



**DIRECCIÓN NACIONAL DE
NOTARIADO**

**Plan
Operativo
Institucional**

POI

2019



Setiembre 2018

DNN-CSN-350-2018

San José, 27 de setiembre del 2018

Licenciado
Thony Umaña Díaz, Jefe
Unidad de Planificación Institucional
Dirección Nacional de Notariado

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

Estimado señor:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2018-023-014 tomado en sesión ordinaria N° 023-2018, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 27 de setiembre del 2018:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2018-023-014:**

- a) **Aprobar, de conformidad con los ajustes realizados al Presupuesto 2019, el Plan Operativo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado para el próximo año. (POI-DNN-2019). (Documentos relacionados DNN-DE-541-2018, DNN-UPI-047-2018, Matriz de Articulación Plan Presupuesto MAPP y Acuerdo 2018-022-012).**
- b) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN DE MAYORÍA. POR LAS MISMAS RAZONES QUE LAS DEL ACUERDO 2018-023-013.

Atentamente,

CARLOS EDUARDO
QUESADA
HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
CARLOS EDUARDO QUESADA
HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.09.28 15:15:20
-06'00'

**Carlos Ed. Quesada Hernández
Presidente
Consejo Superior Notarial**

Tabla de contenido

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019	2
PRESENTACION:	2
MARCO GENERAL.....	3
Estructura Institucional	5
Programas presupuestarios	9
Programa 01- Administración Superior:	11
Programa 02- Servicios Notariales:	13
Programa 03- Fiscalización Notarial:.....	13
Programa 04- Legal Notarial:	13
Talento Humano Disponible.	14
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	14
Programas Presupuestarios	17
Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP), Periodo 2019	19
Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas, Periodo 2019	24
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.....	29

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

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 2019”** 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 2019.

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

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante no cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

En el año 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 2018, 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 2019.

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 periodos 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, N° 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 N° 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 mencionan 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 lineamientos 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

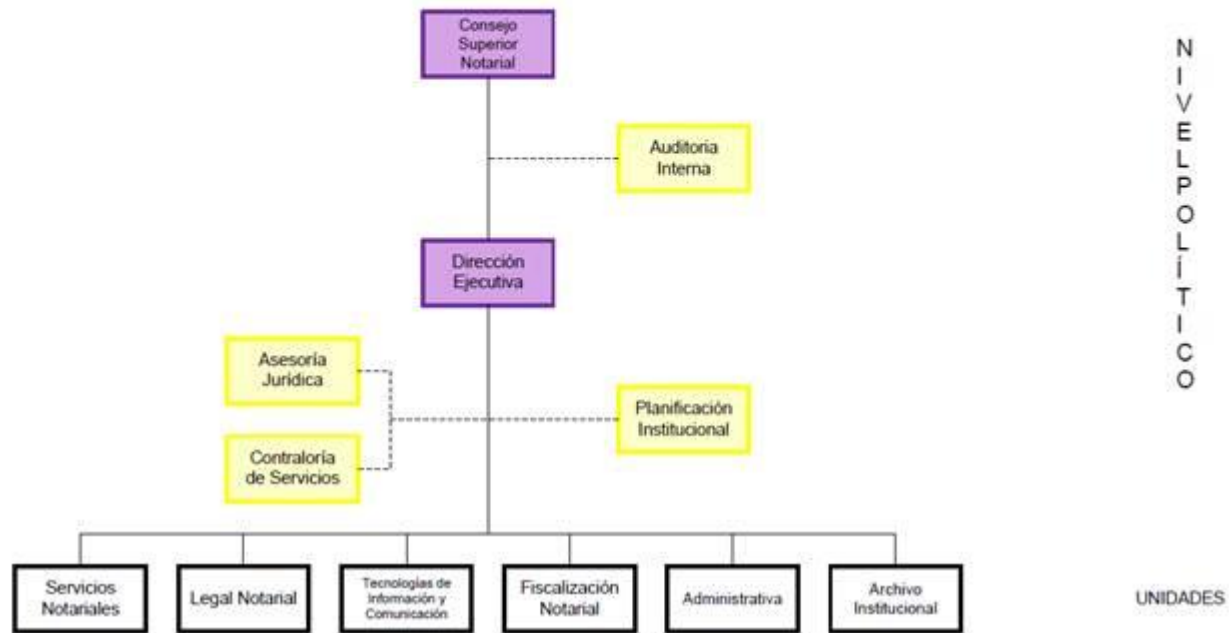
de reorganización parcial a la estructura, con la que se establece la Unidad de Archivo, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa.

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), tanto las unidades operativo-sustantivas, como las unidades de apoyo, 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 sustantivas y administrativas.

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

**DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
MINISTERIO DE JUSTICIA**



N I V E L P O L I T I C O

UNIDADES



Programas presupuestarios

La estructura programática de la DNN está conformada por cuatro programas presupuestarios para el cumplimiento de sus fines, con el fin de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos con que cuenta 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 los programas sustantivos, Servicios Notariales, Fiscalización Notarial, y Legal Notarial, 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 esos programas sustantivos.

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.

También se incorpora dentro de este programa, los servicios brindados al usuario por la Contraloría de Servicios de la institución.

Programa 02 - Servicios Notariales:

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

Programa 03 - Fiscalización Notarial:

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

Programa 04 - Legal Notarial:

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

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

Programa 01- Administración Superior:

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

Componentes	Función
Contabilidad y presupuesto, Tesorería, Proveduría, Desarrollo Humano	Vela por todo lo relacionado con el personal de la institución, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros, mensajería, labores misceláneas y de archivo institucional.
Archivo Institucional	Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN y archivos de gestión (oficinas). Controlar y garantizar que los servicios de información de la unidad sean eficaces y eficientes.
Tecnologías de Información y 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.
Comunicación	Vela por el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional, se ocupa de la comunicación corporativa, comportamiento organizacional y la relación estratégica entre los distintos públicos de la institución, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado.

Programa 02- Servicios Notariales:

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

Programa 03- Fiscalización Notarial:

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

Programa 04- Legal Notarial:

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

Talento Humano Disponible.

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con 74 plazas al primer semestre del 2018, 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		6
Profesional	31	4	35
Técnico	13	1	14
Administrativo	13	2	15
Servicio	1		1
TOTAL	66	8	74

Fuente: Oficina de Gestión de Recursos Humanos DNN.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

- 1-Honradez: Probidad e integridad.
- 2-Calidad: Entrega con dedicación, eficiencia y eficacia.
- 3-Servicio: Actitud proactiva, dirigida a apoyar en forma ágil a los usuarios.
- 4-Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las funciones.
- 5-Excelencia: Cultura basada en la mejora continua.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

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

**Programas Presupuestarios
Dirección Nacional de Notariado, periodo 2019.**

Nombre del programa	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa (%)
Administración Superior	1 514 551 296	67,20
Servicios Notariales	171 123 276	7,59
Fiscalización Notarial	353 318 762	15,68
Legal Notarial	214 677 797	9,53
Total	¢2 253 671 132	100%

Público Meta:

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

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 2019. 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.

“**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.”

De igual manera que en el periodo 2018, para esta oportunidad y a solicitud expresa del Consejo Superior Notarial, se ajustaron los indicadores y las metas de los productos de los programas 02 y 04, cuya obtención, posee las siguientes características:

- Dependen de la demanda externa de servicios.
- Su cumplimiento está supeditado a factores sobre los cuales la institución no tiene control.

Por lo cual se opta por una programación de metas e indicadores en términos relativos y no en números absolutos tal y como se venía realizando anteriormente. Además, con esta medida se busca facilitar la comprensión de los resultados obtenidos.

Programas Presupuestarios

De acuerdo a cada programa presupuestario, se señalan los productos en el Plan Operativo Institucional, que se ejecutarán en el periodo 2019, 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 DNN
Administración Superior 01.
Servicios Notariales 02.
Fiscalización Notarial 03.
Legal Notarial 04.

**Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP),
Periodo 2019**

PLAN NACIONAL DESARROLLO		PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	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					ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD				2018	t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES					2019	t+1	t+2			
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción	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.	01 Administración Superior	1.1 Gestión Directiva y de apoyo a las actividades sustantivas	Presupuesto para adquisición de bienes y servicios	1.361.579.129,00	Internos	30	35	presupuesto ejecutado en actividades de apoyo	1.449.942.859,52	1.361.579.129,00					1.361.579.129,00	Recursos propios	
			1.2 Sistema Integrado de planificación institucional	Formulación de proyecto para la adquisición de software, para el mejoramiento de la transparencia de los datos Institucional	7	Internos y externos	N/D	N/D	Actividades cumplidas para ejecución del Proyecto	N/D	7	N/A	N/A	N/A	6.103.000,00	Recursos propios	Desarrollar las actividades programadas en el PT: Elaboración de Anteproyecto; Obtener el Visto Bueno del DE; elaboración del proyecto; aprobación por parte del CSN; aprobación de MIDEPLAN; inscripción en EPPI; gestión de la contratación. (Los recursos financieros programados corresponden al tiempo requerido por los funcionarios de la unidad para formular el proyecto)	
			1.3 Imagen Institucional	Evaluación de la campaña de comunicación interna, y campaña de reforzamiento de comunicación interna, y de comunicación al notariado	28.275.353,00	Internos y externos	N/D	N/D	presupuesto ejecutado	18.050.000,00	28.275.353,00				28.275.353,00	Recursos propios	La contratación de los servicios de diseño gráfico. La contratación de los servicios de capacitación para el personal de la DNN, impresiones de afiches para comunicación interna. Viajes para charlas y presentaciones fuera de la DNN.	
		01 Administración Superior	1.4 Expedientes digitalizados	Digitalización de todos los expedientes custodiados por la Unidad de Archivo Institucional	53020	Internos	30	35	Número de expedientes digitalizados	N/D	18026	N/A	N/A	N/A	109.593.614,00	Recursos propios	1. Se considera 53020 expedientes según lo establecido inicialmente en el proyecto de digitalización convenido con RACSA, y se estableció una meta de 18026 expedientes en el periodo 2015, no obstante la cantidad de expedientes totales podría variar de las mejoras que se introduzcan al proyecto en el transcurso de ese proyecto. 2.Modificación del indicador a Expedientes.	
			1.5 Infraestructura Tecnológica Segura y Actualizada	Formulación Proyecto Modernización Infraestructura Tecnológica. Presentación del Proyecto para aprobación CSN, identificación, asignación y aprobación recursos presupuestarios. Inicio del proceso licitatorio.	4	Internos	30	35	Actividades cumplidas para ejecución del Proyecto	N/D	4	N/A	N/A	N/A	9.000.000,00	Recursos propios	Participación de las Unidades relacionadas a la formulación, aprobación y ejecución del proyecto con disponibilidad de personal para atender los requerimientos del Proyecto. Recursos Presupuestarios disponibles para su implementación. (Los recursos financieros programados corresponden al tiempo requerido por los funcionarios de la unidad para formular el proyecto)	
																1.514.551.296,00		

Responsable del programa presupuestario: Guillermo Sandi Baltodano, gsandi@dnn.go.cr, teléfono: 2528-5756

GUILLERMO SANDI
BALTODANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUILLERMO SANDI
BALTODANO (FIRMA)
Fecha: 2018.09.28 10:16:28
-06'00'

JEFFRY
JUAREZ
HERRERA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JEFFRY JUAREZ HERRERA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-01-1328-0304, sn=JUAREZ HERRERA, givenName=JEFFRY, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=JEFFRY JUAREZ HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2018.09.21 15:25:47 -06'00'

PLAN NACIONAL DESARROLLO		PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																	
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	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				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES		
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD				2017	2015	DESEMPEÑO PROYECTADO					MONTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
							HOMBRES	MUJERES					t	t-1	t-2	t-3			
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción	2. Brindar servicios de calidad. 6. Desarrollar el talento humano.	02 Servicios Notariales	2.1 Autentificación de firmas de Notario Público.	Autentificaciones elaboradas	100%	Notario Público y ciudadanía en general	N/D	N/D	Porcentaje de autentificaciones elaboradas	100%	(18408)	100%	100%	100%	100%	\$ 88,480,788.03	Recursos propios	El dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN con el promedio anual de los años 2016 y 2017 y la meta estimada para el año 2018. Se contempla el avance y cumplimiento de conformidad con el Acuerdo del CBN 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017 el 21 de setiembre del 2017.	
			2.2 Autorización de tomos de protocolo	Tomos de protocolo autorizados	100%	Notarios Públicos, Instituciones públicas y usuarios del servicio notarial	N/D	N/D	Porcentaje de tomos autorizados	100%	(6174)	100%	100%	100%	100%	\$ 37,009,827.61	Recursos propios	El dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN con el promedio anual de los años 2016 y 2017 y la meta estimada para el año 2018. Se contempla el avance y cumplimiento de conformidad con el Acuerdo del CBN 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017 el 21 de setiembre del 2017.	
			2.3 Certificaciones.	Certificaciones emitidas	100%	Instituciones Públicas, Notarios Públicos y ciudadanía en general	N/D	N/D	Porcentaje de certificaciones emitidas	100%	(1088)	100%	100%	100%	100%	\$ 11,644,287.48	Recursos propios	El dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN con el promedio anual de los años 2016 y 2017 y la meta estimada para el año 2018. Se contempla el avance y cumplimiento de conformidad con el Acuerdo del CBN 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017 el 21 de setiembre del 2017.	
			2.4 Respuestas a intercecos	Respuestas emanadas	100%	Notarios Públicos, Instituciones públicas, ciudadanía en general	N/D	N/D	Porcentaje de respuestas emanadas	100%	(1822)	100%	100%	100%	100%	\$ 9,848,688.16	Recursos propios	El dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN con el promedio anual de los años 2016 y 2017 y la meta estimada para el año 2018. Se contempla el avance y cumplimiento de conformidad con el Acuerdo del CBN 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017 el 21 de setiembre del 2017.	
			2.5 Actualizar datos de notarios.	Actualizaciones registradas en el sistema de información del RNN	100%	Notarios Públicos y ciudadanía en general			Porcentaje de actualizaciones registradas en el SIRNN	100%	(2644)	100%		N/D	N/D	N/D	\$ 13,241,878.83	Recursos propios	El dato es recabado según los informes de labores mensuales y anuales del RNN con el promedio anual de los años 2016 y 2017 y hasta junio del presente 2018. Para esta meta en específico se dispuso realizar la proyección hasta el mes de junio 2018, dado el comportamiento que ha tenido ya que se estimó como producto final 2084 solicitudes de actualización de datos y en la actualidad se han recibido y procesado 1178 solicitudes. Se contempla el avance y cumplimiento de conformidad con el Acuerdo del CBN 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017 el 21 de setiembre del 2017.
																\$ 171,123,278.00			

Responsable del programa presupuestario: Jeffry Juárez Herrera, jjuarez@dnn.go.cr, teléfono: 2528-5756

PLAN NACIONAL DESARROLLO		PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																		
PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	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				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES			
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD				2017	2019	t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							HOMBRES	MUJERES						2019	t+1	t+2				t+3
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción	1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial. 5. Desarrollar el talento humano.	03 Fiscalización Notarial	3.1. Acto final de procesos de inspección de oficina notarial	Informe y resolución final del resultado de diligencias de campo	402	Notarios	N/D	N/D	Cantidad de actos finales producto de procesos de inspección de oficina notarial	402	356	N/D	N/D	N/D	₡ 186,083,510.63	Recursos propios	El insumo necesario para el cumplimiento efectivo de la meta, proviene de la orden de apertura de expedientes por parte de la Dirección Ejecutiva, a solicitud de la UPN y de conformidad con lo establecido en la instrucción DE-DNN-003-2017, respecto a los traslados de cargos del Juzgado Notarial, en virtud de que a la fecha de elaboración de este instrumento no existe aprobado el Programa de Fiscalización Notarial, así como tampoco las Políticas de Fiscalización por parte del CSJ, que podría generar eventualmente alguna variación a esta meta. Asimismo, la meta programada se estima tomando en consideración un grupo de trabajo conformado por 7 equipos, en atención a la solicitud de la Dirección Ejecutiva.			
			3.2. Acto final de procesos de recuperación de tomos de protocolo	Informe y resolución final del resultado de diligencias de campo	98	Notarios	N/D	N/D	Disminución en la cantidad de actos finales producto de procesos de recuperación de tomos de protocolo	98	87	N/D	N/D	N/D	₡ 52,691,804.61	Recursos propios	Esta meta depende de los requerimientos de otras oficinas u autoridades. Asimismo, la finalización de estos dependerá también de la posibilidad de ubicar al notario o parientes de este. Depende hasta cierto punto de demanda externa. Este indicador es de tendencia descendente, lo que significa, que entre menor sea el resultado alcanzado, se da un mayor cumplimiento de la meta y por lo tanto el resultado es positivo en cuanto a lo programado			
			3.3. Acto final de procesos de verificaciones notariales	Informe y resolución final del resultado de diligencias de campo	65	Notarios	N/D	N/D	Disminución en la cantidad de actos finales producto de procesos de verificaciones notariales	68	58	N/D	N/D	N/D	₡ 88,927,988.85	Recursos propios	Esta meta depende de los requerimientos de otras oficinas o autoridades. Depende de la demanda externa. Este indicador es de tendencia descendente, lo que significa, que entre menor sea el resultado alcanzado, se da un mayor cumplimiento de la meta y por lo tanto el resultado es positivo en cuanto a lo programado			
			3.4. Acto final de procesos de inspecciones por denuncia	Informe y resolución final del resultado de diligencias de campo	316	Notarios	N/D	N/D	Disminución en la cantidad de actos finales producto de procesos de inspección por denuncia	316	280	N/D	N/D	N/D	₡ 25,615,457.86	Recursos propios	Esta meta depende de factores externos, por cuanto los insumos dependen de las denuncias que sean remitidas a esta Unidad. Este indicador es de tendencia descendente, lo que significa, que entre menor sea el resultado alcanzado, se da un mayor cumplimiento de la meta y por lo tanto el resultado es positivo en cuanto a lo programado			
															₡ 353,318,762.00					

Responsable del programa presupuestario: María Gabriela De Franco Castro, mdefranco@dnn.go.cr, teléfono: 2528-5756

Digitally signed by
MARIA GABRIELA DE
FRANCO CASTRO
(FIRMA)
Date: 2018.09.21
15:52:24 -06'00'

*

PLAN NACIONAL DESARROLLO	PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA																			
	PILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2015-2018)	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	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				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES			
					DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD			2017	2019	t	DESEMPEÑO PROYECTADO				MONTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
								HOMBRES						MUJERES	2019	t+1				t+2
Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción	1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial. 5. Desarrollar el talento humano.	04 Legal Notarial	4.1 Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	Cantidad de Expedientes Administrativos con Acto Final y Notificados	100%	El Estado, Notarios Públicos, Usuarios, Funcionarios Públicos, Autoridades Judiciales y Administrativas	N/D	N/D	Porcentaje de expedientes administrativos instruidos de manera exitosa	100%	100%	100%	100%	2019	t+1	t+2	t+3	214,677,797.00	Recursos propios	La Unidad cuenta con el personal completo dedicado a la atención de los procesos y procedimientos.
																		214,677,797.00		

Responsable del programa presupuestario: Luis Guillermo Chaverri Jiménez, lchaverri@dnn.go.cr, teléfono: 2528-5756

**LUIS GUILLERMO
CHAVERRI
JIMENEZ (FIRMA)**

Firmado digitalmente por LUIS GUILLERMO CHAVERRI JIMENEZ (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-02-0428-0771, sn=CHAVERRI JIMENEZ, givenName=LUIS GUILLERMO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=LUIS GUILLERMO CHAVERRI JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2018.09.21 14:43:55 -06'00'

**Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las
Metas Programadas, Periodo 2019**



Dirección Nacional de Notariado
Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2019

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 PERÍODO 2019				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.	1.1 Gestión Directiva y de apoyo a las actividades sustantivas	€ 589 938 482,00	P	€340 394 782,25	€340 394 782,25	€340 394 782,25	€340 394 782,25	€1 361 579 129,00		€1 361 579 129,00
			E						€0,00	
3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución.	1.2 Sistema integrado de planificación institucional	7	P	€1 525 750,00	€1 525 750,00	€1 525 750,00	€1 525 750,00	€6 103 000,00		€6 103 000,00
			E						€0,00	
4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.	1.3 Imagen institucional	€ 22 288 921,00	P	€7 068 838,25	€7 068 838,25	€7 068 838,25	€7 068 838,25	€28 275 353,00		€28 275 353,00
			E						€0,00	
5. Desarrollar el talento humano.	1.4 Expedientes digitalizados	18 026	P	€27 398 453,50	€27 398 453,50	€27 398 453,50	€27 398 453,50	€109 593 814,00		€109 593 814,00
			E						€0,00	
	1.5 Infraestructura Tecnológica segura y actualizada	4	P	€2 250 000,00	€2 250 000,00	€2 250 000,00	€2 250 000,00	€9 000 000,00		€9 000 000,00
			E						€0,00	
TOTALES				€378 637 824,0000000	€378 637 824,00	€378 637 824,00	€378 637 824,00	€1 514 551 296,00	€0,00	€1 514 551 296,00

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2019

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	€1 514 551 296,00
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	€0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	€1 514 551 296,00



Dirección Nacional de Notariado
Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2019

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 PERÍODO 2019				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. 5. Desarrollar el talento humano.	2.1 Autenticación de firmas de Notario Público.	100%	P	€24 870 196,51	€24 870 196,51	€24 870 196,51	€24 870 196,51	€99 480 786,03	€0,00	€99 480 786,03
			E							
	2.2 Autorización de tomos de protocolo	100%	P	€9 252 406,88	€9 252 406,88	€9 252 406,88	€9 252 406,88	€37 009 627,51	€0,00	€37 009 627,51
			E							
	2.3 Certificaciones.	100%	P	€2 886 071,87	€2 886 071,87	€2 886 071,87	€2 886 071,87	€11 544 287,48	€0,00	€11 544 287,48
			E							
	2.4 Respuestas a interesados.	100%	P	€2 461 649,54	€2 461 649,54	€2 461 649,54	€2 461 649,54	€9 846 598,15	€0,00	€9 846 598,15
			E							
	2.5 Actualizar datos de notarios.	100%	P	€3 310 494,21	€3 310 494,21	€3 310 494,21	€3 310 494,21	€13 241 976,83	€0,00	€13 241 976,83
			E							
TOTALES				€42 780 819,00	€42 780 819,00	€42 780 819,00	€42 780 819,00	€171 123 276,00	€0,00	€171 123 276,00

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2019

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	€171 123 276,00
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	€0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	€171 123 276,00



Dirección Nacional de Notariado

Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2019

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado

PROGRAMA 03: Fiscalización Notarial.

PRESUPUESTO PROGRAMADO:



RESPONSABLE: Jefe Unidad Ficalización Notarial.

PRESUPUESTO EJECUTADO:



Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2019				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 Acto final de procesos de inspección de oficina notarial.	356	P	€46 520 877,67	€46 520 877,67	€46 520 877,67	€46 520 877,67	€186 083 510,69		€186 083 510,69
			E						€0,00	
5. Desarrollar el talento humano.	3.2 Acto final de procesos de recuperación de tomos de protocolo.	87	P	€13 172 951,15	€13 172 951,15	€13 172 951,15	€13 172 951,15	€52 691 804,61		€52 691 804,61
			E						€0,00	
	3.3 Acto final de procesos de recuperación de verificaciones notariales.	58	P	€22 231 997,21	€22 231 997,21	€22 231 997,21	€22 231 997,20	€88 927 988,84		€88 927 988,84
			E						€0,00	
	3.4 Acto final de procesos de recuperación de inspecciones por denuncia.	280	P	€6 403 864,47	€6 403 864,47	€6 403 864,47	€6 403 864,47	€25 615 457,86		€25 615 457,86
			E						€0,00	
TOTALES				€88 329 690,50	€88 329 690,50	€88 329 690,50	€88 329 690,49	€353 318 762,00	€0,00	€353 318 762,00

RESUMEN PRESUPUESTO PERÍODO 2019.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	€353 318 762,00
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	€0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	€353 318 762,00



Dirección Nacional de Notariado
Cronograma de Ejecución Física y Financiera de las Metas Programadas para el Período 2019

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado

PROGRAMA 04: Legal Notarial.

PRESUPUESTO PROGRAMADO:



RESPONSABLE: Jefe Unidad Legal Notarial.

PRESUPUESTO EJECUTADO:



Objetivo Estratégico con que vincula el Programa	Productos	Metas	Estado	AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO PROGRAMADO PERIODO 2019				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. 5. Desarrollar el talento humano.	4.1 Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	100%	P	€53 669 449,25	€53 669 449,25	€53 669 449,25	€53 669 449,25	€214 677 797,00	€0,00	€214 677 797,00
			E							
TOTALES				€53 669 449,25	€53 669 449,25	€53 669 449,25	€53 669 449,25	€214 677 797,00	€0,00	€214 677 797,00

RESUMEN PRESUPUESTO PERIODO 2019.

TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO:	€214 677 797,00
TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PROGRAMA:	€0,00
DIFERENCIA TOTAL ENTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EL EJECUTADO	€214 677 797,00

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 Jefe 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 Jefe 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 Jefe superior 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 Jefe superior 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	X			
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 :	X			
1.2.1. Objetivos de corto plazo	X			
1.2.2. Metas cuantificadas		X		Al igual que en el periodo 2018, para esta oportunidad y a solicitud expresa del Consejo Superior Notarial, se ajustaron las metas de los productos de los programas 02 y 04, cuya obtención, posee las siguientes características: -Dependen de la demanda externa de servicios. -Su cumplimiento está supeditado a factores sobre los cuales la institución no tiene control. Por lo cual se opta por una programación de metas e indicadores en términos relativos y no en números absolutos tal y como se venía realizando anteriormente. Con el fin de facilitar la comprensión de lo resultados.
1.2.3. Unidades de medida	X			

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

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
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	Para este periodo no se tiene programado la ejecución de proyectos de inversión pública, solamente se contempla la etapa básica de formulación de algunos de ellos.
2. Se cumple, cuando corresponda, con:				
2.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público ²	x			
2.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto No 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta No 139 del 20 de julio del 2009).	x			
2.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes.	x			
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1 El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	x			
1.2 Se propició la aplicación de mecanismos para considerar las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos	x			
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	No existen objetivos que requieran para su logro, 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			

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

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
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 09:45 a.m. horas del día 28 del mes de agosto del año 2018.

Firma: **THONY UMAÑA**
DIAZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
THONY UMAÑA DIAZ (FIRMA)
Fecha: 2018.08.28 10:05:47
+0500

Nombre: **Thony Umaña Díaz**

Puesto: **Planificador Institucional.**