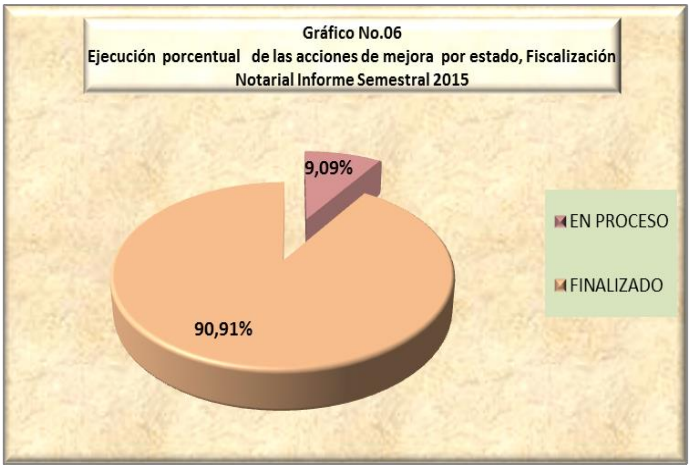
CUADRO No. 07
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE, FISCALIZACIÓN NOTARIAL, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	**0**	**0,00**
EN PROCESO	0	0	1	0	0	2	**3**	**9,09**
FINALIZADO	4	3	4	12		7	**30**	**90,91**
TOTAL	4	3	5	12	0	9	**33**	**100,00**

En el cuadro No. 07 se indican las Acciones de Mejora por componente y por estado de ejecución, para la Unidad de Fiscalización Notarial. Del total de 33 acciones de mejora no presenta pendientes, en relación con el estado en proceso la unidad de Fiscalización tiene 03 acciones (9,09%) y para el estado finalizado tiene 30 acciones (90,91%). En relación con el total de 119 acciones de mejora finalizadas de la DNN, la participación de esta unidad es del 27,73%.

Los gráficos No.05 y No.06 ilustran la información del cuadro No.07.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

En el cuadro No. 08 se presenta la información con el detalle de las acciones de mejora que se encuentran en proceso en la Unidad de Fiscalización Notarial.

CUADRO No.08
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
FISCALIZACIÓN NOTARIAL, INFORME SEMESTRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(3.3.13) Se realizan análisis internos del entorno anualmente?	Realizar análisis internos y documentar los cambios en el entorno	Valoración del Riesgo	PROCESO		Queda pendiente la realización del mismo, tomando en consideración el ingreso del nuevo personal a la UFN y el personal que aún falta por ingresar.
(6.1.1)Se realiza seguimiento para verificar el avance y cumplimiento de las Acciones de Mejora?	Determinar el procedimiento a seguir para verificar el avance y cumplimiento de las mejoras aplicables a la Unidad, producto de la reciente reorganización institucional.	Seguimiento del SCI	PROCESO		Se han estado revisando las acciones de mejora pendientes, a fin de determinar cuales quedan por cumplir, sin que se haya concluido con este procedimiento.
(6.1.3) Se asegura que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud?	Sistematizar los hallazgos y recomendaciones de la auditoría interna y velar porque estos sean retomados en los planes de trabajo respectivos		PROCESO		Queda pendiente el resultado de la Auditoría que actualmente se está realizando a la UFN para la aplicación de las recomendaciones pertinentes.

Medidas de Administración:

En lo relacionado al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la jefatura de la Fiscalización Notarial ha venido implementando las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "No lograr ubicar al notario a fiscalizar", con respaldo en documentos físicos y digitales los cuales se registran apropiadamente y que se detallan en el cuadro No. 09.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

CUADRO No.09
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, 2015

Área o Unidad:	Fiscalización Notarial.
Realizado por:	Licda. Kattia Altamirano Mora
Revisado por:	UPI

Fecha del Informe: Semestral 21/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	INDICADORES PARA EL MONITOREO	META	RESULTADOS	SE REGISTRAN LA MEDIDAS		OBSERVACIONES
					SI	NO	
No lograr ubicar al notario a fiscalizar	Solicitar información a otras instituciones del Estado, como CCSS y Registro Civil	Cantidad de oficios	100% de oficios generados	100% de respuestas favorables por parte del TSE y otras instituciones; no así con los oficios dirigidos a la CCSS (mismos que son esporádicos)	*		Se han encontrado obstáculos por parte de la CCSS para brindar respuestas a las solicitudes de información.
	Verificación de oficina del notario.	Número de visitas	100% de visitas realizadas	44 verificaciones de oficina realizadas	*		Las mismas se realizan conforme las necesidades de la Unidad de Fiscalización Notarial o bien a solicitud de la Unidad Legal Notarial
	Utilización de la base de datos del Colegio de Abogados.	Cantidad de expedientes consultados	100% de consultas realizadas	100% del circulante de la UFN	x		Se utiliza la misma en todos los expedientes
	Utilización de la base de datos del ICE (1113).	Cantidad de llamas al 1113	100% de llamadas realizadas al 1113		*		Cuando es necesario se utiliza el servicio del ICE, principalmente en aquellos casos en que los números telefónicos reportados ante el Registro Nacional de Notarios no pertenecen al notario que se pretende localizar.
	Generar recordatorios masivos a los notarios para actualización de base de datos.	Número de recordatorios realizados en el semestre	100% de recordatorios realizados		*		En las diligencias de fiscalización notarial, se hace la actualización de datos y se le recuerda al notario la importancia de mantener sus datos actualizados; sin embargo, el recordatorio masivo de actualización de datos corresponde a la Unidad de Servicios Notariales.
	Coordinar con la unidad de servicios notariales el obligar a los notarios a actualizar datos cuando estos se presenten a la institución a solicitar un servicio.	Número de notarios que actualizaron en ventanilla	100% de notarios actualizados en ventanilla.		*		Se ha conversado al respecto, haciendo especial énfasis en la revisión del formulario cuando este se presenta en ventanilla (que este debidamente lleno y completo por parte del notario)

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Unidad Asesoría Jurídica

Suministró la información la Licda. Kristy Arias Mora, Jefe de la unidad.

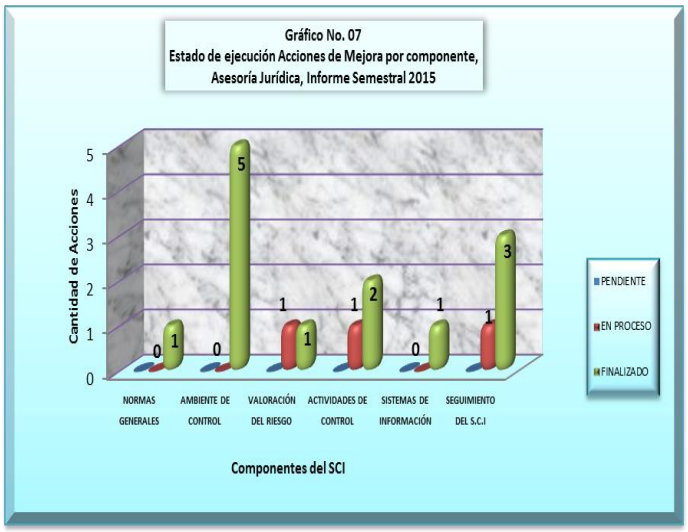
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

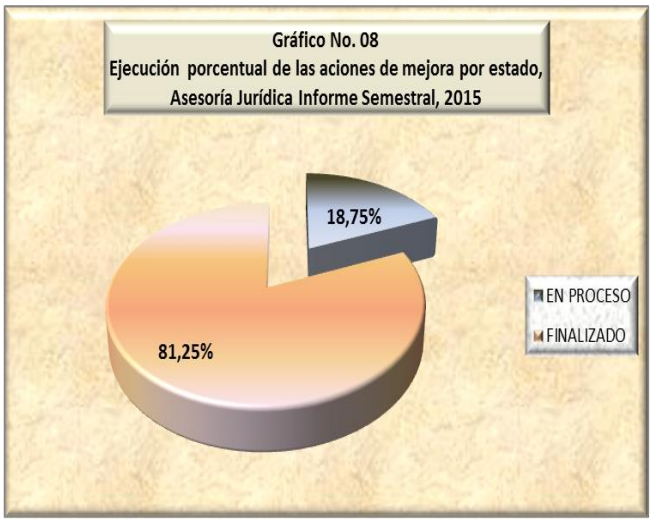
CUADRO No. 10
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE,
ASESORÍA JURÍDICA, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	**0**	**0,00**
EN PROCESO	0	0	1	1	0	1	**3**	**18,75**
FINALIZADO	1	5	1	2	1	3	**13**	**81,25**
TOTAL	1	5	2	3	1	4	**16**	**100,00**

El estado ejecución de las Acciones de Mejora, desarrollado por la Unidad Asesoría Jurídica en el primer semestre de 2015, se ilustra en el cuadro No.10, presentando en cero acciones en ejecución, y en el caso de las acciones en proceso indica 03 acciones para un 18,75%, en relación con las acciones finalizadas tiene 13 acciones que representa un 81,25%, del total de 16 acciones de mejora contempladas para la unidad. La participación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en relación con el total de 119 acciones finalizadas a nivel de la DNN, es de un 10,92%.

En los siguientes gráficos se muestra la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

En el cuadro No.11 se presentan las acciones de mejora que tiene en proceso de ejecución la Unidad de Asesoría Jurídica.

CUADRO No.11
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
ASESORIA JURIDICA, INFORME SEMESTRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(3.3.2)Se incorpora en el proceso de planeación los resultados del sistema de valoración de riesgo (Acciones)?	Incorporar al Plan de Trabajo los resultados del sistema de valoración de riesgo	Valoración del Riesgo	PROCESO		En espera de las valoraciones de la UPI
(4.2.1)Se incluye en los manuales de procedimiento actividades de control: previo, concomitante y posterior?	Incorporar las actividades de control en los manuales de procedimientos	Actividades de Control	PROCESO		En proceso, falta aprobación.
(5.1.5) Existen por escrito (manuales) aspectos clave del manejo de información en los distintos procesos que se llevan a cabo?	Desarrollar los manuales.	Sistemas de Información	PROCESO		En proceso, falta aprobación.

Medidas de Administración:

En cuanto al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la jefatura de la Asesoría Jurídica ha estado trabajando la implementación y seguimiento de las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Consulta de normativa incorrecta o modificada", la medida establecida para el riesgo indicado no se registra ya que se realiza un análisis de la legislación y jurisprudencia aplicable, según indica la jefatura y que se detallan en el cuadro No. 12.

CUADRO No.12
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, 2015

Área o Unidad:	Asesoría Jurídica	Fecha:	29 de julio del 2015
Realizado por:	Kristy Arias		
Revisado por:	UPI		

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		INDICADORES PARA EL MONITOREO	RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO			
R1 / Consulta de normativa incorrecta o modificada	Utilización exclusiva del SINALEVI		x	Número de consultas al SINALEVI.	100% de normas vigentes aplicadas	No se registra por la naturaleza de la medida. La efectividad se mide

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Unidad Legal Notarial

Facilitó con la información el Licdo. Melvin Rojas Ugalde jefe de la unidad.

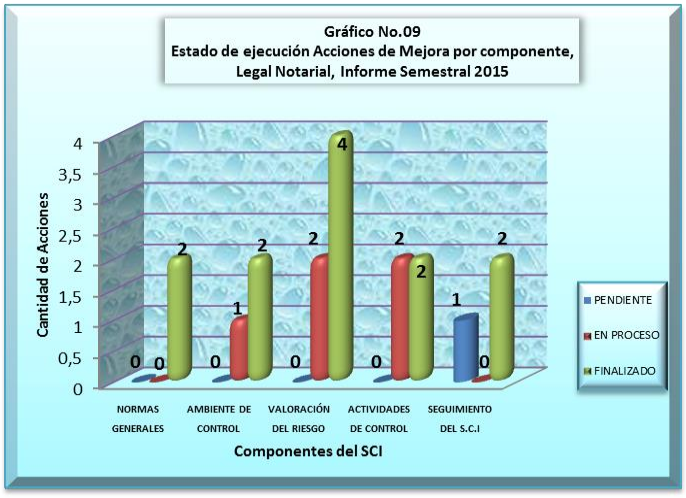
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

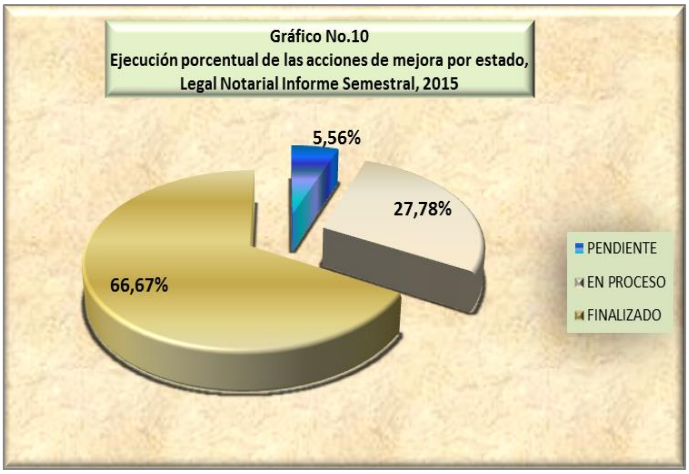
CUADRO No. 13
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE,
LEGAL NOTARIAL, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	1	1	5,56
EN PROCESO	0	1	2	2	0	0	5	27,78
FINALIZADO	2	2	4	2	0	2	12	66,67
TOTAL	2	3	6	4	0	3	18	100,00

El cuadro No. 13 muestra las Acciones de Mejora por componente y por estado de ejecución, para la Unidad de Legal Notarial, en donde se aprecia una acción de mejora pendiente de ejecución correspondiente al componente Seguimiento del SCI para un 5,56% que en relación con el total de 03 acciones pendientes en la DNN tiene una participación del 33,33%. En cuanto a las acciones de mejora en proceso de ejecución se indican 12 acciones que representa un 27,78% del total de 18 acciones de mejora de la unidad.

En los gráficos que se presentan a continuación ilustran la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

El cuadro No.14 presenta el detalle de las acciones de mejora de la Unidad Legal Notarial.

CUADRO No.14
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
LEGAL NOTARIAL, INFORME SEMESTRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(2.1.8)Se evalúan y actualizan estos controles semestral y/o anualmente?	Realizar una evaluación de controles anualmente.	Ambiente de Control	Proceso		Materializar la evaluación de los controles de los procesos de la unidad.
(3.3.2)Se incorpora en el proceso de planeación los resultados del sistema de valoración de riesgo (Acciones)?	Incorporar en la planeación los resultados que obtenga del sistema de valoración de riesgo.	Valoración del Riesgo	Proceso		Espero asesoría por no comprender cómo hacer esto.
(3.3.4) Se implementan los indicadores en la labor ordinaria de su unidad?	Implementar los indicadores		Proceso		La implementación está en proceso ya que es de aplicación continua en cada tramite o procedimiento. Esperaré asesoría por no comprender cómo hacer esto.
(4.2.2)Existe revisión y actualización semestral y anual de los controles?	Establecer la revisión y actualización anual de los controles de la Unidad.	Actividades de Control	Proceso		Los controles de la unidad se tienen identificados, y con su respectivo registro que maneja cada funcionario. Se realizara en julio de cada año.
(4.2.8) Se comunican las funciones formalmente al personal de su Unidad?	Se requiere de actualización formal del manual de puestos en cuanto a la unidad de Legal Notarial.		Proceso		El insumo sobre el listado de funciones de los abogados de la unidad Legal Notarial fue suministrado a RRHH. La reforma y aprobación del manual de puestos no es competencia de la Unidad Legal Notarial. No ha recibido notificación de que el manual actualizado este actualizado a la fecha.
(6.1.3) Se asegura que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud?	Sistematizar los hallazgos y recomendaciones de la auditoría interna y velar porque estos sean retomados en los planes de trabajo respectivos	Seguimiento del SCI	Pendiente		No se tiene ningún requerimiento de auditoría interna a la fecha bajo la nueva estructura organizacional de la DNN..

Medidas de Administración:

En lo que corresponde al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la jefatura de la Unidad Legal Notarial ha venido implementando y brindando el respectivo seguimiento a las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Elaboración del documento o proyecto del acto final sobre la base de la información incompleta o errónea", con respaldo en documentos físicos y digitales los cuales se registran y se detallan en el cuadro No.15.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

CUADRO No.15
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL RIESGO

Área o Unidad Legal Notarial.
Realizado por: Licdo. Melvin Rojas Ugalde.
Revisado por: UPI

Fecha del informe: 17/02/2015
Fecha del seguimiento: 26/05/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
		SI	NO	
Elaboración del documento o proyecto del acto final sobre la base de la información incompleta o errónea.	Nano instructivo semanal.	x		Se registra en un archivo digital denominado cuadro listado instrucciones y una carpeta instrucciones Unidad Legal Notarial.
	Reuniones cortas con el personal.	x		Ampo Reuniones Unidad Legal Notarial.
	Revisión aleatoria de expedientes administrativos.	x		Registrado digitalmente en el archivo "Apuntes Jefatura"
	Validación en sistema de documentos mediante enlace web interinstitucional..		x	No se registra porque se realiza una comparación del sistema en línea con el expediente físico
	Aumentar cantidad de modelos de resoluciones.	x		Se cuenta con 129 modelos registrados en dos carpetas denominadas "Plantillas"

Dirección Ejecutiva

Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

Se retoma la información del seguimiento del SCI, efectuado en el mes de junio de 2015 proporcionada por la Dirección Ejecutiva con la asistencia de la Licda. Marilyn Cárdenas Mora.

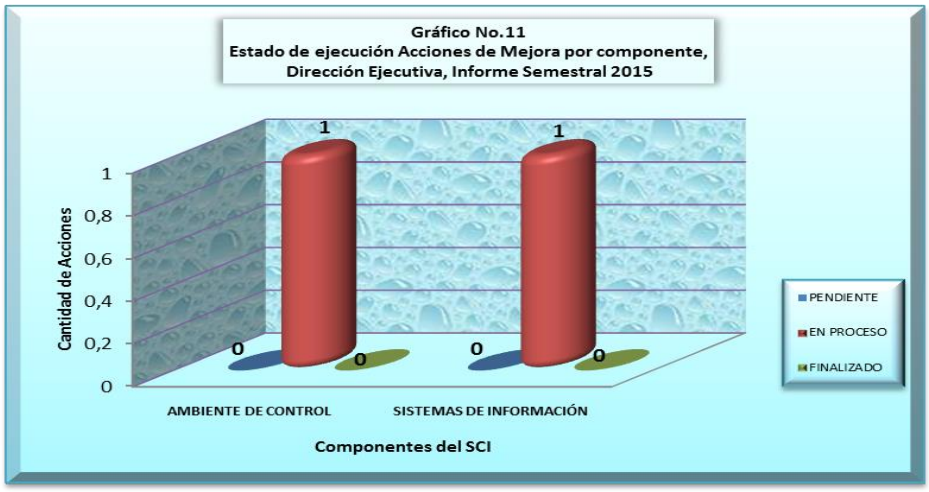
CUADRO No. 16
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE,
DIRECCIÓN EJECUTIVA, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0,00
EN PROCESO	0	1	0	0	1	0	2	100,00
FINALIZADO	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TOTAL	0	1	0	0	1	0	2	100,00

En el cuadro No. 16 se muestran las Acciones de Mejora por componente y por estado de ejecución, para la Dirección Ejecutiva, presentando una acción en proceso para los componentes ambiente de control y sistemas de información, lo cual indica el 100,00% para este estado, y la participación de la Dirección Ejecutiva en relación con el total de 35 acciones en proceso en DNN es de un 5,71%.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

El gráfico No.11 se representa la información del cuadro No.16.



Comisión Institucional de Control Interno (CICI)

La información se obtuvo del Reporte de Seguimiento del Sistema de Control Interno, mayo 2015.

Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

CUADRO No. 17
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE,
C.I.C.I, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0,00
EN PROCESO	0	0	0	0	0	0	0	0,00
FINALIZADO	0	1	1	1	0	1	4	100,00
TOTAL	0	1	1	1	0	1	4	100,00

Las acciones de mejora correspondientes a la Comisión Institucional de Control Interno, se encuentran en el estado finalizado, y reciben el correspondiente seguimiento.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Unidad de Planificación Institucional (UPI)

Proporcionó la información el Licdo. Thony Umaña Díaz jefe de la unidad.

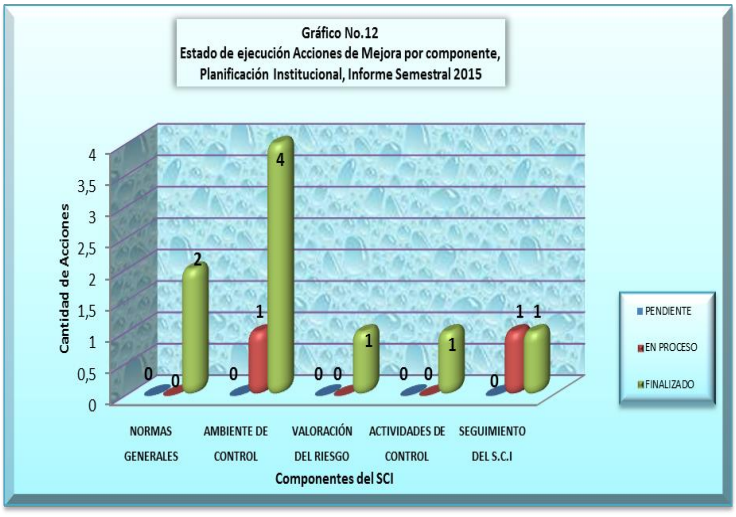
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

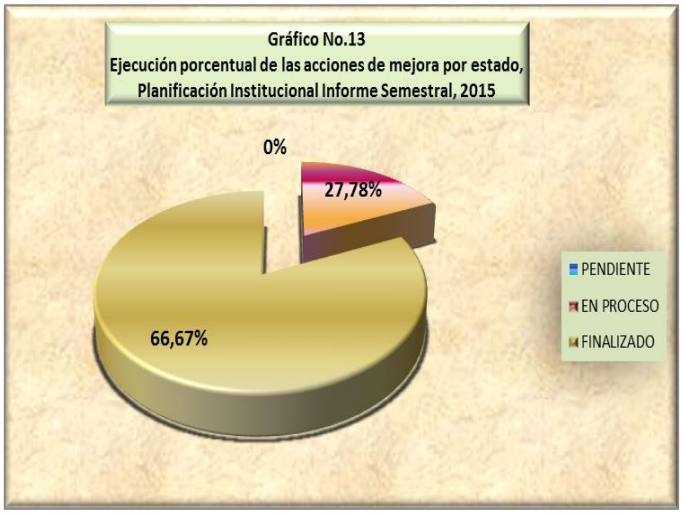
CUADRO No. 18
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0,00
EN PROCESO	0	1	0	0	0	1	2	18,18
FINALIZADO	2	4	1	1	0	1	9	81,82
TOTAL	2	5	1	1	0	2	11	100,00

El cuadro No. 18 muestra las Acciones de Mejora por componente y por estado de ejecución, para la Unidad Planificación Institucional, para el primer semestre de 2015. En proceso la Unidad de Planificación tiene una acción de mejora para el componente ambiente de control y otra en seguimiento del SCI, lo que corresponde a un 18,18% del total de 11 acciones para la unidad.

En los siguientes gráficos se representa la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

El cuadro No. 19 muestra el detalle de las acciones de mejora en proceso de la Unidad de Planificación Institucional.

CUADRO No.19
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, INFORME SEMESTRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(2.4.8) Incorpora en su gestión indicadores de evaluación de desempeño?	Incorporar indicadores de evaluación de desempeño	Ambiente de Control	PROCESO		
(4.2.8)Las instrucciones de alcance general o específicas se dan por escrito y se mantienen a disposición de los funcionarios en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso?	Implementar una base de datos de Las instrucciones de alcance general o específicas que sea de fácil acceso para el personal	Actividades de Control	PROCESO		Se cuenta con una profesional en Administración Publica para desarrollar la base de datos
(6.3.15) Se cuenta con un sistema o mecanismo que permita disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y posterior rendición de cuentas?	Establecer un servicio oficial de estadísticas, para poder tener concentrada la información relativa a la cantidad de servicios atendidos, y la ejecución presupuestaria relacionada con estos	Seguimiento del SCI	PROCESO		Elaboración de herramienta por parte de TI

Dependencias

Recursos Humanos

Brindó la información la Licda. Xinia Ramírez Sequeira encargada de la dependencia.

Medidas de Administración:

En lo relacionado al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) la encargada de la oficina de Recursos Humanos ha estado implementando las medidas de administración para evitar la posibilidad de materialización de las riesgos en planillas “Errores y omisiones en el pago de la Planilla”, y en Gestión “Deficiencia en la revisión de los atestados académicos aportados por los usuarios internos” para los cuales cuenta con respaldos en documentos físicos y digitales los cuales se registran apropiadamente y que se detallan en los cuadros No. 20 y 21.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

CUADRO No.20
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, 2015.

Área o Unidad: RECURSOS HUMANOS / PLANILLAS
Realizado por: Xinia Ramírez Sequeira
Revisado por: UPI
Fecha : 17/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Errores y omisiones en el pago de la planilla.	Adquisición de un sistema de planillas	X		Se incrementaron los errores que presenta el sistema BOS, lo que dio pie a solicitar un informe exhaustivo a la Empresa, con el fin de asegurar el buen funcionamiento, ya que actualmente generado un retrabajo en la revisión de la planilla	Existe un sistema de planillas, sin embargo ha presentado serias deficiencias, que se han documentado por medio de informes vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Administrativa y capturas de pantalla de los problemas presentados. Se registra en reportes quincenales que genera el Sistema BOS.
	Validación de la planilla, antes de ejecutarla	X		Contribuyen a detectar los errores que está presentando actualmente el Sistema BOS	Es revisada por la Jefatura de la U.Adm., y por el contador. Se archivan los correos electrónicos de las revisiones en una carpeta de Outlook, denominada RR.HH.-Planillas
	Validación por parte de la jefatura	X		Contribuyen a detectar los errores que está presentando actualmente el Sistema BOS	El jefe administrativo envía correo con la validación y autorización para el pago efectivo y se registra en la carpeta RR.HH.-Planillas
	Revisión de aspectos legales	X		Se han aplicado correctamente los aspectos legales en materia salarial	La documentación, oficios e información recopilada de importancia para el pago efectivo de la planilla se imprime y se archiva en el AMPO denominado NORMATIVA
	Capacitación de al menos otro funcionario que genere la planilla.	X		La funcionaria ha desarrollado los conocimientos, habilidades y destreza para confeccionar y tramitar una planilla adecuadamente	Los técnicos de la Empresa TECAPRO, brindaron la capacitación a la funcionaria Viviana Pereira.

CUADRO No.21
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL 2015.

Área o Unidad: Recursos Humanos
Realizado por: Licda. Xinia Ramírez Sequeira
Revisado por: UPI
Fecha: 17/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Reconocimiento de carrera profesional	Herramienta Excel denominado Reconocimiento de carrera profesional	X		Se mantiene un respaldo actualizado del puntaje reconocido por cada funcionario, en el archivo de Excel: Base de reconocimiento de carrera profesional en la carpeta compartida1 DOCS RRHH	Se mantiene y mejora el formulario diseñado en Excel para llevar el control de reconocimientos para cada funcionario
	Lista de chequeo de requisitos	X		Se efectúa el chequeo en los meses de enero y julio de cada año, verificando que el funcionario haya presentado la totalidad de requisitos	Se revisa semestralmente, que cada funcionario que disfruta de este beneficio, este proceso se registra en el expediente de carrera profesional de cada funcionario
	Medidas de capacitación-				Esta medida ya no se aplica, debido a que el Servicio Civil no ha programado capacitaciones sobre este tema, para el reconocimiento respectivo, el estudio se basa en las disposiciones generadas por Servicio Civil, el Estatuto y el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.
	Elaboración de manuales de procedimientos-	X			Ya están elaborados por parte de la Oficina de RRHH y están pendientes de aprobación por parte de la D.E.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Tesorería:

Suministró la información el Licdo. Enrique Jiménez Varela encargado de la dependencia.

Medidas de Administración:

Las medidas de administración aplicadas por el encargado de la oficina de Tesorería para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Faltante de dinero en efectivo" se están aplicando y se le da el seguimiento respectivo, así como su debido registro que se presenta en el cuadro No.22.

CUADRO No.22
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, 2015

Área o Unidad: Tesorería
Realizado por: Licdo. Enrique Jiménez Varela.
Revisado por: UPI
Fecha: 17/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Faltante de dinero en efectivo	Mantener la caja chica con llave	x		Se ha logrado mantener en todo momento la caja chica bajo llave y dentro de la caja fuerte.	
	Custodia y orden de los documentos.	x		Se mantiene la custodia de los documentos en la caja fuerte que permanece dentro de la oficina de tesorería la cual queda bajo llave.	
	Arqueos de caja chica contables una ves a la semana	x		Se inicio con una vez a la semana y se termina con una o dos veces al mes	Debido al informe de Auditoría se modificaron las reglas en el uso de caja chica por lo que la medida para administrar el riesgo se modifica, esta pasa a ser una o dos veces al mes según su uso durante el mes.
	Atención al público fuera de la oficina.		x	Por el momento el usuario espera fuera de la oficina antes de ser atendido.	Se colocaron dos sillas de espera fuera de la nueva oficina de Tesorería para evitar el ingresos de personas ajenas a la institución a dicha oficina. No se cuenta con un tipo de ventana para una mejor atención.
	Elaborar manual de procedimiento de Tesorería	x		Se elaboraron los manuales de procedimientos en el tiempo previsto por la Dirección Ejecutiva	El manual de procedimientos fue entregado a la Unidad de Planificación para su debida revisión
	Contar con una oficina adecuada con un espacio destinado a la atención de usuarios internos y externos (despacho de cheques).		x	Al iniciar el mes de diciembre del 2014, se cuenta con una nueva oficina propia de tesorería en la cual se manejan mejor la entrega de documentos.	Se debe mejorar en una especie de ventanilla para evitar del todo el ingresos de personas ajenas.
	Contar con una cámara de vigilancia en el área de despacho de cheques.	x		La nueva oficina viene equipada con cámara de seguridad estratégicamente ubicada hacia el lugar donde se manejan todos los documentos de la tesorería.	

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Archivo Institucional

Proporcionó la información el Licdo. Juan Carlos Vásquez Ureña, encargado de la dependencia.

Medidas de Administración:

Las medidas de administración seleccionadas por el Archivo Institucional para evitar la posibilidad de materialización del riesgo "Perdida de expedientes" se aplican de manera óptima, se cuenta con registros actualizados diariamente físicos y digitales que se registran apropiadamente y presentan en el cuadro No. 23.

CUADRO No. 23
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL, 2015

Área o Unidad	Aarchivo Institucional	Fecha:	**8 de julio de 2015**
Realizado por	Licdo. Juan Carlos Vásquez Ureña.		
Revisado por	UPI		

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Perdida de expedientes	Boleta de préstamo y guías de documentos	X		Desde el 19 de julio de 2011, se aplican estos controles en el Archivo Institucional, y el resultado ha sido efectivo, puesto que se tiene un control tanto de los documentos que están en el depósito documental como en calidad de préstamo.	
	Control mediante sistema informático	X		Se aplica desde agosto de 2014, y en la actualidad es un requisito fundamental para el préstamo de documentos. Los resultados han sido óptimos.	Este control solo se aplica a los expedientes 624 (notariales)
	Lista de remisión de documentos al archivo institucional	X		Se aplica desde el 2011, es un requisito para todas las transferencias de documentos tanto al Archivo Central como al Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN. Es una garantía para los funcionarios de que entregaron un documento, y para el Encargado del Archivo Institucional de haberlo recibido.	
	Formulario de préstamo de documentos por un día.	X		Se utiliza desde el 2013, ha permitido agilizar los préstamos de documentos que no requieren de mucho tiempo.	
	Inventario actualizado de los expedientes.	X		Se lleva desde el 2012, permite tener actualizada la información sobre los expedientes que se encuentran en el Archivo Institucional, sin necesidad de consultar el Sistema Notarial.	
	Formulario de prestamos vencidos	X		Se aplica desde agosto de 2014, permite tener un control cruzado de los préstamos de documentos.	
	Préstamo de documentos mediante sistema informático	X		Se aplica desde agosto de 2014, y es un requisito fundamental para tramitar cualquier expediente 624 (notarial), que sea solicitado.	Este préstamo solo se aplica a los expedientes 624 (notariales)
	Boleta de préstamo de control de circulante	X		Es fundamental para darle seguimiento a los préstamos de documentos vencidos, que se encuentran	No es una boleta de préstamo es un registro de préstamos en Control de Circulante.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Dependencia Proveeduría

Colaboró con la información el Licdo. Jeffrey Ureña Garita encargado de la dependencia.

Medidas de Administración:

Las medidas seleccionadas por el encargado de la dependencia de Proveeduría para evitar la materialización del riesgo "Atraso en la adquisición de los bienes y servicios" se aplican y se registran adecuadamente según se detalla en el cuadro No.24.

CUADRO No.24
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL 2015.

Área o Unidad	Proveeduría		
Realizado por:	Licdo. Jeffrey Ureña Garita.		
Revisado por:	UPI	**Fecha informe:**	07/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Atraso en la adquisición de los bienes y servicios	Verificación de cumplimiento de requisitos	X		Se filtran adecuadamente los procedimientos (visto cada expediente físico y electrónico).	Se registra mediante oficio que se envia a la Direcciòn Ejecutiva con el fin de que sea aprobada la contrataciòn. Se encuentra en el expediente de cada contrataciòn, esta en compra red, y en el archivo de la proveeduria.
	Apego a los procedimientos establecidos.	X		Control Efectivo sobre la legalidad de los procedimientos (visto cada expediente físico y electrónico).	Se registra en el oficio de cada compra, y esta detale en el analisis general para cada contrataciòn.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC)

Aportó la información el Licdo. Adolfo Barquero Picado Jefe de la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación.

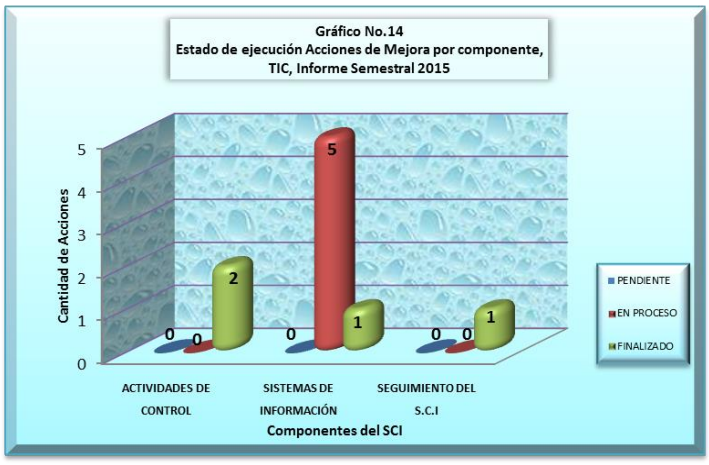
Estado de ejecución de las Acciones de Mejora:

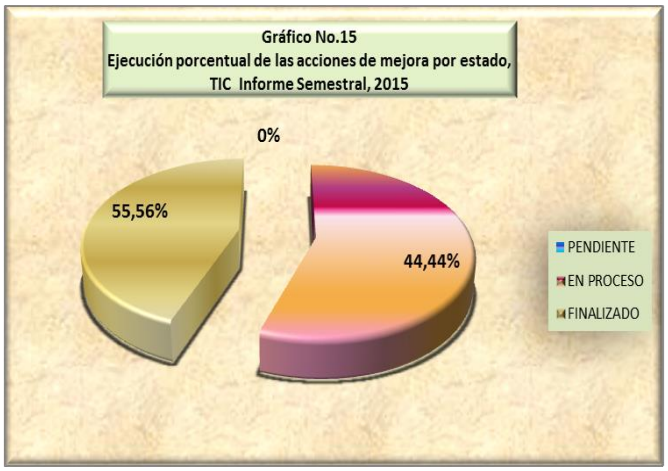
CUADRO No. 25
ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR COMPONENTE,
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, INFORME SEMESTRAL SCI 2015.

ESTADO DE EJECUCIÓN	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL S.C.I	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0,00
EN PROCESO	0	0	0	0	5	0	5	55,56
FINALIZADO	0	0	0	2	1	1	4	44,44
TOTAL	0	0	0	2	6	1	9	100,00

Las Acciones de Mejora según estado de ejecución por componente para la Unidad TIC se muestran en el cuadro No. 25 indicando, cinco acciones en proceso de ejecución para un 55,56% y finalizadas tiene cuatro acciones que representa un 44,44% del total de nueve acciones para la unidad.

En los gráficos que se presentan a continuación, se refleja la información del cuadro anterior.





Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

El cuadro No. 26 muestra el detalle de las acciones de mejora en proceso de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CUADRO No.26
DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO Y COMPONENTE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, INFORME SEMETRAL, 2015

PREGUNTA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI No.	ACCION DE MEJORA	COMPONENTE	ESTADO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
(5.2.1) ¿Se aplican políticas oficializadas que garanticen que la solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados se hagan efectivas por el administrador de cuentas de usuario de manera inmediata?	Oficializar y divulgar las políticas para solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario	Sistemas de Información	PROCESO	INF-DNN-0037-2015 del 1 de Julio de 2015,	Se definieron las políticas para la administración de cuentas de usuario, como parte del Manual Institucional de Políticas de TI. Esta en proceso la oficialización y divulgación de dicho Manual por parte de la Dirección Ejecutiva.
(5.5.1) Se han formalizado políticas y procedimientos para el control de la información y para el archivo de documentación, con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?	Divulgar las políticas y procedimientos para la divulgación de información			INF-DNN-0037-2015 del 1 de Julio de 2015,	La Unidad de TI provee la plataforma de divulgación de información oficial de la Institución con la construcción del nuevo sitio web. Esta pendiente para la Administración la definición de políticas y procedimientos oficiales para la divulgación de información.
(5.5.5) Existen políticas y procedimientos para la recuperación en caso de pérdida de información, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.)	Emitir políticas y procedimientos para la recuperación en caso de pérdida de información			INF-DNN-0037-2015 del 1 de Julio de 2015,	Se definieron las políticas para recuperación de información en caso de posible pérdida, en el capítulo de políticas de seguridad y respaldo de información, como parte del Manual Institucional de Políticas de TI. Esta en proceso la oficialización y divulgación de dicho Manual por parte de la Dirección Ejecutiva.
(5.8.1) Existen en su Unidad mecanismos de actualización de información para comunicar al personal la existencia de la nueva información en los sistemas.	Establecer un servicio oficial de estadísticas, para poder tener concentrada la información relativa a la cantidad de servicios atendidos, y la ejecución presupuestaria relacionada con estos				No se ha podido desarrollar una herramienta que permita establecer el servicio oficial de estadísticas de servicios atendidos, porque ha habido dificultades con el manejo de la herramienta de desarrollo. Sin embargo, se tiene previsto que en el nuevo Sistema de Notarios se pueda acceder a dicha información con base en los servicios que se dan a los usuarios atendidos utilizando dicho sistema.
(5.9.1) ¿La institución cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información vigente que al menos describa la forma en que los objetivos estratégicos de TI están alineados con los objetivos estratégicos de la institución?	Desarrollar, oficializar y publicar un plan estratégico de tecnologías de información				Se hizo presentación del avance de Plan Estratégico Informático a la Dirección Ejecutiva el día 21 de Mayo de 2015. Esta pendiente el envío del documento del Plan Estratégico 2012-2016

Medidas de Administración:

Las medidas de administración, para evitar la posibilidad de materialización del riesgo “Que no se puedan desarrollar actividades de control y servicios a los notarios, usuarios y público en general” que se analizó con la herramienta SEVRI, se aplican y se tienen registros en documentos físicos y digitales que se detallan en el cuadro No. 27.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

CUADRO No.27
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
INFORME SEMESTRAL SCI 2015

Área o Unidad:	Tecnología de Información y Comunicación.
Realizado por:	Licdo. Adolfo Barquero Picado.
Revisado por:	UPI

Fecha del informe: 22/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONADAS	SE REGISTRAN LAS MEDIDAS		RESULTADOS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Que no se puedan desarrollar actividades de control y servicios a los notarios, usuarios y público en general.	Monitoreo constante de la infraestructura	X		Se ha mantenido en funcionamiento continuo los servicios tecnológicos, atendiendo tres interrupciones que se han dado de corto tiempo que se han dado y solicitando un informe de una interrupción de 30 minutos, dada el día 8 de Julio de 2015. Se recibe informe DG-RS-74-2015 del día 8 de Julio de 2015 sobre las causas del evento.	Se realiza mensual mediante correo electrónico previa solicitud a RACSA, y se registra en la carpeta informe RACSA
	Coordinación estrecha con los proveedores del servicio.	X		Se ha mantenido coordinación estrecha con los proveedores del servicio, por medio de reportes de fallas, solicitudes de testeo de ancho de banda, solicitudes de informes	Se registra en al carpeta solicitudes.
	Contrato de soporte y mantenimiento con los proveedores del servicio.	X		Se mantienen al día los contratos de mantenimiento con los proveedores de los servicios tecnológicos	Los contratos de soporte se entran registrados en el archivo de gestión de TIC.
	Infraestructura de apoyo en caso de emergencia	X		Se mantiene los procesos de mejora de la infraestructura de apoyo, y se va a presupuestar en el segundo sementare lo necesario para aumentar la capacidad del servidor actual, con la finalidad detener un espejo de todos los servicios que se tienen contratados en la nube.	Actualmente se tienen las maquinas virtuales en un equipo físico ubicado en la data center de TIC. Se registra el inventario y las licencias del equipo.

Contabilidad y Finanzas

Aportó la información el Licdo. Douglas Calvo Sánchez encargado de la dependencia.

Medidas de Administración:

Las medidas de administración, para evitar la posibilidad de materialización del riesgo “La no elaboración de los estados financieros de acuerdo en los plazos establecidos” se aplican y se cuenta con registros en documentos físicos y digitales que se detalla en el cuadro No.28.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

CUADRO No.28
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL RIESGO
INFORME SEMESTRAL, 2015

Área o Unidad: Contabilidad y Finanzas
Realizado por: Licdo. Douglas Calvo Sánchez
Revisado por: UPI
Fecha informe: 22/07/2015

RIESGO EN ORDEN DE PRIORIDAD	MEDIDAS DE ADMINISTRACI	INDICADORES PARA EL	META	SE REGISTRAN		RESULTADOS	OBSERVACIONES
				SI	NO		
La no elaboración de los estados financieros de acuerdo a plazos establecidos.	Verificación de asientos contables.	Número de consecutivos contables	100% de consecutivos realizados	X		Tener un mejor control de los registros contables y financieros.	se registran en ampos denominados Contabilidad y Cheques y transferencias.
	Revisión de las transacciones en el sistema contra documentos fisicos y viceversa	Número de revisiones realizadas	100% de registros	X		Brinda seguridad que los movimientos realizados fueron bien efectuados.	se registran en ampos denominados Contabilidad y Cheques y transferencias.
	Consiliaciones bancarias y auxiliarias contables.	Número de conciliaciones bancarias realizadas	48 conciliaciones al año.	X		Brinda seguridad de que los estados de cuenta del banco muestran, es lo mismo que esta registrado en la DNN	Se registra en ampos denominados conciliaciones bancarias y en una archivo digital "Auxiliares"
	Estados financieros auditados.	Auditorias realizadas	Una auditoria anual		X		En el periodo 2014 y a la fecha de esta informacion no se han realizado Auditorias a los Estados Financieros
	Fortalecimiento de la oficna financiero contable.	Cantidad de acciones realizadas	Tres acciones en el año.		X		A la fecha no se ha fortalecido la dependencia de contabilidad y presupuesto

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Resumen

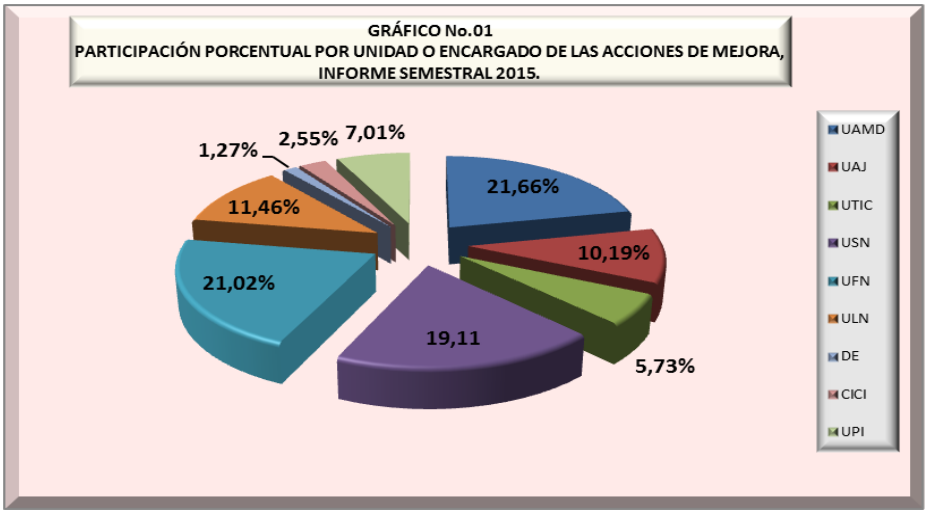
En el informe semestral es importante hacer referencia a las Acciones de Mejora resultantes de la Guía de Autoevaluación del periodo 2014, ya que estas determinan aspectos en los cuales se debe de mejorar a nivel de unidad y por ende en el ámbito institucional, y que requieren de un debido seguimiento por parte del responsable de ejecución de cada acción en las diferentes unidades.

El cuadro No.1 presenta la cantidad de acciones de mejora por unidad y componente, así como el total de 157 acciones de mejora para la DNN.

CUADRO No. 01
ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD Y COMPONENTE
INFORME SEMESTRAL 2015

UNIDAD O ENCARGADO	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
ADMINISTRATIVO (UAMD)	0	7	5	8	6	8	**34**	**21,66**
ASESORÍA JURÍDICA (UAJ)	1	5	2	3	2	3	**16**	**10,19**
TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	0	0	0	2	5	2	**9**	**5,73**
SERVICIOS NOTARIALES (USN)	3	5	7	9	1	5	**30**	**19,11**
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	4	3	5	12	0	9	**33**	**21,02**
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	2	3	6	4	0	3	**18**	**11,46**
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	0	1	0	0	1	0	**2**	**1,27**
Comisión Institucional de Control Interno (CICI)	0	1	1	1	0	1	**4**	**2,55**
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UPI)	2	5	1	1	0	2	**11**	**7,01**
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	**12**	**30**	**27**	**40**	**15**	**33**	**157**	**100,00**
PORCENTAJE POR COMPONENTE	**7,64**	**19,11**	**17,20**	**25,48**	**9,55**	**21,02**	**100,00**	

El gráfico No.01 muestra la participación porcentual por unidad o encargado de las acciones de mejora.



Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

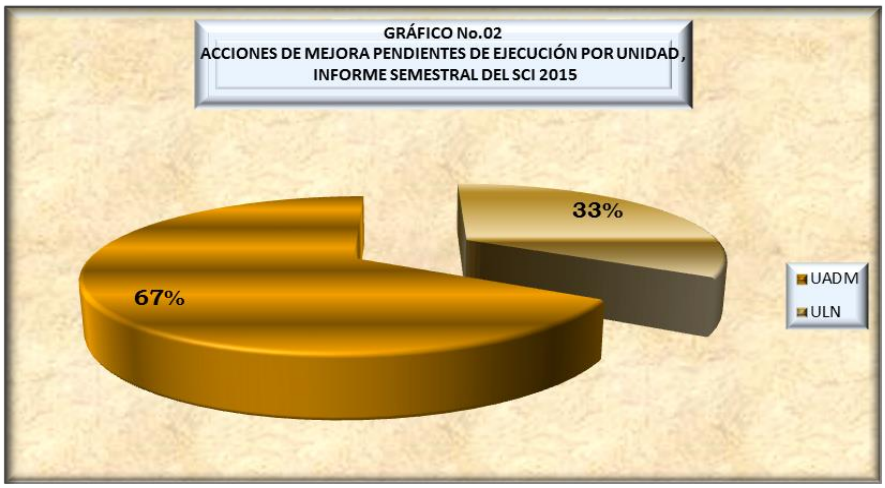
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES

En el informe semestral se encuentran 03 acciones de mejora pendientes de ejecución para un 1,91%, específicamente se detallan en el siguiente cuadro.

CUADRO No.02
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES DE EJECUCIÓN POR UNIDAD
INFORME SEMESTRAL SCI ,2015

	UNIDAD	ACCION DE MEJORA PENDIENTE		COMPONENTE	ACCIONES PENDIENTES PARA FINALIZAR LA ACCION DE MEJORA
4.3.1.4	Administrativo	Eliminar concentración de funciones		Actividades de Control	Se justificará a la Administración de más personal para eliminar la concentración de funciones en los procesos que lo requiera
4.4.5.4		Valorar y ponderar la pertinencia y viabilidad de			Se realizará esta mejora una vez que se logre lo indicado en el punto 4.3.1.4
6.1.3	Legal Notarial	Sistematizar los hallazgos y recomendaciones de la auditoria interna y		Seguimiento del SCI	No se tiene ningún requerimiento de auditoria interna a la fecha bajo la nueva estructura organizacional de la DNN.

El gráfico No.02 muestra la información anterior porcentualmente de las acciones pendientes de ejecución.



Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

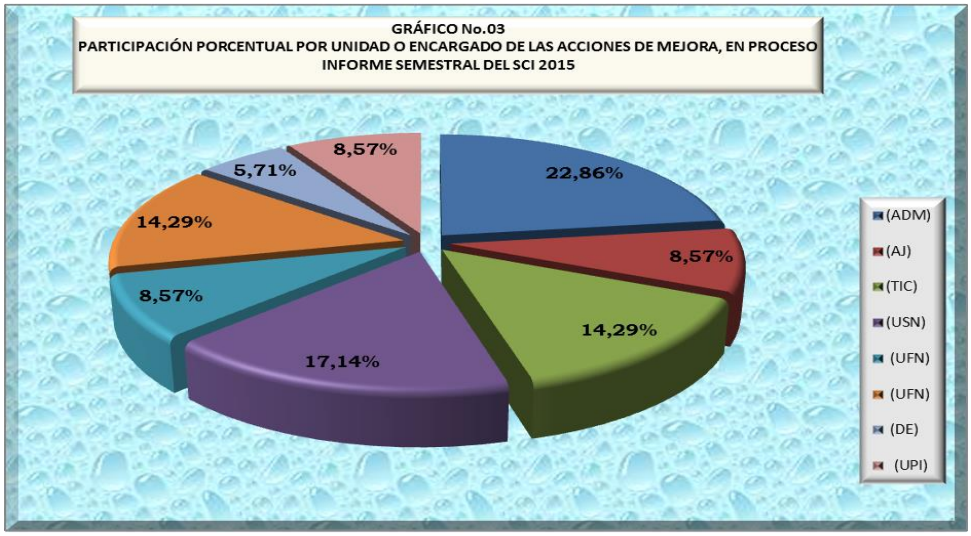
ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO DE EJECUCIÓN:

El cuadro No.03 contempla las acciones de mejora por unidad y por componente, indicando 35 acciones de mejora en proceso para un 22,29% de total de acciones a nivel de la DNN que son 157 acciones.

CUADRO No. 03
ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO POR UNIDAD Y COMPONENTE,
INFORME SEMESTRAL DEL SCI, 2015.

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVO (UAMD)	0	1	0	1	6	0	8	22,86
ASESORÍA JURÍDICA (UAJ)	0	0	1	1	1	0	3	8,57
TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	0	0	0	0	4	1	5	14,29
SERVICIOS NOTARIALES (USN)	3	1	0	1	0	1	6	17,14
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	0	0	1	0	0	2	3	8,57
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	0	1	2	2	0	0	5	14,29
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	0	1	0	0	1	0	2	5,71
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UPI)	0	1	0	1	0	1	3	8,57
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	3	5	4	6	12	5	35	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	8,57	14,29	11,43	17,14	34,29	14,29	100,00	

El gráfico No.03 ilustra la participación porcentual por unidad o encargado de las acciones en proceso.



Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

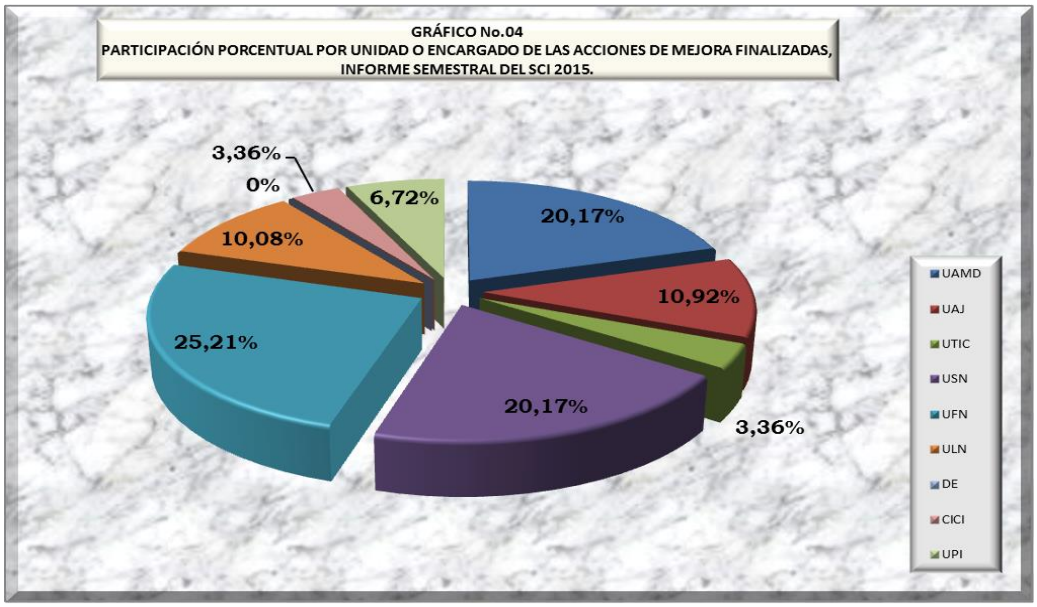
ACCIONES DE MEJORA FINALIZADAS:

En el cuadro No.04 se muestran las acciones de mejora finalizadas por unidad y componente, reflejando 119 acciones finalizadas que representa un 75,80% del total 157 de acciones mejoras para la DNN.

CUADRO No. 04
ACCIONES DE MEJORA FINALIZADAS POR UNIDAD Y COMPONENTE, INFORME SEMESTRAL DEL SCI 2015.

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
UAMD	0	6	5	5	0	8	**24**	**20,17**
UAJ	1	5	1	2	1	3	**13**	**10,92**
UTIC	0	0	0	2	1	1	**4**	**3,36**
USN	0	4	7	8	1	4	**24**	**20,17**
UFN	4	3	4	12	0	7	**30**	**25,21**
ULN	2	2	4	2	0	2	**12**	**10,08**
DE	0	0	0	0	0	0	**0**	**0,00**
CICI	0	1	1	1	0	1	**4**	**3,36**
UPI	2	4	1	0	0	1	**8**	**6,72**
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	**9**	**25**	**23**	**32**	**3**	**27**	**119**	**100,00**
PORCENTAJE POR COMPONENTE	**7,56**	**21,01**	**19,33**	**26,89**	**2,52**	**22,69**	**100,00**	

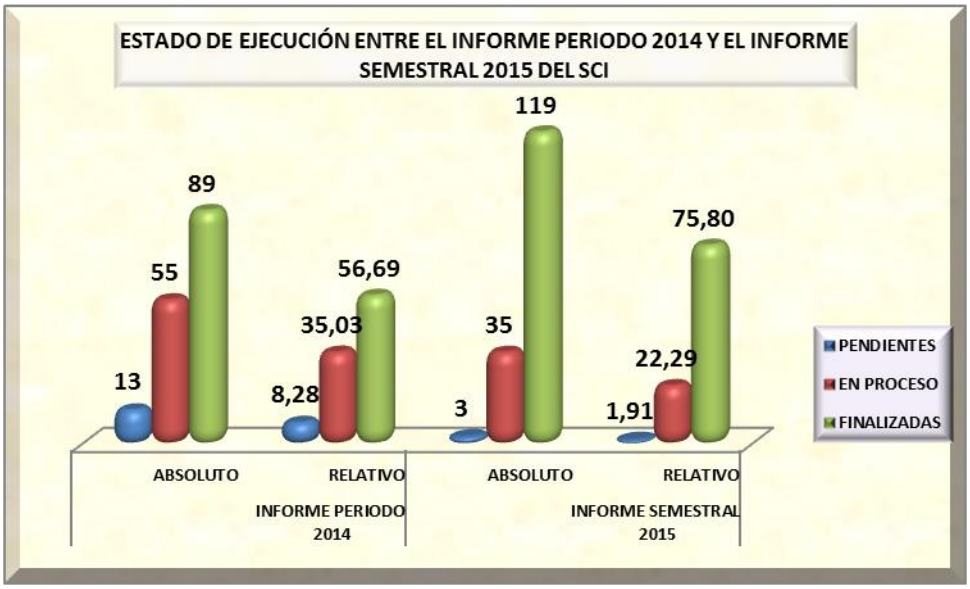
El gráfico No.04 refleja la participación porcentual de las unidades o encargados de las acciones finalizadas.



Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr

Conclusiones:

En la Dirección Nacional de Notariado, el proceso de Control Interno en su desarrollo a partir marzo de 2014, a denotado una mejora continua conforme sean han realizado los diferentes seguimientos, por ejemplo en el cuadro No.01 se muestra la variación por estado de las acciones de mejora entre el Informe del periodo 2014 y el Informe Semestral 2015 del SCI.



Las acciones que se encuentran en estado de ejecución, pendientes y en proceso les prestarán mayor atención de seguimiento en el proceso de verificación programado para el mes de setiembre 2015, con el fin de saber que han desarrollado las unidades para logra concluir estas acciones de mejora.

Es importante resaltar la importancia que le han prestado las jefaturas y sus equipos de trabajo, así como la Dirección Ejecutiva de que el proceso de control interno se desarrolle bajo una cultura de mejora continua, ya que el control por control como tal no es adecuado, pero si lo observamos desde la perspectiva de hacer cada día mejor las funciones asignadas a cada unidad, se beneficia el usuario, los colaboradores de la DNN y la sociedad en general.

Central telefónica: Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: www.dnn.go.cr