

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
<b>1 PLANIFICACIÓN</b>		
1.1 Con respecto a la declaración institucional de misión, visión y valores: a. ¿Han sido promulgadas formalmente por el jerarca? b. ¿La institución cuenta con un programa establecido y en funcionamiento para divulgar y promover entre los funcionarios dicha declaración? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	<b>SI</b>	Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021 publicado en la sección web de transparencia y el programa es el Infocontrolin
1.2 ¿La institución ha oficializado una metodología para formular sus planes plurianuales y anuales?	<b>SI</b>	Remitida a finales del año anterior a todas las jefaturas mediante oficio de la UPI DNN-UI-064-2017 Planes de trabajo
1.3 ¿La institución aplica mecanismos para considerar opiniones de los ciudadanos y los funcionarios como insumo para la formulación de los siguientes instrumentos de gestión?: a. El plan anual institucional b. El presupuesto institucional (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	<b>NO</b>	
1.4 ¿La institución cuenta con un plan <u>plurianual</u> vigente y actualizado?	<b>NO APLICA</b>	
1.5 ¿El plan <u>plurianual</u> institucional considera los siguientes tipos de indicadores de desempeño?: a. De gestión (tales como eficiencia, eficacia y economía) b. De resultados (tales como efecto e impacto) (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	<b>NO APLICA</b>	
1.6 ¿El plan <u>anual</u> institucional considera los siguientes tipos de indicadores de desempeño? a. De gestión (tales como eficiencia, eficacia y economía) b. Vinculación con el plan plurianual (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	<b>NO APLICA</b>	
1.7 ¿La institución ha oficializado una metodología para la definición, medición y ajuste de los indicadores que incorpora en sus planes?	<b>SI</b>	Remitida a finales del año anterior a todas las jefaturas. Además en 2018 se capacitó a todo el personal de la institución en el tema

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
1.8 ¿En el plan anual se incorporan acciones que están vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo (PND)?	<b>NO APLICA</b>	
1.9 ¿Se ha formulado y vinculado al plan anual operativo una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción, que contenga los siguientes asuntos?: a) Definición de compromisos éticos. b) Políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética. c) Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con una cultura ética. <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN LOS TRES PUNTOS.)</b>	<b>NO</b>	
1.10 ¿La institución ha ejecutado y evaluado los resultados de la estrategia de fortalecimiento de la ética? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLA CON LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN.)</b>	<b>NO APLICA</b>	
1.11 ¿En la evaluación anual de la gestión institucional se consideran el cumplimiento de metas y los resultados de los indicadores incorporados en el plan anual operativo? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDEREN TANTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMO LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES.)</b>	<b>SI</b>	Informe de cumplimiento de metas publicado en la sección de transparencia de la <a href="http://www.dnn.go.cr">www.dnn.go.cr</a>
1.12 ¿La evaluación de la gestión institucional del año anterior fue conocida y aprobada por el jerarca institucional a más tardar en las siguientes fechas?: a. El 31 de enero en el caso del sector centralizado. b. El 16 de febrero en el caso del sector descentralizado.	<b>NO</b>	
1.13 ¿Se elabora y ejecuta un plan de mejora a partir de la evaluación anual de la gestión institucional? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE TANTO LA ELABORACIÓN COMO LA EJECUCIÓN DEL PLAN.)</b>	<b>NO</b>	
1.14 ¿Se publican en la página de Internet de la institución o por otros medios: a. Los planes anual y plurianual de la institución? b. Los resultados de la evaluación institucional? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)</b>	<b>SI</b>	Sección de transparencia de la página web <a href="http://www.dnn.go.cr">www.dnn.go.cr</a>
1.15 ¿La información institucional está sistematizada de manera que integre los procesos de planificación, presupuesto y evaluación? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDEREN LOS TRES PROCESOS.)</b>	<b>NO</b>	
1.16 ¿Existe vinculación entre el modelo de evaluación del desempeño de los funcionarios y las metas y objetivos planteados en la planificación de la institución?	<b>NO</b>	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
<b>2 GESTIÓN FINANCIERO-CONTABLE</b> (Si la entidad no prepara estados financieros de forma directa, puede responder NO APLICA a las preguntas de esta sección.)		
2.1 ¿La institución ha <b>implementado, al menos en un 85%</b> , un marco técnico contable acorde con normas internacionales de contabilidad (NICSP o NIIF, según corresponda)?	<b>SI</b>	La DNN está en un grado de avance de un 90%. Se está trabajando en los procedimientos contables para cumplir el 100% y está previsto para el 31 de diciembre del 2018
2.2 ¿La institución ha oficializado un plan plurianual de programación financiera?	<b>NO APLICA</b>	
2.3 ¿El presupuesto institucional es congruente con los supuestos de la programación financiera plurianual?	<b>NO APLICA</b>	
2.4 ¿Se tiene implementado un sistema de información financiera que integre todo el proceso contable?	<b>SI</b>	Sistema BOS, pantalla de acceso
2.5 ¿Se cuenta con un plan contable formalmente aprobado por las autoridades institucionales pertinentes que contenga: a) Catálogo de cuentas b) Manual descriptivo de cuentas c) Políticas contables d) Procedimientos contables e) Formularios aplicables d) Estructura de los estados financieros y otros informes gerenciales <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EL PLAN CONTABLE CONTENGA TODOS LOS PUNTOS.)</b>	<b>SI</b>	Oficio adopción de NICSP del Consejo Superior Notarial CSN-DNN-261-2015 mediante acuerdo 2015-029-007
2.6 ¿La institución cuenta con un manual de funciones actualizado y oficializado para organizar el desarrollo del proceso financiero-contable?	<b>SI</b>	Manual Organizacional y Funcional
2.7 ¿Se dispone de libros contables electrónicos o físicos para el registro y control de las operaciones o transacciones financieras, actualizados a más tardar en el mes posterior a la obtención de los datos correspondientes?	<b>SI</b>	Libros digitales

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
2.8 ¿Se emiten estados financieros mensuales a más tardar el día 15 del mes siguiente?	SI	Balance de Comprobación
2.9 ¿Los estados financieros anuales fueron aprobados por la máxima autoridad institucional dentro del periodo que establece la legislación aplicable? (Si no existe una legislación al respecto, considere la regulación interna que disponga una fecha para ello. Si no existe dicha legislación ni se cuenta con una regulación interna, la respuesta debe ser negativa.)	SI	Oficio de remisión DNN-DE-0068-2018 Informe de EEFF periodo 2017
2.10 ¿Los estados financieros son dictaminados anualmente por un auditor externo o firma de auditores independientes dentro del periodo que establece la legislación aplicable? (Si no existe una legislación al respecto, considere la regulación interna que disponga una fecha para ello. Si no existe dicha legislación ni se cuenta con una regulación interna, la respuesta debe ser negativa.)	SI	Ultima auditoría periodo 2018. En 2019 se haran el 2017 y 2018
2.11 ¿Se publican los estados financieros del final del período en la página de Internet de la institución, a más tardar en el mes posterior a su aprobación por el jerarca?	SI	Publicación en la sección de transparencia en www.dnn.go.cr
2.12 2.12 ¿Se realizó en el período comprendido entre enero 2016 a diciembre 2018, una auditoría o estudio orientados al análisis de riesgo de fraude, el cual pudo ser ejecutado por parte de la auditoría interna o de un externo contratado por la institución específicamente para ese propósito?	NO	
2.13 ¿Se someten a conocimiento del jerarca, al menos trimestralmente, análisis periódicos de la situación financiera institucional basados en la información contenida en los estados financieros (vertical, horizontal y de razones)?	NO	
<b>3 CONTROL INTERNO</b>		
3.1 ¿La institución ha promulgado o adoptado un código de ética u otro documento que reúna los compromisos éticos de la institución y sus funcionarios?	NO	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
3.2 ¿La institución ha establecido mecanismos para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética, que se puedan presentar en relación con temas como los siguientes?: a. Conflictos de interés. b. Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública. c. Desempeño simultáneo de cargos públicos. d. Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público. e. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas. f. Sustracción o uso indebido de recursos. g. Falsificación de registros. h. Favorecimiento. i. Tráfico de influencias.	NO	
3.3 ¿En los últimos cinco años, la entidad se ha sometido a una auditoría de la gestión ética institucional, ya sea por parte de la propia administración, de la auditoría interna o de un sujeto externo?	NO	
3.4 ¿La institución tiene los cinco componentes del SEVRI debidamente establecidos y en operación? (Sólo pueden contestar "NO APLICA" las instituciones de menor tamaño, que son las que tienen presupuestos iguales o inferiores a 600.000 unidades de desarrollo y menos de 30 funcionarios, incluyendo al jerarca y los titulares subordinados.)	SI	Guía para aplicación de SEVRI y PARI 2018
3.5 ¿La institución ejecutó, durante el año anterior o el actual, un ejercicio de valoración de los riesgos que concluyera con la documentación y comunicación de esos riesgos?	SI	PARI 2018
3.6 ¿Con base en la valoración de riesgos, la entidad analizó los controles en operación para eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional?	NO	
3.7 ¿La institución ha promulgado normativa interna respecto de la rendición de cauciones por parte de los funcionarios que la deban hacer?	SI	Reglamento de cauciones de la Dirección Nacional de Notariado y oficio de conocimiento para los colaboradores en general
3.8 ¿La entidad ha emitido y divulgado normativa institucional sobre el traslado de recursos a sujetos privados o a fideicomisos, según corresponda? (Sólo puede contestar "NO APLICA" si la institución no realiza traslados de recursos según lo indicado.)	NO APLICA	
3.9 ¿La máxima autoridad revisa o es informada por un agente interno, por lo menos una vez al año, de si se cumple oportunamente con las disposiciones giradas a la entidad en los informes de fiscalización emitidos por la Contraloría General de la República? (Sólo puede contestar "NO APLICA" si la institución no ha sido objeto de fiscalizaciones formales de la Contraloría General de la República en los últimos 5 años.)	NO APLICA	
3.10 ¿La institución realizó una autoevaluación del sistema de control interno durante el año a que se refiere el IGI?	SI	PAM 2018 y Guia de Autoevaluación 2018-2019
3.11 ¿Se formuló e implementó un plan de mejoras con base en los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno ejecutada? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EL PLAN SE HAYA FORMULADO E IMPLEMENTADO.)	SI	PAM 2018, seguimientos trimestrales, informe semestral e informe de evaluación anual disponibles en transparencia de la www.dnn.go.cr
3.12 ¿La institución cuenta con un manual de puestos o similar, debidamente oficializado y actualizado en los últimos cinco años, que identifique, para el giro del negocio específico de la institución, las responsabilidades de los funcionarios, así como las líneas de autoridad y reporte correspondientes?	SI	Manual Organizacional y Funcional

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
3.13 ¿La entidad ha efectuado en los últimos cinco años una revisión y adecuación de sus procesos para fortalecer su ejecución, eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional?	SI	Instrucción de actualización de Manuales de Procedimientos DNN-UPI-064-2017 Planes de trabajo
3.14 ¿Cuenta la institución con un registro o base de datos que contenga la información específica sobre las sentencias dictadas en sede judicial, que establezcan una condena patrimonial en contra de la Administración, así como las acciones emprendidas por la Administración para la determinación de responsabilidades sobre los funcionarios que han actuado con dolo o culpa grave en las conductas objeto de esas condenatorias? (Sólo podrá seleccionar la opción NO APLICA cuando no tenga sentencias.)	NO	
3.15 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento general, las actas o los acuerdos del jerarca, según corresponda, a más tardar en el mes posterior a su firmeza?	SI	Página web www.dnn.go.cr en la sección de transparencia y se está trabajando para que desde la sección Consejo Superior Notarial se pueda acesar a esta documentación
3.16 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento general, los informes de la auditoría interna, a más tardar en el mes posterior a su conocimiento por el destinatario? (Sólo pueden contestar "NO APLICA" las instituciones que no cuenten con auditoría interna. Las demás deben contestar "SI" o "NO", a menos que aporten documentación que demuestre que están impedidas de realizar esta publicación; si no se aporta esa documentación, la respuesta se cambiará a "NO" y el puntaje será ajustado, previa comunicación al enlace.)	SI	Página web www.dnn.go.cr en la sección de transparencia en informes de auditoría
<b>4 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b> (Las preguntas de esta sección no aplican a las entidades que realizan sus contrataciones por medio de la proveeduría de una institución de mayor nivel.)		
4.1 ¿Se ha establecido formalmente una proveeduría u otra unidad que asuma el proceso de contratación administrativa?	SI	Manual Organizacional y Funcional de la Dirección Nacional de Notariado
4.2 ¿Se cuenta con normativa interna para regular los diferentes alcances de la contratación administrativa en la entidad, con respecto a las siguientes etapas?: a. Planificación b. Procedimientos c. Aprobación interna de contratos d. Seguimiento de la ejecución de contratos (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LA NORMATIVA INTERNA CONTEMPLE LAS CUATRO ETAPAS.)	SI	Manual UA-007 Macroproceso de Administración de Bienes y Contratación Administrativa
4.3 ¿Están formalmente definidos los roles, las responsabilidades y la coordinación de los funcionarios asignados a las diferentes actividades relacionadas con el proceso de contratación administrativa?	SI	Responsables del Cronograma 2018 en contratación directa.
4.4 ¿Están formalmente definidos los plazos máximos que deben durar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de contratación administrativa?	SI	Cronograma 2018 estimado en días hábiles contratación directa.

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
4.5 ¿Se mantiene y actualiza un registro de proveedores?	<b>NO APLICA</b>	
4.6 ¿Se incorporan en el registro de proveedores las inhabilitaciones para contratar, impuestas a proveedores determinados?	<b>NO APLICA</b>	
4.7 ¿Se prepara un plan o programa anual de adquisiciones que contenga la información mínima requerida? (Si la institución está cubierta por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, responda con base en los requerimientos de ese Reglamento; si no lo está, considere como referencia mínima los requerimientos de ese Reglamento?)	<b>SI</b>	DNN-UA-1173-2018, Programa de Adquisiciones 2019 DNN
4.8 ¿La institución publica su plan de adquisiciones en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento público?	<b>SI</b>	Captura de pantalla del sistema SICOP
4.9 La institución incorpora en el proceso de admisibilidad de ofertas, una definición de los límites máximos y mínimos de los precios aceptables para los bienes y servicios que adquirirá, derivados del estudio de razonabilidad de precios? (Si la institución está sujeta al Reglamento de Contratación Administrativa, considere como referencia el artículo 30 de ese reglamento.)	<b>SI</b>	Metodo de evaluación punto 8 del Cartel
4.10 ¿La normativa interna en materia de contratación administrativa incluye regulaciones específicas sobre reajuste de precios?	<b>SI</b>	Reajuste de precios Punto 15 del Cartel.
4.11 ¿La institución utiliza medios electrónicos (e-compras) que generen información que la ciudadanía pueda acceder, en relación con el avance de la ejecución del plan o programa de adquisiciones?	<b>SI</b>	DNN-UA-0011-2019, Jefe UA Informe Anual Proveeduría Institucional 2018, Firmado Captura de pantalla del sistema SICOP
4.12 ¿La institución realiza, al final del período correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su eficacia y su alineamiento con el plan estratégico?	<b>SI</b>	DNN-UA-0011-2019, Jefe UA Informe Anual Proveeduría Institucional 2018, Firmado
4.13 ¿Se prepara un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones con base en los resultados de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones?	<b>SI</b>	DNN-UA-0011-2019, Jefe UA Informe Anual Proveeduría Institucional 2018, Firmado Plan de Mejoras 2017 Proveeduría Institucional

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
4.14 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, la evaluación de la ejecución de su plan o programa de adquisiciones?	SI	Página web, sección de transparencia. Www.dnn.go.cr
4.15 ¿Se digita de manera oportuna la información pertinente en el Sistema de Información de la Actividad Contractual (SIAC)?	SI	El SICOP automáticamente traslada información al SIAC.
<b>5 PRESUPUESTO</b>		
5.1 ¿Existe vinculación entre el plan anual operativo y el presupuesto institucional en todas las fases del proceso plan-presupuesto?	SI	MAPP, ya que la Dirección Nacional de Notariado está sujeta a los lineamientos de MIDEPLAN-MINHAC
5.2 ¿Existe un manual de procedimientos que regule cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes?	SI	Manual Proced. UA-Presupuesto_Normalizado Ver. Propuesta 2
5.3 ¿Se publica en la página de Internet de la institución el presupuesto anual de la entidad, a más tardar en el mes posterior a su aprobación?	SI	Captura de imagen de publicación en la sección de transparencia www.dnn.go.cr
5.4 ¿La institución ha establecido algún control que imposibilite el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital?	SI	En la elaboración del Presupuesto 2018 se demuestra como los gastos corrientes son financiados con ingresos correinetes
5.5 ¿La evaluación presupuestaria incluye el análisis de al menos los siguientes asuntos?: a. Comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes. b. Resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final (superávit o déficit). c. Desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, las metas y los resultados esperados en el plan anual. d. Desempeño institucional y programático en términos de eficiencia, eficacia y economía. e. Situación económico-financiera global de la institución. f. Propuesta de medidas correctivas y acciones a seguir. <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LA EVALUACIÓN CONTEMPLA TODOS LOS PUNTOS SEÑALADOS EN LA PREGUNTA, COMO MÍNIMO.)</b>	SI	Informe de Evaluación Presupuestaria 2017
5.6 ¿Se realiza, como parte de la evaluación presupuestaria, una valoración o un análisis individualizado de gasto al menos para los servicios que hayan sido identificados formalmente como más relevantes por la máxima jerarquía?	SI	Informe de Evaluación Presupuestaria 2018
5.7 ¿Se discuten y valoran periódicamente con el jerarca los resultados de los informes de ejecución presupuestaria?	SI	Acuerdo del Consejo Superior Notarial 2018-004-014



PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
5.8 ¿Se verifica anualmente que la liquidación presupuestaria tenga correlación con la información de la contabilidad financiera patrimonial?	SI	Conciliacion de Contabilidad Vs Presupuesto
5.9 ¿Se revisa por un tercero independiente la liquidación presupuestaria?	NO	
5.10 ¿La institución incorpora en el SIPP el proyecto de presupuesto para el año siguiente, a más tardar el 30 de setiembre?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.11 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del primer trimestre, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 31 de marzo? (NO APLICA A FIDEICOMISOS)	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.12 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del segundo trimestre (o del primer semestre, en el caso de los fideicomisos), dentro de los 15 días hábiles posteriores al 30 de junio?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.13 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe semestral con corte al 30 de junio, con los resultados de la evaluación presupuestaria referida a la gestión física, a más tardar el 31 de julio?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.14 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe de ejecución del tercer trimestre, dentro de los 15 días hábiles posteriores al 30 de setiembre? (NO APLICA A FIDEICOMISOS)	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.15 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe de liquidación presupuestaria, a más tardar el 16 de febrero?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.16 ¿La institución incorpora en el SIPP el informe semestral con corte al 31 de diciembre, con los resultados de la evaluación presupuestaria referida a la gestión física, a más tardar el 16 de febrero?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.17 ¿Existe vinculación de las metas con el presupuesto en el SIPP?	SI	Se puede verificar en el SIPP de la Contraloría General de la República
5.18 ¿Se publica en la página de Internet el informe de evaluación presupuestaria del año anterior, que comprenda la ejecución presupuestaria y el grado de cumplimiento de metas y objetivos, a más tardar durante el primer trimestre del año en ejecución?	SI	Publicación en la página web seccion transparencia www.dnn.go.cr
<b>6 TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN</b> <i>(Las instituciones de menor tamaño podrían contestar "NO APLICA" a las preguntas de esta sección. Las demás deben contestar "SI" o "NO". Son de menor tamaño las entidades que tienen presupuestos iguales o inferiores a 600.000 unidades de desarrollo y menos de 30 funcionarios, incluyendo al jerarca y los titulares subordinados.)</i>		
6.1 ¿La institución ha establecido una estructura formal del departamento de TI, que contemple el establecimiento de los roles y las responsabilidades de sus funcionarios?	SI	Manual Organizacional y Funcional y en la página web <a href="http://www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama">www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama</a>
6.2 ¿Existen en la institución funcionarios formalmente designados para que, como parte de sus labores, asesoren y apoyen al jerarca en la toma de decisiones estratégicas en relación con el uso y el mantenimiento de tecnologías de información?	SI	Manual Organizacional y Funcional y en la página web <a href="http://www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama">www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama</a>

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
<p>6.3 ¿La institución cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información vigente que al menos cumpla los siguientes requisitos?:</p> <p>a. Describir la forma en que los objetivos estratégicos de TI están alineados con los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>b. Disponer de un mecanismo para evaluar el impacto de TI en los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>c. Incluir fuentes de financiamiento, estrategias de adquisiciones y un presupuesto que esté vinculado con el presupuesto institucional que se presenta ante la CGR.</p> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EL PLAN CONTEMPLA LOS TRES PUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	NO	
<p>6.4 ¿La institución cuenta con un modelo de arquitectura de la información que:</p> <p>a. Sea conocido y utilizado por el nivel gerencial de la institución?</p> <p>b. Caracterice los datos de la institución, aunque sea a nivel general?</p> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)</p>	NO	
<p>6.5 ¿La institución cuenta con un modelo de plataforma tecnológica que defina los estándares, las regulaciones y las políticas para la adquisición, operación y la administración de la capacidad tanto de hardware como de software de plataforma?</p>	NO	
<p>6.6 ¿La institución cuenta con un modelo de aplicaciones (software) que defina los estándares para su desarrollo y/o adquisición?</p>	NO	
<p>6.7 ¿La institución cuenta con un modelo de entrega de servicio de TI que defina los acuerdos de nivel de servicio con los usuarios?</p>	NO	
<p>6.8 ¿Se ha oficializado en la institución un marco de gestión para la calidad de la información?</p>	NO	
<p>6.9 ¿La institución cuenta con directrices (o políticas) orientadas a lo siguiente?:</p> <p>a. La identificación de información en soporte digital, gestionada por la institución, que deba ser compartida con otras instituciones o que deba ser del conocimiento de la ciudadanía en general</p> <p>b. La implementación de mecanismos tecnológicos para comunicar dicha información a sus destinatarios.</p> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)</p>	NO	
<p>6.10 ¿La institución ha oficializado lineamientos o políticas para la seguridad (tanto física como electrónica) de la información, así como procesos de administración y operación asociados a ellos, sustentados en un documento vinculado al Plan Estratégico de TI, que identifique al menos de manera general lo siguiente:</p> <p>a. Requerimientos de seguridad</p> <p>b. Amenazas</p> <p>c. Marco legal y regulatorio relacionado con seguridad de la información, que la entidad debe cumplir</p> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS TRES ASUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	NO	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
6.11 ¿La institución ha definido, oficializado y comunicado políticas y procedimientos de seguridad lógica? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS TIPOS DE REGULACIÓN HAYAN SIDO DEFINIDOS, OFICIALIZADOS Y COMUNICADOS.)</b>	<b>NO</b>	
6.12 ¿Se han definido e implementado procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso físico al centro de cómputo y a otras instalaciones que mantienen equipos e información sensibles?	<b>SI</b>	Toda la infraestructura tecnológica se encuentra arrendada a RACSA en el DataCenter del Grupo ICE, aplicando las políticas y mecanismos de seguridad de un DataCenter certificado TIER3
6.13 ¿Se aplican medidas de prevención, detección y corrección para proteger los sistemas contra software malicioso (virus, gusanos, spyware, correo basura, software fraudulento, etc.)?	<b>SI</b>	Adicional a la seguridad del Data Center, se cuenta con equipos Firewall, Antivirus, Antispam.
6.14 ¿Se aplican políticas oficializadas que garanticen que la solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados se hagan efectivas por el administrador de cuentas de usuario de manera inmediata?	<b>SI</b>	Existe instrucción de la Dirección Ejecutiva para realizar este trámite con cada usuario que abandona la institución.
6.15 ¿Existe un plan formal que asegure la continuidad de los servicios de tecnologías de información en la organización?	<b>NO</b>	
6.16 ¿Las políticas de TI se comunican a todos los usuarios internos y externos relevantes? <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDERE A LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA.)</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>7 SERVICIO AL USUARIO</b>		
7.1 ¿La entidad ha definido, implementado y monitoreado medidas para simplificar las gestiones que le someten los usuarios de sus servicios, sean éstos personas físicas o jurídicas? Considere al menos lo siguiente: a. Presentación única de documentos b. Publicación de trámites y de la totalidad de sus requisitos c. Publicidad sobre estado de trámites <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDEREN LA DEFINICIÓN, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE LOS TRES PUNTOS.)</b>	<b>SI</b>	Diario La Gaceta N° 163 del 25 de agosto del 2011. Acuerdo del Consejo Superior Notarial N° 2011-14-002. Se monitorea diariamente con la utilización de Formularios (Boletas de Servicios y Procedimientos) a disposición al público en la web institucional.
7.2 ¿La página de Internet de la institución contiene formularios y vínculos para realizar algún trámite en línea o para iniciarlo en el sitio y facilitar su posterior conclusión en las oficinas de la entidad?	<b>SI</b>	Mediante la página web institucional, en la pestaña "Servicios y Trámites", 28 Modelos de solicitud.
7.3 ¿La institución ha implementado mecanismos que le posibiliten la aceptación de documentos digitales mediante el uso de firma digital para la aceptación de trámites de los usuarios?	<b>SI</b>	Mediante la puesta a disposición de las cuentas de correo electrónico (tramites@dnn.go.cr; salidadelpais@dnn.go.cr; protocolos@dnn.go.cr ) para la recepción de trámites de servicios propios de la Unidad.
7.4 ¿Se cumplen los plazos máximos establecidos para el trámite de los asuntos o la prestación de servicios, al menos en el 95% de los casos?	<b>SI</b>	Se generan controles sistemáticos de facturación, emisión de productos y servicios con consecutivos sistemáticos y controles físico-manuales de entrega al usuario, los cuales se almacenan en el Archivo de Gestión de la Unidad.

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
<p>7.5 ¿La institución ha identificado, definido y comunicado los mecanismos por los que los usuarios de sus servicios (personas físicas o jurídicas, públicas o privadas) pueden comunicar sus inconformidades, reclamos, consultas, sugerencias, felicitaciones y otras manifestaciones, y los ha publicado o colocado en lugares visibles? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE LA IDENTIFICACIÓN, LA DEFINICIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS MECANISMOS.)</p>	SI	Con la creación de la Contraloría de Servicios.
<p>7.6 ¿La institución cuenta con una contraloría de servicios u otra unidad que realice al menos las siguientes actividades?: a. Proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de gestiones. b. Vigilar que se atiendan las gestiones de los usuarios y que se observe su derecho a recibir respuesta. c. Promover mejoras en los trámites y servicios. (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE REALICEN LAS TRES ACTIVIDADES, COMO MÍNIMO.)</p>	SI	Manual Organizacional y Funcional y en la página web <a href="http://www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama">www.dnn.go.cr/conozcanos/organigrama</a>
<p>7.7 ¿Se evalúa, por lo menos una vez al año, la satisfacción de los usuarios (personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, según corresponda) con respecto al servicio que presta la institución, incluyendo el apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad?</p>	NO	
<p>7.8 ¿Se desarrollan planes de mejora con base en los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios?</p>	NO APLICA	
<p>7.9 ¿La institución ha emitido y divulgado, con base en la Ley N.º 9097, una política sobre la atención del derecho de petición que contenga al menos lo siguiente?: a. Requisitos para solicitar información. b. Condiciones de admisibilidad o rechazo de solicitudes. c. Plazos de respuesta de las solicitudes de información. d. Proceso interno de trámite de solicitudes. (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LA POLÍTICA CONTEMPLA LOS CUATRO PUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	SI	Acuerdos del Consejo Superior Notarial 2018-013-007 para consultas publicado en la Gaceta
<p>7.10 ¿La institución ha definido y divulgado los criterios de admisibilidad de las denuncias que se le presenten, incluyendo lo siguiente?: a. Explicación de cómo plantear una denuncia b. Requisitos c. Información adicional (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LOS CRITERIOS CONTEMPLA LOS TRES PUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	NO	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SÍ"
<p>7.11 ¿Se garantiza expresa y formalmente lo siguiente a los eventuales denunciantes, como parte de las regulaciones institucionales para el tratamiento de denuncias?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La confidencialidad de la denuncia y del denunciante.</li> <li>b. Que no se tomarán represalias contra el denunciante.</li> <li>c. Que los efectos de cualquier represalia serán revertidos contra la persona que las emprenda, mediante la aplicación de las sanciones pertinentes.</li> </ul> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONTEMPLÉN LOS TRES PUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	NO APLICA	
<p>7.12 ¿Las regulaciones establecidas para el tratamiento de denuncias consideran lo siguiente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Explicación de cómo se investigará la denuncia</li> <li>b. Aseguramiento de la independencia del investigador</li> <li>c. Medios para comunicar el avance de la investigación al denunciante, así como los resultados finales</li> <li>d. Mecanismos recursivos disponibles para el denunciante externo</li> <li>e. Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto</li> </ul> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE LAS REGULACIONES CONTEMPLÉN LOS CINCO PUNTOS, COMO MÍNIMO.)</p>	NO APLICA	
<p>7.13 ¿La página de Internet de la institución muestra la siguiente información?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mapa del sitio</li> <li>b. Una sección con información general de la entidad ("Acerca de", "Quiénes somos" o similar).</li> <li>c. Datos actualizados de la entidad: localización física, teléfonos, fax, horarios de trabajo, nombre de los jefes y titulares subordinados.</li> <li>d. Normativa básica que regula la entidad, tal como normas de conformación y funcionamiento.</li> <li>e. Información sobre servicios actuales</li> <li>f. Boletines, noticias recientes o artículos de interés</li> <li>g. Sección de "Preguntas frecuentes"</li> <li>h. Funcionalidad Web "Contáctenos"</li> <li>i. Información legal (p.e. términos de uso y políticas de privacidad)</li> <li>j. Mecanismo para que el usuario califique o retroalimente el sitio de Internet</li> </ul> <p>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EN LA PÁGINA SE MUESTREN TODOS LOS PUNTOS.)</p>	NO	
<h2>8 RECURSOS HUMANOS</h2>		
<p>8.1 ¿Se cuenta con políticas u otra normativa institucional, de conocimiento general, para el reclutamiento, la selección y promoción del personal? (No aplica a las entidades sujetas al Servicio Civil.)</p>	NO APLICA	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
8.2 ¿La página de Internet de la institución contiene la información sobre concursos actuales y vínculos para que los participantes envíen la documentación requerida y den seguimiento al avance de esos concursos?	SI	Página web en la locación <a href="https://www.dnn.go.cr/transparencia?palabras_clave=&amp;fecha=&amp;categoria=21">https://www.dnn.go.cr/transparencia?palabras_clave=&amp;fecha=&amp;categoria=21</a>
8.3 ¿La institución aplica mecanismos de verificación de los antecedentes judiciales y la inexistencia de eventuales incompatibilidades o inhabilitaciones de los aspirantes a plazas?	SI	Declaración Jurada y Reporte de Registro de Inelegibles
8.4 ¿Existe en la entidad un programa de inducción para los nuevos empleados?	SI	Presentación virtual Power Point, Evaluación
8.5 ¿Se formula y ejecuta un programa anual de capacitación y desarrollo del personal?	SI	Plan Institucional de Capacitación, Informe de gasto de capacitación (Cuadro Ejecuciones por Trimestre 2018)
8.6 ¿Se tienen claramente definidos los procedimientos para la medición del desempeño de los funcionarios?	SI	RESOLUCIÓN DG-499-2011 Aprobación Modelo DNN
8.7 ¿Se evaluó, en el periodo al que se refiere el IGI, el desempeño de por lo menos al 95% de los funcionarios?	SI	Matriz Evaluación del Desempeño 2017
8.8 ¿La institución cuenta con medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios, con base en los resultados de la evaluación respectiva?	SI	Informe de Capacitaciones impartidas en el 2018
8.9 ¿El 100% de los empleados determinados por la unidad de recursos humanos presentó la declaración jurada de bienes en el plazo establecido por la ley?	SI	Reporte de Declaraciones Recibidas 1 y 2
8.10 ¿La entidad aplica algún instrumento para medir el clima organizacional al menos una vez al año?	NO	
8.11 ¿Se definen y ejecutan planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional?	NO APLICA	
8.12 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento del público en general, lo siguiente?: a. Información sobre plazas disponibles. b. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. c. Índice salarial vigente en la institución. d. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal. <b>(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EN LA PÁGINA SE MUESTREN TODOS LOS PUNTOS.)</b>	NO	
8.13 ¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento del público en general, los atestados académicos y de experiencia de los puestos gerenciales y políticos?	NO	
8.14 ¿Los informes de fin de gestión de los funcionarios que han dejado la entidad durante el año, fueron elaborados observando la normativa aplicable y se publicaron en la página de Internet de la institución a más tardar durante la semana posterior a la conclusión del servicio?	SI	

PREGUNTA	RESPUESTA	DOCUMENTACION DE RESPALDO RESPUESTA "SI"
8.15 ¿En la determinación y aplicación de los incrementos salariales por costo de vida se emplean mecanismos que consideren formalmente las estimaciones y supuestos de los ingresos?	<b>SI</b>	Resolución Salarial DG-087-2018 de Servicio Civil
8.16 ¿La institución aplica políticas oficializadas para que el 100% de su personal disfrute de sus vacaciones anualmente, incluyendo un período de al menos tres días consecutivos en fechas diferentes a las de vacaciones colectivas?	<b>SI</b>	Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz, artículo 58
8.17 ¿La institución ejecuta un plan de sucesión para prever la dotación de funcionarios que sustituyan a quienes dejan la entidad?	<b>NO</b>	

**FIN DEL CUESTIONARIO**

## RESULTADOS GENERALES DEL IGI 2018

Dirección Nacional de Notariado

	<b>IGI</b> <b>(para reportar a CGR</b> <b>en constancia)</b>	<b>Eficiencia</b>	<b>Transparencia</b>	<b>Ética y</b> <b>prevención de la</b> <b>corrupción</b>
Planificación	45,5	-	66,7	50,0
Gestión financiero-contable	81,8	66,7	100,0	75,0
Control Interno	64,3	80,0	100,0	33,3
Contratación administrativa	100,0	100,0	100,0	100,0
Presupuesto	94,4	100,0	100,0	66,7
Tecnologías de la información	33,3	28,6	-	60,0
Servicio al usuario individual e institucional	70,0	100,0	50,0	-
Recursos humanos	73,3	83,3	60,0	75,0
<b>Puntaje global del IGI</b>	<b>71,0</b>	<b>72,5</b>	<b>76,9</b>	<b>60,7</b>