DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Plan Operativo Institucional

POI

2018

Setiembre 2017,
Modif. Octubre 2017

DNN Dirección Nacional de Notariado®

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

DNN-CSN-333-2017
San José, 28 de setiembre de 2017

Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe
Planificación Institucional

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 28/09/2017 1:09PM
RECIBIDO

DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
COSTA RICA
28 SEP. 2017
DIRECCION EJECUTIVA
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.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutiva del Acuerdo 2017-025-011 tomado en la sesión ordinaria N° 025-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 21 de setiembre de 2017:

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2017-025-011:

a) Posponer la aprobación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado 2018 (POI-2018). Presentado mediante oficio DNN-DE-609-2017.
b) Posponer de conocimiento este tema hasta la sesión ordinaria programada para el 5 de octubre de 2017, fecha en que se someterá a aprobación, previa verificación de que la Unidad de Planificación Institucional haya realizado las modificaciones solicitadas por este Consejo, aclarando que las mismas no tienen relación con cifras o resultados del informe, sino con la revisión y reformulación, tras un un análisis minucioso y con criterio técnico, de cada una de las metas y los indicadores que lo componen. Tal y como se solicitó también en el informe semestral de seguimiento del POI-2017, según se indica en el Acuerdo 2017-025-010.
c) Solicitar a la Unidad de Planificación Institucional que, en lo sucesivo, siendo que cuentan con mayor conocimiento por ser un tema de su competencia, se sirva orientar y corregir – de ser necesario – los planteamientos e informes que sobre el POI emitan las diferentes unidades de la Dirección Nacional de Notariado.
d) Comuníquese y ejecútese de inmediato.

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,

Isabel María Vargas Montero
Secretaria de Actas
Consejo Superior Notarial

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL

C.C. Archivo / Copiador

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

DNN Dirección Nacional de Notariado ®

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

DNN-CSN-359-2017
San José, 18 de octubre de 2017

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Notariado

Lic. Thony Umaña Díaz, Jefe
Unidad de Planificación Institucional

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 19/10/2017 8:01am
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.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutiva del Acuerdo 2017-027-014 tomado en la sesión ordinaria N° 027-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 12 de octubre de 2017:

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:

ACUERDO 2017-027-014:

a) Aprobar el Plan Operativo Institucional 2018 (POI-2018) con la revisión y reformulación – bajo criterio técnico – de los indicadores, descriptores y enunciados. Lo anterior conforme las disposiciones del Acuerdo 2017-025-011 y de conformidad con los documentos que constan en el expediente físico y digital de esta acta, los cuales constituyen parte integral de este acuerdo.

b) Comuníquese y ejecútese de inmediato.

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,

Isabel María Vargas Montero
Secretaria de Actas
Consejo Superior Notarial

CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

C.C. Archivo / Copiador

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

Tabla de contenido

PRESENTACION 5

MARCO GENERAL 5

PANORAMA INSTITUCIONAL 6

Marco Jurídico 7

Estructura Institucional 8

Funciones 8

Estructura Organizacional (vigente desde el 19 de mayo de 2010) 9

Organigrama 9

Programas presupuestarios 11

Programa 01 - Administración Superior 12

Programa 02 - Servicios Notariales 12

Programa 03 - Fiscalización Notarial 13

Programa 04 - Legal Notarial: 13

Talento Humano Disponible 15

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 16

Misión 16

Visión 16

Valores 16

Objetivos Estratégicos Institucionales 16

Público Meta 16

Productos y Servicios 17

Programas Presupuestarios 18

Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP), Periodo 2018 18

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas, Periodo 2018 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

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018
PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional (POI) fue elaborado por un equipo interdisciplinario de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 8131 y los lineamientos emitidos 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 2018**" 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 2018.

En esta oportunidad el Plan Operativo Institucional también se plantea desde la perspectiva del Marco Estratégico Institucional 2017-2021 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 no 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 y con la introducción de 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 al igual que en el periodo 2017, se define con base en los productos generados por las diferentes unidades sustantivas y operativas que conforman la DNN , con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados; el nivel de cumplimiento de las metas y los recursos financieros necesarios para generar los productos establecidos.

La propuesta y el cumplimiento de este plan, dependen del contenido presupuestario que disponga la Dirección Nacional de Notariado para el año 2018.

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)

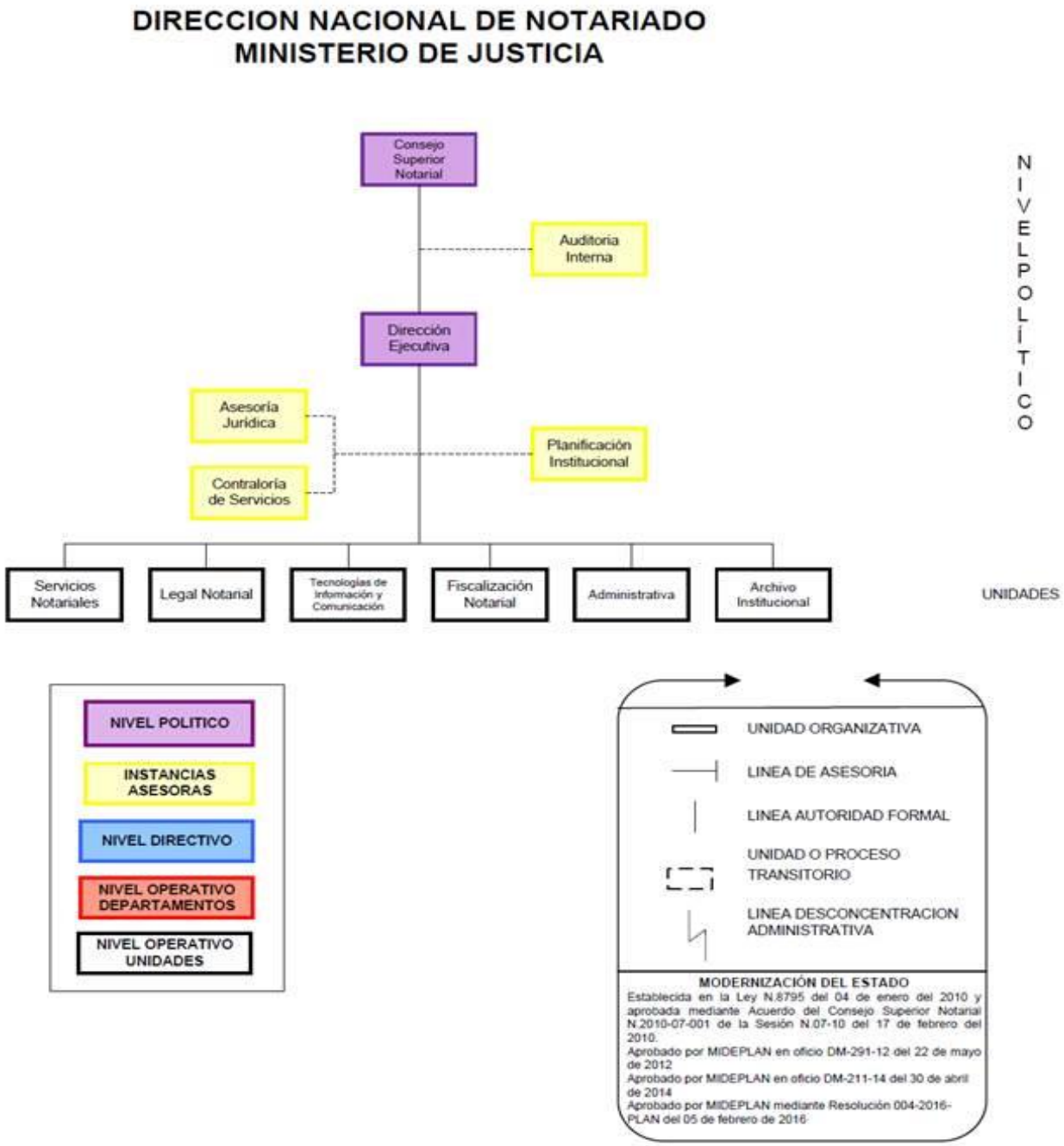
Organigrama

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 la 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 establece 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 definido tres unidades sustantivo operativas: Servicios Notariales; Legal Notarial y Fiscalización Notarial; además se establecieron, la Unidad Administrativa, la Unidad de Tecnologías de Información y la Comunicación y la 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.



Programas presupuestarios

Al igual que en el año anterior 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 operativas que la integran permiten facilitar la obtención de las metas planteadas, y 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 jurídica y representa judicialmente a la Dirección Nacional de Notariado.
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.
Contabilidad y presupuesto, Tesorería, Proveeduría, Desarrollo Humano	Vela por que se den de forma oportuna los servicios administrativos y de apoyo al área sustantiva de forma eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la institución, de sus empleados y del público en general.
Archivo Institucional	Brinda tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución, conforme a la normativa nacional e internacional, con el propósito de conformar un Sistema Archivístico Institucional (SAI).
Tecnologías de Información y la 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.

Programa 02- Servicios Notariales:

Componentes	Función
Atención al público, Registro de Notarios, Control de Circulante	Garantiza la prestación oportuna y correcta, de todos aquellos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía. Mantiene actualizado el Registro Nacional de Notarios.

Programa 03- Fiscalización Notarial:

Componentes	Función
Fiscalización, Recuperación de Mecanismos de Seguridad	Controla y fiscaliza el buen ejercicio de la función notarial tanto en el territorio nacional como en sus sedes consulares, mediante la observancia de los actos notariales realizados por los notarios activos en el Registro Nacional de Notarios o que en algún momento gozaron de esta condición, para minimizar posibles faltas.

Programa 04- Legal Notarial:

Componentes	Función
Resolución de Solicitudes, Tramitación de Causas Administrativas, Notificaciones y otras comunicaciones.	Instruye todo proceso requerido por los notarios o para garantizar el correcto ejercicio de la función notarial, con la finalidad de certificar un servicio de alta eficiencia y eficacia para los trámites que sean requeridos a la unidad en entrega de la ciudadanía en general.

Talento Humano Disponible

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con 73 plazas al primer semestre del 2017, distribuidas de la siguiente forma:

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA (a)	CANTIDAD DE PUESTOS		
	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS (a)
CARGOS FIJOS			
Superior	2	1	3
Ejecutivo	6	0	6
Profesional	28	6	34
Técnico	11	3	14
Administrativo	11	4	15
Servicio	1	0	1
TOTAL	**59**	**14**	**73**

Fuente: Oficina de Gestión de Recursos Humanos Dirección Nacional de Notariado, agosto 2017.

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.

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.

Además, 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 Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2018. 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 los artículos 12 y 25 de los lineamientos.

Para esta oportunidad y por solicitud expresa del Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2017-025-010, se replantearon los indicadores y las metas de los productos cuya obtención, dependa de la demanda externa de servicios o que por alguna razón ajena a la institución, su cumplimiento este supeditado a factores sobre los cuales no se tiene control, por lo que se opta por una programación de metas en e indicadores términos relativos y no en números absolutos como se venía realizando anteriormente. Lo anterior para facilitar la comprensión de los resultados obtenidos.

> "**Artículo 12**. Las actividades que conlleven a la consecución de productos intermedios tales como: informes, estudios, reuniones, resoluciones, dictámenes, convenios, promoción, coordinación, capacitación de personal interno, revisión de marco legal, elaboración de planes, campañas de divulgación, reestructuraciones, elaboración o actualización de páginas WEB, entre otras de igual naturaleza, no deberán ser incluidas en la MAPP."
> (…)
> "**Artículo 25.** La MAPP y la Ficha Técnica deberán corresponder con la estructura presupuestaria a nivel de programa de la institución."

Programas Presupuestarios

De acuerdo a cada programa presupuestario, se señalan los productos en el Plan Operativo Institucional, que se ejecutarán en el periodo 2018, en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la DNN.

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

Programas Presupuestarios
Dirección Nacional de Notariado, periodo 2018

Programas Presupuestarios DNN	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa (%)
01 Administración Superior	₡1.572.980.578,08	70,15
02 Servicios Notariales	₡153.419.215,93	6,84
03 Fiscalización Notarial	₡310.565.771,14	13,85
04 Legal Notarial	₡205.216.492,06	9,15
Total	**₡2.242.182.057,21**	**100**

Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP), Periodo 2018

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	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			LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				RIESGOS ASOCIADOS A LA META (Solamente para proyectos)	ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD			t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
								HOMBRES	MUJERES		2018	t+1	t+2	t+3				
3. Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción.	3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución. 4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.	Administración Superior	01 Administración Superior	3.1 Gestión Directiva y de apoyo a las actividades sustantivas	Presupuesto	₡1.449.942.859,52	Internos	ND	ND	₡1.507.131.364,55	₡1.449.942.859,52					₡1.449.942.859,52	0.01.01, 0.01.05,0.01.03, 0.02.01,0.03.01,0.03.02,0.03.03,0.03.04 ,0.03.99,1.01.03,1.02.01,1.02.02,1.02.03,1.02.04, 1.03.06, 1.03.07,1.04.03, 1.04.04, 5.01.05,5.99.03,5.99.99,6.01.02,6.03.01 ,6.03.99,	
				3.2 Imagen institucional	Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de la nueva imagen institucional	₡18.050.000,00	Internos y externos	ND	ND	₡107.950.000,00	₡18.050.000,00					₡18.050.000,00	0.04.01,0.04.02,0.04.03,0.04.04,0.04.05 ,0.05.01,0.05.02,0.05.03,0.05.05,1.04.02	Durante la ejecución del proyecto de imagen institucional se deberá velar por la gestión de los riesgos identificados en el documento
		Proyecto de Digitalización		3.3 Documentos digitalizados	Digitalización de todos los folios contenidos en los expedientes de la UAIN	933.600	Internos y externos	ND	ND	933.600	933.600					₡104.987.718,56	0.01.03, 0.01.05,1.03.07	Durante la ejecución del proyecto de digitalización se deberá velar por la gestión de los riesgos identificados en el documento
		TOTAL MONTO PROGRAMA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR														₡1.572.980.578,08		

Responsable: Guillermo Sandí Baltodano

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	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			LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				RIESGOS ASOCIADOS A LA META (Solamente para proyectos)	ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD			t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
								HOMBRES	MUJERES		2018	t+1	t+2	t+3				
3. 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	100%	Notario Público y ciudadanía en general	ND	ND	18107	100%	ND	ND	ND	N/A	₡89,188,709.74	0.01.01, 1.04.99, 2.99.03	Se modificó la Línea Base en virtud de que el dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN, con el promedio de 3 años 2015, 2016 y lo que va del 2017. La valoración se efectúa de acuerdo a la rogación de los servicios. Depende exclusivamente en la demanda de usuarios/notarios que presenten sus gestiones ante la Unidad. Se justifica con la solicitud del usuario/notario y la entrega del producto final por parte de la Unidad.
				2.2 Autorización de tomos de protocolo	Tomos de protocolo autorizados	100%	Notarios Públicos, Instituciones públicas y usuarios del servicio notarial	ND	ND	5184	100%	ND	ND	ND	N/A	₡33,180,688.02	0.01.01	Se modificó la Línea Base en virtud de que el dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN, con el promedio de 3 años 2015, 2016 y lo que va del 2017. La valoración se efectúa de acuerdo a la rogación de los servicios. Depende exclusivamente en la demanda de notarios públicos que presenten sus gestiones ante la Unidad. Se justifica con la solicitud del usuario/notario y la entrega del producto final por parte de la Unidad.
				2.3 Certificaciones.	Certificaciones emitidas	100%	Instituciones Públicas, Notarios Públicos y ciudadanía en general	ND	ND	944	100%	ND	ND	ND	N/A	₡10,349,939.38	0.01.01, 1.04.99, 2.99.03	Se modificó la Línea Base en virtud de que el dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN, con el promedio de 3 años 2015, 2016 y lo que va del 2017. Existen factores externos que tienen incidencia directa en el resultado final logrado tales como: Rogación de los servicios por parte de los usuarios / notarios públicos, instancias judiciales y administrativas, así como la apertura de licitaciones para la contratación por la Administración Pública de servicios de notariado externo, según el Acuerdo del CSN 2017-001-005, de fecha 12 de enero del 2017, publicado en La Gaceta N° 74, del 20 de abril del 2017, mediante el cual depende exclusivamente del notario público la comunicación de que fue contratado por la Administración Pública y con el plazo respectivo, según la necesidad institucional de cada entidad. Se justifica contra la solicitud y correspondiente entrega del servicio.
				2.4 Respuestas a interesados	Respuestas emanadas	100%	Notarios Públicos, Instituciones públicas, ciudadanía en general	ND	ND	645	100%	ND	ND	ND	N/A	₡8,827,889.48	0.01.01	Se modificó la Línea Base en virtud de que el dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN, con el promedio de 3 años 2015, 2016 y lo que va del 2017. La valoración se efectúa de acuerdo a la rogación de los servicios. Existen factores y supuestos relevantes que inciden en la cantidad de consultas físicas de autoridades judiciales u administrativas; así como de los usuarios/notarios públicos, vía correo electrónico a la siguiente dirección: tramites@dnn.go.cr. Adicionalmente, se incrementan dichas consultas cuando existen temas de interés institucional por disposiciones del CSN o la Dirección Ejecutiva, Decretos Ejecutivos, o bien reformas legislativas que atañen a la Dirección, en el sentido de que inciden directamente en la proyección realizada, tal es el caso de consultas como lo fue el año 2015 respecto al requisito de estar inscrito como trabajador independiente ante la CCSS para poder ejercer el notariado; o bien, como en el presente año, respecto a la entrada en vigencia de la ley 9449, específicamente en sus artículos 15 TER y 16 bis.
				2.5 Actualizar datos de notarios.	Actualizaciones registradas en el sistema de información del RNN	100%	Notarios Públicos y ciudadanía en general	ND	ND	2984	100%	ND	ND	ND	N/A	₡11,871,989.31	0.01.01	Se modificó la Línea Base, en virtud de que el dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN, con el promedio de 3 años 2015, 2016 y lo que va del 2017.supuestos y factores que podrían modificar la estimación, tales como: Rogación de los servicios por parte los usuarios / notarios públicos, instancias judiciales y administrativas de conformidad con el numeral 8 inciso de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial; así como la apertura de licitaciones para la contratación por la Administración Pública de servicios de notariado externo, según el Acuerdo del CSN 2017-001-005, de fecha 12 de enero del 2017, publicado en La Gaceta N° 74, del 20 de abril del 2017, mediante el cual depende exclusivamente del notario público la comunicación y actualización de datos referente a su contratación por la Administración Pública y con el plazo respectivo, según la necesidad institucional de cada entidad. Se justifica contra la solicitud y correspondiente registración de la información. Se justifica con la solicitud del usuario/notario y la entrega del producto final por parte de la Unidad.
	TOTAL MONTO PROGRAMA SEREVICIOS NOTARIALES															₡153,419,215.93		

Responsable: Jeffry Juárez Herrera

CIONAL DESA	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																	
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES	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 FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				RIESGOS ASOCIADOS A LA META (Solamente para proyectos)	ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD				t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
								HOMBRES	MUJERES			2018	t+1	t+2	t+3				
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	Cantidad de inspecciones con acto final	402	Notarios	225	177	Resolución (acto final)	402	402					¢11.791.386,6 $580	1.03.07, 1.05.01, 1.05.02, 1.08.07, 2.01.01, 2.99.04, 2.99.01, 5.01.03, 1.02.04	El monto establecido en dólares corresponde a compra y renovaciones de certificados de firma digital. Se indica en esta meta, en virtud de que es donde se concentran la mayor cantidad de diligencias.
				3.2 Recuperación de tomos de protocolo.	Cantidad de recuperaciones con acto final	98	Notarios	55	43	Resolución (acto final)	98	98					¢7.525.448,6	1.03.03, 1.03.07, 1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.99.04	Se encuentra incuido en esta meta el costo de encuadernación y dogitalización de los tomos de protocolo recuperados
				3.3 Verificaciones notariales.	Cantidad de verificaciones con acto final	65	Notarios	36	29	Resolución (acto final)	65	65					¢1.197.277,3	1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.99.04	
				3.4 Inspecciones por denuncia	Cantidad de inspecciones con acto final	316	Notarios	177	139	Resolución (acto final)	316	316					¢798.185,06	1.05.01, 1.05.02, 2.01.01, 2.99.04	Esta meta depende de factores externos, por cuanto los insumos dependerán de las denuncias que sean remitidas a ésta Unidad

Responsable: María Gabriela de Franco Castro

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	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			LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				RIESGOS ASOCIADOS A LA META (Solamente para proyectos)	ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD			t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
								HOMBRES	MUJERES		ANUAL	t+1	t+2	t+3				
3. 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 Administrativos	100%	El Estado, Notarios Públicos, Usuarios, Funcionarios Públicos, Autoridades Judiciales y Administrativas	ND	ND	1615	100%	100%	100%	100%	N/A	₡127,572,536.44	0.01.01, 1.03.01, 1.07.01	La cantidad de expedientes que tramita la Unidad depende del volumen de servicios que requieran nuestros usuarios; razón por la cual la cantidad de expedientes que se proyecta podría ser objeto de una eventual variación
				4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos	Notificaciones	100%	El Estado, Notarios Públicos, Usuarios, Funcionarios Públicos, Autoridades Judiciales y Administrativas	ND	ND	2550	100%	100%	100%	100%	N/A	₡77,643,955.62	0.01.01, 1.07.01	La cantidad de notificaciones que realiza la Unidad depende del volumen de expedientes que se tramita, razón por la cual la cantidad de notificaciones que se proyecta podría ser objeto de una eventual variación
	TOTAL MONTO PROGRAMA LEGAL NOTARIAL															₡205,216,492.06		

Responsable: Luis Guillermo Chaverri Jiménez

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas, Periodo 2018

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2018

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 2018				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.	**1.4 Gestión Directiva y de apoyo a las actividades sustantivas**	₡ 1.449.942.859,52	P	₡362.485.714,88	₡362.485.714,88	₡362.485.714,88	₡362.485.714,88	₡1.449.942.859,52		**₡1.449.942.859,52**
			E						₡0,00	
3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución. 4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.	**1.6 Imagen Institucional**	₡ 18.050.000,00	P	₡4.512.500,00	₡4.512.500,00	₡4.512.500,00	₡4.512.500,00	₡18.050.000,00		**₡18.050.000,00**
			E						₡0,00	
5. Desarrollar el talento humano.	**1.8 Documentos digitalizados**	₡ 104.987.718,56	P	₡26.246.929,64	₡26.246.929,64	₡26.246.929,64	₡26.246.929,64	₡104.987.718,56		**₡104.987.718,56**
			E						₡0,00	
TOTALES				**₡393.245.144,52**	**₡393.245.144,52**	**₡393.245.144,52**	**₡393.245.144,52**	**₡1.572.980.578,08**	**₡0,00**	**₡1.572.980.578,08**

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2018

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	**₡1.572.980.578,08**
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	**₡0,00**
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	**₡1.572.980.578,08**

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2018

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 2018				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.	18.107	P	₡22.297.177,44	₡22.297.177,44	₡22.297.177,44	₡22.297.177,44	₡89.188.709,74		₡89.188.709,74
			E						₡0,00	
	2.2 Autorización de tomos de protocolo	5.184	P	₡8.295.172,01	₡8.295.172,01	₡8.295.172,01	₡8.295.172,01	₡33.180.688,02		₡33.180.688,02
			E						₡0,00	
	2.3 Certificaciones.	944	P	₡2.587.484,85	₡2.587.484,85	₡2.587.484,85	₡2.587.484,85	₡10.349.939,38		₡10.349.939,38
			E						₡0,00	
	2.4 Respuestas a interesados.	645	P	₡2.206.972,37	₡2.206.972,37	₡2.206.972,37	₡2.206.972,37	₡8.827.889,48		₡8.827.889,48
			E						₡0,00	
	2.6 Actualizar datos de notarios.	2984	P	₡2.967.997,33	₡2.967.997,33	₡2.967.997,33	₡2.967.997,33	₡11.871.989,31		₡11.871.989,31
			E						₡0,00	
TOTALES				₡38.354.803,98	₡38.354.803,98	₡38.354.803,98	₡38.354.803,98	₡153.419.215,93	₡0,00	₡153.419.215,93

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2018

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡153.419.215,93
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡153.419.215,93

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2018

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 2018				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.	271	P	₡40.891.664,24	₡40.891.664,24	₡40.891.664,24	₡40.891.664,24	₡163.566.656,97		₡163.566.656,97
			E						₡0,00	
	3.2 Recuperación de tomos de protocolo.	88	P	₡11.578.971,20	₡11.578.971,20	₡11.578.971,20	₡11.578.971,20	₡46.315.884,78		₡46.315.884,78
			E						₡0,00	
	3.3 Verificaciones notariales.	46	P	₡19.541.836,05	₡19.541.836,05	₡19.541.836,05	₡19.541.836,05	₡78.167.344,19		₡78.167.344,19
			E						₡0,00	
	3.4 Inspecciones por denuncia.	33	P	₡5.628.971,30	₡5.628.971,30	₡5.628.971,30	₡5.628.971,30	₡22.515.885,21		₡22.515.885,21
			E						₡0,00	
TOTALES				₡77.641.442,79	₡77.641.442,79	₡77.641.442,79	₡77.641.442,79	₡310.565.771,15	₡0,00	₡310.565.771,15

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2018.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡310.565.771,15
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡310.565.771,15

Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2018

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 2018				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	1780	P	₡31.893.134,11	₡31.893.134,11	₡31.893.134,11	₡31.893.134,11	₡127.572.536,44		₡127.572.536,44
			E						₡0,00	
	4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos	2805	P	₡19.410.988,91	₡19.410.988,91	₡19.410.988,91	₡19.410.988,91	₡77.643.955,62		₡77.643.955,62
			E						₡0,00	
TOTALES				₡51.304.123,02	₡51.304.123,02	₡51.304.123,02	₡51.304.123,02	₡205.216.492,06	₡0,00	₡205.216.492,06

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2018.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	₡205.216.492,06
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	₡0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	₡205.216.492,06

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

MODELO DE GUÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LOS PLANES DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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	X			
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			
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			
1.1.5.8. Mercado meta	X			
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	No se cuenta con proyectos de inversión para el periodo 2018
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] 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
1.1 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			
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			
2. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.			X	Ningún objetivo requiere para su cumplimiento de la participación de otras instituciones
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__10:23_____ horas del día _12__ del mes de _setiembre_____ del año __2017__.

Firma:

Nombre: Thony Umaña Díaz

Puesto: Jefe Unidad de Planificación

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL