

# Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2021-2022

ELABORADO:  
Unidad de Planificación Institucional

APROBADO:  
Director Ejecutivo



- Junio 2021 -

San José, 05 de julio de 2021  
DNN-DE-OF-399-2021

Señor  
Thony Umaña Díaz, jefe  
Unidad de Planificación Institucional  
Dirección Nacional de Notariado

**Asunto:** Aprobación del Plan de  
Administración de Riesgos 2021-2022  
(PARI).

Estimado señor:

En atención al oficio DNN-UI-OF-038-2021, donde remiten para conocimiento y aprobación el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2021-2022, me permito informar que esta Dirección aprueba dicho plan y les insta a continuar con las gestiones pertinentes.

Es importante resaltar que ha a la luz de algunas desviaciones identificadas por esta Dirección; se estarán realizando sesiones de trabajo con la Unidad Administrativa, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Fiscalización Notarial con el fin de realizar ajustes al PARI 2021-2022 según corresponda. Por lo anterior se insta a la Unidad de Planificación Institucional ha estar pendiente ante cualquier modificación a este plan.

Aunado a lo anterior se solicita que todas las actividades rezagadas que se comunicaron en el informe de resultados SCI sean incorporadas en el PARI 2021-2022 y el PAM 2021-2022, esto con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.

Sírvase disponer de conformidad,

Atentamente,

LUIS MARIANO  
JIMENEZ  
BARRANTES (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
LUIS MARIANO JIMENEZ  
BARRANTES (FIRMA)  
Fecha: 2021.07.06 13:46:17  
-0600

Luis Mariano Jiménez Barrantes  
Director Ejecutivo  
Dirección Nacional de Notariado

OM: Archivo

San José, 01 de noviembre de 2021  
DNN-DE-OF-611-2021

Señor  
Thony Umaña Díaz, jefe  
Unidad de Planificación Institucional  
Dirección Nacional de Notariado

**Asunto:** Aprobación del Plan de  
Administración de Riesgos 2021-2022 de la  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Estimado señor,

En atención al oficio DNN-UPI-OF-057-2021, de fecha 18 de octubre del año en curso y mediante el cual se remite para revisión y aprobación el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2021-2022 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, me permito informar que esta Dirección aprueba dicho plan y les insta a continuar con las gestiones pertinentes.

Adicionalmente, he de agradecerle a todos los funcionarios de la Unidad que usted representa por el excelente trabajo que han realizado y el apoyo que se ha brindado para sacar adelante todo lo referente al Sistema de Control Interno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Sin más que agregar,

Atentamente,

Firmado por LUIS MARIANO JIMENEZ BARRANTES (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0833-0622.  
Fecha declarada: 02/11/2021 08:52 AM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

**Luis Mariano Jiménez Barrantes**  
Director Ejecutivo  
Dirección Nacional de Notariado

KSAZ

## Tabla de contenido

Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2021-2022 .....	6
1. Riesgos de Operación Identificados.....	11
1.1. Riesgos para Administrar .....	11
1.1.1. Riesgos estratégicos.....	11
1.1.2. Riesgos financieros.....	11
1.1.3. Riesgos operativos .....	12
1.1.4. Riesgos tecnológicos .....	13
1.1.5. Riesgos cumplimiento .....	14
1.2. Riesgos controlados .....	15
1.2.1. Riesgos estratégicos.....	15
1.2.2. Riesgos operativos .....	16
1.2.3. Riesgos Tecnológicos.....	17
2. Riesgos de corrupción y fraude identificados.....	18
3. Cronograma de riegos para administrar.....	20
3.1. Dirección Ejecutiva.....	20
3.2. Unidad de Contraloría de Servicios .....	20
3.3. Unidad de Planificación Institucional .....	21
3.4. Unidad de Asesoría Jurídica .....	22
3.5. Unidad de Servicios Notariales .....	23
3.6. Unidad Legal Notarial.....	23
3.7. Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	24
3.8. Unidad de Archivo Institucional .....	25
3.9. Unidad Administrativa.....	26
3.9.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	27
3.10. Unidad de Fiscalización Notarial.....	29
4. Cronograma de medidas rezagadas.....	34
4.1. Medidas de administración y actividades del PARI 2020-2021 reprogramas al PARI 2021-2022 por unidad.....	34
4.1.1. Administrativa .....	34
4.1.2. Dirección Ejecutiva .....	34

4.1.3. Planificación Institucional.....	34
4.1.4. Archivo Institucional.....	35
4.1.5. Fiscalización Notarial .....	35
Conclusiones .....	37

## **Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI) 2021-2022**

La Ley General de Control Interno N° 8292, indica en su artículo 18 que todo ente u órgano debe contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) que permita identificar el nivel de riesgo institucional para adoptar las medidas pertinentes y de esa forma analizar y administrar dicho riesgo.

Para su implementación, la Dirección Nacional de Notariado estableció el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional y la Guía Metodológica, que permite identificar el nivel de riesgo Institucional por medio del análisis de los procesos institucionales e indica el método utilizado para analizar y administrar los riesgos identificados.

La guía metodológica contiene la información requerida para, identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar y comunicar en el corto, mediano y largo plazo, los posibles riesgos que puedan obstaculizar los procesos que conducen al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución. Para su desarrollo cada unidad debe considerar los siguientes documentos:

- Guía para la aplicación del SEVRI en los procesos de la Dirección Nacional de Notariado.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Institucional.
- Diagnósticos de gestión por Unidad.
- Información interna y externa, referente al tema de riesgos.
- Manual Organizacional y Funcional (MOF)
- Manuales de procedimientos (procesos).

Luego de analizar dichos documentos se procede a identificar los riesgos que se encuentran amenazando la consecución de los objetivos vinculados a cada proceso y que de materializarse pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en esta etapa se completan las siguientes matrices:

- Identificación de riesgos.
- Análisis de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Administración de riesgos
- Seguimiento de riesgos.

Es importante señalar que los riesgos identificados en los procesos son analizados por las jefaturas y sus respectivos equipos de trabajo, cuando el nivel de riesgo residual es importante, muy importante o inaceptable los riesgos deben ser administrados tal y como se estipula en el punto número siete de los Lineamientos de la Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), en los procesos de la Dirección Nacional de Notariado. Las jefaturas con sus equipos de trabajo brindan el seguimiento a las medidas de administración con el objetivo de minimizar la posibilidad de materialización de los riesgos.

En este sentido, la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), para el periodo 2021-2022 se logró con el apoyo de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado. Cada una de estas con la asesoría de la Unidad de Planificación Institucional, desarrollaron las etapas señaladas en la guía metodológica para la identificación y administración de los riesgos encontrados.

Todas las matrices del SEVRI suministradas por las unidades institucionales se revisaron y sistematizaron, lo que permitió obtener el Plan de Administración del Riesgo Institucional PARI 2021-2022. Para este periodo se identificaron 60 riesgos, de estos 23 están controlados y 37 de ellos requieren medidas para su administración, debido a que el nivel de riesgo después de aplicar las medidas de control para su administración corresponde a los valores establecidos mediante los Lineamientos como el nivel para administrarlos.

A nivel general, 2 riesgos (3,33%) obtuvieron un nivel residual leve, 12 riesgos (20,00%) tolerable y 9 (15,00%) moderado, los cuales no requieren medidas para su administración, ya que existen controles suficientes para disminuir su nivel. Por otra parte, 18 riesgos (30,00%) tienen un nivel importante, 15 riesgos (25,00%) muy importante y 4 riesgos (6,67%) como inaceptable, es decir, requieren medidas para ser administrados permanentemente y deben ser monitoreados para evitar que afecte los objetivos institucionales. Dicha información se detalla en el siguiente cuadro.

**Cuadro1. DNN: Cantidad de riesgos por unidad según nivel residual, periodo 2021-2022**

Unidad	Leve	Tolerable	Moderado	Importante	Muy Importante	Inaceptable	Total de riesgos por Unidad	Porcentaje total de riesgos por Unidad	Total de riesgos para administrar	Porcentaje de riesgos que requieren ser administrados
Archivo Institucional	0	0	0	5	2	0	7	11,67	7	18,92
Tecnologías de la Información y la Comunicación	0	1	1	3	2	0	7	11,67	5	13,51
Fiscalización Notarial	0	1	2	3	2	0	8	13,33	5	13,51
Asesoría Jurídica	0	3	0	3	1	0	7	11,67	4	10,81
Administrativa	0	2	0	1	2	1	6	10,00	4	10,81
Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>	0	0	1	1	4	1	7	11,67	6	16,22
Planificación Institucional	0	3	0	0	1	1	5	8,33	2	5,41
Servicios Notariales	0	2	2	0	1	0	5	8,33	1	2,70
Legal Notarial	1	0	0	1	0	0	2	3,33	1	2,70
Dirección Ejecutiva	0	0	3	0	0	1	4	6,67	1	2,70
Contraloría de Servicios	1	0	0	1	0	0	2	11,67	1	2,70
<b>Cantidad de riesgos por nivel residual</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>37</b>	<b>100</b>
<b>Porcentaje por nivel residual</b>	<b>3,33</b>	<b>20,00</b>	<b>15,00</b>	<b>30,00</b>	<b>25,00</b>	<b>6,67</b>	<b>100</b>			

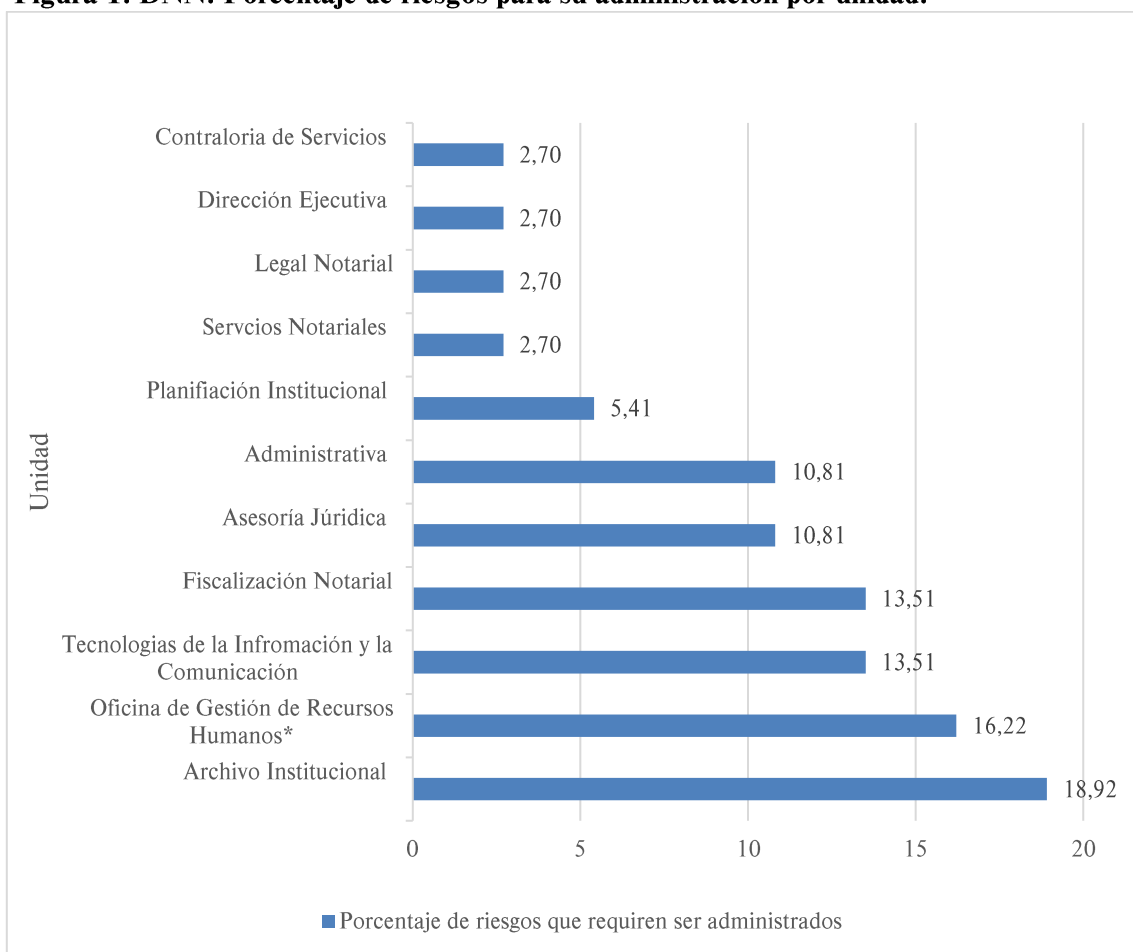
<sup>1</sup> forma parte de la Unidad Administrativa.

Fuente: elaboración propia a partir de la herramienta SEVRI remitida por las unidades (2021)



Ahora bien, en la siguiente figura se detalla el porcentaje de riesgos que se deben administrar por unidad para el periodo 2021-2022. La Unidad de Archivo Institucional es la que cuenta con mayor cantidad de riesgos con 18,92%, que en términos absolutos representa 7 riesgos, seguido por la oficina de Gestión de Recursos Humanos con 16,22%, y las Unidad de Tecnologías de Información y la Comunicación, y la Unidad de Fiscalización Notarial con 16,13% ambas. Además, se observa que la Unidad de Servicios Notariales, la Unidad de Legal Notarial, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Contraloría de Servicios administra cada una 2,70%, es decir, un riesgo cada unidad.

**Figura 1. DNN: Porcentaje de riesgos para su administración por unidad.**



\* forma parte de la Unidad Administrativa.

Fuente: elaboración propia a partir de la herramienta SEVRI remitida por las unidades (2021)

Para la administración de los 31 riesgos se establecen medidas y actividades para su administración, de los cuales se desprenden las siguientes cifras:

**Cuadro 2. DNN: Cantidad de riesgos, medidas de administración y actividades programadas para el periodo 2021-2022 por unidad.**

Unidad	Cantidad de Riesgos	Medidas	Actividades
Archivo Institucional	7	10	18
Fiscalización Notarial	5	41	89
Tecnologías de la Información y la Comunicación	5	5	5
Asesoría Jurídica	4	8	20
Administrativa	4	7	7
Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>	6	12	25
Planificación Institucional	2	6	24
Servicios Notariales	1	5	5
Legal Notarial	1	3	4
Contraloría de Servicios	1	3	3
Dirección Ejecutiva	1	1	3
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>101</b>	<b>203</b>

<sup>1</sup>forma parte de la Unidad Administrativa.

Fuente: elaboración propia a partir de la herramienta SEVRI remitida por las unidades (2021)

Como se observa, se definieron 101 medidas de administración y 203 actividades las cuales se detallan en el apartado de *Cronograma de riegos para administrar* de este plan. Cabe señalar que la Unidad de Fiscalización Notarial fue la que definió la mayor cantidad de medidas y actividades con 41 y 89 respectivamente, lo que representa en términos relativos el 40,59% de las medidas de administración y el 43,84% de las actividades planteadas por la Institución para el periodo.

## 1. Riesgos de Operación Identificados

### 1.1. Riesgos para Administrar

En los siguientes apartados se detallan 33 riesgos de operación (no incluye los riesgos de fraude y corrupción) que requieren de medidas de administración para su tratamiento, ya que tiene un nivel de riesgo residual importante, muy importante o inaceptable. Los riesgos se presentan según la tipología de estos, la cual deriva de las causas, el área de impacto, la magnitud del riesgo y cualquier otra variable que puede afectar los objetivos asociados a cada proceso. Cada apartado cuenta con un cuadro que detalla el nivel de riesgo residual, el nombre del riesgo, el proceso a que afecta y la unidad que es responsable de la administración de dicho riesgo.

#### 1.1.1. Riesgos estratégicos

Son los relacionados con la planificación estratégica institucional, es decir, la forma en que se administra la institución o la unidad, lo relacionado con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la toma de decisiones a nivel gerencial, la estructura organizacional, la comunicación de la información, entre otros.

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Proceso	Unidad
<b>MUY IMPORTANTE</b>	Interrupción en el contrato de infraestructura como servicio que se mantiene con RACSA actualmente.	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### 1.1.2. Riesgos financieros

Se relacionan con el manejo de los recursos que incluyen: ejecución presupuestaria, elaboración de estados financieros, pagos, manejos de superávit, manejo sobre los bienes y la aplicación de la normativa.

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Proceso	Unidad
<b>INACEPTABLE</b>	La falta de control en la detección de facturas pendientes de pago	Gestión de Tesorería	Unidad Administrativa

### 1.1.3. Riesgos operativos

Comprende los riesgos derivados del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, o de la articulación entre las unidades.

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Procesos	Unidad
<b>INACEPTABLE</b>	Procesos en contra de la DNN en diferentes instancias	Gestión Archivo y Custodia de la Documentación	Dirección Ejecutiva
	Daño de imagen	Gestión de Servicios del Personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>
<b>MUY IMPORTANTE</b>	Afectación a los ciudadanos en los servicios brindados	Gestión de Procesos y Mejora Continua	Unidad de Planificación Institucional
	Pérdida de credibilidad	Gestión consultiva. Gestión interna. Gestión Judicial. Gestión de Servicios Notariales. Gestión Disciplinaria. Gestión de la compensación. Gestión de las relaciones humanas y sociales. Gestión de los recursos presupuestarios. Gestión de servicios del personal	Unidad de Asesoría Jurídica
	Publicidad registral errónea u omisa	Gestión de servicios notariales	Unidad de Servicios Notariales
	Daño de imagen institucional	Gestión de la Ventanilla Única	Unidad de Archivo Institucional
	Se dejen de cobrar servicios y no ingresen los recursos a la Institución.	Gestión de Tesorería	Unidad Administrativa
	Ejecutar pagos sin contenido presupuestario	Gestión de Tesorería	
	No detección de errores en la confección, revisión y procesamiento de la planilla	Gestión de la compensación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>
	Prescripción de plazos y trámites administrativos	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	
	Incumplimiento del Plan de Capacitación	Gestión del desarrollo	
	Daño de imagen	Gestión del Empleo	
<b>IMPORTANTE</b>	No poder brindar asesorías oportunas y exhaustivas	Gestión consultiva. Gestión interna.	Unidad de Asesoría Jurídica
	No poder atender el servicio de representación judicial de forma óptima y oportuna	Gestión Judicial. Gestión de Servicios Notariales. Gestión Disciplinaria.	
	Prescripción del proceso	Gestión de la compensación. Gestión de las relaciones humanas y sociales.	

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Procesos	Unidad
		Gestión de los recursos presupuestarios. Gestión de servicios del personal	
	Pérdida de confianza en el proceso	Gestión de la calidad de los servicios	Unidad de Contraloría de Servicios
<b>IMPORTANTE</b>	Afectación a la seguridad jurídica y la imagen institucional	Gestión disciplinaria	Unidad Legal Notarial
	Violación de la confidencialidad de las comunicaciones	Gestión de la Ventanilla Única	Unidad de Archivo Institucional
	Inadecuada producción de los tipos documentales institucionales	Rectoría del Sistema Institucional de Archivos	Unidad de Archivo Institucional
	Invalidez en los documentos gestionados en la DNN		
	Pérdida de información		
	Ineficiente o nulo acceso a la información pública	Tecnificación de los Procesos Archivísticos	Unidad de Archivo Institucional
Pérdida por sustracción o destrucción de documentos.	Fiscalización integral notarial	Unidad de Fiscalización Notarial	

<sup>1</sup> forma parte de la Unidad Administrativa.

#### 1.1.4. Riesgos tecnológicos

Está relacionado con la gestión tecnológica o lo que es lo mismo, la capacidad que tenga la institución para enfrentar las necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión. En los riesgos de este tipo se señalan factores tales como la integridad, la confiabilidad, el acceso, la disponibilidad de servicios y equipos, mantenimiento, garantías, licencias, seguridad de los datos, disposición de los desechos, entre otros.

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Proceso	Unidad
<b>MUY IMPORTANTE</b>	Fallas en la plataforma tecnológica no se puedan desarrollar las actividades institucionales para el cumplimiento de sus objetivos	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación
<b>IMPORTANTE</b>	Pérdida total o parcial de información de los sistemas informáticos.		
	Ataques informáticos, vulnerando la seguridad lógica o física. Interrupción en las labores cotidianas de los funcionarios de la DNN		

### 1.1.5. Riesgos cumplimiento

Se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública, y en general con su compromiso ante la ciudadanía.

Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Riesgo	Proceso	Unidad
<b>MUY IMPORTANTE</b>	Incumplimiento del Plan de Capacitación	Gestión del desarrollo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>
	Difusión equivocada de información de acceso restringido.	Fiscalización integral notarial	Unidad de Fiscalización Notarial
	Prescripción de las faltas disciplinarias por errores u omisiones del proceso	Gestión disciplinaria	
<b>IMPORTANTE</b>	Brindar indicaciones erróneas al usuario	Fiscalización integral notarial	
	Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso	Gestión disciplinaria	

<sup>1</sup> forma parte de la Unidad Administrativa.

## 1.2. Riesgos controlados

En este apartado se detalla los 14 riesgos que se encuentran controlados, ya que su nivel residual es leve, tolerable y moderado, es decir, no requieren de medidas de administración, debido a que las unidades cuentan con los recursos y los controles necesarios para su aceptación, los cuales influyen en la disminución del nivel de riesgo, lo que requiere solamente de mecanismos y acciones de monitoreo. Es importante señalar que estas medidas no son evaluadas en el Plan de Administración de Riesgos y cada unidad es responsable de incluirlas en el Plan de Trabajo para su monitorio y control.

### 1.2.1. Riesgos estratégicos

Unidad	Proceso	Riesgo	Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Medidas para su control
Dirección Ejecutiva	Gestión de la Comunicación	Desactualización de información en sitio web de la DNN	<b>MODERADO</b>	Traslado de información a la comunicadora por correo electrónico.
		Pérdida de credibilidad institucional	<b>MODERADO</b>	Comunicación de información por medio de redes sociales, relaciones interinstitucionales y unidad de servicios notariales
Unidad de Planificación Institucional	Gestión del Plan Estratégico Institucional	Desvinculación del Plan Estratégico Institucional con la planificación institucional	<b>TOLERABLE</b>	Herramienta de seguimiento Dar seguimiento al Plan Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) Marco Orientador del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y las disposiciones del Ministerio de Justicia y Paz
	Gestión de las estadísticas institucionales	Insuficiente información para generar los informes estadísticos	<b>TOLERABLE</b>	Proyecto del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI) Informes trimestrales Valoración de posibles convenios interinstitucionales para adquirir un sistema integrado

## 1.2.2. Riesgos operativos

Unidad	Proceso	Riesgo	Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Medidas para su control
Unidad de Servicios Notariales	Gestión de servicios notariales	Pérdida u extravío de los documentos en custodia de la Unidad.	<b>MODERADO</b>	Actualización del procedimiento en el Manual de la Unidad.
		Entrega errónea de documentos		Mantener medidas existentes y valorar su mejora continua Revisión periódica de los controles internos de gestión. Controles de entrega sistemáticos
Unidad de Asesoría Jurídica	Gestión consultiva. Gestión interna. Gestión Judicial. Gestión de Servicios Notariales. Gestión Disciplinaria. Gestión de la compensación. Gestión de las relaciones humanas y sociales. Gestión de los recursos presupuestarios. Gestión de servicios del personal	Consulta de normativa incorrecta o modificada	<b>TOLERABLE</b>	Consulta normativa oficial Doble control en el conteo de los plazos
		Conteo erróneo en los plazos judiciales		Gestionar capacitación del talento humano
Unidad de Servicios Notariales	Gestión de servicios notariales	Interrupción del servicio por caso fortuito o fuerza mayor	<b>TOLERABLE</b>	Solicitud plan de contingencia a UTIC para los sistemas de información tecnológica
Unidad Administrativa	Gestión de los Recursos Presupuestarios	Problemas de Control Interno		Revisión del actual Reglamento de Proveeduría
		Deficiencias con la Administración del Inventario		Se hacen varias tomas físicas al año Registro periódico y oportunamente
Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>	Gestión de la compensación	Daño de imagen	<b>TOLERABLE</b>	Control de cumplimiento y pago de anualidades Control de contratos dedicación Control de nombramientos interinos
Unidad de Fiscalización Notarial	Fiscalización integral notarial	Desabastecimiento de suministros esenciales por descuido.		Implementación de firma electrónica en las gestiones para agilizar el envío y recepción de solicitudes de viáticos y vehículos.
				Por procedimiento se establece contactar al notario vía telefónica para corroborar información o requerirle que actualice.
			Se asignó una terminal móvil a cada equipo, coordinándose con proveedor estatal ICE Telecomunicaciones la revisión de terminales que presenten desperfectos	
			<b>TOLERABLE</b>	Se integran necesidades de papel de seguridad de UFN con las de USN que es el mayor usuario; además anualmente se informan los insumos de oficina requeridos
				Comprobar que se emitan avisos de recordatorio de actualización de datos periódicamente Realizar campañas de actualización de datos de notarios

<sup>1</sup> forma parte de la Unidad Administrativa.



### 1.2.3. Riesgos Tecnológicos

Unidad	Proceso	Riesgo	Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Medidas para su control
Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Interrupción del giro de negocio	<b>TOLERABLE</b>	El día 11 de mayo del 2021, llevar a cabo una revisión por parte de la compañía SOPORTE CRITICO de la UPS institucional encontrando que las baterías de dicho equipo son de alto rendimiento y su duración es de hasta 5 años, las mismas fueron adquiridas en el año 2019 por lo que se considera que están a media vida, lo que disminuye la posibilidad de daños a los equipos conectados a dicha UPS, así mismo el edificio cuenta con planta de emergencia que combinados disminuye la posibilidad de daños a equipos

## 2. Riesgos de corrupción y fraude identificados

Son aquellas situaciones o eventos que, en caso de materializarse, impactarían en mayor o menor medida al entorno de valores y principios éticos de la institución. Además, según la Comisión Nacional de Ética y Valores (2020), “se refiere a la posibilidad de ocurrencia de una acción (u omisión) que desvíe la gestión de lo público hacia un interés particular o privado. Los riesgos de corrupción están presentes en todos los niveles de las organizaciones públicas y pueden ser ejecutados por actores públicos o privados”.

Considerando lo anterior, cada unidad de la Dirección Nacional de Notariado identificó y analizó los posibles riesgos de fraude o corrupción que podría afectar los procesos institucionales e incidir directamente en los objetivos estratégicos de la institución. Se identificaron 13 riesgos con esas características de los cuales, 4 de ellos requieren medidas de administración y que se detallan en el apartado de *cronograma de riesgos para administrar*. El siguiente cuadro se muestra el riesgo, el nivel de riesgos residual y las medidas que cada unidad plantea, ya sea para el control o la administración de dicho riesgo.

Unidad	Riesgo	Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Medidas
Unidad de Planificación Institucional	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	<b>INACEPTABLE</b>	Informe trimestral
			Establecer un mensaje para las comunicaciones de los informes trimestrales incentivando la observancia respecto a los datos brindados
			Crear una campaña de sensibilización de la importancia de la fidelidad de los datos
Unidad de Archivo Institucional	Daño de imagen institucional	<b>MUY IMPORTANTE</b>	Proyecto del Repositorio digital e implementación del sello electrónico
Unidad Administrativa	Daño de imagen por falta a la transparencia en los procesos de contratación	<b>IMPORTANTE</b>	Solicitar una declaración Jurada donde el funcionario acepte estar en orden según lo establecido y donde indique no haber recibido ningún tipo de dadivas como regalías por parte de algún contratista
Oficina de Gestión de Recursos Humanos <sup>1</sup>	Pérdidas económicas		Validación de las funciones de cada puesto
Dirección Ejecutiva	Pérdida de credibilidad institucional	<b>MODERADO</b>	Controles cruzados en formato Excel
Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación			Carpetas de acceso restringido
			Se desarrollo un formulario para solicitar el ingreso a sistemas (roles) y se solicitó la colaboración a la UPI para su revisión, posteriormente se comunicara a nivel institucional su utilización, donde las jefaturas deberán firmar la autorización del caso, eliminando la opción de utilizar el correo como forma de solicitud de este tipo de servicios, contando así con un documento formal que minimice la posibilidad de posibles fraudes y corrupción, al contar con las pruebas escritas del caso
			Está próximo a poner en producción la nueva versión del sistema principal de la DNN, mismo que cuenta con bitácoras y controles de acceso adecuados.

<sup>1</sup> forma parte de la Unidad Administrativa.

Unidad	Riesgo	Nivel de riesgo residual periodo 2021-2022	Medidas
d de Fiscalización Notarial	Uso indebido de funciones y recursos públicos	<b>MODERADO</b>	Toda disposición se emite por escrito y queda registrada en el expediente o en correspondencia
			Se asignan casos de forma aleatoria y por rol equitativo
			Plan de trabajo de la unidad contempla capacitaciones para fortalecer conocimientos y competencias de los funcionarios en cuanto a ética profesional
			Los activos se asignan por formularios que quedan registrados en los expedientes personales
			Se registran los informes de labores de todo el personal en sus expedientes de control del desempeño
			Fortalecer e implementar nuevas disposiciones internas relativas a la confidencialidad y custodia de la información
			Implementar medios tecnológicos para limitar y controlar uso de insumos de oficina, como impresoras y fotocopiadoras
Unidad de Fiscalización Notarial	Ofrecimientos al funcionario a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas	<b>MODERADO</b>	Toda disposición se emite por escrito y queda registrada en el expediente o en correspondencia
			Se asignan casos de forma aleatoria y por rol equitativo
			Plan de trabajo de la unidad contempla capacitaciones para fortalecer conocimientos y competencias de los funcionarios en cuanto a ética profesional
			Los activos se asignan por formularios que quedan registrados en los expedientes personales
			Se registran los informes de labores de todo el personal en sus expedientes de control del desempeño
			Fortalecer e implementar nuevas disposiciones internas relativas a la confidencialidad y custodia de la información
			Implementar medios tecnológicos para limitar y controlar uso de insumos de oficina, como impresoras y fotocopiadoras
Unidad de Asesoría Jurídica	Fraude en procesos de contratación administrativa	<b>TOLERABLE</b>	Rotación del personal en todo el proceso de contratación administrativa
Unidad de Servicios Notariales	Fraude y/o corrupción en la gestión de servicios notariales y atención al usuario		Normativa ética a disposición del funcionario vía correo electrónico y en carpeta
Unidad de Planificación Institucional	Informes publicados o remitidos a entes externos con información imprecisa o errónea		Solicitar Charlas e inducción a la Administración en temas de Ética y Valores
Unidad de Contraloría de Servicios	Tráfico de influencias	<b>LEVE</b>	Se solicita la información firmada como garantía de la confiabilidad de esta
Unidad Legal Notarial	Abuso de poder para favorecer intereses propios o de terceros		Acompañamiento durante todo el año
			Se solicita mecanismo de verificación durante los seguimientos
			Sensibilización en principios y valores éticos
			Charla/Inducción con los funcionarios de la Unidad sobre ética y principios

### 3. Cronograma de riesgos para administrar

A continuación, se presenta el cronograma de los 31 riesgos que requieren ser administrados para el periodo 2021-2022. En estos cuadros se visualiza la unidad, el riesgo, las medidas de administración, las actividades, la fecha de programación y los responsables; con lo cual se espera evitar o minimizar la materialización de dichos riesgos.

#### 3.1. Dirección Ejecutiva

Unidad	Dirección Ejecutiva			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Procesos en contra de la DNN en diferentes instancias	Priorizar en el gestor documental la administración de correspondencia.	Establecer una reunión con el equipo de gestor documental y equipo DE	30/4/2021	Karla Alfaro Zamora
		Consignar mediante minuta lo acordado en la reunión	30/4/2021	Karla Alfaro Zamora
		Realizar consulta de seguimiento al equipo de gestor documental	30/6/2021	Karla Alfaro Zamora

#### 3.2. Unidad de Contraloría de Servicios

Unidad	Contraloría de Servicios			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Pérdida de confianza en el proceso	Herramienta Excel	Confección de herramienta Excel	15/12/2021	Patricia Flores Solerti
	Coordinación con otras unidades mediante oficios/ reuniones con el fin de adquirir una nueva herramienta	Coordinación con otras Unidades mediante oficios/ reuniones con el fin de adquirir una nueva herramienta	30/7/2021	Patricia Flores Solerti
	Solicitud formal de nombramiento de funcionario según normativa	Solicitud formal de nombramiento de funcionario según normativa	30/7/2021	Patricia Flores Solerti

### 3.3. Unidad de Planificación Institucional

Unidad	Unidad de Planificación Institucional				
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable	
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Informe trimestral	Informe de primer trimestre	30/4/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Informe de segundo trimestre	30/7/2021	Gabriel Campos Rojas	
		Informe de tercer trimestre	30/10/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Informe anual 2021	30/12/2021	Gabriel Campos Rojas	
		Revisión de informes trimestrales	30/12/2021	Thony Umaña Díaz	
	Establecer un mensaje para las comunicaciones de los informes trimestrales incentivando la observancia respecto a los datos brindados	Análisis de normativa de Control Interno	15/6/2021	Gabriel Campos Rojas	
		Análisis de normativa de Corrupción	15/6/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Aprobación del mensaje	25/6/2021	Thony Umaña Díaz	
	Crear una campaña de sensibilización de la importancia de la fidelidad de los datos	Mensaje incorporado a recordatorios	30/6/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Mensaje de sensibilización	15/6/2021	Gabriel Campos Rojas	
		Mensaje de sensibilización	15/8/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Mensaje de sensibilización	15/10/2021	Gabriel Campos Rojas	
	Afectación a los ciudadanos en los servicios brindados	Acompañamientos a los encargados de proceso	Ejecución de un plan de mejora de procesos	31/12/2021	Alejandra Faba Saborío
			Presentación de resultados del plan de mejora de procesos	28/2/2022	Thony Umaña Díaz
Creación y ejecución de un módulo de inducción de planificación y control interno		Elaboración de videos de Planificación	30/6/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Elaboración de videos de Control Interno	30/6/2021	Gabriel Campos Rojas	
		Revisión de guiones por la jefatura de la UPI	15/7/2021	Thony Umaña Díaz	
		Elaborar propuesta del módulo introductorio	31/7/2021	Alejandra Faba Saborío	
Ajustes de la Guía de Elaboración y Modificación de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado		Aprobar y fijar fecha para implementar el módulo	15/8/2021	Thony Umaña Díaz	
		Reunión de valoración técnica de conformación de los manuales de conformidad con la eficiencia de las unidades (manuales por unidades)	30/5/2021	Thony Umaña Díaz	
		Ajustes a la Guía conforme al formato utilizado por la empresa Serviarchivo	30/9/2021	Alejandra Faba Saborío	
		Revisión de la Guía Ajustada	30/10/2021	Thony Umaña Díaz	
Hacer del conocimiento a los nuevos funcionarios la Guía	15/11/2021	Gabriel Campos Rojas			

### 3.4. Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad	Asesoría Jurídica			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
No poder brindar asesorías oportunas y exhaustivas	Contratación de la confección de base de datos de normativa de la DNN	Remitir base de datos del TCU	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Advertir sobre la necesidad de mantener actualizado el Acuersoft	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Advertir sobre la necesidad de mantener actualizados y publicados los acuerdos en la página web	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Identificar los acuerdos que han sido derogados tanto en la página web como en Acuersoft	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
	Gestionar capacitación del talento humano en derecho público	Solicitar capacitaciones para los funcionarios en Derecho Público	31/052021	Vivian Acosta Seas
		Consultar a la UA si para el año 2021 existe presupuesto para capacitaciones	31/052021	Vivian Acosta Seas
		Remitir información de capacitaciones gratuitas a los funcionarios	31/12/2021	Ninfa Jiménez Aguilar
No poder atender el servicio de representación judicial de forma óptima y oportuna	Contratación de la confección de base de datos de normativa de la DNN	Remitir base de datos del TCU	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Advertir sobre la necesidad de mantener actualizado el Acuersoft	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Advertir sobre la necesidad de mantener actualizados y publicados los acuerdos en la página web	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
		Identificar los acuerdos que han sido derogados tanto en la página web como en Acuersoft	30/6/2021	Ivonne Masis Araya
	Gestionar los nombramientos del RRHH faltante	Solicitar a la Unidad Administrativa, la implementación del concurso interno para la estabilidad de los funcionarios nombrados de manera interina	30/4/2021	Ninfa Jiménez Aguilar
	Gestionar capacitación del talento humano	Solicitar capacitaciones para los funcionarios	31/052021	Vivian Acosta Seas
		Consultar a la UA si para el año 2021 existe presupuesto para capacitaciones	31/052021	Vivian Acosta Seas
Remitir información de capacitaciones gratuitas a los funcionarios	31/12/2021	Ninfa Jiménez Aguilar		
Pérdida de credibilidad	Advertencias mensuales sobre el cumplimiento del plan de compras	Remisión de oficio a la Unidad Administrativa sobre incumplimiento de compras institucionales	31/12/2021	Ninfa Jiménez Aguilar
Prescripción del proceso	Doble conteo de plazos	Conteo del plazo por parte del Asesor Legal junto con el órgano colegiado	31/12/2021	Ninfa Jiménez Aguilar
	Capacitación del personal en Derecho Público	Solicitar capacitaciones para los funcionarios en derecho Público	31/052021	Vivian Acosta Seas
		Consultar a la UA si para el año 2021 existe presupuesto para capacitaciones	31/052021	Vivian Acosta Seas
		Remitir información de capacitaciones gratuitas a los funcionarios	31/12/2021	Ninfa Jiménez Aguilar

### 3.5. Unidad de Servicios Notariales

Unidad	Servicios Notariales			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Publicidad registral errónea u omisa	Procedimiento de Reconstrucción y /o Rectificación de asientos registrales.	Finalización de procedimientos pendientes año 2021	10/12/2021	Heilyn Soto
	Reportes escritos o digitales a UTIC en caso de inconsistencias ajenas a la USN.	Identificar hallazgos de posibles inconsistencias	3/9/2021	María Paula Agüero
	Atención inmediata y prioritaria a los casos con inconsistencias detectadas.	Correo recordatorio en la forma de atención de inconsistencias	3/9/2021	María José Rivera
	Plan de requerimientos a UTIC y Grupo Más como adjudicataria del mantenimiento evolutivo al SGIN.	Reuniones grupales para revisión de requerimientos	3/9/2021	Kenner Montoya
	Puesta en producción nueva versión SGIN	Evaluación constante de la nueva versión SGIN	3/9/2021	Cinthya Garro

### 3.6. Unidad Legal Notarial

Unidad	Legal Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Afectación a la seguridad jurídica y la imagen institucional	Seguimiento y recopilación efectiva y eficaz de casos	Registro del control de casos asignados por abogado	18/12/2021	Luis Guillermo Chaverri Jimenez
		Seguimientos mediante correo electrónico	18/12/2021	Luis Guillermo Chaverri Jimenez
	Establecer enlaces con otras instituciones, mediante oficios y reuniones para remisión de información	Oficio de reunión realizadas	30/10/2021	Luis Guillermo Chaverri Jimenez
		Estudio detallado de información recopilada	Registro de estudios realizados	18/12/2021



### 3.7. Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Unidad	Tecnologías de la Información y la Comunicación			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Pérdida total o parcial de información de los sistemas informáticos.	Se adquirió una solución de respaldo tipo robot y una solución de almacenamiento, que serán utilizados para el respaldo de información, así mismo se gestionará el trámite de contratación para contar con una alternativa de almacenamiento fuera de las instalaciones de la DNN, aun se cuenta con RACSA como forma de respaldo de información.	Revisión diaria	20/11/2021	Carlos Cerdas Lazo
Ataques informáticos, vulnerando la seguridad lógica o física.	Durante el año 2020 se renueva la seguridad del FIREWALL mediante contratación 2020CD-000025-0007500001, lo que mejora la seguridad perimetral. Así mismo se desarrolla formulario, que está en revisión en la UPI donde las jefaturas deben autorizar mediante su firma y demás detalles el ingreso a sistemas por parte de usuarios, disminuyendo la posibilidad de daños o alteración de la información al existir este tipo de control.	Revisión diaria	20/11/2021	Carlos Cerdas Lazo
Interrupción en el contrato de infraestructura como servicio que se mantiene con RACSA actualmente.	Se lleva un control de fecha de inicio y final del contrato más reportes de facturación para evitar morosidades y por ende suspensiones.	Actualización del Excel del control de contrato	31/12/2021	Carlos Cerdas Lazo
Interrupción en las labores cotidianas de los funcionarios de la DNN	Se trasladará el riesgo.	Hacer oficio de análisis de inclusión de riesgo para la UA por ser asunto de mantenimiento de edificio	31/12/2021	Luis Villalobos
Fallas en la plataforma tecnológica no se puedan desarrollar las actividades institucionales para el cumplimiento de sus objetivos	Promover contratación de servicios de servidores.	Elaborar cartel de contratación administrativa	30/7/2021	Carlos Cerdas



### 3.8. Unidad de Archivo Institucional

Unidad	Archivos Instruccionales			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Daño de imagen institucional	Proyecto del Repositorio digital e implementación del sello electrónico.	Preparar el cronograma del proyecto	15/12/2021	Kenneth Marín Vega
Daño de imagen institucional	Ejecutar las actividades atinentes a la implementación de la ventanilla única.	Presentar el cronograma de implementación de la ventanilla única	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
Violación de la confidencialidad de las comunicaciones	Difusión del procedimiento de ventanilla única.	Elaboración del material necesario para realizar las inducciones al personal encargado de la ventanilla única	31/010/2021	Kenneth Marín Vega
Inadecuada producción de los tipos documentales institucionales	Protocolo de acceso a la información	Elaboración del Protocolo	31/10/2020	Kenneth Marín Vega
		Aprobación del Protocolo	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
	Capacitación en producción de documentos y aplicación de plantillas	Difusión de Plantillas	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Aplicación de las Plantillas	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
	Capacitación sobre acceso a la información	Diseño de la capacitación	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Ejecución de la capacitación	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
Invalidez en los documentos gestionados en la DNN	Elaboración y difusión de lineamientos para uso y verificación de firma digital	Diseño de los lineamientos	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Aprobación de los lineamientos	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Difusión de los lineamientos	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
	Capacitación sobre uso y verificación de firma digital	Diseño de la capacitación	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Ejecución de la capacitación	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
Pérdida de información	Aprobación y difusión de una política de Gestión del capital informacional	Presentar la Política ante el CSN	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Difundir la política	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
Ineficiente o nulo acceso a la información pública	Difundir los manuales de procedimientos	Diseñar estrategia de explicación del procedimiento	31/10/2021	Kenneth Marín Vega
		Explicar el procedimiento	31/10/2021	Kenneth Marín Vega

### 3.9. Unidad Administrativa

Unidad	Administrativa			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
La falta de control en la detección de facturas pendientes de pago	Realizar la conciliación de saldos con los proveedores.	Solicitar la confirmación de saldos a los proveedores activos	1/1/2022	Enrique Jiménez Varela
	Enviar oficio recordatorio a las jefaturas sobre la presentación de facturas.	Envío del oficio a las jefaturas de las diferentes unidades	1/5/2021	Enrique Jiménez Varela
Se dejen de cobrar servicios y no ingresen los recursos a la institución	Se contacta al usuario para que realice el pago correcto.	El plataformista contacta vía telefónica al usuario para que realice el pago correcto	1/1/2022	Enrique Jiménez Varela
	Se validan los depósitos con los movimientos bancarios.	Consulta en línea de los movimientos bancarios	1/1/2022	Enrique Jiménez Varela
Ejecutar pagos sin contenido presupuestario	Verificar que el presupuesto que se ejecuta este autorizado.	Solicitar el presupuesto ejecutado y disponible	1/6/2021	Enrique Jiménez Varela
	Emisión de reservas presupuestarias previas.	Validar el disponible con el Encargado de Presupuesto	1/6/2021	Enrique Jiménez Varela
Daño de imagen por falta a la transparencia en los procesos de contratación	Solicitar una declaración Jurada donde el funcionario acepte estar en orden según lo establecido y donde indique no haber recibido ningún tipo de dadas como regalías por parte de algún contratista.	Solicitud y revisión anual de la declaración jurada y revisión de la Declaración de enriquecimiento ilícito de la CGR	30/11/2021	Alberto Campos Alfaro

### 3.9.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Unidad	Unidad Administrativa			
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Daño de imagen	Por concepto de impuesto al salario se lleva un Excel adicional para los cálculos	Actualizar la planilla de Excel con los salarios brutos devengados cada quincena	28/2/2022	Karla Cubero Paniagua
		Compararlo con los resultados del sistema BOSS	28/2/2022	Karla Cubero Paniagua
		Ajustar los impuestos en caso de que sea necesario	28/2/2022	Karla Cubero Paniagua
	Realizar una planilla en Excel para identificar las diferencias salariales que se puedan presentar en los diferentes rubros	Recopilar la información de todos los funcionarios de la DNN que afecten la planilla de los diferentes rubros salariales. (anuales, puntos carrera, Porcentajes de DE y Prohibición, entre otros)	31/1/2022	Karla Cubero/ Hazel Mata
		Diseñar la planilla en Excel	31/1/2022	Karla Cubero/ Hazel Mata
		Completar la planilla con la información recopilada	31/1/2022	Karla Cubero/ Hazel Mata
	Realizar las gestiones pertinentes para la implementación de Integra en la DNN	Remitir oficio a la UTIC para que coordine con Ministerio de Hacienda	28/2/2022	Karla Cubero Paniagua
		Dar seguimientos a las Gestiones que realiza la UTIC	28/2/2022	Karla Cubero Paniagua
	No detección de errores en la confección, revisión y procesamiento de la planilla	Solicitar a la UTIC horas de mantenimiento para ajustar los errores que emite cada quincena en anualidades, cálculos varios, puntos de carrera y control de aguinaldo y salario escolar	Reunión con DE y la UTIC	6/9/2021
Realizar los trámites de oficios para las solicitudes			9/9/2021	Karla Cubero Paniagua
Prescripción de plazos y trámites administrativos	Unificar en un solo archivo los controles de los diferentes procesos así validar diariamente	Diseñar el formato del Excel que se va a utilizar según la necesidad	30/11/2021	Karla Cubero Paniagua
		Tomar los diferentes archivos de control existentes y trasladar la información a la nueva herramienta	30/12/2021	Karla Cubero Paniagua
		Validación y actualización diaria de las fechas y demás información	15/2/2022	Hazel Hidalgo y Viviana Pereira
	Mantener una actualización diaria del archivo	Archivar los documentos generados durante el día	15/2/2022	Hazel Hidalgo y Viviana Pereira
		Dar seguimiento semanal a la tarea de archivar mediante reunión y validación física de los expedientes personales	15/2/2022	Karla Cubero Paniagua
	Rediseñar la boleta de solicitud	Actualización de la boleta	31/1/2022	Hazel Hidalgo y Viviana Pereira

Unidad	Unidad Administrativa			
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
		Dar a conocer la boleta a la DNN	31/1/2022	Hazel Hidalgo y Viviana Pereira
Incumplimiento del Plan de Capacitación	Mediante una charla a las Jefaturas, concientizar sobre la importancia de conocer las necesidades de capacitación del personal para ser incluidas al PIC	Programar la convocatoria	31/1/2022	Hazel Mata/Karla Cubero
		Realizar la presentación	31/1/2022	Hazel Mata/Karla Cubero
		Ejecutar la charla	31/1/2022	Hazel Mata/Karla Cubero
		Realizar la consulta de fechas de capacitación sobre normativa del PIC	Solicitar la información y dar seguimiento	31/1/2022
Daño de imagen	Analizar el Manual de procesos Analizar el proceso de Inducción con el fin de identificar mejoras	Oficio a la DE con los hallazgos y necesidades existentes de la GRH	31/01/2022	Karla Cubero Paniagua
		Reunión de equipo de la GRH para analizar el proceso de inducción	25/02/2022	Karla Cubero Paniagua
Pérdidas económicas	Validación de las funciones de cada puesto	Revisar perfiles de puestos	31/1/2022	Karla Cubero Paniagua
		Incluir puestos en Manual Institucional	31/3/2022	Karla Cubero Paniagua

### 3.10. Unidad de Fiscalización Notarial

Unidad	Fiscalización Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Brindar indicaciones erróneas al usuario	Revisión de admisibilidad de denuncias	Revisar denuncias ingresadas	1/4/2021	Fiscal asignado
		Realizar prevención (cuando faltan requisitos)	1/4/2021	Fiscal asignado
		Trasladar denuncia al proceso que corresponda	1/4/2021	Fiscal asignado
	Sistema de gestión de procesos que registra ingreso de casos por orden de entrada.	Crear proceso de denuncia	1/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Agregar documentos electrónicos al proceso creado	1/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Asignar proceso por rol (de forma aleatoria pero equitativa)	1/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Apertura de recepción electrónica de denuncias vía fiscalizacion@dnn.go.cr	Revisar gestor de correspondencia	14/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Asignar número de memorando y remitir acuse de recibido	14/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Trasladar denuncia a admisibilidad	14/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Monitoreo activo de operaciones por contraloría de servicios.	Revisar correspondencia con remisión de quejas proveniente de CS.	1/1/2022	Carlos Sanabria Vargas
		Analizar el caso y aplicar correctivos.	1/1/2022	Funcionario responsable del proceso
		Comunicar a CS y al usuario.	1/1/2022	Carlos Sanabria Vargas
	Implementar formulario de denuncias descargable	Preparar propuesta de formulario	30/3/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Gestionar aprobación de nuevo formulario	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Coordinar con encargado de comunicaciones subida a sitio web	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Implementar sitio informativo en web institucional para denuncias ante UFN	Preparar propuesta de datos para nuevo segmento del sitio institucional	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Gestionar aprobación de propuesta	31/7/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Coordinar con encargado de comunicaciones para la inclusión de la información.	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Implementar un nuevo control de cartera de procesos que registre tiempos de espera y permita identificar atrasos	Crear control en hoja Excel y configurar conteo de tiempo de espera	1/2/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Registrar procesos con fecha de inicio y finalización	1/2/2021	Carlos 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	Carlos Sanabria Vargas	
	Revisar funcionalidad con colaboradores e implementar ajustes	31/7/2021	Carlos Sanabria Vargas	
	Comunicar a UPI	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas	

Unidad	Fiscalización Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
	Proponer a la Dirección Ejecutiva una reglamentación interna de requisitos de denuncias	Preparar borrador de reglamento	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Remitir por oficio a Dirección Ejecutiva	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
Difusión equivocada de información de acceso restringido	Se solicita documento de identidad del solicitante, solo se brinda acceso si es parte interesada.	Recibir solicitudes del usuario	31/12/2021	Fiscal o asistente asignado
		Asignar al responsable y acompañar al usuario	31/12/2021	Fiscal o asistente asignado
	Sistema de información ofrece la posibilidad de designar los procesos, así como los documentos como confidenciales	Consignar confidencialidad a cada expediente de fiscalización en trámite	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Establecer política de confidencialidad	Aplicar disposiciones existentes respecto de confidencialidad de expedientes de fiscalización	15/3/2022	Fiscales / Asistentes
	Plan de trabajo de la unidad contempla capacitaciones para fortalecer conocimientos y competencias de los funcionarios	Ejecutar programación de actividades programadas	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Se emiten disposiciones escritas estableciendo claros responsables de custodiar la información contenida en expedientes	Preparar y comunicar circular	7/5/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Promover un intercambio con funcionarios de PRODHAB para interiorizar los alcances de las disposiciones vinculantes a DNN	Ejecutar programación de actividades programadas	31/12/2021	Carlos 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	Carlos Sanabria Vargas
		Realizar sesiones de trabajo con equipo del proceso de fiscalización	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Remitir propuesta de actualización del manual de procedimientos	30/11/2021	Carlos Sanabria Vargas
Pérdida por sustracción o destrucción de documentos.	Reemplazo de carátulas y amarras para minimizar el deterioro documental	Revisar y reemplazar carátulas, así como amarras, reemplazando las que están deterioradas	31/12/2021	Fiscales y Asistentes que tengan asignados expedientes físicos
	Uso de gabinetes con llavín para conservar tomos en custodia	Custodiar el tomo transitoriamente y preparar oficio	31/12/2021	Fiscales y Asistentes que tengan asignados expedientes físicos
		Remitir oficio adjuntando tomo embalado en sobre de manila.	31/12/2021	Fiscales y Asistentes que tengan asignados expedientes físicos



Unidad	Fiscalización Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Pérdida por sustracción o destrucción de documentos	Aplicación de minuta de revisión de casos, como filtro previo a revisión de jefatura	Implementación de minutas de revisión	1/1/2022	Carlos Sanabria Vargas
		Aplicación de minutas en cada proceso	31/12/2021	Fiscal y asistente asignado al proceso específico
	Cuando parte interesada solicita ver expediente, se extraen folios que contengan información sensible antes de mostrarlos, advirtiéndose de ello al solicitante	Recibir solicitudes del usuario	31/12/2021	Fiscal o asistente asignado al proceso específico
		Asignar al responsable y acompañar al usuario	31/12/2021	Fiscal o asistente asignado al proceso específico
	Revisión por jefatura de cada caso que debe entregarse el informe junto con expediente completo	Emitir y comunicar circular con disposiciones para revisión y devolución de expedientes por jefatura	30/11/2021	Carlos Sanabria Vargas
	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	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar circular	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Fortalecer el respaldo de la información de la unidad (carpeta compartida)	Actualizar disposiciones para respaldo de la información de los equipos de trabajo	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Facilitar el acceso a los datos utilizados entre ambos equipos de trabajo	Establecer disposiciones para intercambio de información necesaria entre procesos de fiscalización y de gestión judicial	14/5/2021	Carlos 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	Carlos Sanabria Vargas
Gestionar aprobación de nuevo formulario		30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas	
Coordinar con encargado de comunicaciones subida a sitio web		30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas	
Prescripción de las faltas disciplinarias por errores u omisiones del proceso	Aplicar criterios de selección de las faltas a denunciar basado en plazo remanente	Formular circular para el personal de fiscalización	14/5/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar circular	14/5/2021	Carlos Sanabria Vargas
Prescripción de las faltas disciplinarias por errores u omisiones del proceso	Disposiciones internas de orden para priorizar casos más antiguos.	Formular circular para el personal de fiscalización	19/2/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar circular	19/2/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Disposición de plazos internos para realizar diligencias y producir informes	Realizar estudio de disposiciones emitidas y actualizar una nueva disposición derogando anteriores.	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar circular	30/9/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Equilibrar cargas de trabajo entre los equipos de fiscalización	Formular circular para el personal de fiscalización	19/2/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar circular	22/2/2021	Carlos Sanabria Vargas

Unidad	Fiscalización Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Prescripción de las faltas disciplinarias por errores u omisiones del proceso Prescripción de las faltas disciplinarias por errores u omisiones del proceso	Implementar controles de cartera de procesos que generen alertas por atrasos	Crear control en hoja Excel y configurar conteo de tiempo de espera con indicadores	1/4/2021	Carlos Sanabria Vargas y abogados de denuncias
		Registrar cada proceso creado en el control	31/12/2021	María Francini Cubillo / Cristian Soto
	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	Carlos Sanabria Vargas
		Emitir y comunicar al personal implementación de nueva herramienta	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas /
	Establecer procedimientos de atención urgente ante casos con plazos críticos	Registrar cada proceso creado en el control	31/12/2021	Abogados de proceso de denuncias y asistentes
		Formular circular para el personal de fiscalización	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas / Abogados / Fiscales
		Emitir y comunicar circular	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Preparar cambios al manual vigente	31/10/2021	Todo el personal
		Gestionar aprobación de actualización de manual de procedimientos	30/11/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Calibrar y actualizar los manuales de procedimiento de la UFN	Preparar cambios al manual vigente	31/10/2021
Gestionar aprobación de actualización de manual de procedimientos	30/11/2021		Carlos Sanabria Vargas	
Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso	Se unificó procesos de fiscalización y denuncia en una sola unidad.	Proponer, aprobar y recibir instrucción de Dirección	9/4/2021	Carlos Sanabria Vargas / Dirección
		Incorporar nuevo personal, asignar activos y consolidar transición	5/4/2021	Carlos Sanabria Vargas / Abogados / Asistentes
		Conformar equipos de trabajo e informar al personal	6/4/2021	Todo el personal
	Se conformaron dos equipos de trabajo especializados en fiscalización y en denuncias	Proponer, aprobar y recibir instrucción de Dirección	9/4/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Incorporar nuevo personal, asignar activos y consolidar transición	5/4/2021	Carlos Sanabria Vargas / Abogados / Asistentes
		Conformar equipos de trabajo e informar al personal	6/4/2021	Todo el personal
	Se implementaron controles en expedientes (minutas de revisión)	Emitir informe final de procedimientos	31/12/2021	Fiscal
		Preparar minuta de revisión	31/12/2021	Asistente fiscal
		Revisión de expediente y VB para acto final	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas / Encargado



Unidad	Fiscalización Notarial			
Riesgo	Medida de administración	Actividades	Fecha de programación	Responsable
Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso	Se participa en iniciativas interinstitucionales para prevenir fraude	Participar en cada convocatoria	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas
	Abogados de denuncia retroalimentar a fiscales para mejorar documentación de prueba	Preparar aspectos para retroalimentación	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas / Abogados denuncias
		Ejecutar sesión de trabajo	31/7/2021	Todo el personal
	Llevar registros de denuncias presentadas y la situación de estas	Compartir accesos a sitios compartidos con equipo de denuncias	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Registrar denuncias recibidas y actualizar avance de cada una	31/12/2021	Abogados de proceso de denuncias y asistentes
	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	Carlos Sanabria Vargas
		Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	31/7/2021	Todo el personal
	Facilitar el acceso a los datos utilizados entre ambos equipos de trabajo	Preparar circular y comunicarla al personal	31/8/2021	Carlos Sanabria Vargas / Asistente
		Coordinar con UTIC cambio de carpetas compartidas (racsa) a sitio en la nube (sharepoint)	31/7/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	31/7/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Preparar circular y comunicarla al personal	31/8/2021	Carlos Sanabria Vargas

## 4. Cronograma de medidas rezagadas

El informe de Sistema de Control Interno del periodo 2020 reflejó la existencia de medidas de administración y actividades rezagadas, por ende, se debieron incluir para ejecución en el Plan de Administración de riesgos 2021-2022, con el fin de cumplir con su ejecución y evitar la materialización de los riesgos. Cada cuadro detalla la Unidad, el riesgo, las medidas, las actividades, la fecha original de cumplimiento, la fecha de cumplimiento máximo y el responsable de su implementación.

### 4.1. Medidas de administración y actividades del PARI 2020-2021 reprogramas al PARI 2021-2022 por unidad

Unidad	Administrativa				
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de cumplimiento original	Fecha de cumplimiento máximo	Responsable
Reconocimiento improcedente de Carrera Profesional según Normativa vigente	Mantener actualizadas las bases de información interna	Archivar los documentos	15/5/2020	31/8/2021	Roger Ureña Vega

Unidad	Dirección Ejecutiva				
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de cumplimiento original	Fecha de cumplimiento máximo	Responsable
Rotación de personal	Plan de méritos y reconocimientos	Aprobación del plan	31/3/2019	31/7/2021	Mariano Jiménez Barrantes
		Evaluación del plan	20/12/2019	31/7/2021	Sonia Contreras Cáscales

Unidad	Planificación Institucional				
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de cumplimiento original	Fecha de cumplimiento máximo	Responsable
Modificaciones en procedimientos sin contar con el aval de la unidad de planificación institucional	Video sobre elaboración de procedimientos	Elaboración del video	30/10/2020	31/12/2021	Alejandra Faba Saborío
		Revisión del video por la jefatura de la Unidad de Planificación Institucional	30/10/2020	31/12/2021	Thony Umaña Díaz
		Elaborar comunicado y remitirlo a la oficina de comunicación, para hacer del conocimiento el video a los funcionarios de la DNN	30/10/2020	31/12/2021	Gabriel Campos Rojas
	Ajustes de la Guía de Elaboración y Modificación de Procedimientos de la Dirección Nacional de Notariado	Hacer del conocimiento a los nuevos funcionarios el video	28/2/2021	31/12/2021	Alejandra Faba Saborío
		Hacer del conocimiento a los nuevos funcionarios la Guía	28/2/2021	31/12/2021	Thony Umaña Díaz

Unidad	Archivo Institucional				
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable
No cumplimiento de plazo de respuesta	Difusión del procedimiento de ventanilla única	Elaboración del material necesario para realizar las inducciones al personal encargado de la ventanilla única	31/3/2021	30/9/2021	Kenneth Marín Vega
Violación de la confidencialidad de las comunicaciones	Difusión del procedimiento de ventanilla única	Elaboración del material necesario para realizar las inducciones al personal encargado de la ventanilla única	31/3/2021	30/9/2021	
Invalidez en los documentos gestionados en la DNN	Elaboración y difusión de lineamientos para uso y verificación de firma digital	Diseño de los lineamientos	31/10/2020	30/9/2021	Kenneth Marín Vega
		Aprobación de los lineamientos	31/10/2020	30/9/2021	
		Difusión de los lineamientos	31/10/2020	30/9/2021	
Pérdida de información	Aprobación y difusión de una política de Gestión del capital informacional	Difundir la política	31/10/2020	30/9/2021	Kenneth Marín Vega

Unidad	Fiscalización Notarial				
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable
Prescripción de las acciones disciplinarias, en cuanto a las faltas detectadas en las inspecciones de oficina.	Definir mejores reportes de labores para control de entrega de producido	Realizar análisis en conjunto con el equipo	I semestre 2020	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Definir la norma correspondiente			
		Comunicar la norma una vez aprobada			
Procedimientos desactualizados	Reunión de equipo para ver propuestas de cambios a procedimientos, y calibrar conocimientos, aclarar criterios, y definir acciones	Realizar análisis en conjunto con el equipo	II semestre 2020	31/12/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Definir la norma correspondiente	II semestre 2020		
		Comunicar la norma una vez aprobada	II semestre 2020		
Las fuentes externas no facilitan la información oportunamente (p.e. Archivos, Registros).	Consultar con distintas entidades los canales y medios de comunicación electrónicos	Identificar contactos de diferentes entidades	II semestre 2020	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas
		Establecer canales de comunicación oficial	II semestre 2020		
		Invitar a oficiales para acercamiento y coordinación	II semestre 2020		
		Informar a dirección sobre contactos formalizados	II semestre 2020		

Unidad	Fiscalización Notarial					
Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	
Las fuentes externas no facilitan la información oportunamente (p.e. Archivos, Registros).	Priorizar el uso de TICS para la gestión de solicitudes	Establecer controles electrónicos	II semestre 2020	30/6/2021	Carlos Sanabria Vargas	
		Generar disposiciones para priorización de TICS en las gestiones ordinarias	II semestre 2020			
		Comunicar las gestiones al personal	II semestre 2020			
	Promover intercambio de datos por medio de canales oficiales de comunicación	Identificar contactos de diferentes entidades	II semestre 2020	I SEMESTRE 2021	Carlos Sanabria Vargas	
		Establecer canales de comunicación oficial	II semestre 2020			
		Invitar a oficiales para acercamiento y coordinación	II semestre 2020			
		Informar a dirección sobre contactos formalizados	II semestre 2020			
	Habilitar y mantener canales de acceso externo con carácter oficial	Identificar los canales de comunicación ya existentes	II semestre 2020			
		Proceder a confirmar de forma individual la vigencia de cada canal	II semestre 2020			
		Requerir canales alternativos en caso de que el principal no esté disponible	II semestre 2020			
	Falta de reglamentos para llevar a cabo las inspecciones de oficinas notariales	Completar propuesta del reglamento correspondientes a los procesos de la UFN	Completar redacción de artículos faltantes	17/4/2020	II SEMESTRE 2021	Carlos Sanabria Vargas
			Coordinar con asistente de dirección revisión de temas incluidos	24/4/2020		
Presentar borrador final			30/4/2020			
Realizar sesiones de calibración de criterios entre funcionarios y jefatura		Comunicar a funcionarios aprobación del reglamento	II semestre 2020			
		Instruir al personal estudio de la normativa	II semestre 2020			
		Analizar el procedimiento a la luz de la nueva disposición	II semestre 2021			
		Convocar a reunión y exponer resultados	II semestre 2022			
Capacitar al personal para mejorar sus habilidades		Coordinar capacitación y ejecutarla	Anual	I SEMESTRE 2021	Carlos Sanabria Vargas	
Falta de políticas y reglamentos para llevar a cabo la inspección de oficinas notariales.		Aprobar, comunicar y aplicar las políticas y reglamentos correspondientes a los procesos de la UFN.	Comunicar para su aplicación las Políticas y Reglamento de Fiscalización.	11/2/2019	30/11/2021	Carlos Sanabria Vargas

## Conclusiones

El proceso de actualización del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) 2021-2022, permitió la identificación de 60 riesgos, de los cuales 23 están controlados, es decir, no representan una amenaza para el logro de los objetivos de la Dirección Nacional de Notariado y 37 requieren de medidas de administración para disminuir su nivel residual y evitar su materialización.

De los riesgos que requieren medidas de administración 18 tienen un nivel importante, 15 muy importante y 4 inaceptable. Por ende, para administrar estos 37 riesgos se definieron 101 medidas de administración y 203 actividades. La Unidad de Fiscalización Notarial es la que programó la mayor cantidad de medidas de administración y actividades con alrededor del 44% del total y la Unidad de Archivo Institucional es la que tiene la mayor cantidad de riesgos para administrar al contabilizar siete.

De los 60 riesgos identificados 13 son riesgos de corrupción y fraude. Cuatro de ellos requieren de su administración, los cuales son: Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración, daño de imagen institucional, daño de imagen por falta a la transparencia en los procesos de contratación y pérdidas económicas. Es importante resaltar que todas las unidades identificaron este tipo de riesgos, lo que demuestra el compromiso con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Además, en el PARI 2021-2022 se incorporaron 18 medidas de administración y 43 actividades rezagadas, las cuales deben ser cumplidas sin falta en este periodo para evitar al máximo la materialización del riesgo y el debilitamiento del Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Notariado.