

Informe

DNN-UPI-INF-006-2022

Informe anual del Sistema de Control Interno 2021-2022 (v.2)

Elaborado por:	Firma	Revisado por:	Firma
Gabriel Campos Rojas	 -FIRMADO DIGITALMENTE-	Thony Umaña Díaz	 -FIRMADO DIGITALMENTE-
Alejandra Faba Saborío	 -FIRMADO DIGITALMENTE-		

Octubre, 2022

ACRONIMOS

CGR: Contraloría General de la República.

CICI: Comisión Institucional de Control Interno.

CSN: Consejo Superior Notarial.

DAF: Departamento Administrativo Financiero.

DE: Dirección Ejecutiva.

DNN: Dirección Nacional de Notariado.

G.A: Guía de Autoevaluación.

NCISP: Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

PAM: Plan Anual de Acciones de Mejora.

PARI: Plan Anual de Administración de Riesgos Institucionales.

MM: Plan de Acción del Modelo de Madurez

SCI: Sistema de Control Interno.

SEVRI: Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

UA: Unidad Administrativa.

UAIN: Unidad Archivo Institucional.

UAJ: Unidad Asesoría Jurídica.

UCS: Unidad Contraloría de Servicios.

UFN: Fiscalización Notarial.

UGF: Unidad de Gestión Financiera:

UGRH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

ULN: Legal Notarial.

UPI: Unidad de Planificación Institucional.

USN: Unidad Servicios Notariales.

UTIC: Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Tabla de contenido

Introducción	6
Informe Anual del Sistema de Control Interno 2021-2022	7
Plan de Acción de Mejoras 2021-2022	7
Reprogramadas.....	9
Unidad de Contraloría de Servicios.....	9
Unidad de Archivo Institucional	9
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	10
Unidad de Fiscalización Notarial	11
Unidad Administrativa (actualmente DAF)	12
Eliminadas.....	16
Plan de Administración de Riesgos 2021-2022	16
Medidas de administración.....	19
Actividades.....	19
Reprogramadas.....	20
Unidad de Archivo Institucional	20
Unidad de Contraloría de Servicios.....	21
Oficina de Recursos Humanos (actualmente Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos)	21
Unidad de Fiscalización Notarial	23
Eliminadas.....	24
Unidad de Fiscalización Notarial	24
Plan de Acción del Modelo de Madurez	25
Reprogramadas.....	27
Unidad de Contraloría de Servicios.....	27
Unidad Administrativa (actualmente DAF)	27
Eliminadas.....	32
Actividades rezagadas	33
Reprogramadas.....	33
Unidad de Archivo Institucional	33
Unidad de Administrativa (actualmente DAF)	34
Unidad de Fiscalización Notarial	34

Eliminadas.....	35
Resumen.....	36
Recomendaciones.....	38

Índice de cuadros

Cuadro 1. DNN: Acciones de mejora por unidad responsable según componente del Sistema de Control Interno para el periodo 2021-2022.....	7
Cuadro 2. DNN: Porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora programas en el PAM 2021-2022 por unidad.....	8
Cuadro 3. DNN: Acción de mejora de la Unidad de Contraloría de Servicios reprogramada para el periodo 2022-2023	9
Cuadro 4. Acción de mejora de la Unidad de Archivo Institucional reprogramada para el periodo 2022-2023	9
Cuadro 5. DNN: Acciones de mejora de la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación reprogramadas para el periodo 2022-2023.....	10
Cuadro 6. DNN: Acciones de mejora de la Unidad de Fiscalización Notarial reprogramadas para el periodo 2022-2023	11
Cuadro 7. DNN: Acciones de mejora de la Unidad Administrativa (actualmente DAF) reprogramadas para el periodo 2022-2023.....	12
Cuadro 8. DNN: Acciones de mejora eliminadas en el periodo 2021-2022 por unidad.....	16
Cuadro 9. DNN: Cantidad de riesgos por unidad para administra según nivel residual, periodo 2021-2022.....	18
Cuadro 10. DNN: Cantidad y porcentaje de cumplimiento de las medidas de administración por unidad para el periodo 2021-2022.....	19
Cuadro 11. Cantidad y porcentaje de cumplimiento de actividades del PARI por unidad para el periodo 2021-2022	19
Cuadro 12. DNN: Medidas de Administración de la Unidad de Archivo Institucional reprogramadas para el periodo 2022-2023.....	20
Cuadro 13. DNN: Medida de Administración de la Unidad de Contraloría de Servicios reprogramada para el periodo 2022-2023.....	21
Cuadro 14. DNN: Medidas de Administración de la Oficina de Recursos Humanos (actualmente Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos) reprogramadas para el periodo 2022-2023	21
Cuadro 15. DNN: Medidas de Administración de la Unidad de Fiscalización Notarial reprogramadas para el periodo 2022-2023.....	23
Cuadro 16. DNN: Medidas de administración eliminadas en la Unidad de Fiscalización Notarial el periodo 2022-2023	24
Cuadro 17. DNN: Cantidad y porcentaje de cumplimiento de las actividades Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022	26

Cuadro 18. DNN: Actividad del Modelo de Madurez reprogramada por la Unidad de Contraloría de Servicios.....	27
Cuadro 19. DNN: Actividades del Modelo de Madurez reprogramadas por la Unidad Administrativa (actualmente DAF).....	27
Cuadro 20. DNN: Actividades del Modelo de Madurez eliminadas por Unidad	32
Cuadro 21. Porcentaje de cumplimiento de las actividades rezagadas para el periodo 2021-2022	33
Cuadro 22. Actividades rezagadas reprogramadas de la Unidad de Archivo Institucional para el periodo 2022-2023	34
Cuadro 23. DNN: Actividad rezagada reprogramada de la Unidad de Administrativa (actualmente DAF)para el periodo 2022-2023	34
Cuadro 24. DNN: Actividad rezagada reprogramada de la Unidad de Fiscalización Notarial para el periodo 2022-2023	35
Cuadro 25. DNN: Actividades rezagadas eliminadas por unidad en el periodo 2021-2022.....	35
Cuadro 26. DNN:Porcentaje de cumplimiento por plan del Sistema de Control Interno para el periodo 2021-2022	36
Cuadro 27. DNN: Porcentaje de cumplimiento según Plan de SCI 2021-2022 por Unidad.....	36

Índice de figuras

Figura 1. e cuEstado dmplimento de las actividades por plan del SCI, 2021-2022	37
--	----

Introducción

El presente informe da a conocer el estado de cumplimiento de las Acciones de Mejora, las Medidas de Administración, las actividades del Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022 y las actividades rezagadas en los planes del SCI ejecutadas por las unidades de la Dirección Nacional de Notariado (DNN) durante el periodo 2021-2022.

El Sistema de Control Interno permite a la administración activa obtener un grado razonable de asertividad en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la DNN. La Guía de Autoevaluación, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el Modelo de Madurez son instrumentos que orientan a la administración activa plantear las acciones para alcanzar los objetivos del sistema, con el fin de mejorar la gestión institucional y garantizar que la ciudadanía perciba realmente el acceso a los bienes y servicios de la forma más eficiente y eficaz posible.

Por ende, el informe muestra el nivel de cumplimiento de las 118 acciones de mejora programadas en el Plan de Acción de Mejora 2021-2022, así como el nivel de cumplimiento de las 101 medidas de administración y las 203 actividades propuestas para administrar los 37 riesgos señalados en el Plan de Administración de Riesgos 2021-2022. Además, señala el estado de avance de las 309 actividades planteadas en el Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022 y el estado de cumplimiento de las actividades rezagadas reprogramadas para el periodo 2021 -2022. Es importante señalar que este informe se redactó a partir de la información remitida por cada jefatura de la DNN a la Unidad de Planificación Institucional.

El informe está estructurado en seis apartados, el primero muestra los aspectos relacionados con el Plan de Acción de Mejora 2021-2022, el segundo señala el estado de cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos 2021-2022, el tercero el avance en la ejecución del Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022 y el cuarto el estado de cumplimiento de las actividades rezagadas y reprogramadas para el periodo 2021-2022. Cada uno de estos apartados señala el nivel de cumplimiento alcanzado, las acciones o medidas que no se pueden implementar por algún impedimento y las reprogramaciones para el siguiente periodo. En los últimos apartados se muestran el resumen y las recomendaciones derivadas del informe.

Informe Anual del Sistema de Control Interno 2021-2022

Dirección Nacional de Notariado

Plan de Acción de Mejoras 2021-2022

El inciso b del artículo 17 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, señala “...que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”. Esto obliga a la Institución a realizar una guía de autoevaluación para perfeccionar el Sistema de Control Interno, con el propósito de detectar acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado.

La Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno del periodo 2021-2022, generó como resultado la definición de 118 acciones de mejora, las cuales se encuentran en el Plan de Acción de Mejora 2021-2022. En el siguiente cuadro se detallan la cantidad de acciones por cada uno de los componentes que integra el Sistema de Control Interno.

Cuadro 1. DNN: Acciones de mejora por unidad responsable según componente del Sistema de Control Interno para el periodo 2021-2022

Unidad	Componente					Total por unidad	Porcentaje por unidad
	Ambiente de Control	Valoración del Riesgo	Actividades de Control	Sistema de Información	Seguimiento del Sistema de Control Interno		
Dirección Ejecutiva	3	4	1	0	1	9	7,63
Unidad Administrativa	13	5	1	2	3	24	20,34
Unidad de Asesoría Jurídica	1	2	0	0	1	4	3,39
Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación	14	6	1	4	3	28	23,73
Unidad de Fiscalización Notarial	15	5	0	0	3	23	19,49
Unidad Legal Notarial	1	0	0	0	1	2	1,69
Unidad de Archivo Institucional	7	4	1	2	3	17	14,41
Unidad de Contraloría de Servicios	0	1	0	1	0	2	1,69
Unidad de Planificación Institucional	3	5	1	0	0	9	7,63
Total, por componente	57	32	5	9	15	118	100
Porcentaje por componente	48,31	27,12	4,24	7,63	12,71	100,00	

Fuente: Plan de Acción de Mejora-DNN, 2021.

El cuadro anterior refleja que el componente que abarca la mayor cantidad de acciones de mejora es el de *Actividades de Control* con 57 (48,31%), seguido por *Valoración del Riesgo* con 32 acciones (27,12%), lo que indica que en el periodo 2021-2022 las unidades tuvieron que realizar mayor cantidad de acciones para fortalecer ambos componentes como parte de su gestión. Las unidades que definieron mayor cantidad de acciones de mejora son la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación con 28 acciones (23,73%), la Unidad Administrativa (actualmente Departamento Administrativo Financiera) con 24 acciones (20,34%) y la Unidad de Fiscalización Notarial con 23 acciones (19,49%). Entre las tres unidades se concentró el 64,54% de las acciones de mejora, lo cual refleja que son las unidades requieren de más acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno. También, en el PAM 2021-2022 la Unidad de Servicios Notariales no indico ninguna acción de mejora.

En importante resaltar que cada jefatura es responsable por la ejecución, la implementación y el seguimiento de las acciones de mejora, esto con el apoyo de su equipo de trabajo. Según la información suministrada por cada jefatura o encargado de unidad a la Unidad de Planificación Institucional, se implementaron el 73,64% de las acciones de mejora planteadas en le PAM 2021-2022. El siguiente cuadro se presente el detalle por unidad

Cuadro 2. DNN: Porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora programas en el PAM 2021-2022 por unidad

Unidad	Programado	Cumple	No cumple	Eliminada	Porcentaje de cumplimiento
Tecnologías de la Información y la Comunicación	28	14	9	5	60,87
Administrativa	24	7	16	1	29,17
Fiscalización Notarial	23	21	2	0	91,30
Archivo Institucional	17	15	1	1	93,75
Dirección Ejecutiva	9	8	0	1	100,00
Planificación Institucional	9	9	0	0	100,00
Asesoría Jurídica	4	4	0	0	100,00
Contraloría de Servicios	2	1	1	0	50,00
Legal Notarial	2	2	0	0	100,00
Total	118	81	29	8	73,64

Nota: las actividades eliminadas se restan del total de actividades programas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Como se observa en el cuadro anterior, cuatro unidades cumplieron con el 100% las actividades planificadas, no obstante, la Unidad Administrativa, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Unidad de Contraloría de Servicios, la Unidad de Archivo Institucional y la Unidad de Fiscalización Notarial, no ejecutaron la totalidad de las actividades programadas; sin embargo, dos unidades (UFN y UAIN) completaron más del 90% de los programado.

Es importante señalar que la Unidad Administrativa (actualmente Departamento Administrativo Financiero) reportó el cumplimiento del 33,33% y la reprogramación de 15 actividades, por ende, tiene un nivel de incumplimiento alto, la que puede derivar a un debilitamiento del Sistema de Control Interno, situación que ya se había reportado en los informes DNN-UPI-INF-005-2021 y DNN-UPI-INF-007-2021. Ante esta situación la Dirección Ejecutiva mediante el oficio DNN-DE-OF-467-2021 solicitó a esta unidad un plan de mejoramiento en relación con las actividades consignadas en las herramientas de control interno. Dicho plan fue presentado mediante el oficio DNN-UA-OF-0824-2021, sin embargo, no se presentó avances significativos, ya que no se ejecutó lo planificado.

A continuación, se detallan las actividades reprogramadas y eliminadas del PAM 2021-2022.

Reprogramadas

Unidad de Contraloría de Servicios

Cuadro 3. DNN: Acción de mejora de la Unidad de Contraloría de Servicios reprogramada para el periodo 2022-2023

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Realizar evaluación interna ¿Se aplica un mecanismo que asegure: a. la consulta a la población usuaria respecto de la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los productos, servicios e insumos proveídos por la unidad bajo su cargo. b. la atención de los resultados derivados de dicha consulta	20/11/2021	20/8/2022	Patricia Flores Solerti	Múltiples tareas, Unidad Unipersonal

Fuente: información remitida por la UCS-DNN, 2022.

Unidad de Archivo Institucional

Cuadro 4. Acción de mejora de la Unidad de Archivo Institucional reprogramada para el periodo 2022-2023

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Buscar apoyo para promover capacitaciones en habilidades blandas	15/12/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	La carga de trabajo de la unidad no ha permitido ejecutar la actividad

Fuente: información remitida por la UAIN-DNN, 2022.

Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Cuadro 5. DNN: Acciones de mejora de la Unidad Tecnologías de la Información y la Comunicación reprogramadas para el periodo 2022-2023

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Revisión y mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la UTIC para fortalecimiento del control interno	18/12/2021	9/12/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Realizar reunión de equipo de trabajo para analizar los objetivos del Sistema de Control Interno y levantar minuta	31/1/2022	17/10/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Revisión, con los miembros del equipo de trabajo, de sus funciones en real MOF mediante las reuniones mensuales programadas en el plan de trabajo.	31/1/2022	27/4/2022	Fabián Mora Hernández	Esta actividad se reprograma dado que no contaba con una planificación por parte de la jefatura anterior para desempeñarla.
Llevar a cabo actividades de intercambio de conocimientos entre los miembros de la UTIC para fortalecer el conocimiento técnico en distintas áreas	31/1/2022	1/6/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Realizar análisis con el equipo de trabajo para determinar si las funciones asignadas a los colaboradores de la unidad están libres de incompatibilidad.	31/1/2022	3/6/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Revisar en la reunión, la posibilidad de rotación de labores del personal de la unidad.	31/1/2022	6/6/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Revisión del plan de trabajo mediante reuniones del equipo de trabajo trimestralmente	31/1/2022	17/11/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Analizar con el equipo de trabajo los mecanismos utilizados para la comunicación sensible de la unidad.	31/1/2022	22/11/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada,
Actualizar las políticas de la UTIC, reforzando el tema de seguridad	31/1/2022	9/12/2022	Fabián Mora Hernández	La actividad se reprograma dado que no fue cumplida en la administración anterior. La actual jefatura asume la actividad para la fecha reprogramada.

Fuente: información remitida por la UTIC-DNN, 2022.

Unidad de Fiscalización Notarial

Cuadro 6. DNN: Acciones de mejora de la Unidad de Fiscalización Notarial reprogramadas para el periodo 2022-2023

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
La acción de mejora se limitará solo punto de información, mediante la inclusión de políticas de confidencialidad en los manuales de procedimientos, y establecer controles para el acceso documental, además controles para evitar pérdidas de información.	31/1/2022	31/3/2023	Yamileth Castillo Jiménez	Al respecto se ha tenido reuniones con Kenneth M. de la Unidad de Archivo a fin de recibir una charla donde se analice el protocolo de confidencialidad. A la fecha no se ha indicado por parte de la Unidad de Archivo cuando se va a realizar dicha capacitación. Ya se llevó a cabo la reunión con la Unidad de Archivo, mediante el memo DNN-UFN-MIN-0012-2022. No obstante, se considera que el tema requiere de mayor seguimiento, para que los colaboradores asocien mejor la información referente a las políticas de confidencialidad.

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Programar reuniones con el equipo de trabajo, tendientes a la realización de actividades que promuevan el trabajo en equipo.	31/1/2022	31/3/2023	Yamileth Castillo Jiménez	Se han establecido en la medida de lo posible reuniones los días viernes a fin de socializar temas de gran importancia como lo son la homogenización de informes que emiten los fiscales, así como aspectos importantes que se tienen que tomar en cuenta en la oficina. Como referencia se citan la minuta DNN-UFN-MIN-0008-2022 y el memo DNN-UFN-MEM-0092-2022. Se cumple con lo indicado, no obstante, se considera que para generar una mejor retroalimentación se requiere continuar con este tipo de reuniones.

Fuente: información remitida por la UFN-DNN, 2022.

Unidad Administrativa (actualmente DAF)

Cuadro 7. DNN: Acciones de mejora de la Unidad Administrativa (actualmente DAF) reprogramadas para el periodo 2022-2023

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Incluir en el plan de trabajo el seguimiento para el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos identificados en la UA para su administración.	30/04/2021	29/05/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Incluir en el plan de trabajo las actividades para el cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos administrados de la UA para el período del 2021-2022.	30/04/2021	29/05/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Jefatura informe formalmente al momento que se incorpore un funcionario a la unidad los riesgos que se están administrando.	30/04/2021	29/05/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Se solicitará a Asesoría Jurídica que comparta los comunicados y la normativa en general a todo el personal	31/4/2021	29/05/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Solicitar más personal para los procesos de la Unidad, que son Unipersonales.	30/05/2021	29/05/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Crear un Manual de Cargos Institucional, según lo indicado en el Circular AOTC-CIR-005-2019, emitida por el ente rector DGSC	30/06/2021	30/09/2022	Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Es necesario definir cual es la información sensible de la DNN y en esto se planteará una petición a la Dirección Ejecutiva	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Con el ingreso de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero se hará este trabajo para todas las áreas involucradas/ Observación: Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar una reunión con el equipo de trabajo para analizar la viabilidad de establecer un mecanismo o procedimiento para evitar la apropiación o sustracción indebida de activos que pueden ser relacionados con efectivo, inventarios y activos fijos, así como robo de información	30/11/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar con el equipo de la Oficina de Recursos Humanos una reunión para analizar la viabilidad de hacer un plan de sucesión en la institución.	30/11/2021	30/09/2022	Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar reunión del equipo de trabajo para revisar y analizar los objetivos de Control Interno y documentarlo.	31/01/2022	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar una reunión con el equipo de la oficina de Recursos Humanos para retomar los resultados obtenidos de los últimos estudios de clima organizacional realizados en la DNN.	31/01/2022	30/09/2022	Karla Cubero	La Unidad ha estado atendiendo diferentes urgencias en nombramientos, concursos y otros temas. Además de la licencia e incapacidad de la Jefatura.

Descripción	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Programar una reunión con el equipo de la oficina de Recursos Humanos para retomar las recomendaciones dadas en los estudios de clima organizacional y analizar posibles acciones a realizar.	31/01/2022	30/09/2022	Karla Cubero	La Unidad ha estado atendiendo diferentes urgencias en nombramientos, concursos y otros temas. Además de la licencia e incapacidad de la Jefatura.
Programar reunión con la Dirección Ejecutiva para analizar la viabilidad de un procedimiento para designar a un responsable en caso de ausencia de la jefatura con forme al bloque de legalidad.	31/01/2022	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Reunión de equipo para analizar la viabilidad de generar un mecanismo para conocer la opinión de la población usuaria interna respecto de la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los productos, servicios e insumos proveídos por la unidad	31/01/2022	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar reunión de equipo de trabajo para la revisión de los manuales de procedimientos de la unidad con el fin de generar una mejora continua de al menos un proceso de la unidad.	31/01/2022	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.
Programar en el plan de trabajo el seguimiento para las acciones de mejora para el debido cumplimiento.	31/01/2022	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero	Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.

Fuente: información remitida por la DAF-DNN, 2022.

Eliminadas

Cuadro 8. DNN: Acciones de mejora eliminadas en el periodo 2021-2022 por unidad.

Unidad	Acción de Mejora	Justificación
Dirección Ejecutiva	Compartir información relacionada con salud ocupacional a los funcionarios de la Institución	Esta tarea queda sin efecto, la Comisión de Teletrabajo abordará el tema.
Archivo Institucional	Dar inducción sobre riesgos al personal que ingrese	Se desestima esta actividad ya que no ha ingresado personal nuevo a la Unidad de Archivo Institucional
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gestionar capacitaciones en temas de ciberseguridad.	Se desestima esta actividad. Debido que la jefatura anterior encargada de cumplir esta actividad no logro suplir las actividades necesarias para darla por finalizada y contar con los mecanismos de verificación respectivo. Dicha actividad no se puede reprogramar, dado que las capacitaciones de este tipo tienen un alto valor; el cual no es posible incorporar en presupuestos actuales con la situación de recorte al gasto.
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Revisión trimestral del cumplimiento de las actividades de las medidas de administración	Se desestima esta actividad, ya que las misma será cubierta con la continuidad del marco de gestión de la UTIC. No se definen cuáles son las medidas de administración a revisar por lo que no se asume la actividad.
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gestionar un plan de acción capacitación 2022 derivado de los resultados de la evaluación del desempeño 2021	Se desestima esta actividad dado que no cuenta con una planificación idónea por parte de la jefatura anterior para cumplir la actividad.
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Documentar puntualmente los seguimientos a los diferentes planes de trabajo, proyectos, para el cumplimiento de los objetivos	Se desestima esta actividad. Debido que la jefatura anterior encargada de cumplir esta actividad no logro suplir las actividades necesarias para darla por finalizada y contar con los mecanismos de verificación respectivo.
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Seguimiento mensual de las acciones de mejora de la UTIC para el periodo 2021-2022	Se desestima esta actividad. Debido que la jefatura anterior encargada de cumplir esta actividad no logro suplir las actividades necesarias para darla por finalizada y contar con los mecanismos de verificación respectivo.

Fuente: información remitida por las unidades-DNN, 2022.

Plan de Administración de Riesgos 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), Además señala, que la Contraloría General de la República tiene a su cargo establecer los criterios y directrices para que cada institución implemente el sistema.

La Gestión de Riesgos es la gestión de la incertidumbre, lo que implica que cada unidad identifique, analice, evalúe, administre y de seguimientos a los riesgos que podrían afectar el desarrollo de los procesos institucionales, los cuales en caso de concretarse afectará el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

De acuerdo con las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República, su objetivo es *“producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales”*. Así mismo, las directrices establecen que el SEVRI deber ser *“un instrumento que apoye la de forma continua los procesos institucionales”*, esto implica que cada unidad realice un proceso de análisis para identificar cuáles son los riesgos asociados a los procesos institucionales que pueden afectar el logro de los objetivos y metas definidos es las herramientas de planificación institucional de corto, mediano y largo plazo.

Por ende, este proceso es fundamental porque suministra información clave para la toma de decisiones, contribuye en la generación de valor público, trata explícitamente la incertidumbre, está basada en el análisis de la información, es transparente, inclusiva y facilita la mejora continua en la Institución.

A partir del análisis realizado por cada unidad al completar la herramienta SEVRI, así como la revisión y sistematización de la información suministrada a la Unidad de Planificación Institucional se formuló el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2021-2022. En este se identificaron 37 riesgos para administrar, después de analizar la efectividad de la aplicación de las medidas existentes (riesgo residual). En el cuadro 9 se refleja la cantidad de riesgos por nivel residual, en este se indica que el 18 de los riesgos son importantes, 15 muy importantes y 4 inaceptables.

La Unidad de Archivo Institucionale fue la que tuvo que administrar la mayor cantidad de riesgos con un total de 7, los cuales representan el 18,92% del total. Con respecto a nivel de riesgo, la Unidad Administrativa, la oficina de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación Institucional, tenían un riesgo con nivel residual inaceptable, estos son:

- Unidad Administrativa: la falta de control en la detección de facturas pendientes de pago.
- Oficina de Recursos Humanos: daño de imagen.
- Dirección Ejecutiva: procesos en contra de la DNN en diferentes instancias
- Unidad de Planificación Institucional: sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.

Cuadro 9. DNN: Cantidad de riesgos por unidad para administra según nivel residual, periodo 2021-2022

Unidad	Importante	Muy Importante	Inaceptable	Total de riesgos para administrar	Porcentaje de riesgos que requieren ser administrados
Archivo Institucional	5	2	0	7	18,92
Tecnologías de la Información y la Comunicación	3	2	0	5	13,51
Fiscalización Notarial	3	2	0	5	13,51
Asesoría Jurídica	3	1	0	4	10,81
Administrativa	1	2	1	4	10,81
Oficina de Gestión de Recursos Humanos ¹	1	4	1	6	16,22
Planificación Institucional	0	1	1	2	5,41
Servicios Notariales	0	1	0	1	2,70
Legal Notarial	1	0	0	1	2,70
Dirección Ejecutiva	0	0	1	1	2,70
Contraloría de Servicios	1	0	0	1	2,70
Cantidad de riesgos por nivel residual	18	15	4	37	100

¹ forma parte de la Unidad Administrativa actualmente DAF.

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

En el PARI 2021-2022 se redactaron las mediadas y las actividades que cada unidad consideró necesarias para administrar los riesgos identificados, con el fin de evitar su materialización. Para los 37 riesgos identificados se plantearon 101 medidas de administración y 203 actividades, de estas se cumplieron 78 medidas que representan en términos relativos el 82,98%, como se observa en el siguiente cuadro.

Medidas de administración

Cuadro 10. DNN: Cantidad y porcentaje de cumplimiento de las medidas de administración por unidad para el periodo 2021-2022

Unidad	Riesgos	Programado	Cumple	No cumple	Eliminada	Porcentaje de cumplimiento
Archivo Institucional	7	10	2	6	2*	25,00
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	6	12	7	5	0	58,33
Fiscalización Notarial	5	41	32	4	5	88,89
Tecnologías de la Información y la Comunicación	5	5	5	0	0	100,00
Asesoría Jurídica	4	8	8	0	0	100,00
Administrativa	4	7	7	0	0	100,00
Planificación Institucional	2	6	6	0	0	100,00
Dirección Ejecutiva	1	1	1	0	0	100,00
Contraloría de Servicios	1	3	2	1	0	66,67
Legal Notarial	1	3	3	0	0	100,00
Servicios Notariales	1	5	5	0	0	100,00
Total	37	101	78	16	7	82,98

*estas medidas de administración se eliminaron mediante el acuerdo 2022-002-003 de la Comisión Institucional de Control Interno el 21 de junio del 2022.

Nota: las actividades eliminadas se restan del total de actividades programas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Actividades

Cuadro 11. Cantidad y porcentaje de cumplimiento de actividades del PARI por unidad para el periodo 2021-2022

Unidad	Programado	Cumple	No cumple	Eliminada	Porcentaje de cumplimiento
Archivo Institucional	18	4	12	2*	25,00
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25	17	8	-	68,00
Fiscalización Notarial	89	71	9	9	88,75
Tecnologías de la Información y la Comunicación	5	5	0	-	100,00
Asesoría Jurídica	20	20	0	-	100,00
Administrativa	7	7	0	-	100,00
Planificación Institucional	24	24	0	-	100,00
Dirección Ejecutiva	3	3	0	-	100,00
Contraloría de Servicios	3	2	1	-	66,67
Legal Notarial	4	4	0	-	100,00
Servicios Notariales	5	5	0	-	100,00
Total	203	162	30	11	84,38

*estas medidas de administración se eliminaron mediante el acuerdo 2022-002-003 de la Comisión Institucional de Control Interno el 21 de junio del 2022.

Nota: las actividades eliminadas se restan del total de actividades programas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

De los cuadros 10 y 11 se puede observar que la Unidad de Archivo Institucional, la Unidad de Fiscalización Notarial, la Unidad de Contraloría de Servicios y la Oficina de Recursos Humanos

(actualmente Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos), fueron las únicas que no ejecutaron la totalidad de las medidas de administración planteadas. En total se reprogramaron 16 medidas de administración que requieren 30 actividades para su ejecución y se eliminaron 7 medidas de administración que contaban con 11 actividades. A continuación, se indican cuáles son las actividades reprogramadas y eliminadas con su respectiva justificación señalada por cada unidad.

Reprogramadas

Unidad de Archivo Institucional

Cuadro 12. DNN: Medidas de Administración de la Unidad de Archivo Institucional reprogramadas para el periodo 2022-2023

Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	Justificación de la reprogramación
Inadecuada producción de los tipos documentales institucionales	Protocolo de acceso a la información	Elaboración del Protocolo	31/10/2020	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Se requiere la integración con SGIN y por necesidades institucionales se programó para otra fecha
		Aprobación del Protocolo	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	
	Capacitación en producción de documentos y aplicación de plantillas	Difusión de Plantillas	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Se requiere la integración con SGIN y por necesidades institucionales se programó para otra fecha
		Aplicación de las Plantillas	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	
	Capacitación sobre acceso a la información	Diseño de la capacitación	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	
		Ejecución de la capacitación	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	
Invalidez en los documentos gestionados en la DNN	Elaboración y difusión de lineamientos para uso y verificación de firma digital	Aprobación de los lineamientos	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Pendiente de enviar a la DE
		Difusión de los lineamientos	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Depende de la aprobación
	Capacitación sobre uso y verificación de firma digital	Diseño de la capacitación	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	
		Ejecución de la capacitación	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	

Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	Justificación de la reprogramación
Ineficiente o nulo acceso a la información pública	Difundir los manuales de procedimientos	Diseñar estrategia de explicación del procedimiento	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	La carga de trabajo no ha permitido realizar esta actividad
		Explicar el procedimiento	31/10/2021	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	

Fuente: información remitida por la UAIN-DNN, 2022.

Unidad de Contraloría de Servicios

Cuadro 13. DNN: Medida de Administración de la Unidad de Contraloría de Servicios reprogramada para el periodo 2022-2023

Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	Justificación de la reprogramación
Pérdida de confianza en el proceso	Herramienta de Excel	Confección de herramienta Excel	15/12/2021	28/8/2022	Patricia Flores Solerti	Múltiples tareas

Fuente: información remitida por la UCS-DNN, 2022.

Oficina de Recursos Humanos (actualmente Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos)

Cuadro 14. DNN: Medidas de Administración de la Oficina de Recursos Humanos (actualmente Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos) reprogramadas para el periodo 2022-2023

Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	Justificación de la reprogramación
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, calculos varios, puntos de carrera y control de aguinaldo y salario escolar	Reunión con DE y la UTIC	6/9/2021	30/05/2022	Karla Cubero Paniagua	Se reprograma debido al análisis que hay que hacer por el recorte presupuestario

Riesgo	Medida	Actividades	Fecha de programación	Fecha de reprogramación	Responsable	Justificación de la reprogramación
Pérdidas económicas	Validación de las funciones de cada puesto	Revisar perfiles de puestos	31/1/2022	31/07/2022	Karla Cubero Paniagua	Dado que debemos validar los puestos de GRH. Dada la cantidad de labores no hemos podido validarlo, además la prolongada ausencia de la Jefatura de RH
		Incluir puestos en Manual Institucional	31/3/2022	31/07/2022	Karla Cubero Paniagua	Se están por validar las funciones de los puestos de RRHH
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	31/08/2022	Hazel Mata/karla Cubero	Se pretende que para éste 2022 que antes de la formulación del PIC 2023 dar la información a las Jefaturas
		Realizar la presentación	31/1/2022	31/08/2022	Hazel Mata/karla Cubero	Se pretende que para éste 2022 que antes de la formulación del PIC 2023 dar la información a las Jefaturas
		Ejecutar la charla	31/1/2022	31/08/2022	Hazel Mata/karla Cubero	Se pretende que para éste 2022 que antes de la formulación del PIC 2023 dar la información a las Jefaturas
Daño de imagen	Analizar el Manual de procesos	Oficio a la DE con los hallazgos y necesidades existentes de la GRH	31/01/2022	31/08/2022	Karla Cubero Paniagua	Por las cargas laborales hemos tenido que posponer la validación de la inducción. Se estará viendo mejoras
	Analizar el proceso de Inducción con el fin de identificar mejoras	Reunión de equipo de la GRH para analizar el proceso de inducción	25/02/2022	31/08/2022	Karla Cubero Paniagua	Por las cargas laborales hemos tenido que posponer la validación de la inducción. Se estará viendo mejoras

Fuente: información remitida por la UGRH-DNN, 2022.

Unidad de Fiscalización Notarial

De acuerdo con el oficio DNN-UFN-OF-0246-2022, la jefatura actual de la unidad aclara que de conformidad con las fechas estipuladas en la herramienta de *Planes de SCI_UFN*, las actividades correspondían a la gestión de la jefatura anterior y algunas se recibieron sin cumplir, a pesar de los anterior, señala que se realizaron varias reuniones en la unidad con el fin de evaluar los planes del Sistema de Control Interno y analizar la pertinencia de las actividades, así como entablar en la medida de lo posible acciones para retomar las actividades que resultaran pertinentes y que fuesen de interés para la Unidad. Como resultado de lo anterior se ejecutaron 12 medidas de administración, se reprogramaron 4 y se eliminaron 5. A continuación se detallan las medidas y actividades reprogramadas y eliminadas.

Cuadro 15. DNN: Medidas de Administración de la Unidad de Fiscalización Notarial reprogramadas para el periodo 2022-2023

RIESGO	MEDIDA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Pérdida por sustracción o destrucción de documentos.	Uso de gabinetes con llavín para conservar tomos en custodia	Custodiar el tomo transitoriamente y preparar oficio	Se revisará en los manuales de procedimientos si está incluida dicha actividad. Si la misma no está incluida se pretende incluir dicho procedimiento.
		Remitir oficio adjuntando tomo embalado en sobre de manila.	
	Fortalecer el respaldo de la información de la unidad (carpeta compartida)	Actualizar disposiciones para respaldo de la información de los equipos de trabajo	Se han realizado reuniones por vía Teams con los compañeros Carlos C de la UTIC y Kenneth M, a fin de ir respaldando en la nube los documentos emitidos este año.
Inefectividad de las acciones disciplinarias y penales interpuestas por errores u omisiones del proceso	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)	Se han realizado reuniones por vía Teams con los compañeros Carlos de la UTIC y Kenneth, a fin de ir respaldando en la nube los documentos emitidos este año.
		Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	
		Preparar circular y comunicarla al personal	
	Facilitar el acceso a los datos utilizados entre ambos equipos de trabajo	Coordinar con UTIC cambio de carpetas compartidas (racsa) a sitio en la nube (sharepoint)	Se han realizado reuniones por vía Teams con los compañeros Carlos de la UTIC y Kenneth, a fin de ir respaldando en la nube los documentos emitidos este año. Es una actividad similar a la indicada línea atrás.
		Informar al personal del cambio y nueva dinámica para compartir e incorporar información	
		Preparar circular y comunicarla al personal	

Fuente: información remitida por la UFN-DNN, 2022.

Eliminadas

Cuadro 16. DNN: Medidas de administración eliminadas en la Unidad de Archivo Institucional en el periodo 2022-2023

RIESGO	MEDIDA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Daño de imagen institucional	Ejecutar las actividades atinentes a la implementación de la ventanilla única.	Presentar el cronograma de implementación de la ventanilla única	Estas medidas de administración se eliminaron mediante el acuerdo 2022-002-003 de la Comisión Institucional de Control Interno el 21 de junio del 2022.
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	

Unidad de Fiscalización Notarial

Cuadro 17. DNN: Medidas de administración eliminadas en la Unidad de Fiscalización Notarial el periodo 2022-2023

RIESGO	MEDIDA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Difusión equivocada de información de acceso restringido	Promover un intercambio con funcionarios de PRODHAB para interiorizar los alcances de las disposiciones vinculantes a DNN	Ejecutar programación de actividades programadas	Su materialización no responde propiamente a la DNN, toda vez que se limita a la anuencia y disponibilidad de la PROHAB.
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	Es parte de la labor usual de la Unidad, se procederá a reemplazar la carátula si así amerita el caso.
	Establecer claramente requisitos para archivar procesos por agotamiento de diligencias	Llegar acuerdos con el personal de fiscalización que servirán de base para regulación	Analizando el riesgo, el mismo no es entendible y no resulta vinculante para la Unidad.
		Emitir y comunicar circular	
	Crear formularios para registrar solicitudes de copias de expedientes, que queden registradas en el mismo cuerpo documental.	Preparar propuesta de formulario	Tomar en cuenta que los formularios de denuncias no fueron avalados por la UPI, mediante el oficio DNN- UPI-OF-052-2021 17 de setiembre de 2021.
		Gestionar aprobación de nuevo formulario	
Prescripción de las faltas		Coordinar con encargado de comunicaciones subida a sitio web	
		Preparar cambios al manual vigente	

RIESGO	MEDIDA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
disciplinarias por errores u omisiones del proceso	Establecer procedimientos de atención urgente ante casos con plazos críticos	Gestionar aprobación de actualización de manual de procedimientos	No resulta pertinente, toda vez que las tareas se implementan según necesidad.

Fuente: información remitida por la UFN-DNN, 2022.

Por último, es importante señalar que solo la Unidad de Planificación Institucional reportó la materialización de un riesgo, el cual corresponde a **Informes publicados o remitidos a entes externos con información imprecisa o errónea**. Dicho riesgo se materializó durante la recolección de información para la verificación que realizó el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Justicia y Paz, con respecto a las metas del Plan Operativo Institucional. Ante esta situación, se redactó el oficio DNN-UI-OF-0016-2022 sobre la prevención de la fidelidad de los datos, dirigido al Director Ejecutivo, en el que se detalla los hechos que provocaron la materialización de dicho riesgo y las acciones a tomar por parte de la Unidad de Planificación Institucional, entre estas realizar un análisis para tratar de determinar las causas de la diferencia en los datos y con ello proponer posibles soluciones a la situación detectada, lo cual va a requerir un trabajo en conjunto con la Unidad Legal Notarial, la Unidad de Servicios Notariales, la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad de Fiscalización Notarial.

Plan de Acción del Modelo de Madurez

La Contraloría General de la República (CGR), con la finalidad de contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno elaboró una autoevaluación del sistema denominado Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional, el cual es una herramienta de diagnóstico que permite identificar el estado de madurez en que se encuentra el Sistema de Control Interno desde una óptica global, considerando a la Institución como un todo.

La aplicación de este modelo en la Dirección Nacional de Notariado permitió tener una visión global del Sistema de Control Interno de la Institución, con el detalle del estado de cada uno de sus componentes funcionales (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento), para posteriormente identificar áreas de mejora y acciones concretas a implementar con miras a una mejora continua de la Institución en materia de Control Interno.

El Plan de Acción del Modelo de Madurez de la Dirección Nacional de Notariado 2020-2022 cuenta con la programación de 309 actividades. Este vence en el mes de octubre de 2022 y la unidad con la mayor cantidad de acciones corresponde a la Unidad Administrativa (actualmente Departamento Administrativo y Financiero), en el siguiente cuadro se detallas la actividad de acciones y el porcentaje de avance por unidad.

Cuadro 18. DNN: Cantidad y porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022

Unidad	Programado	Cumple	No cumple	Eliminada	Porcentaje de avance de cumplimiento
Administrativa	85	5	78	2	5,88
Fiscalización Notarial	42	41	0	1	100,00
Tecnologías de la Información y la comunicación	34	33	0	1	100,00
Legal Notarial	25	25	0	-	100,00
Planificación Institucional	24	9	0	-	37,50
Asesoría Jurídica	21	21	0	-	100,00
Contraloría de Servicios	20	14	1	-	70,00
Servicios Notariales	20	20	0	-	100,00
Archivo Institucional	20	16	0	-	80,00
Dirección Ejecutiva	18	18	0	-	100,00
Total	309	202	79	4	66,23

Nota: las actividades eliminadas se restan del total de actividades programadas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Como se observa del cuadro anterior, se ha implantado el 66,23% del Plan de Acción del Modelo de Madurez e incluso hay unidades que han implementado el 100% de las actividades planteadas. Además, la Unidad de Archivo Institucional y la Unidad de Planificación Institucional han ejecutado las actividades según lo planificado y, para el caso de la Unidad de Contraloría de Servicios, se reprogramó una actividad. No obstante, la Unidad Administrativa (actualmente Departamento Administrativo Financiero) reportó el cumplimiento del 5,88% y la reprogramación de 78 actividades; situación que es preocupante, ya que esta área tiene programadas el 27,50% de las actividades del plan y, la no ejecución de estas corresponde a un debilitamiento del Sistema de Control Interno, situación que fue reportada en los informes DNN-UPI-INF-005-2021 y DNN-UPI-INF-007-2021. Además, la Dirección Ejecutiva mediante el oficio DNN-DE-

OF-467-2021 solicitó a esta unidad un plan de mejoramiento en relación con las actividades consignadas en las herramientas de control interno. Ante esta solicitud, la Unidad Administrativa mediante el oficio DNN-UA-OF-0824-2021, señaló las actividades que iban a realizar para mejorar la ejecución de los planificado en control interno. A pesar de lo anterior no se presentó avances significativos, lo que indica que no se ejecutó el plan de mejoramiento presentado a la Dirección Ejecutiva.

A continuación, se indican las actividades reprogramadas y eliminadas del Plan de Acción del Modelo de Madurez 2020-2022.

Reprogramadas

Unidad de Contraloría de Servicios

Cuadro 19. DNN: Actividad del Modelo de Madurez reprogramada por la Unidad de Contraloría de Servicios

Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Justificación de la reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
Contar con sistemas de almacenamiento de información más eficientes.	28/03/2022	30/09/2022	No ha sido posible a pesar de los señalamientos que se han realizado	Patricia Flores Solerti

Fuente: información remitida por la UCS-DNN, 2022.

Unidad Administrativa (actualmente DAF)

Justificación de la reprogramación de las actividades 8-85: Se hará un trabajo conjunto entre DAF, las Jefaturas y el Personal. **Observación:** Después los informes de principio de año y la atención de diferentes temas administrativos, más las deficiencias del equipo de cómputo que proviene de Fonabe, se retoma el tema con la urgencia requerida, según la nueva fecha programada.

Cuadro 20. DNN: Actividades del Modelo de Madurez reprogramadas por la Unidad Administrativa (actualmente DAF)

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
08	Comunicar toda gestión que se realice en la unidad respecto a las herramientas de control interno a todo el equipo;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
09	Validar con todo el equipo de la Unidad Administrativa, dejando evidencia de ello, los mecanismos para administrar y controlar los riesgos que aplica la unidad;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
10	Actualizar la información relacionada con los riesgos de la unidad mediante las charlas y capacitaciones;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
11	Incluir elementos de la pandemia COVID 19 en las herramientas de SEVRI;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
12	Realizar al menos con las Jefaturas, una presentación a nivel institucional de los principales riesgos identificados que afectan el quehacer la Unidad Administrativa;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
13	Realizar charlas para ubicar a los compañeros de la Unidad Administrativa que no manejan la terminología;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
14	Contar con equipos de trabajo para dar una buena respuesta a la documentación que entra tanto interna como externa;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
15	Difundir al resto de la institución las actividades realizadas para prevenir que se materialicen riesgos de la Unidad Administrativa;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
16	Mantener actualizados las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa para la prevención de riesgos;	28/2/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
17	Capacitar y fortalecer las capacidades y conocimientos del funcionario que actualmente se encarga del control interno de la Unidad Administrativa;	28/02/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
18	Mantener al personal informado en los temas de control interno;	28/02/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
19	Continuar incentivando al personal que sea participe en la elaboración de la documentación relacionada al tema de las actividades de control;	28/02/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
20	Poner al alcance de todos los funcionarios de la Unidad Administrativa lo referido a las actividades llevadas a cabo para fortalecer el Sistema de Control Interno y no limitarse a que solo algunas actividades estén documentadas;	28/02/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
21	Solicitar a la Administración y la Unidad de Planificación Institucional que comuniquen de forma directa a todos los colaboradores la información que se sistematiza;	31/03/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
22	Establecer un mecanismo que garantice mayor compromiso con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por parte del equipo de la Unidad Administrativa;	31/03/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
23	Elaborar un formulario más claro para el cuidado de los activos de cada funcionario y que cada quien cuide esos patrimonios;	31/03/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
24	Las actividades de control deben mantenerse e informarse claramente a los funcionarios es una forma de disminuir riesgos relacionados al tema;	31/03/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
25	Velar por las vigencias de los controles internos;	31/03/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
26	Mejorar algunos de los sistemas utilizados para el registro, control, administración y custodia de la Unidad Administrativa;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
27	Establecer los mecanismos que garanticen que el personal de la Unidad Administrativa está comprometido a mantener actualizados los sistemas de información;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
28	Ejecutar un plan de capacitación de la unidad para que todos sus integrantes conozcan los procesos y necesidades de esta;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
29	Sistematizar la información generada en materia de Control Interno;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
30	Mejorar las bases de información de la unidad;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
31	Mantener siempre al alcance del personal los controles;	30/04/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
32	Fortalecer las líneas de comunicación para que llegue a todos los colaboradores completa y precisa;	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
33	Modernizar los sistemas de información de la Unidad Administrativa;	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
34	Mantener siempre disponibles los canales de comunicación;	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
35	Girar una instrucción que garantice que los subordinados respeten los canales establecidos y que no apliquen excepciones dañando la transparencia de los procesos de la Unidad Administrativa	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
36	Planificar solicitudes de información con plazos que estén en el gestor documental de la unidad evidenciados y recordatorios que colaboren a la respuesta efectiva;	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
37	Incluir a la totalidad del equipo de trabajo en la calendarización de los planes del Sistema de Control Interno que se elaboran; Generar controles más automatizados, ya que llevar controles manuales puede generar la pérdida de información valiosa para dar fe del verdadero seguimiento;	31/05/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
38	Elaborar una capacitación interna con el equipo de trabajo, en la cual se analicen los conceptos de Control Interno establecidos para la Dirección Nacional de Notariado que se encuentran en el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
39	Revisar y comunicar a todo el personal el alcance de las delegaciones;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
40	Realizar reuniones mensuales;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
41	Mejorar los canales de información, que sea más explícita y sencilla;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
42	Revisar los reglamentos internos y se busca implementar cambios que ayuden a la mejora del funcionamiento de la institución.;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
43	Dar actualizaciones al equipo de Unidad Administrativa por medio de capacitaciones;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
44	Revisar las funciones de la Unidad Administrativa para garantizar que las mismas se encuentran dentro de sus competencias y marco de legalidad, con la finalidad de no asumir compromisos o gestiones sin la expertis necesaria.;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
45	Fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad Administrativa porque muchos procesos son unipersonales lo que debilita la segregación de funciones;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
46	Corroborar que en los procedimientos recién actualizados, están incluidos las actividades de control;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
47	Establecer actividades en el plan de trabajo de la unidad para fomentar la mejora continua;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
48	Solicitar al colaborador encargado de cada actividad o proceso la fecha para entregar dicha labor;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
49	Fomentar entre los funcionarios de la unidad un buen desempeño en sus actividades;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
50	Permitir que más personas calificadas o conocedoras del tema apoyen verificando que se cumplan las actividades de su unidad;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
51	Reforzar el personal y capacitación de otros funcionarios en todas las áreas para poder reforzar en casos de inopia de personal cuando la carrera y legalidad lo permitan;	30/06/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
52	Establecer a lo interno de la unidad un sistema de comunicación para temas delicados de ética;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
53	Proponer y coordinar charlas y capacitaciones relacionadas con la ética;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
54	Hacer evaluaciones periódicas del conocimiento de los valores éticos por parte de los funcionarios;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
55	Sistematizar la información que suministra el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y ajustar las medidas para la administración de riesgos.;	31/7/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
56	Mejorar los procedimientos y mecanismos de control;	31/7/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
57	Establecer un mecanismo de la unidad que garantice que la comunicación clara y transparente para poder combatir los riesgos;	31/7/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
58	Mantener la revisión periódica, con la participación de los involucrados en el caso del	31/7/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
	riesgo determinado cuando las autoridades competentes están al tanto de los riesgos y su seguimiento para dar solución.;			
59	Gestionar capacitación externa sobre control interno y mejores prácticas;	31/7/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
60	Promover actividades dirigidas durante la jornada para generar una cultura de formalidad en el seguimiento del Sistema de Control Interno;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
61	Mantener involucrados a los funcionarios en todas las etapas de los instrumentos de control interno;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
62	Velar y respaldar que todos los funcionarios apliquen el control interno para mantener el orden de las cosas;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
63	Capacitar sobre el seguimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa;	31/07/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
64	Mejorar las actividades de control existentes e implementar las restantes;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
65	Brindar un mayor acompañamiento en la ejecución de tareas;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
66	Divulgar a toda la Institución temas relevantes de la Unidad Administrativa para que no se pierda dicha información en los niveles superiores;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
67	Promover actividades que permiten la detección oportuna de riesgos;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
68	Consultar otras unidades los impactos de ajustes en los procedimientos de la Unidad Administrativa de previo a su implementación;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
69	Coordinar la elaboración del SEVIR con todas las Unidades juntas para medir la afectación de los procesos entre sí;	31/08/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
70	Promover desde el área de Recursos Humanos y según las necesidades institucionales, una estructura funcional que se adapte a la realidad de la Institución;	30/9/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
71	Capacitar a los funcionarios sobre los trámites que se manejan en las diferentes unidades;	30/9/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
72	Mantener motivado al personal para que este siempre sienta que la institución maneja una comunicación de puertas abiertas;	30/9/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
73	Instaurar controles en los procesos;	30/9/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
74	Gestionar un instrumento para garantizar mayor compromiso por parte de los funcionarios de la Unidad Administrativa, ya que es responsabilidad de todos cumplir con el control interno;	31/10/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
75	Continuar con el seguimiento continuo y comunicarlo a todo el equipo de la Unidad Administrativa;	31/10/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

No.	Actividad	Fecha programada para cumplir la tarea	Fecha de reprogramación	Nombre del responsable que ejecutará la actividad
76	Establecer equipos de trabajo en la Unidad Administrativa que permitan que entre todos se apoyen para desarrollar los controles internos;	31/10/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
77	Gestionar capacitaciones con otras instituciones o empresas capacitadoras de personal;	31/10/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
78	Comunicar a todos los colaboradores el resultado de la unificación de la información en una sola herramienta.;	30/11/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
79	Actualizar constantemente el sistema de información de la Unidad Administrativa;	30/11/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
80	Crear a nivel institucional un repositorio de datos de las Unidades que permitan acceder y conocer los trámites que se realizan;	30/11/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
81	Priorizar el control interno dentro de las funciones;	31/12/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
82	Asegurar que se cuente tanto con un respaldo de documentos tanto físico como digital;	31/12/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
83	Ajustar las políticas institucionales relacionadas con procesos de la Unidad Administrativa;	31/12/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
84	Elaborar un programa de capacitaciones de la unidad que incluya temas de Control Interno;	31/12/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero
85	Alinear a la Dirección Nacional de Notariado dentro de los procesos del Gobierno Central en la materia de la Unidad Administrativa;	31/12/2021	30/09/2022	Luis Barrantes/Roger Ureña/Karla Cubero

Fuente: información remitida por el DAF-DNN, 2022.

Eliminadas

Cuadro 21. DNN: Actividades del Modelo de Madurez eliminadas por Unidad

Unidad	Descripción	Justificación
Tecnología de la Información y la Comunicación	Generar políticas y procedimientos cuyos fines sean un mejor control y el mejoramiento continuo de los servicios que se brindan en la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación;	Se desestima esta actividad, ya que las misma será cubierta con la continuidad del marco de gestión de la UTIC.
Fiscalización Notarial	Realizar reunión con el equipo de trabajo para elaborar una propuesta administrativa y financiera para gestionar ante el jerarca institucional la posibilidad de la póliza de vida.	Obligación legal (art. 201 Código Trabajo) impone a patronos obligatoriedad respecto a póliza de riesgos del trabajo, que DNN cumple; las pólizas de vida son coberturas suscritas a nivel individual, por restricciones presupuestarias no serían asumidas por la institución.
Administrativa	Velar por que los funcionarios al momento de ser elegidos cumplan con los requisitos incluyendo también otros aspectos como la lealtad a la institución;	En los procesos de reclutamiento de personal, antes del ingreso de cada funcionario, este firma el “Juramento del servidor nombrado en el Régimen de Servicio Civil”
Administrativa	Realizar contrataciones que puedan potenciar habilidades y capacitaciones con orientación más transversal que involucren a todas las jefaturas o personal con grado de coordinación;	Expediente de personal. Valorar la existencia de este punto, ya que en la actualidad las Jefaturas forman parte de los procesos de contratación. El Jefe de área es la que tramita el nombramiento ante la UGIRH con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Fuente: información remitida por las unidades-DNN, 2022.

Actividades rezagadas

Para el periodo 2021-2022 se reprogramaron 18 medidas de administración y 6 acciones de mejora de instrumentos aplicados años anteriores de Control Interno. La unidad reprogramó la mayor cantidad fue la Unidad de Fiscalización Notarial, con 10 actividades. En el siguiente cuadro se detalla el estado de cumplimiento por unidad.

Cuadro 22. Porcentaje de cumplimiento de las actividades rezagadas para el periodo 2021-2022

Unidad	Tipo	Programado	Cumple	No - cumple	Eliminada	Porcentaje de cumplimiento
Dirección Ejecutiva	Medida de administración	2	0	0	2	100,00
Administrativa	Medida de administración	1	1	0	-	50,00
	Acción de Mejora	1	0	1	-	
Archivo Institucional	Medida de administración	3	1	2	-	50,00
	Acción de Mejora	1	1	0	-	
Asesoría Jurídica	Acción de Mejora	1	1	0	-	100,00
Fiscalización Notarial	Medida de administración	10	10	0	-	90,91
	Acción de Mejora	1	0	1	-	
Planificación Institucional	Medida de administración	2	1		1	100,00
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Acción de Mejora	2	2	0	-	100,00
Total		24	17	4	3	80,95

Nota: las actividades eliminadas se restan del total de actividades programadas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Como se observa del cuadro anterior, se cumplieron un total de 80,95% de las actividades reprogramadas; se volvieron a reprogramar 4 y se eliminaron 3. A continuación, se detallan dichas actividades.

Reprogramadas

Unidad de Archivo Institucional

Cuadro 23. Actividades rezagadas reprogramadas de la Unidad de Archivo Institucional para el periodo 2022-2023

Mediada de Administración	Actividades	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Difusión del procedimiento de ventanilla única	Elaboración del material necesario para realizar las inducciones al personal encargado de la ventanilla única	31/10/2020	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Depende de la integración con el SGIN y por prioridades institucionales no se ha realizado dicha integración
Elaboración y difusión de lineamientos para uso y verificación de firma digital	Aprobación de los lineamientos	31/10/2020	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Pendientes de revisión, además se deben enviar a aprobación de la Dirección Ejecutiva
	Difusión de los lineamientos	31/10/2020	1/9/2022	Kenneth Marín Vega	Hasta que no estén aprobados no se pueden difundir

Fuente: información remitida por la UAIN-DNN, 2022.

Unidad de Administrativa (actualmente DAF)

Cuadro 24. DNN: Actividad rezagada reprogramada de la Unidad de Administrativa (actualmente DAF) para el periodo 2022-2023

Acción de Mejora	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Remitir a la UPI la programación de las recomendaciones de la Auditoría Interna de la unidad Administrativa pendientes a la fecha de ejecutar	30/3/2019	16/5/2022	Roger Ureña	Se hace necesario actualizar la MACU en vista de que parte del 2019 hubo otro ocupante de Jefatura Administrativa

Fuente: información remitida por el DAF-DNN, 2022.

Unidad de Fiscalización Notarial

Cuadro 25. DNN: Actividad rezagada reprogramada de la Unidad de Fiscalización Notarial para el periodo 2022-2023

Acción de Mejora	Fecha original de programación	Fecha programada para cumplir la tarea	Responsable	Justificación
Realizar con el equipo de trabajo la clasificación de las actividades de control, según sean preventivas o correctivas	31/7/2019	31/03/2023	Yamileth Castillo Jiménez	Se solicita aclarar la orientación que debe darse a esta actividad, y si es realmente necesario mantenerla o no.

Fuente: información remitida por la UFN-DNN, 2022.

En el caso de la Unidad de Fiscalización Notarial, por medio del oficio DNN-UFN-OF-0246-2022, solicitó orientación de la Unidad de Planificación Institucional, con el fin de conocer el criterio técnico de esta unidad a fin de analizar la procedencia de la actividad reprogramada. Dicha orientación ser realizara posterior a la entrega de este informe.

Eliminadas

Cuadro 26.DNN: Actividades rezagadas eliminadas por unidad en el periodo 2021-2022

Unidad	Tipo	Descripción	Justificación
Dirección Ejecutiva	Medida de Administración	Aprobación del plan de méritos y reconocimientos	Es necesario analizar la viabilidad de este debido a los ajustes presupuestarios de la institución y las cargas laborales de los funcionarios. Además, considera esta Dirección que pensar en la implementación de un plan de méritos cuando la DNN tiene un 62% estaba en interinato, por lo que se considera la posibilidad de dejar sin efecto esta tarea y enfocarnos inicialmente en los concursos internos.
	Medida de Administración	Evaluación del plan de méritos y reconocimientos	Esta tarea queda sin efecto debido a la renuncia de la señora Contreras Cascales
Unidad de Planificación Institucional	Medida de Administración	Video sobre elaboración de procedimientos: elaboración del video, revisión del video por la jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, elaborar comunicado y remitirlo a la oficina de comunicación, para hacer del conocimiento el video a los funcionarios de la DNN y hacer del conocimiento a los nuevos funcionarios el video	Estas actividades se consideran no procedente por cuanto, de conformidad con lo detectado en el oficio DNN-UI-OF-067-2021, los manuales actuales presentan deficiencias de fondo lo que debe ser corregido previo a difundir o realizar un video. Para ello se realizan gestiones con la UCR. Además, como parte de la asesoría y las capacitaciones de la UPI se abarcará el tema de los procedimientos.

Fuente: información remitida por las unidades-DNN, 2022.

Resumen

En el siguiente cuadro se muestra el estado de cumplimiento de las actividades programadas en control Interno para el periodo 2021-2022.

Cuadro 27.DNN:Porcentaje de cumplimiento por plan del Sistema de Control Interno para el periodo 2021-2022

Plan	Programado	Cumple	No cumple	Eliminada	Porcentaje de cumplimiento ¹
PAM	118	81	29	8	73,64
PARI	101	78	16	7	82,98
MM ²	309	202	79	4	66,23
Rezagadas	24	17	4	3	80,95
Total	552	378	128	22	

¹ las actividades eliminadas se restan del total de actividades programas para calcular el porcentaje de cumplimiento total.

² la programación del plan finaliza en octubre de 2022, por ende, corresponde a un porcentaje de avance.

Nota: el bajo cumplimiento del PAM y el MM corresponde a la baja ejecución de la UA.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Ahora bien, el siguiente cuadro muestra el porcentaje de cumplimiento de cada plan por unidad. En este se puede observar que la Unidad Administrativa fue la que presentó mayor porcentaje de incumplimiento.

Cuadro 28. DNN: Porcentaje de cumplimiento según Plan de SCI 2021-2022 por Unidad

Unidad	Plan			
	PAM	PARI	MM ¹	Rezagadas
Dirección Ejecutiva	100	100	100	100
Asesoría Jurídica	100	100	100	100
Planificación Institucional ²	100	100	37,50	100
Contraloría de Servicios	50,00	66,67	70,00	No aplica
Fiscalización Notarial	91,30	88,89	100	90,91
Legal Notarial	100	100	100	No aplica
Servicios Notariales ⁴	No aplica	100	100	No aplica
Administrativa	29,17	100	5,88	50,00
Oficina de Gestión de Recursos Humanos ⁵	No aplica	58,33	No aplica	No aplica
Archivo Institucional ³	93,75	25,00	80,00	50,00
Tecnologías de la Información y la Comunicación	60,87	100	100	100

¹ la programación del plan finaliza en octubre de 2022, por ende, corresponde a un porcentaje de avance.

^{2 y 3} el porcentaje de avance del MM esta conforme a lo programado.

⁴ no tenía actividades programadas en el PAM.

⁵ forma parte de la Unidad Administrativa, actualmente es la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

En el siguiente grafico se muestra la cantidad de actividades programas, cumplidas, las no cumplidas(reprogramadas) y las eliminadas a nivel institucional por plan.

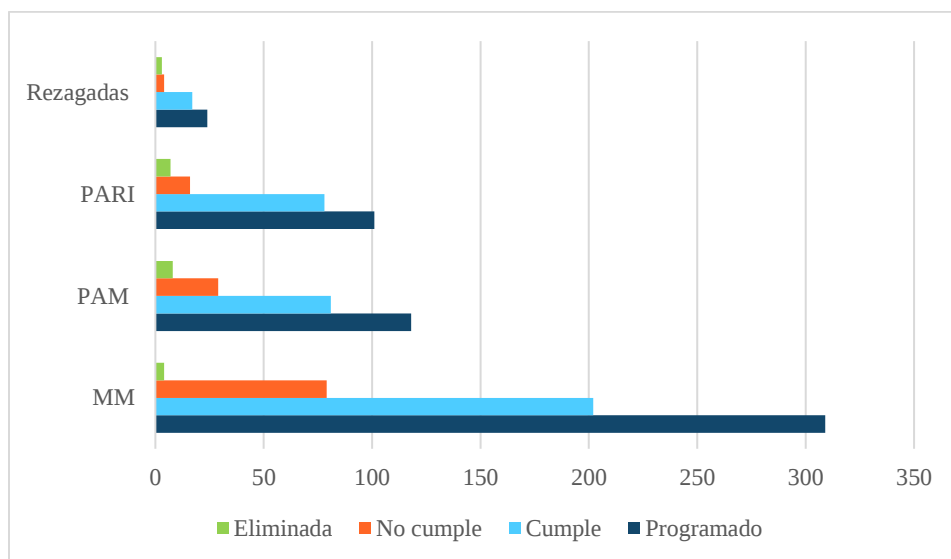


Figura 1. Estado de cumplimiento de las actividades por plan del SCI, 2021-2022
Fuente: información remitida por las unidades -DNN, 2022.

Para el periodo en análisis, de las 552 acciones planificadas a nivel global, se implementaron 378, se reprogramaron 128 y se eliminaron 22. Las actividades rezagadas fueron las que tuvieron mayor cantidad de cumplimiento con 80,95%, sin embargo, estas debían estar cumplidas antes del periodo 2021-2022. El plan con mayor cantidad de actividad reprogramadas es el Plan de Acción del Modelo de Madurez, seguido por el Plan de Acción de Mejora. En ambos, la unidad que reprogramó mayor cantidad de actividades es la Unidad Administrativa (actualmente DAF) con 95 acciones del total, las cuales representa el 74,29% de dichas actividades.

Por otra parte, de los 60 riesgos señalados en el Plan de Administración de Riesgos 2021-2022, las unidades de la Dirección Nacional de Notariado han aplicado las medidas de administración de riesgos y las actividades pertinentes para evitar la materialización de los riesgos, ya que no se notificó a esta Unidad de Planificación Institucional la materialización de ninguno.

Es importante señalar que la Unidad de Planificación Institucional reportó la materialización de un riesgo a la Dirección Ejecutiva, el cual corresponde a **Informes publicados o remitidos a entes externos con información imprecisa o errónea**. Dicho riesgo se materializó durante la recolección de información para la verificación que realizó el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Justicia y Paz, con respecto a las metas del Plan Operativo Institucional. Ante esta situación se redactó el oficio DNN-UI-OF-0016-2022 sobre la prevención de la fidelidad de los datos, dirigido al director ejecutivo, en el que se detalla los hechos que provocaron la materialización de dicho riesgo y las acciones a tomar por parte de la Unidad de Planificación Institucional. Finalmente, a partir de los informes remitidos por las unidades se identificó que la pandemia provocada por el Covid-19 no afectó el Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Notariado.

Recomendaciones a la administración

- Revisar y aprobar la reprogramación de las actividades señaladas en el informe, así como solicitar información sobre el avance en su implementación, para evitar que se debilite el Sistema de Control Interno de la DNN.
- Revisar las actividades que se eliminaron con el fin de identificar si estas afectan el Sistema de Control Interno, además, aprobar la eliminación de aquellas que se consideran que no tienen afectación para la Unidad.
- Solicitar a las unidades que en caso de que se materialice un riesgo se debe notificar a la Unidad de Planificación Institucional y a la Comisión Institucional de Control Interno, indicando las causas de su materialización y las acciones que se realizaron para su control.
- Valorar la aplicación del Artículo 39 de la Ley General de Sistema de Control Interno N° 8292 a la Unidad Administrativa, por el debilitamiento del Sistema de Control Interno, el cual puede afectar el cumplimiento de los objetivos de la DNN debido a la baja ejecución de las actividades programadas (se reprogramaron 95 actividades entre el Plan de Acción de Mejora 2021-2022 y el Plan de Acción de Modelo de Madurez 2020-2022).
- Solicitar a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero que presente un informe mensual a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Planificación Institucional sobre el avance de las actividades reprogramadas.
- Realizar una prevención a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos y a la Unidad de Archivo Institucional por el bajo cumplimiento en la ejecución de las mediadas de administración, las cuales se plantearon para evitar la materialización de un riesgo, por ende, es necesario que se les notifique que las mismas deben ser cumplidas de forma improrrogable en la fecha de reprogramación indicada; caso contrario se debe proceder a la implementación de sanciones señaladas en la Ley General de Control Interno N°8292.
- Implementar prevenciones en caso de reprogramaciones o cuando las unidades no brinden la rendición de cuentas en tiempo y forma, para evitar incumplimientos al Sistema de Control Interno y su debilitamiento.
- Realizar un pronunciamiento sobre este informe con el fin de reforzar y dar sustento a la Implementación de Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Notariado.
- Realizar una publicación de felicitación en el boletín oficial de la DNN a las unidades que cumplieron mayormente con los programado