DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Plan Operativo Institucional POI 2017

SETIEMBRE 2016

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Dirección Nacional de Notariado

CSN-DNN-330-2016
San José, 28 de setiembre de 2016

Licenciado
Thony Umaña Díaz
Planificación Institucional
Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 28/09/2016 1:05 pm
RECIBIDO

Asunto: **COMUNICADO URGENTE – Acuerdo firme de comunicación y ejecución inmediata.** Si realiza algún trámite relacionado con este acuerdo, favor remitir copia al Consejo Superior Notarial, haciendo mención expresa al mismo, a fin de dar seguimiento.

Estimado señor:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutiva del Acuerdo 2016-026-011 tomado en la sesión ordinaria N° 026-2016 celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 22 de setiembre del 2016:

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:

ACUERDO 2016-026-011:

a) Manifestar expresamente que las consideraciones dadas por el Consejo Superior Notarial en Sesión Extraordinaria 025-2016, Acuerdo 2016-025-001 ya fueron incluidas, por lo tanto se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI-2017).

b) Comuníquese y ejecútese de inmediato.

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL

Isabel María Vargas Montero
Secretaria de Actas
Consejo Superior Notarial

C.C. Archivo / Copiador

Central Telefónica: 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Sitio web: www.dnn.go.cr

Tabla de contenido

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 1
PRESENTACION: 1
MARCO GENERAL 2
PANORAMA INSTITUCIONAL 2
Historia institucional: 2
Marco Jurídico 3
Estructura Institucional 4
Funciones: 4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
Programas presupuestarios 8
Talento Humano Disponible. 13
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 13
Programas Presupuestarios 14
Dirección Nacional de Notariado, periodo 2017. 14
Público Meta: 15
Productos y Servicios: 15
Programas Presupuestarios. 16
Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP), Periodo 2017 18
Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas, Periodo 2017 23
Modelo de Guía Interna para la verificación de requisitos que deben de cumplirse en los Planes de las Entidades y Órganos Públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. 28

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

PRESENTACION:

Al igual que en los años anteriores, el presente Plan Operativo Institucional (POI) fue elaborado por un equipo interdisciplinario de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) teniendo como base en primer término, los "LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO EN COSTA RICA" y en segundo término, el Código Notarial Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas.

Una vez más, esta herramienta es importante para establecer la programación de las diferentes acciones estratégicas de los programas que conforman la Dirección Nacional de Notariado, y resulta fundamental en el monitoreo y rendición de cuentas de las actividades que se deberán ejecutar durante el periodo 2017.

En esta oportunidad el Plan Operativo Institucional también se plantea desde la perspectiva del Marco Estratégico Institucional actualizado y aprobado por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2016-015-002 tomado en la sesión extraordinaria N°.15 celebrada el 16 de junio del 2016.

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante lo anterior, no se encuentra vinculado sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

Para el periodo 2016, como resultado de cambios promovidos por el MIDEPLAN y la Contraloría General de la República con la nueva herramienta de programación (Matriz de Articulación Plan Presupuesto MAPP), se da un enfoque cualitativo hacia la gestión por resultados, con lo que la programación se define en esta oportunidad con base en los productos a obtener durante el periodo, por lo que ya no se habla de líneas operativas de trabajo, ello con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados, el nivel de cumplimiento y la vinculación con las metas y los recursos establecidos.

La propuesta y el cumplimiento de este plan, dependen del contenido presupuestario que disponga la Dirección Nacional de Notariado para el año 2017.

MARCO GENERAL

Nombre de la Institución: Dirección Nacional de Notariado.

PANORAMA INSTITUCIONAL

Historia institucional:

A partir de la reforma al Código Notarial ley 7764, introducida por ley 8795 del 4 de enero de 2010, la Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio.

Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado se creó el Consejo Superior Notarial, el cual se encuentra conformado por cinco personas propietarias y está integrado por representantes que posean el título de abogado y notario público, de las siguientes instituciones:

a) Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.

b) Un representante del Registro Nacional.

c) Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.

d) Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.

e) Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

Las personas miembros del Consejo Superior Notarial y sus suplentes son designadas por el Consejo de Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables indefinidamente por períodos iguales, de ternas que le envíen cada una de las entidades indicadas.

Tanto las personas propietarias del Consejo Superior Notarial, como las suplentes, laboran ad honórem.

Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección Nacional de Notariado se financia con los recursos girados por el Colegio de Abogados de Costa Rica del cincuenta por ciento de lo recaudado por concepto de timbres de ese colegio, en las operaciones notariales inscribibles en el Registro Nacional; y mediante el producto del cobro de los servicios administrativos que realiza.

Marco Jurídico

El eje central normativo de la Dirección Nacional de Notariado lo constituyen las normas que regulan su actividad sustantiva y administrativa:

- Constitución Política de la República del 7 de noviembre de 1949.
- El Código Notarial, Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno, N° 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de Administración Financiero de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 16 de octubre del 2000.
- Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 04 de marzo del 2002 y sus reformas.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública, Nº 8422 del 06 de octubre del 2004 y sus reformas.
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968.
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, N° 9158 publicada en La Gaceta n° 173 del 10 de setiembre de 2013.
- Decreto Nº 34587-PLAN. La Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, publicado en la Gaceta N° 210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo N° 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Reglamento de Gastos de Viajes y de Transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Estatuto de Servicio Civil, Decreto N° 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- Los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial del 5 de mayo del 2007 y sus reformas.

- Lineamientos para el ejercicio y control del Notario Institucional, aprobados por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2010-27-003 tomado en su sesión número 27 celebrada el 6 del mes de octubre del año 2010.
- La Reglamentación del Proceso de Contratación Administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2011-023-06 tomado en su sesión N° 24 celebrada el 25 de agosto de 2010.
- El Reglamento Interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial, por acuerdo 2012-012-010 tomado en su sesión N° 12 celebrada el 30 de mayo de 2012.
- El Reglamento para el cobro de servicios de la Dirección Nacional de Notariado aprobado por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2010-24-003 tomado en su sesión N° 24 celebrada el 25 de agosto de 2010.

Estructura Institucional

Funciones:

Como se señaló supra, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos; este aspecto se refleja a través de las funciones que el Código Notarial le confiere tanto al Consejo Superior Notarial como a la Dirección Ejecutiva, las cuales se resumen a continuación:

1. Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.
2. Decretar la inhabilitación de los notarios.
3. Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el Código Notarial.
4. Conocer en alzada lo resuelto por el Director Ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
5. Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
6. Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
7. Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
8. Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para tal efecto.

9. Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos.

10. Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial.

11. Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.

12. Autorizar la entrega de tomos de protocolos.

13. Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados, sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el Director Ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos.

14. Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamentos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras.

15. Denunciar a los notarios ante el Consejo Superior Notarial, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.

16. Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.

17. Listar las empresas autorizadas, en forma exclusiva, para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales y los tomos de protocolo.

18. Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas.

19. Autenticar la firma de los notarios, en los casos en que la ley así lo requiera.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
VIGENTE DESDE EL 19 DE MAYO DE 2010

Organigrama:

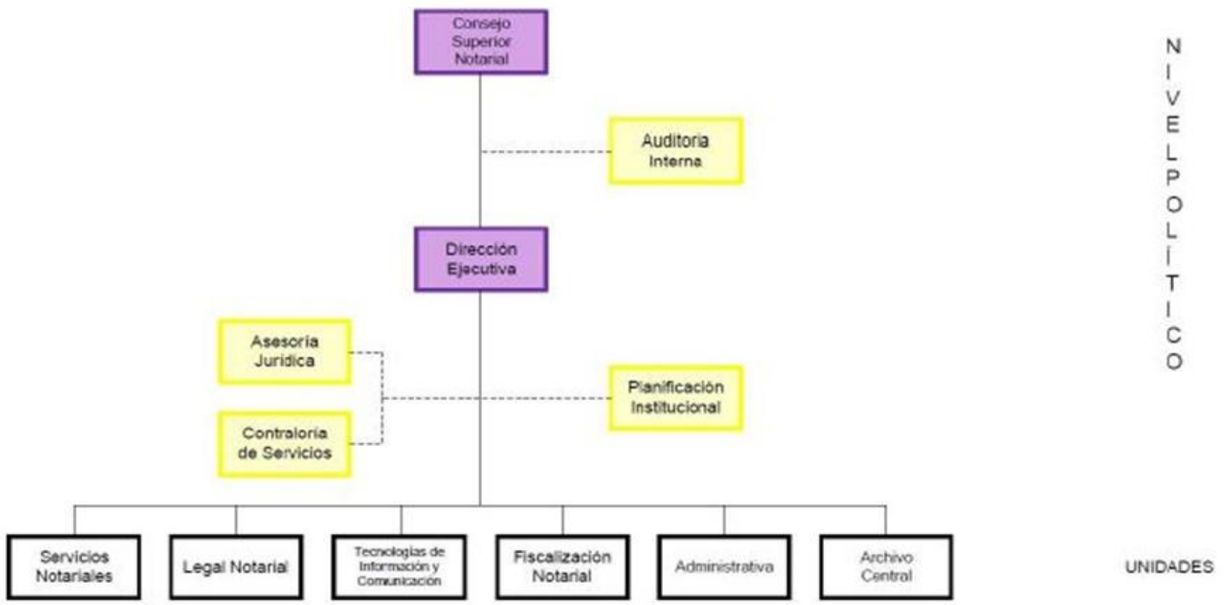
Este fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante los oficios DM-231-10 del 19 de mayo del 2010 y sus modificaciones DM-291-12 del 22 de mayo del 2012 y DM-211-14 del 30 de abril del 2014 y la Resolución 004-2016-PLAN del 05 de febrero de 2016. Cabe mencionar, que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la DNN fue sometida a un proceso de reorganización administrativa, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de la unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Unidad Administrativa y en ese mismo proceso también se creó la Unidad de Contraloría de Servicios. Posteriormente en el 2016 se realiza un nuevo proceso de reorganización parcial a la estructura, con la que se define la Unidad de Archivo, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa

Para efectos estructurales y funcionales, en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido seis unidades sustantivas y operativas: la Unidad de Servicios Notariales; la Unidad Legal Notarial; la Unidad de Fiscalización Notarial; la Unidad Administrativa, Unidad de Tecnologías de Información y la Comunicación y Unidad de Archivo Central (estas últimas tres, como unidades de apoyo a la labor sustantiva), las cuales dirigen todo su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial, el marco estratégico institucional y los procesos esenciales de la institución.

La Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial, que tiene a cargo dictar todos los lineamientos en relación con el funcionamiento del notariado costarricense. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior Notarial y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

A continuación se presenta el Organigrama Institucional vigente con las últimas actualizaciones, debidamente aprobadas por el MIDEPLAN.

DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
MINISTERIO DE JUSTICIA



Programas presupuestarios

Al igual que en el 2016 la estructura programática de la DNN estará conformada por cuatro programas presupuestarios para el cumplimiento de sus fines, a efectos de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos con que cuenta (presupuesto) la institución.

Lo anterior permite disponer de una estructura en la que se visualiza más fácilmente el programa de apoyo a la labor sustantiva con las cuales se vincula la producción de los servicios que se ofrecen en la DNN, desde ese punto de vista queda claro que, el programa Administración Superior, es un coadyuvante y que las labores ejecutadas por las unidades y dependencias que la integran permiten facilitar la obtención de las metas planteadas, la ejecución de los presupuestos asignados, para el alcance de los productos (servicios) generados por cada uno de los programas que tienen a cargo la parte sustantiva de la institución.

A continuación se detalla las funciones de cada uno de los programas establecidos:

Programa 01 - Administración Superior:

Es el programa de apoyo, donde se ubican los recursos destinados a la ejecución de las actividades prioritarias para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir, el seguimiento y la toma de decisiones de carácter relevante en cuanto a la realización de la labor sustantiva; además cuenta con los medios para garantizar la dirección, planificación eficaz de metas y objetivos, la aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas, la sustentación legal a la organización y la gestión de la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios. Este programa a la vez, implica la ejecución, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

El programa, abarca la gestión del presupuesto requerido por las diferentes unidades que conforman la institución específicamente en cuanto a remuneraciones salariales, insumos, servicios e inversiones, los aspectos de soporte administrativo y los de índole Archivístico. Asimismo, proporciona el soporte de manera integral a las gestiones sustantivas.

Otro de los componentes de este programa es el que tiene que ver con los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes y telecomunicaciones y asesoría informática en general para todas las Unidades y Dependencias de la Institución.

Programa 02 - Servicios Notariales:

Es la unidad encargada de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que se ofrecen. Constituye la unidad responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la DNN.

Programa 03 - Fiscalización Notarial:

En este programa se procura la constatación de campo y la documentación del estado en el que los notarios ejercen su función. Sistemáticamente, es la actividad material de verificación que ejerce el órgano contralor de la función pública notarial.

Programa 04 - Legal Notarial:

Es el encargado de Instruir los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la autorización, modificación, extinción y regímenes disciplinarios del ser y ejercer la función pública notarial que son competencia legal de la DNN.

Los cuatro programas mencionados llevan el peso de las labores para lo cual fue concebida la Dirección Nacional de Notariado, cuyas funciones y componentes en términos generales, se describen a continuación.

Programa 01- Administración Superior:

Componentes	Función
Consejo Superior Notarial	Emite las políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado, toma las decisiones y resuelve las consultas de acatamiento obligatorio relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento, adecuación y ejercicio del notariado costarricense; emite los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado.
Dirección Ejecutiva	Planea, dirige, coordina, organiza, evalúa y supervisa la Dirección Nacional de Notariado y vela por la ejecución de las metas y objetivos establecidos en los planes de corto, mediano y largo plazo definidos por la Institución.
Asesoría Jurídica	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
Unidad de Planificación Institucional.	Brinda apoyo en la coordinación, supervisión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de acciones dentro del ámbito de la Planificación.
Auditoría Interna	Audita y asesora a la Dirección Nacional de Notariado.
Contraloría de Servicios.	Coadyuvar en la satisfacción plena de los usuarios, el mejoramiento continuo y la eficiencia en los servicios que se prestan; así como facilitar la información que requieran para orientar y facilitar el contacto con la institución.

Componentes	Función
Contabilidad, presupuesto, tesorería, proveeduría, desarrollo humano	Vela por todo lo relacionado con el personal de la institución, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros, mensajería, labores misceláneas y de archivo institucional.
Archivo Institucional	Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN y archivos de gestión (oficinas). Controlar y garantizar que los servicios de información de la unidad sean eficaces y eficientes
Tecnologías de Información y Comunicación	Todas las relativas al servicio de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes, telecomunicaciones y asesoría informática en general.
Comunicación	Vela por el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional, se ocupa de la comunicación corporativa, comportamiento organizacional y la relación estratégica entre los distintos públicos de la institución, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado.

Programa 02- Servicios Notariales:

Componentes	Función
Atención al público, Registro de Notarios, Control de Circulante	Informar a los usuarios de los distintos trámites y servicios que brinda la institución; recibir documentos de los usuarios; entrega de documentos; emisión de facturas y de devoluciones; actualización de los asientos de registro de cada notario; creación de los asientos de registro para incluir nuevos notarios inscritos, elaborar y preparar los documentos necesarios para la juramentación de nuevos notarios; emitir las certificaciones; apertura y custodia de expedientes, entre otros.

Programa 03- Fiscalización Notarial:

Componentes	Función
Fiscalización, Recuperación de Mecanismos de Seguridad	Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos. Verificar y constatar la existencia física de las oficinas notariales abiertas al público. Documentar los resultados de la verificación mediante la confección de actas, fotografías, fotocopias, y cualquier medio de reproducción. Custodiar las piezas que conforman cada investigación preliminar, entre otros.

Programa 04- Legal Notarial:

Componentes	Función
Resolución de Solicitudes, Tramitación de Causas Administrativas, Notificaciones y otras comunicaciones.	Entre sus funciones están a) La potestad habilitadora, la disciplinaria y el control de legalidad por incumplimiento de requisitos. b) Los actos de notificación y comunicación de las resoluciones administrativas. c) Resolución de solicitudes administrativas derivadas del estar inscrito como Notario.

Talento Humano Disponible.

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con 75 plazas para el 2017, distribuidas de la siguiente forma:

Plazas Existentes	Ocupadas por Interinos y Propietarios al 26/09/2016	Vacantes desocupadas al 26/09/2016	Plazas presupuestadas 2017
Ejecutivo	1		
Profesional	37	3	2
Técnico	14		2
Oficinista/Secretaría Servicio Civil	14		
Misceláneo	1		
Auditoría	1		
TOTALES	**68**	**3**	**4**

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión:

"La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica."

Visión:

"Ser una institución de excelencia y referente en el campo de la seguridad jurídica."

Valores:

1-Honradez: Probidad e integridad.

2-Calidad: Entrega con dedicación, eficiencia y eficacia.

3-Servicio: Actitud proactiva, dirigida a apoyar en forma ágil a los usuarios.

4- Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las funciones.

5-Excelencia: Cultura basada en la mejora continua.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
2. Brindar servicios de calidad.
3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución.
4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.
5. Desarrollar el talento humano.

Programas Presupuestarios
Dirección Nacional de Notariado, periodo 2017.

Nombre del programa	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa de c/u (%)
Administración Superior	₡2.632.523.888,13	80,01
Servicios Notariales	₡135.920.191,78	4,13
Fiscalización Notarial	₡290.463.774,59	8,83
Legal Notarial	₡231.329.649,44	7,03
Total	**₡3.290.237.503,94**	**100**

Público Meta:

Todos los esfuerzos que realiza la Dirección Nacional de Notariado tienen como objetivos principales, fiscalizar, organizar y dirigir al notariado costarricense así como prestar a los usuarios los servicios que soliciten a la institución.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Notariado cumple su misión mediante la promulgación de directrices de acatamiento general tendientes a regular la función notarial, y orientando sus recursos hacia la consolidación de la plataforma de servicios así como al control y fiscalización de la actividad notarial.

Productos y Servicios:

Conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica, correspondiente al año 2015. Se utiliza la Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP) en la cual se refleja la programación institucional de acuerdo a la consecución de productos vinculados con los pilares fundamentales de gobierno y de conformidad con el artículo 21 de los lineamientos.

“La estructura presupuestaria a nivel de programa de las instituciones deberá corresponder con la MAPP y Ficha Técnica. Además, sus programas deberán responder a procesos de producción final de bienes y servicios.”

Programas Presupuestarios.

Se detalla por programa cada una de las líneas fundamentales del Plan Operativo Institucional, que se ejecutarán en el periodo 2017, en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la DNN.

Los siguientes constituyen cada uno de los programas presupuestarios que conforman la estructura presupuestaria de la DNN:

Programas Presupuestarios DNN
Administración Superior 01.
Servicios Notariales 02.
Fiscalización Notarial 03.
Legal Notarial 04.

Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP), Periodo 2017

mideplan

MATRIZ DE ARTICULACION PLAN PRESUPUESTO 2017

Nombre de la Institución:	Dirección Nacional de Notariado
Nombre del Jerarca de la Institución:	M.Sc: Guillermo Sandí Baltodano
Sector:	Seguridad Ciudadana y Justicia
Ministro Rector:	Lic. Luis Gustavo Mata Vega

PLAN NACIONAL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES CON QUE SE RELACIONA EL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	POBLACIÓN META			INDICADORES DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)			SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
						USUARIO (A)	CANTIDAD				t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO DE REMUNERACIONES	MONTO PARA INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES			2017	2018	2019	2020				
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción.	1) Fortalecer el ejercicio de la función notarial. 3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución. 4. Impulsar el uso de las tecnologías de información. 5. Desarrollar el talento humano.	Administración Superior	01 Administración Superior.	1.1 Lineamientos y directrices	Directrices	Notarios y público en general	ND	ND	Cantidad de directrices emitidas	2	1	1	1	1	₡0,00	₡500.000,00	1.07.02	
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.2 Consultas aclaradas.	Respuestas	Notarios y público en general.	ND	ND	Cantidad de respuestas emitidas	22	10	10	10	10	₡0,00	₡500.000,00	1.07.02	
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.3 Medios de Seguridad revisados.	Revisiones	Notarios y público en general	ND	ND	Número de revisiones realizadas	1	1	1	1	1	₡0,00	₡500.000,00	1.07.02	
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.4 Gestión Directiva y de apoyo	Presupuesto	Funcionarios, Notarios, Público en general	ND	ND	Presupuesto Ejecutado	0	₡1.507.131.364,55	ND	ND	ND	₡539.901.364,55	₡967.230.000,00	0.01.01, 0.01.05, 0.02.01, 0.02.02, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.02, 1.04.03, 1.04.04, 1.04.06, 1.05.01, 1.05.02, 1.05.03, 1.05.04, 1.07.01, 1.07.02, 1.07.03,2.01.02, 2.99.01, 2.99.03, 5.01.03, 5.01.04, 6.06.01	
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.5 Servicios de apoyo tecnológico	Presupuesto	Funcionarios usuarios de TIC	32	38	Presupuesto Anual invertido por servicios tecnológicos	₡239.500.000,00	₡274.882.328,96	ND	ND	ND	₡71.982.328,96	₡202.900.000,00	0.01.01, 1.01.03, 1.04.05, 1.08.08, 2.03.04, 5.01.05, 5.99.03	El cumplimiento de la ejecución presupuestaria queda sujeto a la aprobación oportuna y aval que de la Dirección Ejecutiva, así como la orden correspondiente para su tramitación, y el trámite ágil y oportuno que den las Áreas participantes, como lo son la Asesoría Legal, Proveeduría y otras Áreas interesadas
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.6 Imagen Institucional	actividades	Notarios, Abogado y Población en General	ND	ND	Cantidad de Actividades	22	290	ND	ND	ND	₡0,00	₡107.950.000,00	1.03.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.02, 1.04.04, 1.04.06, 1.04.99, 1.03.02, 2.99.01, 2.99.03, 2.99.04, 2.99.06, 2.99.99, 5.99.03	Cumpliendo en su totalidad el 100% del plan de trabajo de la oficina de comunicación. El aumento en la meta se debe a que en 2015 se creó la oficina por lo cual al estar consolidada en 2016 ya se puede tener mayor certeza en los alcances de la misma
		Administración Superior	01 Administración Superior.	1.7 Servicios de apoyo en recursos humanos, financiero contable, transporte y adquisición y administración de bienes.	Presupuesto	DNN	ND	ND	Presupuesto Anual ejecutado	₡749.853.851,66	₡546.589.182,17	ND	ND	ND	₡182.189.182,17	₡364.400.000,00	0.01.01, 1.01.01, 1.02.01,1.02.02, 1.02.03, 1.02.04, 1.03.01, 1.03.03, 1.03.05, 1.04.01, 1.04.06, 1.04.99, 1.05.01, 1.05.02, 1.06.01, 1.07.01, 1.08.01, 1.08.05, 1.08.07, 2.01.01, 2.01.04, 2.01.99, 2.04.02, 2.99.01, 2.99.02, 2.99.03, 2.99.04, 2.99.05, 2.99.06, 2.99.99, 5.01.03, 5.01.04, 5.01.99, 6.01.01, 6.03.01	
		Administración Superior	Administración Superior.	1.8 Documentos digitalizados	Cantidad de imágenes digitalizadas	Notarios , funcionarios de la institución y público en general	ND	ND	Imágenes	0	933600,00	ND	ND	ND	₡56.265.012,45	₡138.206.000,00	0.01.01, 1.01.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.07.01, 5.01.99	

PLAN NACIONAL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA															
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES CON QUE SE RELACIONA EL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	POBLACIÓN META			INDICADORES DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)			SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
						USUARIO (A)	CANTIDAD				t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO DE REMUNERACIONES	MONTO PARA INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES			2017	2018	2019	2020				
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción.	2. Brindar servicios de calidad.	Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.1 Autenticación de firmas de Notario Público.	Autenticaciones elaboradas.	Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Cantidad de razones de autenticación realizadas.	13.857	17.851	ND	ND	ND	₡71.330.638,20	₡9.074.605,42	0.01.01, 1.04.99, 2.99.03	Cumplimiento de meta está ligado directamente a la demanda del servicio.
		Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.2 Autorización de tomos de protocolo	Tomos autorizados.	Autoridades, Notarios Públicos y usuarios del servicio notarial.	ND	ND	Cantidad de tomos autorizados.	5.126	6.526	ND	ND	ND	₡26.279.708,81		0.01.01	Cumplimiento de meta está ligado directamente a la demanda del servicio, y al crecimiento sostenido de la población de notarios activos. Se contabilizarán parte de esta meta, las razones de apertura iniciales, y la reimpresión de razones de apertura invalidadas por sobreimpresión (error del notario).
		Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.3 Certificaciones.	Certificaciones emitidas.	Autoridades, Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Cantidad de Certificaciones expedidas.	811	1962	ND	ND	ND	₡7.508.488,23	₡997.031,72	0.01.01, 1.04.99, 2.99.03	Cumplimiento está ligado a la demanda del servicio. Se incluyen las solicitudes internas (ej. Para efectos de denuncia) y las externas (ej. solicitadas por notarios), contabilizándose las expedidas en soporte físico electrónico, relativas tal sistema de información, y copias de los documentos y expedientes físicos.
		Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.4 Respuestas a interesados.	Respuestas emitidas.	Autoridades, Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Cantidad de respuestas emitidas.	809	1230	820	828	837	₡6.257.073,53		0.01.01	Cumplimiento está ligado a la demanda del servicio por parte de las autoridades judiciales y administrativas. Se contabilizarán consultas recibidas por autoridades tanto en soporte físico como por vía electrónica. Cualquier mejora en los servicios de consulta pública puede incidir directamente en la reducción de las consultas recibidas.
		Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.5 Mecanismos de seguridad para notarios inhabilitados.	Folios de papel y boletas de seguridad notarial.	Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Disminución en la cantidad de folios de papel y/o boletas de seguridad notarial autorizados.	2293	1390	ND	ND	ND	₡5.005.658,82	₡707.084,11	0.01.01, 1.04.99, 2.99.03	Cumplimiento de meta es de tendencia descendente (0 es el ideal) pues la meta depende del incumplimiento de deberes del notario en la presentación de índices y en la inscripción de documentos en registro nacional. Se contabilizan las unidades de folios de papel de seguridad, así como de boletas de registro nacional, que sea entregadas a los notarios.
		Servicios Notariales	02 Servicios Notariales	2.6 Actualizar datos de notarios.	Actualizaciones y reportes registrados	Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Cantidad de Actualizaciones y reportes registrados en el sistema de información.	6758	2149	ND	ND	ND	₡8.759.902,94		0.01.01	Cantidad se reduce respecto a la línea base, por cuanto únicamente se contabilizarán actualizaciones de datos remitidas por notarios públicos, salidas del país, reportes de notarios, y sanciones disciplinarias registradas. Cumplimiento de meta está ligado directamente a la cantidad de actualizaciones y reportes que remitan los notarios públicos.

PLAN NACIONAL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																	
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES CON QUE SE RELACIONA EL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	POBLACIÓN META			INDICADORES DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)			SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
						USUARIO (A)	CANTIDAD				t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO DE REMUNERACIONES	MONTO PARA INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES			2017	2018	2019	2020				
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción.	1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.	Fiscalización Notarial	03 Fiscalización Notarial	3.1 Inspecciones de oficina notarial	Inspecciones	Notarios Públicos.	56.03%	43.97%	Cantidad de Inspecciones aprobados	552	552	ND	ND	ND	₡145.130.773,62	₡7.275.568,91	0.01.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.06, 1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.04.02, 2.99.03	Para alcanzar la estimación de la línea base y de la meta, se requiere contar con 8 fiscales así como 120 días laborales completos por cada fiscal, dedicados exclusivamente para esta función, lo cual condiciona el cumplimiento de esta meta
		Fiscalización Notarial	03 Fiscalización Notarial	3.2 Recuperación de tomos de protocolo.	Recuperaciones	Autoridades, Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Disminución en la cantidad de recuperaciones realizadas	141	141	ND	ND	ND	₡37.064.081,70	₡1.858.064,10	0.01.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.06, 1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.04.02, 2.99.03	Esta meta es de tendencia descendente (cero es el ideal), depende del incumplimiento de los notarios, a su deber de depósito de los tomos. Para alcanzar la estimación se requiere contar con 8 fiscales así como 30 días laborales completos por c/u.
		Fiscalización Notarial	03 Fiscalización Notarial	3.3 Verificaciones notariales.	Verificaciones	Autoridades, Notarios Públicos y ciudadanía en general.	ND	ND	Disminución en la cantidad de verificaciones realizadas	280	280	ND	ND	ND	₡73.630.287,67	₡3.691.169,13	0.01.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.06, 1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.04.02, 2.99.03	Esta meta es de tendencia descendente (cero es el ideal), depende de los requerimientos que se trasladen a la UFN Para alcanzar la estimación, se requiere contar con 8 fiscales así como 60 días laborales completos por c/u.
		Fiscalización Notarial	03 Fiscalización Notarial	3.4 Inspecciones por denuncia	Fiscalizaciones	Autoridades, Notarios Públicos y usuarios del servicio notarial	ND	ND	Disminución en la cantidad de fiscalizaciones programadas	0	79	ND	ND	ND	₡20.772.481,61	₡1.041.347,87	0.01.01, 1.03.03, 1.03.07, 1.04.06, 1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.04.02, 2.99.03	La meta es de tendencia descendente (cero es el ideal), depende de las denuncias por actuaciones irregulares de los notarios, que la DE traslade a la UFN. Para alcanzar la meta, se requiere contar con 8 fiscales y 17 días laborales por c/u

PLAN NACIONAL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																	
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES CON QUE SE RELACIONA EL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO	POBLACIÓN META			INDICADORES DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)			SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
						USUARIO (A)	CANTIDAD				t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO DE REMUNERACIONES	MONTO PARA INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES			2017	2018	2019	2020				
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción.	1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.	Legal Notarial	04 Legal Notarial	4.1 Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	Expedientes	El Estado, Notarios Públicos, Funcionarios, Usuarios, Autoridades Judiciales y Administrativas, otras instituciones.	ND	ND	Cantidad de Expedientes	1900	1615	1615	1615	1615	₡138.559.011,39	₡4.500.000,00	0.01.01, 1.03.01, 1.07.01	
		Legal Notarial	04 Legal Notarial	4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos	Notificaciones	El Estado, Notarios Públicos, Funcionarios, Usuarios, Autoridades Judiciales y Administrativas, otras instituciones.	ND	ND	Número de Notificaciones	3000	2550	2550	2550	2550	₡87.770.638,05	₡500.000,00	0.01.01, 1.07.01	
															₡1.478.406.632,69	₡1.811.830.871,25		
													TOTAL GENERAL:		₡3.290.237.503,94			

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas, Periodo 2017

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2017

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA 01: Administración Superior
RESPONSABLE: Director Ejecutivo

PRESUPUESTO PROGRAMADO:
PRESUPUESTO EJECUTADO:

Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2017				PRESUPUESTO TOTAL PROGRAMADO	PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO	DIFERENCIA ENTRE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial. 3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución. 4. Impulsar el uso de las tecnologías de información. 5. Desarrollar el talento humano.	1.1 Lineamientos y directrices	1	P	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡500.000,00		₡500.000,00
			E						₡0,00	
	1.2 Consultas aclaradas.	10	P	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡500.000,00		₡500.000,00
			E						₡0,00	
	1.3 Medios de Seguridad revisados.	1	P	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡125.000,00	₡500.000,00		₡500.000,00
			E						₡0,00	
	1.4 Gestión Directiva y de apoyo	₡ 1.507.131.364,55	P	₡376.782.841,14	₡376.782.841,14	₡376.782.841,14	₡376.782.841,14	₡1.507.131.364,55		₡1.507.131.364,55
			E						₡0,00	
	1.5 Servicios de apoyo tecnológico	₡ 274.882.328,96	P	₡68.720.582,24	₡68.720.582,24	₡68.720.582,24	₡68.720.582,24	₡274.882.328,96		₡274.882.328,96
			E						₡0,00	
	1.6 Imagen Institucional	290	P	₡35.983.333,33	₡35.983.333,33	₡35.983.333,33	₡0,00	₡107.950.000,00		₡107.950.000,00
			E						₡0,00	
	1.7 Servicios de apoyo en recursos humanos, financiero contable, transporte y adquisición y administración de bienes.	₡ 546.589.182,17	P	₡136.647.295,54	₡136.647.295,54	₡136.647.295,54	₡136.647.295,54	₡546.589.182,17		₡546.589.182,17
			E						₡0,00	
	1.8 Documentos digitalizados	933600	P	₡48.617.753,11	₡48.617.753,11	₡48.617.753,11	₡48.617.753,11	₡194.471.012,45		₡194.471.012,45
			E						₡0,00	
TOTALES				₡667.126.805,37	₡667.126.805,37	₡667.126.805,37	₡631.143.472,03	₡2.632.523.888,13	₡0,00	₡2.632.523.888,13

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2017.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡2.632.523.888,13
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡2.632.523.888,13

DNN
Dirección Nacional de Notariado

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2017

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA 02: Servicios Notariales.
RESPONSABLE: Jefe Unidad Servicios Notariales.

PRESUPUESTO PROGRAMADO:
PRESUPUESTO EJECUTADO:

Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2017				PRESUPUESTO TOTAL PROGRAMADO	PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO	DIFERENCIA ENTRE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
2. Brindar servicios de calidad.	2.1 Autenticación de firmas de Notario Público.	17.851	P	₡20.101.310,91	₡20.101.310,91	₡20.101.310,91	₡20.101.310,91	₡80.405.243,62		**₡80.405.243,62**
			E						₡0,00	
	2.2 Autorización de tomos de protocolo	6.526	P	₡6.569.927,20	₡6.569.927,20	₡6.569.927,20	₡6.569.927,20	₡26.279.708,81		**₡26.279.708,81**
			E						₡0,00	
	2.3 Certificaciones.	1962	P	₡2.126.379,99	₡2.126.379,99	₡2.126.379,99	₡2.126.379,99	₡8.505.519,95		**₡8.505.519,95**
			E						₡0,00	
	2.4 Respuestas a interesados.	1230	P	₡1.564.268,38	₡1.564.268,38	₡1.564.268,38	₡1.564.268,38	₡6.257.073,53		**₡6.257.073,53**
			E						₡0,00	
	2.5 Mecanismos de seguridad para notarios inhabilitados.	1390	P	₡1.428.185,73	₡1.428.185,73	₡1.428.185,73	₡1.428.185,73	₡5.712.742,93		**₡5.712.742,93**
			E						₡0,00	
	2.6 Actualizar datos de notarios.	2149	P	₡2.189.975,74	₡2.189.975,74	₡2.189.975,74	₡2.189.975,74	₡8.759.902,94		**₡8.759.902,94**
			E						₡0,00	
TOTALES				**₡33.980.047,95**	**₡33.980.047,95**	**₡33.980.047,95**	**₡33.980.047,95**	**₡135.920.191,78**	**₡0,00**	**₡135.920.191,78**

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2017.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	**₡135.920.191,78**
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	**₡0,00**
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	**₡135.920.191,78**

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2017

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado

PROGRAMA 03: Fiscalización Notarial.

RESPONSABLE: Jefe Unidad Ficalización Notarial.

PRESUPUESTO PROGRAMADO:

PRESUPUESTO EJECUTADO:

Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2017				PRESUPUESTO TOTAL PROGRAMADO	PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO	DIFERENCIA ENTRE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.	3.1 Inspecciones de oficina notarial.	552	P	₡38.101.585,63	₡38.101.585,63	₡38.101.585,63	₡38.101.585,63	₡152.406.342,53		₡152.406.342,53
			E						₡0,00	
	3.2 Recuperación de tomos de protocolo.	141	P	₡9.730.536,45	₡9.730.536,45	₡9.730.536,45	₡9.730.536,44	₡38.922.145,79		₡38.922.145,79
			E						₡0,00	
	3.3 Verificaciones notariales.	280	P	₡19.330.364,20	₡19.330.364,20	₡19.330.364,20	₡19.330.364,20	₡77.321.456,80		₡77.321.456,80
			E						₡0,00	
	3.4 Inspecciones por denuncia.	79	P	₡5.453.457,37	₡5.453.457,37	₡5.453.457,37	₡5.453.457,37	₡21.813.829,47		₡21.813.829,47
			E						₡0,00	
TOTALES				₡72.615.943,65	₡72.615.943,65	₡72.615.943,65	₡72.615.943,64	₡290.463.774,59	₡0,00	₡290.463.774,59

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2017.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡290.463.774,59
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡290.463.774,59

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2017

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado

PROGRAMA 04: Legal Notarial.

RESPONSABLE: Jefe Unidad Legal Notarial.

PRESUPUESTO PROGRAMADO:

PRESUPUESTO EJECUTADO:

Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2016				PRESUPUESTO TOTAL PROGRAMADO	PRESUPUESTO TOTAL EJECUTADO	DIFERENCIA ENTRE PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.	4.1 Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	1615	P	₡35.764.752,85	₡35.764.752,85	₡35.764.752,85	₡35.764.752,85	₡143.059.011,39		₡143.059.011,39
			E						₡0,00	
	4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos	2550	P	₡22.067.659,51	₡22.067.659,51	₡22.067.659,51	₡22.067.659,51	₡88.270.638,05		₡88.270.638,05
			E						₡0,00	
TOTALES				₡57.832.412,36	₡57.832.412,36	₡57.832.412,36	₡57.832.412,36	₡231.329.649,44	₡0,00	₡231.329.649,44

RESUMEN PRESUPUESTO PERIODO 2017.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡231.329.649,44
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡231.329.649,44

Modelo de Guía Interna para la verificación de requisitos que deben de cumplirse en los Planes de las Entidades y Órganos Públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna:

Este modelo será de uso interno de la entidad u órgano, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jerarca en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y la Ley General de Control Interno N° 8292.

La guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de la guía:

a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de “SI”, “NO” o “NO APLICA” cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no del enunciado incluido en la columna de Requisitos.

b. En la columna de “Observaciones” debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

   En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

---

c. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Jerarca respectivo, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto, entre otros campos.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales.				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general				
1.1.1. Marco jurídico institucional	**X**			
1.1.2. Diagnóstico institucional	**X**			
1.1.3. Estructura organizativa	**X**			
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	**X**			
1.1.5. Marco estratégico institucional				
1.1.5.1. Visión	**X**			
1.1.5.2. Misión	**X**			
1.1.5.3. Políticas y prioridades institucionales		**X**		En los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en costa rica” del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda, empleado. No se establece ese requerimiento.
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	**X**			
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	**X**			
1.1.5.6. Valores	**X**			
1.1.5.7. Factores claves de éxito		**X**		En los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en costa rica” del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda, empleado. No se establece ese requerimiento.
1.1.5.8. Mercado meta	**X**			

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1.2. Vinculación plan-presupuesto[1]:				
1.2.1. Objetivos de corto plazo	**X**			
1.2.2. Metas cuantificadas	**X**			
1.2.3. Unidades de medida	**X**			
1.2.4. Responsable	**X**			
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento	**X**			
1.2.6. Objeto del gasto	**X**			
1.2.7. Total presupuesto por meta.	**X**			
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	**X**			
1.3 Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP4.2.14)			X	La DNN no tiene contemplado la ejecución de proyectos de inversión para el periodo 2017
2. Se cumple, cuando corresponda, con:				
2.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público[2]	**X**			
2.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto No 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta No 139 del 20 de julio del 2009).	**X**			
2.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes.	**X**			
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1 El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	**X**			
1.2 Se propició la aplicación de mecanismos para considerar las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos	X			Por su naturaleza rectora y fiscalizadora de la función Notarial, solamente los funcionarios de la DNN.

[1] Esta vinculación debe llevarse a cabo por programa (ver Norma 2.1.4 de las NTPP.

[2] Comunicadas en el sitio web http://www.hacienda.go.cr/contenido/12503-lineamientos-y-directrices

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1.3 Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente y oportuno para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	**X**			
1.4 Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores.	X			
1.5 Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno.	**X**			
1.6 Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	**X**			Todos los objetivos son prioritarios
2. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.	**X**			
3. La institución cuenta con:				
3.1. Una definición clara de las funciones institucionales.	**X**			
3.2. La identificación de la población objetivo a la que se dirige la prestación de sus bienes y servicios.	**X**			
3.3. Un organigrama debidamente actualizado.	**X**			
3.4. La definición de los funcionarios encargados de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de planificación, así como de los responsables de la ejecución del plan institucional.	**X**			
3.5. La estimación de recursos presupuestarios requeridos para la ejecución del plan institucional.	**X**			
3.6. La definición de un funcionario responsable de la ejecución de cada programa.	**X**			

Esta Guía Interna la elaboro a las__0:13____ horas del día __23_ del mes de ___09___ del año __2016__.

Firma _____**Thony Umaña Díaz**_____