



Dirección Nacional de  
**Notariado**

# Memoria Anual Institucional

## 2018-2019

8va. edición  
- Marzo 2019 -

## Tabla de contenido

Índice de Tablas .....	5
Índice de Gráficos.....	6
Siglas Utilizadas .....	8
PRIMERO: Introducción.....	9
Descripción General y Naturaleza Jurídica.....	9
Funciones de la Dirección Nacional de Notariado.....	10
Marco Estratégico Institucional (2017-2021).....	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Objetivos Estratégicos Institucionales .....	11
SEGUNDO: Estructura Institucional.....	11
Estructura Organizacional.....	11
Organigrama .....	11
Funciones Asociadas a Cada Dependencia.....	14
Consejo Superior Notarial .....	14
Dirección Ejecutiva.....	15
Auditoría Interna.....	15
Unidad de Planificación Institucional .....	17
Unidad de Asesoría Jurídica .....	19

---

Contraloría de Servicios.....	20
Unidad de Fiscalización Notarial.....	22
Unidad Legal Notarial.....	23
Unidad de Servicios Notariales.....	23
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.....	25
Unidad de Archivo Institucional.....	25
Unidad Administrativa.....	26
Programas Presupuestarios.....	28
Programa 01 - Administración Superior.....	28
Programa 02 - Servicios Notariales.....	29
Programa 03 - Fiscalización Notarial.....	29
Programa 04 - Legal Notarial.....	29
Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:.....	32
TERCERO: Recursos Institucionales.....	32
Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria.....	32
Talento Humano Disponible.....	34
Recurso Humano por Unidad.....	34
Ajustes Salariales.....	35
Recursos Materiales Disponibles.....	35
Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado Durante el año 2018.....	36

---

CUARTO: Aspectos Ligados a las Finanzas Institucionales.....	36
Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado.....	36
Acuerdos de Modificaciones Salariales.....	36
Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados.....	37
Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas .....	37
QUINTO: Metas Trazadas para el Periodo en Análisis .....	39
Grado de Cumplimiento de Metas.....	39
1. Administración Superior.....	41
2. Servicios Notariales .....	45
3. Fiscalización Notarial.....	47
4. Legal Notarial.....	49
Análisis Porcentual.....	50
Acciones o Logros Institucionales.....	51
Limitaciones o Problemas Encontrados.....	51
Medidas Para Mitigar las Limitaciones.....	52
Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo.....	52
Conformación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva .....	52
Fotografías .....	63
Talleres de Trabajo en Equipo .....	63

---

III Congreso de Derecho Notarial, XX Aniversario de la Dirección Nacional de Notariado .....	67
Anexos.....	83

## Índice de Tablas

Tabla 1: Funciones y componentes del Programa 01-Administración Superior .....	30
Tabla 2: Funciones y componentes del Programa 02-Servicios Notariales.....	31
Tabla 3: Funciones y componentes del Programa 03-Fiscalización Notarial.....	31
Tabla 4: Funciones y componentes del Programa 04-Legal Notarial.....	31
Tabla 5: Comportamiento de la Ejecución Presupuestaria por Programas .....	32
Tabla 6: Cantidad de Puestos Según el Tipo .....	34
Tabla 7: Distribución de plazas de acuerdo a la estructura de la Dirección Nacional de Notariado .....	34
Tabla 8: Viajes realizados durante el 2018 por funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado .....	36
Tabla 9: Procedimientos Judiciales.....	37
Tabla 10: Grado de cumplimiento de indicadores de desempeño asociados al producto y ejecución de los recursos programados .....	39
Tabla 11: Acatamiento a la Directriz Presidencial 98-H y sus reformas.....	41
Tabla 12: Ejecución de metas de la línea programática 1.1 Gestión directiva y de apoyo.....	42
Tabla 13: Ejecución de metas de la línea programática 1.2 Imagen institucional.....	43
Tabla 14: Ejecución de metas de la línea programática 1.3 Documentos digitalizados.....	44

---

Tabla 15: Ejecución de metas de la línea programática 1.4 Inmueble para la Dirección Nacional de Notariado.....	44
Tabla 16: Ejecución de metas de la línea programática 2.1 Autenticación de firmas de notario público.....	45
Tabla 17: Ejecución de metas de la línea programática 2.2 Autorización de tomos de protocolo .....	45
Tabla 18: Ejecución de metas de la línea programática 2.3 Certificaciones.....	46
Tabla 19: Ejecución de metas de la línea programática 2.4 Respuestas a interesados .....	46
Tabla 20: Ejecución de metas de la línea programática 2.5 Actualización de datos a notarios .....	47
Tabla 21: Ejecución de metas de la línea programática 3.1 Inspecciones de oficina notarial .....	47
Tabla 22: Ejecución de metas de la línea programática 3.2 Recuperación de tomos de protocolo.....	48
Tabla 23: Ejecución de metas de la línea programática 3.3 Verificaciones notariales .....	48
Tabla 24: Ejecución de metas de la línea programática 3.4 Inspecciones por denuncia.....	49
Tabla 25: Ejecución de metas de la línea programática 4.1 Procesos instruidos de manera exitosa.....	49
Tabla 26: Ejecución de metas de la línea programática 4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos.....	50
Tabla 27: Resumen de Cumplimiento de Metas de los Programas.....	50

## Índice de Gráficos

Gráfico 1: Comportamiento Porcentual de la Ejecución Presupuestaria.....	33
--	----

---

Gráfico 2: Ejecución Presupuestaria de Acuerdo al Presupuesto Programado, Ejecutado y Sin Ejecutar .....	33
Gráfico 3: Porcentaje de cumplimiento según Clasificación:.....	51

## Siglas Utilizadas

<b>DNN:</b>	Dirección Nacional de Notariado.
<b>MIDEPLAN:</b>	Ministerio de Planificación y Política Económica
<b>JN:</b>	Juzgado Notarial.
<b>CSN:</b>	Consejo Superior Notarial.
<b>CONARE:</b>	Consejo Nacional de Rectores.
<b>DE:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>UAJ:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica.
<b>UCS:</b>	Unidad de Contraloría de Servicios
<b>UPI:</b>	Unidad de Planificación Institucional.
<b>UFN:</b>	Unidad de Fiscalización Notarial.
<b>ULN:</b>	Unidad Legal Notarial.
<b>USN:</b>	Unidad de Servicios Notariales.
<b>UA:</b>	Unidad Administrativa
<b>UTIC:</b>	Unidad Tecnologías de la Comunicación y la Información.
<b>UAIN:</b>	Unidad de Archivo Institucional.
<b>SCI:</b>	Sistema de Control Interno.
<b>SEVRI:</b>	Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.



## MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO (DNN)

### **PRIMERO: Introducción**

#### Descripción General y Naturaleza Jurídica

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.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices en materia notarial 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.

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 y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

### Funciones de la Dirección Nacional de Notariado

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

1. Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.
2. Decretar la inhabilitación de los notarios.
3. Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el Código Notarial.
4. Conocer en alzada lo resuelto por el Director Ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
5. Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
6. Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
7. Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
8. Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para tal efecto.
9. Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos.
10. Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial.
11. Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.
12. Autorizar la entrega de tomos de protocolos.
13. Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el Director Ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos.
14. Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los 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.

### **Marco Estratégico Institucional (2017-2021)**

Comenzó a regir a partir del 1 de enero de 2017 y contó con su aprobación por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2016-015-002 tomado en la sesión ordinaria N°.15 celebrada el 16 de junio de 2015, con un horizonte de ejecución de cinco años.

#### 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.

#### Objetivos Estratégicos Institucionales

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.

## **SEGUNDO: Estructura Institucional**

### **Estructura Organizacional**

#### Organigrama

Este fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante los oficios DM-231-10 del 19 de mayo del 2010 y sus modificaciones DM-291-12 del 22 de mayo del 2012 y DM-211-14 del 30 de abril del 2014 y la Resolución 004-2016-PLAN del 05 de febrero de 2016. Cabe mencionar, que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la DNN fue sometida a un proceso de reorganización

administrativa, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Unidad Administrativa y en ese mismo proceso también se creó la Unidad de Contraloría de Servicios. Posteriormente en el 2016 se realiza un nuevo proceso de reorganización parcial a la estructura, con la que se define la Unidad de Archivo, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa.

Para efectos estructurales y funcionales, en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido tres unidades sustantivas: Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial; así como tres operativas: Administrativa, Archivo Institucional y Tecnologías de Información y la Comunicación.

Aunado a lo anterior, se cuenta con tres unidades que brindan apoyo a las unidades sustantivas y operativas: Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y Contraloría de Servicios.

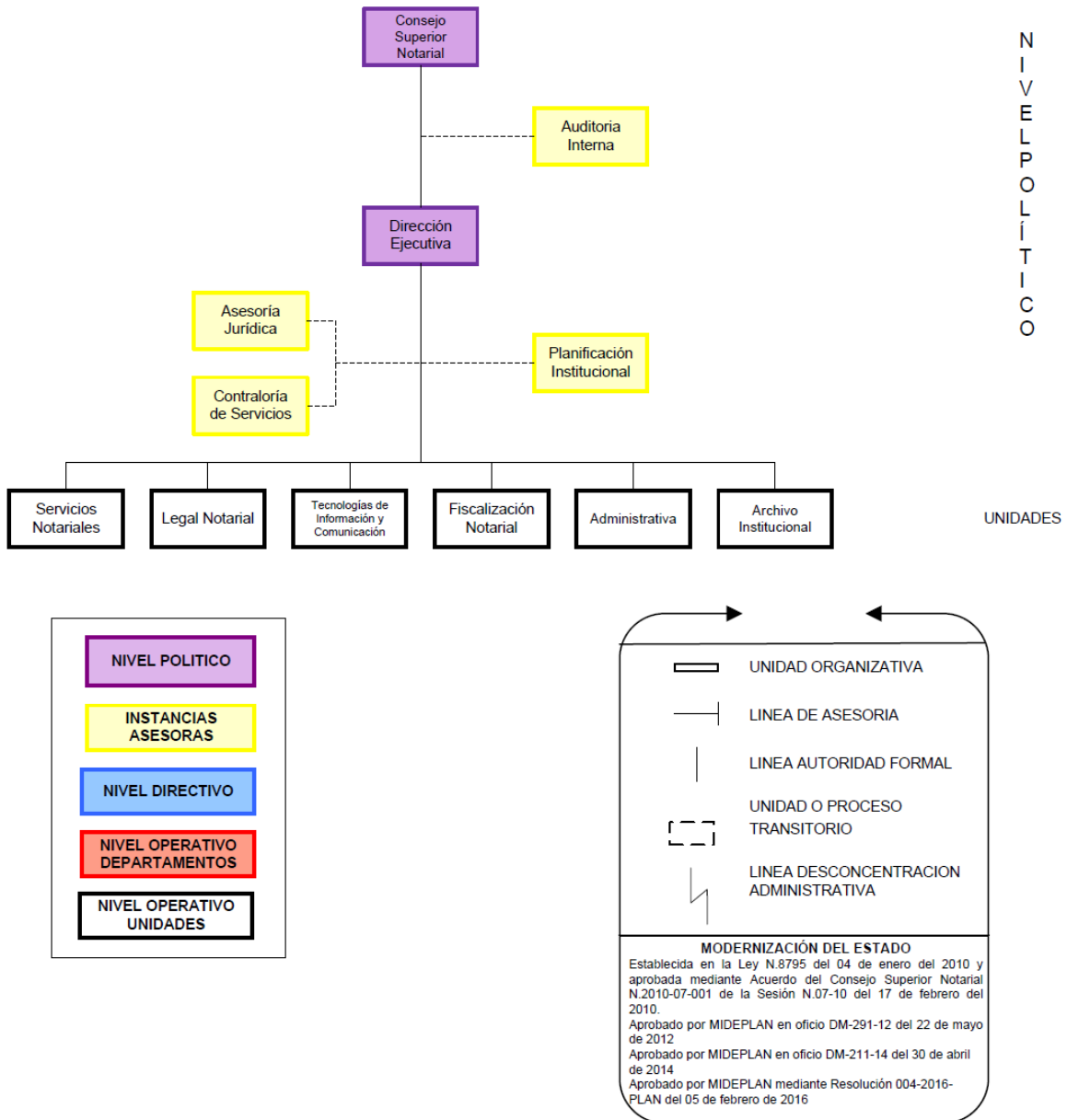
Todas las unidades de la DNN dirigen su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial, el marco estratégico institucional y los procesos esenciales de la institución.

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

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

Ilustración 1:  
Organigrama vigente de la Dirección Nacional de Notariado

**DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO  
MINISTERIO DE JUSTICIA**



Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

---

## Funciones Asociadas a Cada Dependencia

### Consejo Superior Notarial

El Consejo Superior Notarial es el máximo jerarca de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por cinco personas propietarias y una persona suplente por cada propietaria. Esta selección se lleva a cabo mediante consejo de gobierno y deberá respetarse la equidad de género en su selección.

#### **Objetivo**

Ejercer la dirección estratégica y la emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado de acuerdo con las políticas de gobierno, la necesidad ciudadana y la normativa vigente.

#### **Funciones que le corresponden**

- I- 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. Estas resoluciones tendrán fuerza ejecutiva y deberán publicarse en el Diario Oficial.
- II- Resolver los recursos de apelación en los procesos de inhabilitación de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4 y en los procesos que impongan sanciones disciplinarias de acuerdo con el Código Notarial, siempre que por ley no le competan a los órganos jurisdiccionales.
- III- Conocer en alzada lo resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
- IV- Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
- V- Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
- VI- Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.
- VII- Nombrar a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo y designar a su sustituto en caso de ausencia temporal.
- VIII- Aprobar el presupuesto institucional, presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias para cada ejercicio presupuestario.
- IX- Aprobar toda la documentación relacionada con cumplimiento de metas (plan estratégico institucional, planes estratégicos de unidades, plan operativo institucional, proyectos institucionales) y control interno (planes de acción de mejora y planes de administración de riesgos institucionales de todas las unidades de la institución).
- X- Tramitar licitaciones públicas de la Dirección Nacional de Notariado.

### Dirección Ejecutiva

La Dirección Nacional de Notariado estará a cargo de un director ejecutivo que será elegido y nombrado por acuerdo de mayoría simple de la totalidad de los miembros del Consejo Superior Notarial. Junto al director, se cuenta con un profesional del área de ciencias económicas, un profesional del área de ciencias de la comunicación y personal operativo para apoyo de todas las funciones gerenciales.

### **Objetivo**

Administrar, organizar y fiscalizar la función notarial costarricense. En el ámbito institucional, formular el presupuesto y su debido seguimiento.

### **Funciones que le corresponden**

- I- Ejercer la dirección administrativa de la Dirección Nacional de Notariado.
- II- Emitir circulares respecto a aspectos administrativos que requieran algún tipo de regulación para el alcance de los objetivos planteados.
- III- Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Fiscalización Institucional.
- IV- Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del ejercicio notarial sean ejecutadas por los notarios.
- V- Promover el alcance de metas institucionales y la mejora continua de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado.
- VI- Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.
- VII- Impulsar el fortalecimiento de la imagen institucional.
- VIII- Disponer de los sistemas de información necesarios para la toma de decisiones estratégicas de índole administrativa.
- IX- Diagnosticar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y tomar las acciones correctivas pertinentes.
- X- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Superior Notarial, y tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario.
- XI- Validar las políticas, directrices, reglamentos u otros que se someterán a aprobación del Consejo Superior Notarial.

### Auditoría Interna

La auditoría interna es la unidad actividad es independiente, objetiva y asesora, la cual busca proporcionar seguridad a la Dirección Nacional de Notariado y a los demás entes en lo que corresponda, ya que su existencia tiene fundamento en la búsqueda de la validación y mejora de las operaciones institucionales. Así mismo, la auditoría interna contribuye en el alcance de

los objetivos institucionales, esto mediante la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y de los procesos de dirección. (ref. LGCI art.21)

### **Objetivo**

Ejercer sus funciones bajo total independencia funcional y de criterio respecto al estrato gerencial-político, del resto de la administración activa de la institución, de los jefes y demás personal; lo anterior con la finalidad de brindar seguridad objetiva y de consultoría en aras de la mejora de las operaciones de la administración activa. (ref. LGCI art.25)

### **Funciones que le corresponden**

- I- Realizar servicios de auditoría operativa, financiera, contable, de tecnologías de información y de carácter especial en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna generalmente aceptadas, en cuanto sean aplicables.
- II- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional; informar de ello y proponer las medidas de mejora que sean pertinentes.
- III- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno y en la contratación de servicios de apoyo con terceros. Asimismo, examinar la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.
- IV- Asesorar, en materia de su competencia, al Jefe, al director ejecutivo y a los demás titulares subordinados. Además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico y técnico, cuando sean de su conocimiento.
- V- Atender consultas diversas para brindar información y servicios a los clientes internos y externos.
- VI- Efectuar servicios de autorización de libros de contabilidad, actas y otros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante razón de apertura, así como su respectiva razón de cierre.
- VII- Dar seguimiento a las recomendaciones, las observaciones y los demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, y de estudios efectuados por otros órganos de control y fiscalización; así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República con ajuste a las directrices respectivas formuladas por esa entidad, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficaz por parte de la administración activa.
- VIII- Implementar, un programa de aseguramiento de la calidad que cubra la actividad de Auditoría Interna, conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector Público, las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado.



- IX- Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, así como la planificación puntual de cada servicio de esta, de conformidad con la normativa técnica aplicable y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, la institución y el auditor interno.
- X- Disponer la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna; dirigir, coordinar, controlar y supervisar esa actividad y evaluar los resultados de su gestión, conforme al ordenamiento jurídico y técnico.
- XI- Elaborar y mantener actualizadas las directrices, las políticas, los lineamientos, las metodologías de trabajo, los reglamentos, los procedimientos, los instructivos y las demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir sus competencias.
- XII- Administrar el capital humano y los recursos financieros, tecnológicos y de otra naturaleza asignados de manera eficaz, eficiente y legal, para la consecución de las metas y los objetivos de la Auditoría Interna.
- XIII- Elaborar un informe anual de labores sobre la ejecución del plan de trabajo y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otras instituciones competentes cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren otros informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- XIV- Mantener un archivo permanente actualizado que contenga la información relevante sobre la entidad o el órgano sujeto de auditoría, a fin de utilizarlo como fuente de información en el proceso de planificación del trabajo de auditoría, así como un archivo de la documentación generada y recibida por la Auditoría Interna.
- XV- Otras funciones que contemplen la normativa legal y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno sobre las prohibiciones al auditor y al sub auditor y al personal de la Auditoría Interna.
- XVI- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- XVII- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.
- XVIII- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- XIX- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- XX- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

### Unidad de Planificación Institucional

La unidad de planificación institucional tiene a su cargo las tareas de programación de actividades de la Dirección Nacional de Notariado, de acuerdo con lo estipulado en el artículo

2° de la Ley No.5525 y según los reglamentos que al efecto se emitan, así mismo, tiene bajo su responsabilidad todos los temas referentes a control interno institucional por acuerdo

### **Objetivo**

Coadyuvar en el incremento de la calidad de los procesos que se desarrollan en las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, mediante la planeación, evaluación y control para la planificación de las acciones institucionales y la eficacia en la toma de decisiones por parte de la administración activa.

### **Funciones que le corresponden**

- I- Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- II- Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.
- III- Coordinar la divulgación, seguimiento y toma de acciones correctivas de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Dirección Nacional de Notariado.
- IV- Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde una perspectiva macro, sobre el comportamiento de las variables que puedan afectar a la Institución.
- V- Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional o cualquier colaborador de la Dirección Nacional de Notariado; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- VI- Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- VII- Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.
- VIII- Impartir capacitaciones a los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.
- IX- Velar porque los proyectos institucionales sean acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y las normativas vigentes.
- X- Identificar, analizar y acompañar durante la formulación de proyectos a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, durante la etapa de construcción de las propuestas de proyectos.
- XI- Evaluar durante el ciclo de vida del proyecto los avances, logros, incumplimientos u otros factores que pueda presentarse.
- XII- Acompañar y dar seguimiento al control interno institucional.
- XIII- Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades y por usuarios externos.
- XIV- Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- XV- Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.

---

### Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica orgánicamente se encuentra ubicada como un órgano staff de la Dirección Ejecutiva. Su naturaleza es consultiva, asesora, de representación judicial y de apoyo a los jefes y a la institución tanto para la labor sustantiva como para la administrativa.

#### **Objetivo**

Prestar el servicio de asesoría jurídica en la Dirección Nacional de Notariado y representar judicialmente a la Dirección Nacional de Notariado. También posee como objetivos específicos:

1. Brindar asesoría para la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en todos los ámbitos de competencia de la Dirección Nacional de Notariado.
2. Ejercer la representación y defensa de los intereses institucionales en la vía judicial contenciosa administrativa.
3. Brindar asesoría al Consejo Superior Notarial.

#### **Funciones que le corresponden**

##### **I- Gestión de la administración superior:**

- a. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas de trascendencia nacional en el sector notarial, en la generación y ejecución de proyectos de gran impacto y relevancia nacional, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- b. Asesorar a los jefes la toma de decisiones institucionales.
- c. Asesorar a los jefes en la atención y resolución de consultas internas y externas que le sean presentadas, tanto en el campo sustantivo como en el administrativo, según le sea requerido por ellos.
- d. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas internas, en la generación y ejecución de proyectos internos de la institución, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas, en la ejecución de acuerdos dictados por el Consejo Superior Notarial, políticas, objetivos institucionales y normas.
- e. Apoyar al jefe en la defensa de los intereses institucionales en la vía constitucional.

##### **II- Gestión administrativa:**

- a. Apoyar en las labores ordinarias que, por disposición normativa, requieran la intervención de la Asesoría Jurídica.
- b. Asesorar a las demás Unidades de la institución en sus labores ordinarias generales, en la ejecución de proyectos y en la generación de normativa interna, cuando así será requerido por los jefes.
- c. Analizar jurídicamente en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa e integrar la comisión de recomendación de adjudicaciones.

- d. Integrar comisión por disposición normativa o del jerarca.
  - e. Asesorar al jerarca en los recursos presentados dentro de los procedimientos administrativos.
  - f. Revisión de los expedientes de reclamos administrativos y elaboración de los borradores de resolución.
  - g. Fungir como órgano instructor de procedimientos internos.
  - h. Revisión de los documentos generados por otras Unidades, cuando así sea requerido por los jerarcas.
  - i. Desarrollar actividades concretas que tengan incidencia en materia jurídica, tales como revisión, redacción y formulación de documentos legales; reuniones con funcionarios a lo interno y público en general.
- III- Gestión judicial contencioso administrativo:
- a. Representar a la Dirección Nacional de Notariado en todas las etapas de los procesos contenciosos administrativos

### Contraloría de Servicios

La contraloría de servicios es una unidad con dependencia directa de la dirección ejecutiva, la cual posee las características de un órgano asesor el cual procura la mejora de los diversos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado.

### **Objetivo**

Promover, con la participación de las personas usuarias<sup>1</sup>, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones (ref. Ley no.9158 art.11).

### **Funciones que le corresponden**

- I- Recibir, tramitar, resolver y dar seguimiento a las denuncias en contra de funcionarios de la institución relacionadas con la calidad del servicio prestado con la atención a la persona usuaria.
- II- Elaborar planes, instrumentos y metodologías para la medición y evaluación de la satisfacción de la persona usuaria de la institución.
- III- Identificar deficiencias y oportunidades de mejora tanto dentro de la unidad de servicios notariales como en otras unidades organizacionales, relativas a la atención a la persona usuaria y la resolución de los servicios.
- IV- Implementar las medidas necesarias para la mejora continua de la atención a las personas usuarias en coordinación con otras unidades la implementación de acciones de mejora.

---

<sup>1</sup> Entiéndase persona usuaria como todo ciudadano que requiera un servicio de la Dirección Nacional de Notariado

- V- Evaluar, a partir de la aplicación de herramientas para la medición de la satisfacción de la persona usuaria y el análisis de las inconformidades en la prestación de los servicios, las acciones correctivas que se deben aplicar en la gestión de atención a la persona usuaria.
- VI- Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
- VII- Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la normativa vigente, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
- VIII- Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores.
- IX- Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
- X- Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- XI- Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
- XII- Evaluar en la Dirección Nacional de Notariado la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- XIII- Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con la unidad de planificación, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.
- XIV- Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
- XV- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.

- XVI- Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- XVII- Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- XVIII- Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
- XIX- Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos.

### Unidad de Fiscalización Notarial

La unidad de fiscalización notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformada por profesionales del área del derecho y derecho notarial, los cuales se encargan de fiscalizar que las actuaciones de los notarios públicos resulten acordes al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de la función notarial.

### **Objetivo**

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

### **Funciones que le corresponden**

- I- Velar porque los notarios activos cumplan la función notarial.
- II- Realizar las inspecciones en oficinas notariales
- III- Realizar las inspecciones en tomos de protocolo notariales
- IV- Verificar las oficinas de los notarios según indica la normativa vigente.
- V- Recuperar tomos de protocolo en aquellos casos que sea necesario según la normativa vigente.
- VI- Fiscalizar a notarios de conformidad con el plan anual de fiscalización notarial o por solicitud expresa del director ejecutivo.
- VII- Solicitar la apertura de procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y otros según corresponda.
- VIII- Verificar los mecanismos de seguridad utilizados por los notarios públicos, de conformidad con la normativa vigente-

- IX- Cumplir todas y cada una de las políticas de fiscalización que dicte el Consejo Superior Notarial.

### Unidad Legal Notarial

La Unidad Legal Notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por profesionales de derecho, los cuales se encargan de la tramitación de los procesos administrativos relacionados con la función notarial.

### **Objetivo**

Instruir todo proceso requerido por los notarios o para garantizar el correcto ejercicio de la función notarial, con la finalidad de certificar un servicio de alta eficiencia y eficacia para los trámites que sean requeridos a la unidad en entrega de la ciudadanía en general.

### **Funciones que le corresponden**

- I- Tramitar la inscripción de los notarios
- II- Tramitar la habilitación de los notarios
- III- Tramitar y ejecutar los ceses o inhabilitaciones
- IV- Tramitar devoluciones del Fondo de Garantía Notarial
- V- Efectuar las reposiciones de instrumentos públicos
- VI- Efectuar la exhibición de tomos
- VII- Efectuar el cotejo de instrumentos públicos
- VIII- Tramitar el depósito y recuperación de tomos de protocolo
- IX- Realizar los trámites disciplinarios administrativos
- X- Gestión Judicial Disciplinaria y Penal:
  - a. Ejecutar todo el proceso de denuncias judiciales contra notarios públicos tanto disciplinarias como penales.
  - b. Ejercer representación de la Dirección Nacional de Notariado en los procesos disciplinarios notariales judiciales.
  - c. Atención de los funcionarios judiciales en los casos de secuestro de documentación, requerimientos especiales de información de notarios públicos.

### Unidad de Servicios Notariales

La Unidad de Servicios Notariales es la 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 Dirección Nacional de

---

Notariado. Aunado a lo anterior, esta unidad se encarga de mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios (RNN)

### **Objetivo**

Garantizar la prestación oportuna y correcta, de todos aquellos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía. Mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios.

### **Funciones que le corresponden**

- I- Autorizar razones de apertura de tomos de protocolo.
- II- Autenticar la firma de notarios públicos a solicitud de la parte interesada.
- III- Certificar asientos registrales.
- IV- Certificar expedientes administrativos.
- V- Brindar la atención de consultas de usuarios, notarios públicos, autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico.
- VI- Custodiar mecanismos de seguridad tales como boletas de seguridad, sellos, papel de seguridad, mediante su resguardo en la Caja de Seguridad de la Unidad de Servicios Notariales.
- VII- Rectificar asientos en el Registro Nacional de Notarios, de oficio o a solicitud de parte.
- VIII- Gestionar la reconstrucción de asientos registrales en el Registro Nacional de Notarios.
- IX- Tramitar la reposición de credenciales ante el Registro Nacional de Notarios.
- X- Registrar las cuotas del Fondo de Garantía Notarial en el Registro Nacional de Notarios.
- XI- Registrar ante el Registro Nacional de Notarios el papel de seguridad correspondiente a cada notario público, según información remitida por la empresa Formularios Standard.
- XII- Confeccionar expedientes administrativos.
- XIII- Inscribir el asiento inicial en el Registro Nacional de Notarios que habilita a los notarios públicos para ejercer la función de notariado por primera vez.
- XIV- Registrar expedientes ante el Registro Nacional de Notarios.
- XV- Registrar salidas del país de notarios públicos.
- XVI- Registrar fallecimientos de notarios públicos.
- XVII- Registrar y actualizar datos personales del notario público.
- XVIII- Registrar medidas cautelares, suspensiones, ceses voluntarios y/o forzosos, archivos u otros acontecimientos relevantes.
- XIX- Registrar levantamiento de medidas cautelares y suspensiones.
- XX- Atender y resolver consultas ingresadas al correo de trámites institucional.
- XXI- Estudiar el Boletín Judicial para tomar nota y registrar las inhabilitaciones de los notarios.



---

### Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

La unidad de tecnologías de información y comunicación está conformada por especialistas en materia de informática, redes y sistemas. Como línea guía de trabajo tienen el establecer y conducir el desarrollo informático y de tecnologías de la Dirección Nacional de Notariado.

#### **Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y controlar la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas que ofrezca el mercado tecnológico, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección Nacional de Notariado para el logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones que le corresponden**

- I- Promover el uso de las tecnologías de información que sean aplicables en las actividades institucionales
- II- Promover el uso de infraestructuras tecnológicas modernas que permitan ofrecer a los usuarios y ciudadanos servicios de forma continua y sin interrupciones.
- III- Proveer el servicio de telecomunicaciones de forma eficiente y eficaz, para el acceso veraz de la información.
- IV- Proveer a los usuarios un servicio de bases de datos adecuado a sus necesidades, el cual permita obtener información de forma ágil y oportuna
- V- Dotar a la institución de los sistemas de información adecuados, para que los usuarios y la ciudadanía en general puedan obtener información en línea o en ventanilla.
- VI- Administrar el portal web de servicios de la institución.
- VII- Administrar todos los servicios tecnológicos que se ofrezcan a los usuarios tanto internos como externos para apoyo a sus actividades.
- VIII- Administrar los contratos tecnológicos suscritos por la institución.
- IX- Asesorar en materia de tecnologías de información al Consejo Superior Notarial, la Dirección Ejecutiva y a las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

### Unidad de Archivo Institucional

La unidad de archivo institucional es una de las instancias administrativas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por especialistas en archivística y personal de apoyo experimentado en gestión documental, lo anterior con la finalidad de fomentar una adecuada cultura informacional.

---

## Objetivo

Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución, conforme a la normativa nacional e internacional, con el propósito de conformar un Sistema Archivístico Institucional (SAI).

## Funciones que le corresponden

- I- Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. El tratamiento archivístico incluye la reunión, conservación, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de todos los documentos producidos por la institución.
- II- Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN) y archivos de gestión (oficinas).
- III- Elaborar los expedientes personales de notarios en el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
- IV- Actualizar los expedientes personales de notarios del Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
- V- Brindar las asesorías en materia archivística que requieran las unidades administrativas de la institución.
- VI- Efectuar las inspecciones que se requieran en los archivos de gestión.
- VII- Elaborar los estudios técnicos en materia archivística que requiera la institución.
- VIII- Coordinar todo el proceso de digitalización de los documentos que lo requieran.
- IX- Evacuar consultas en materia de archivística y del fondo documental de la institución, que sean formuladas por los funcionarios.
- X- Proporcionar toda la capacitación en materia archivística que requieran los funcionarios de la institución.
- XI- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- XII- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- XIII- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.
- XIV- Elaborar el informe anual del desarrollo archivístico.
- XV- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional cuando sea necesario.

## Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es la dependencia de la Dirección Nacional de Notariado, en la cual se llevan a cabo todas las actividades institucionales de administración de recursos: financieros, humanos, de bienes y servicios.

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo todos los procedimientos administrativos y financieros que sean requeridos para apoyar la función de rectoría que debe ejercer la Dirección Nacional de Notariado. El apoyo que brinda se relaciona en forma directa con la con la programación, distribución y ejecución eficiente de los recursos financieros, tanto en el ingreso como en el gasto, a través de procesos contractuales con proveedores y contratistas. A su vez en ella se ejecuta toda gestión relacionada con la captación, administración, incentivo y retención del talento humano.

### **Objetivo**

Brindar de forma oportuna los servicios administrativos y de apoyo al área sustantiva de forma eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la institución, de sus empleados y del público en general.

### **Funciones que le corresponden**

- I- Garantizar la gestión de los recursos requeridos por la Institución y su uso eficiente a partir de las directrices que emitan el Consejo Superior Notarial y la Dirección Ejecutiva.
- II- Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales e insumos requeridos por la Administración Superior y las unidades sustantivas para el cumplimiento de sus funciones.
- III- Atender requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y proveer los servicios generales requeridos para ese mismo fin.
- IV- Atender los siguientes macroprocesos:
  - i. Proveduría Institucional:
    - 1. Gestionar la contratación administrativa para sustentar todas las necesidades institucionales de bienes y servicios.
    - 2. Mantener el registro y control bienes institucionales y el registro, así como llevar control de materiales y suministros de oficina y de limpieza.
    - 3. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente al Sistema de Bienes y Contratación Administrativa.
  - ii. Tesorería Institucional:
    - 1. Registrar los ingresos de efectivo por venta de servicios y otros
    - 2. Tramitar el pago de los bienes y servicios contratados a través de la Proveduría Institucional por medio de transferencias bancarias y cheques.
    - 3. Mantener el registro y control de los ingresos, egresos e inversiones institucionales.
    - 4. Mantener bajo custodia y seguridad los valores institucionales tales como cheques, dinero en efectivo, inversiones y garantías.
  - iii. Registro y control Contable:

1. Registrar la información financiera que se origina como resultado de las diferentes transacciones que realiza la institución
  2. Generar los estados financieros requeridos para la institución.
  3. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente a los entes externos.
- iv. Registro y control Presupuestario:
1. Preparar el Presupuesto Anual Institucional conforme a la normativa vigente.
  2. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria con la periodicidad requerida.
  3. Preparar y enviar los informes de gestión a los entes externos.
- v. Gestión de Recursos Humanos:
1. Servir como mediador entre la Dirección Nacional de Notariado y la Dirección General de Servicio Civil, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad.
  2. Gestionar los procesos relacionados con el recurso humanos de la Dirección Nacional de Notariado.

### Programas Presupuestarios

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

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

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

#### Programa 01 - Administración Superior

Es el programa de apoyo, donde se ubican los recursos destinados a la ejecución de las actividades prioritarias para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir, el

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

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

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

#### Programa 02 - Servicios Notariales

Es el programa encargado 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 el programa 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 en el campo.

#### Programa 04 - Legal Notarial

Es el programa 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 de acuerdo a la 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.

Tabla 1:  
Funciones y componentes del Programa 01-Administración Superior

Componentes	Función
<b>Consejo Superior Notarial</b>	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.
<b>Dirección Ejecutiva</b>	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.
<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Brinda apoyo en la coordinación, supervisión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de acciones dentro del ámbito de la Planificación.
<b>Auditoría Interna</b>	Audita y asesora a la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Unidad de Contraloría de Servicios</b>	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.
<b>Unidad Administrativa (Contabilidad, presupuesto, tesorería, compras institucionales, desarrollo humano)</b>	Vela por los temas relacionados con la gestión del talento humano, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros.
<b>Unidad de Archivo Institucional</b>	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.
<b>Unidad de Tecnologías de Información y la Comunicación</b>	Los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes, telecomunicaciones y asesoría informática en general.

Componentes	Función
<b>Oficina de Comunicación</b>	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.

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

Tabla 2:  
Funciones y componentes del Programa 02-Servicios Notariales

Componentes	Función
<b>Atención al público, Registro de Notarios, Control de Circulante</b>	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.

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

Tabla 3:  
Funciones y componentes del Programa 03-Fiscalización Notarial

Componentes	Función
<b>Fiscalización, Recuperación de Mecanismos de Seguridad</b>	Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos. Verificar y constatar la existencia física de las oficinas notariales abiertas al público. Custodiar las piezas que conforman cada investigación preliminar, entre otros.

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

Tabla 4:  
Funciones y componentes del Programa 04-Legal Notarial

Componentes	Función
<b>Resolución de Solicitudes, Tramitación</b>	

<b>de Causas Administrativas</b>	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.
--------------------------------------	--

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

### Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante, para el año 2018, no se encontraba vinculada sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

Para el periodo 201, como resultado de cambios promovidos por el MIDEPLAN y la Contraloría General de la República, se da un enfoque cualitativo hacia la Gestión por Resultados para el Desarrollo (GpRD), en donde la programación es orientada con base en los productos a obtener durante el periodo, ello con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados, el nivel de cumplimiento y la vinculación con las metas y los recursos establecidos.

## TERCERO: Recursos Institucionales

### Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria

Para el cumplimiento de las funciones delegadas a la Dirección Nacional de Notariado se presupuestaron para el año 2018 se programó un presupuesto total de ₡5.448.342.057,22 de los cuales se ejecutaron ₡4.664.847.419,30, es decir, un 85.62% del total (para el detalle ver anexos)

Tabla 5:  
Comportamiento de la Ejecución Presupuestaria por Programas  
Al 31 de diciembre de 2018

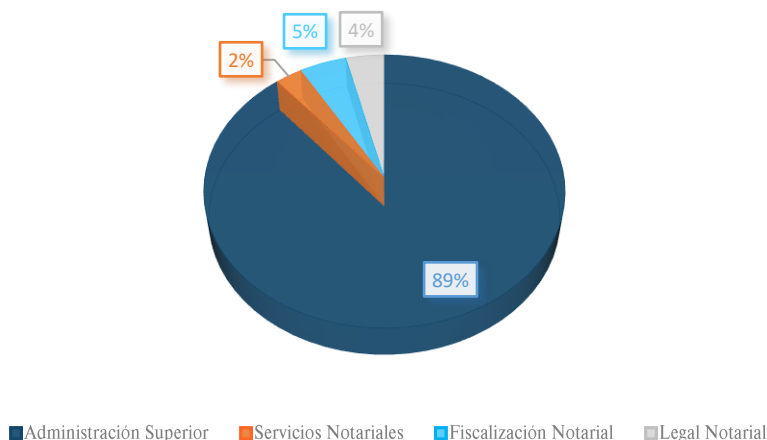
Programa	Presupuesto por programa	Gasto ejecutado por programa	Porcentaje de ejecución de cada programa
Administración Superior	₡4.779.140.578,08	₡4.148.023.706,85	86,79%
Servicios Notariales	₡153.419.215,93	₡123.509.714,89	80,50%
Fiscalización Notarial	₡310.565.771,14	₡217.074.917,05	69,90%



Legal Notarial	∅205.216.492,06	∅176.239.080,51	85,88%
<b>TOTALES</b>	<b>∅5.448.342.057.21</b>	<b>∅4.663.985.637.39</b>	<b>85,62%</b>

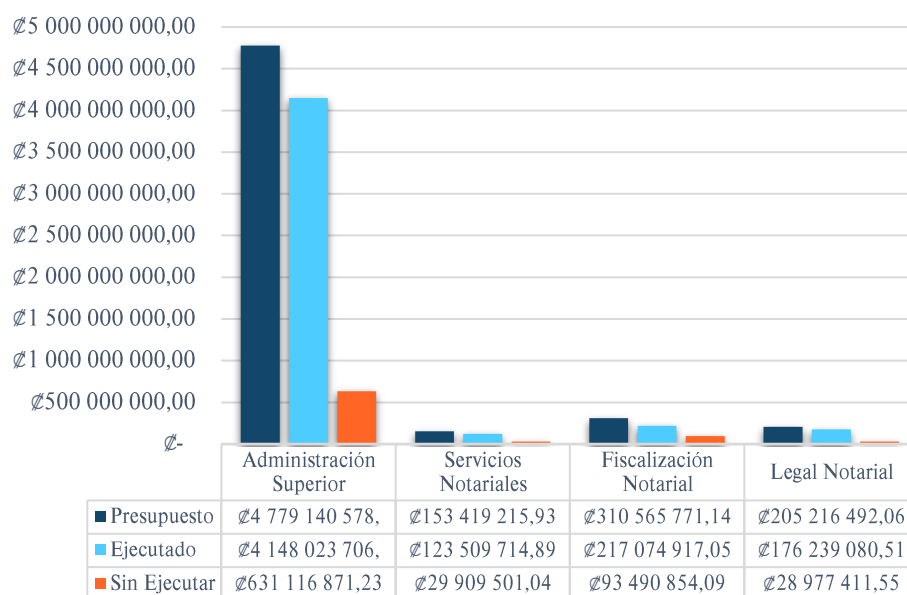
Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

Gráfico 1:  
Comportamiento Porcentual de la Ejecución Presupuestaria  
Al 31 de diciembre del 2018



Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

Gráfico 2:  
Ejecución Presupuestaria de Acuerdo al Presupuesto Programado, Ejecutado y Sin Ejecutar  
Al 31 de diciembre del 2018



Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

## Talento Humano Disponible

La Dirección Nacional de Notariado contó con 73 plazas para el 2018, las mismas responden a la cantidad mínima necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en las distintas normas, principalmente para la atención de las personas usuarias que requieren una atención eficaz y eficiente, las plazas en mención se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 6:  
Cantidad de Puestos Según el Tipo  
Al 31 de diciembre de 2018

TIPO DE PUESTO	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL
Superior	1	2	3
Ejecutivo	7	0	7
Profesional	31	5	36
Técnico	11	1	12
Administrativo	12	2	14
Servicio	1	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>10</b>	<b>73</b>

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

## Recurso Humano por Unidad

Desde su creación como institución del Poder Ejecutivo en 2010, la Dirección Nacional de Notariado ha procurado contar con el recurso mínimo necesario para atender las funciones que legalmente le son conferidas, es por esto, que la totalidad del talento humano que posee la institución se encuentra distribuido en las 12 unidades indicadas anteriormente, y para ello se cuenta con la siguiente colocación de plazas por unidad:

Tabla 7:  
Distribución de plazas de acuerdo a la estructura de la Dirección Nacional de Notariado

Unidad o Departamento	Puesto	Cantidad
Consejo superior notarial	Secretario de Servicio Civil 2	1
Auditoría	Auditor Interno	1
	Profesional de Servicio Civil 2	1
Asesoría jurídica	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Técnico de Servicio Civil 1	1
Contraloría de servicios	Profesional de Servicio Civil 3	1
Dirección ejecutiva	Gerente de Servicio Civil 3	1
	Profesional de Servicio Civil 2	2
	Secretario de Servicio Civil 1	1

Unidad o Departamento	Puesto	Cantidad
	Misceláneo de Servicio Civil 1	1
	Sin asignar Clasificación	1
Unidad de planificación institucional	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
Unidad administrativa	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 3	1
	Profesional de Servicio Civil 2	3
	Profesional de Servicio Civil 1 B	1
	Profesional de Servicio Civil 1 A	1
	Secretario de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
Archivo institucional	Profesional de Servicio Civil 2	1
	Oficinista de Servicio Civil 1	1
	Oficinista de Servicio Civil 2	1
Unidad de tecnologías de la información	Profesional Jefe en Informática 1 B	1
	Profesional en Informática 2	1
	Profesional en Informática 1 A	1
Unidad de servicios notariales	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 1 B	4
	Oficinista de Servicio Civil 1	8
Unidad de fiscalización notarial	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	8
	Técnico de Servicio Civil 3	9
Unidad legal notarial	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	1
	Profesional de Servicio Civil 2	6
	Técnico de Servicio Civil 3	2
<b>TOTAL GENERAL DE PUESTOS</b>		<b>73</b>

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

### Ajustes Salariales

La Dirección Nacional de Notariado por ser una institución pública dentro del régimen del Servicio Civil, utilizó durante el año 2018 la escala salarial facilitada por la Dirección General del Servicio Civil y las directrices emanadas respecto al tema por dicha entidad. (ver anexos)

### Recursos Materiales Disponibles

Con respecto a los activos disponibles, al 28 de febrero del año en curso, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 677 bienes muebles y un bien inmueble conformados por instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, vehículos, equipo de comunicación y

cómputo asignado a todas las unidades y dependencias de la institución, teléfonos celulares, así como el equipo y mobiliario de oficina necesario para ejecutar las labores sustantivas y operativas (ver anexo).

### Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado Durante el año 2018

Para el año 2018, la Dirección Nacional de Notariado restringió los gastos generados por salidas del país de colaboradores de la institución con la finalidad de apoyar las iniciativas del gobierno de la República para la contención del gasto. A continuación, el detalle de viajes realizados:

Tabla 8:  
Viajes realizados durante el 2018 por funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado

Cargo	Fecha	Destino
Director Ejecutivo	Marzo 2018	Panamá
Director Ejecutivo	Noviembre 2018	Houston, Estados Unidos

*Fuente: registros de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.*

## CUARTO: Aspectos Ligados a las Finanzas Institucionales

A continuación, se enumeran y explican diversos factores que pueden incidir directamente en las finanzas institucionales.

### Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado

La Dirección Nacional de Notariado no cuenta actualmente con créditos de ningún tipo. Durante el periodo de existencia de la Institución como parte del Poder Ejecutivo, no se ha incurrido en solicitudes de créditos por cuanto las diversas unidades involucradas en el proceso presupuestario, así como los jercarcas institucionales, han velado porque los gastos tanto fijos como variables respondan a los ingresos que percibe la Dirección Nacional de Notariado.

### Acuerdos de Modificaciones Salariales

La Dirección Nacional de Notariado al ser parte del Régimen del Servicio Civil, basa sus aumentos salariales en lo que la entidad rectora determine. Para tales efectos se adjunta anexo con las escalas salariales aprobadas por dicho ente regulador, las cuales contemplan los aumentos salariales para cada periodo.

**Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados**

La Dirección Nacional de Notariado realiza sus trámites de compra a través de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), por ello cuenta con total publicidad de todo proceso de contratación que se lleve a cabo. Con la finalidad de facilitar un resumen de las contrataciones del 2018 se adjunta el Anexo que contiene las contrataciones del año 2018.

**Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas**

Tabla 9:  
Procedimientos Judiciales  
Al 31 de diciembre de 2018

Expediente	Tipo de Proceso	Acto Administrativo Impugnado	Estados
11-007427-1027-CA	Conocimiento con Medida Cautelar	Solicita la Reversión de Fincas a nombre del codemandado a favor del causante y pago de costas	Mediante resolución de las 15:41 del 09/01/2017, se convoca a juicio oral y público para las 08:30 del 23/01/2018. El 09 de enero del 2018 se asiste a Juicio Oral y Público, pero se suspende. En espera de reprogramación.
12-006846-1027-CA	Proceso de Conocimiento	Solicita nulidad de resoluciones del RN, de circulares del RN. Reclama conducta omisiva de la DNN por no tener al día la base de datos	Por sentencias 26-2016-VI de las 15:15 minutos del 16 de febrero del 2016 y 26-2016-VI bis de las 14:05 minutos del 02 de marzo del 2016. En sentencia de primera instancia se acoge parcialmente la demanda: 1) Se anula la circular 001-2010 del 05 de enero del 2010 emitida por el Director General de RN 2) Se anula el criterio registral DGRN-001-2010, del 18 de enero del 2010, del Director General de Registro Nacional y la Circular 002-2010 del 20 de enero del 2010, del director del Registro Inmobiliario 3) Pronunciamiento declarativo y retroactivo. 4) Ordena la publicación íntegra en La Gaceta por la JARN. NO SE CONDENA EN COSTAS. Casada por RNCasación presentada por el actor el 01 de abril del 2016. Casación presentada por Registro Nacional el Registro Nacional el 04 de abril del 2016 DNN se apersona en Sala Primera el 20 de junio del 2017 y la PGR el 23 de junio del 2016. DNN el 12 de enero del 2018 contesta audiencia para referirse a los recursos de casación. Por resolución de las 14:37 minutos del 16 de febrero del 2018 se deniega el trámite de audiencia. El 05 de marzo del 2018 se presenta escrito sobre la prueba nueva aportada por el actor, que es resolución del Juzgado Penal ICJ de SJ.

Expediente	Tipo de Proceso	Acto Administrativo Impugnado	Estados
13-000759-1027-CA	De conocimiento y medida cautelar lo atiende abogado externo	Nulidad de la Directriz CSN-DNN-01-2012 Concepto de parte	Se fija audiencia preliminar para las 9:00 horas del 28 de agosto del 2018
13-005754-1027-CA	De conocimiento y medida cautelar	Impugnan sus inhabilitaciones de Notario Institucional	Declarado con lugar. Sentencia casada por la DNN Por resolución 11:43 minutos del 11 de mayo 2018, se concede audiencia para recusar al Magistrado William Molinari Vilchez en razón de ser primo de Otto Gonzalez Vilchez. DNN no recusa para no atrasar el proceso.
14-002836-1027-CA	Proceso de conocimiento	Solicita anulación de la resolución 301-2014 14:49 del 11 de febrero del 2014, y que se le habilite como notario institucional	Casación presentada por DNN contra la Resolución 41-2018-VII de las 9:00 horas del 11 de junio del 2018
15-003848-1027-CA	Proceso de Conocimiento	Solicita la nulidad del Acto Final 1260-2014 y que rechaza la solicitud de habilitación como notario institucional y la CSN-2087-2014 Se ordene a la DNN se le habilite con notario institucional del BCR por cumplir con todos los requisitos.	Se declara con lugar la demanda. Se casa por parte de la DNN. El 22 de mayo de 2018 se aporó medio para recibir notificaciones ante la Sala Primera.
15-004017-1027-CA	De conocimiento y medida cautelar	Alega la nulidad del acto adm que lo inhabilita como notario	Presentada la casación por la DNN el 24 de abril del 2018
15-009430-1027-CA	Amparo de Legalidad	Se impugna conducta omisiva de la DNN. Ya se realizó la conducta.	Se llevó a cabo audiencia de conciliación en junio 2017 y está pendiente la sentencia
16-008665-1027-CA	Proceso de Conocimiento	Denegatoria de rehabilitación como notaria plena. Error de DNN que se subsanó antes de la presentación de la demanda	Se atendió Audiencia Preliminar el 25 de enero del 2018. Se formulan conclusiones por escrito del 01 de febrero del 2018. En espera de sentencia
17-007195-1027-CA	Proceso de Conocimiento con cautelar	Solicita se declare nulidad absoluta en el procedimiento administrativo DE-DNN-0002-2016 que generó su despido, y la existencia de responsabilidad civil solidaria por parte de la DNN y el Poder Ejecutivo	Resolución 624-2018 de las 7:55 horas del 13 de abril del 2018, se declara sin lugar la medida cautelar y se confirma sentencia oral 222-2018-I, dicta por el Tribunal de Apelaciones a las 10:47 del 19 de junio del 2018. Se anula la audiencia preliminar y se inicia nuevamente el proceso teniendo como demandado a Roger Ureña
17-11214-1027-CA	Medida Cautelar y de conocimiento	Acto Final de Procedimiento, Expediente DE-DNN-0001-2016, Resolución N° RE-DNN-DE-002-2017	Resolución de medida cautelar 315-2018 de las 11:30 minutos 20-02-2018 Se rechaza la medida cautelar en todos sus extremos) Mediante la resolución 233-2018-II, se rechaza el recurso de apelación por extemporáneo. Se inicia nuevamente el proceso teniendo como demandado a Carlos Andrés Sanabria Vargas

Expediente	Tipo de Proceso	Acto Administrativo Impugnado	Estados
18-00634-1027-CA	Conocimiento	Resolución 174-2017 del 02 de febrero del 2017. Denegatoria de rehabilitación por no tener buena conducta, en virtud de sentencia penal cumplida pero publicitada en el Registro de Delincuencia.	Contestación presentada el 21 de mayo del 2018, se celebra audiencia Preliminar el 28- de enero 2019 a las 9:00 horas y se está a la espera de la sentencia
18-003571-1027-CA	Medida cautelar ante causam	Resolución 779-2015 del 21 de mayo del 2015, que le inhabilitó como notario por haber sido suspendido como abogado	Contestación presentada el 22 de mayo del 2018
18-005354-1027-CA	Conocimiento	Resolución 137191 de las 13:55 del 23 de abril del 2018	Contestación presentada 22 de octubre del 2018

*Fuente:* registros remitidos por la jefatura de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado, marzo 2019.

## QUINTO: Metas Trazadas para el Periodo en Análisis

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

### Grado de Cumplimiento de Metas

La Dirección Nacional de Notariado, una vez concluido el año 2018, procedió a recopilar toda la información asociada al cumplimiento de metas, lo anterior en virtud de que son cada uno de los responsables de las metas los que mayoritariamente poseen el conocimiento y los mecanismos de verificación, generándose de acuerdo a dicha información los siguientes resultados:

Tabla 10:  
Grado de cumplimiento de indicadores de desempeño asociados al producto y ejecución de los recursos programados  
Al 31 de diciembre de 2018

Nombre del indicador	Meta			Recursos		
	Programado	Alcanzado	Porcentaje alcanzado	Programados	Ejecutados	Porcentaje de ejecución
Presupuesto	¢1.449.942.859,52	¢1.048.246.272,95	72%	¢1.449.942.859,52	¢1.048.246.272,95	72%
Presupuesto	¢18.050.000,00	¢31.890.115,50	177%	¢18.050.000,00	¢31.890.115,50	177%

Nombre del indicador	Meta			Recursos		
	Programado	Alcanzado	Porcentaje alcanzado	Programados	Ejecutados	Porcentaje de ejecución
Folios digitalizados	933.600	499.772	54%	¢104.987.718,56	¢52.700.776,49	50%
Inmueble adquirido	1	1	100%	¢3.206.160.000,00	3.014.324.760,00	94%
Autenticaciones elaboradas	100%	100%	100%	¢89 188 710	¢71 801 123,77	81%
Tomos de protocolos autorizados	100%	100%	100%	¢33 180 688,02	¢26 712 021,00	81%
Certificaciones emitidas	100%	100%	100%	¢10 349 939,38	¢8 332 190,03	81%
Respuestas emanadas	100%	100%	100%	¢8 827 889,48	¢7 106 867,98	81%
Actualizaciones registradas en el sistema de información del RNN	100%	100%	100%	¢11 871 989,31	¢9 557 512,11	81%
Cantidad de inspecciones con acto final	402	332	83%	¢163 566 656,97	¢114 327 533,14	70%
Cantidad de recuperaciones con acto final	98	69	70%	¢46 315 884,78	¢32 373 229,06	70%
Cantidad de verificaciones con acto final	65	31	48%	¢78 167 344,19	¢54 636 316,47	70%
Cantidad de inspecciones con acto final	316	174	55%	¢22 515 885,21	¢15 737 838,38	70%
Expedientes administrativos	100%	100%	100%	¢149 571 661,54	¢128 451 528,60	86%
Administrados informados de los procesos y procedimientos	100%	100%	100%	¢55 644 830,52	¢47 787 551,91	86%

Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.



## 1. Administración Superior

### 1.1 Gestión Directiva y de Apoyo

Con respecto al producto 1.1. Gestión Directiva de apoyo, el porcentaje de ejecución fue de un 72% de ejecución de recursos pura; sin embargo, dado las razones que se enumeran a continuación el cumplimiento real es de 78%, lo cual es de importancia tanto para la Institución como para la ciudadanía:

1. La primera de ellas, que los entes rectores solicitaron la no ejecución presupuestaria por medio de la Directriz presidencial 98-h y su reforma, sobre las cuales se emitió un recordatorio por parte de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, circular número 09-51-2018, y afecta directamente el cumplimiento de la meta establecida. Esta primera situación habría generado un cumplimiento del 73% de meta.

Tabla 11:  
Acatamiento a la Directriz Presidencial 98-H y sus reformas

Partida	Referencia	Monto	Observaciones
1.05.03	Transporte en el exterior	¢1.141.771,00	Conforme a la STAP Circular 0951-2018 del 9 de julio de 2018
1.05.04	Viáticos en el exterior	¢1.559.386,00	
0.02.01	Tiempo extraordinario	¢1.663.382,00	

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

2. La segunda razón es porque se realizaron los siguientes traslados de partidas:
  - a. De la cuenta 1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo (UTIC), se pasó el monto de ¢ 3.000.000 colones para la cuenta 1.07.01 Actividades de capacitación (OC) los cuales se invirtieron en dos talleres, impartido en dos sesiones de tres punto cinco horas cada uno, los objetivos de los talleres eran promover el trabajo en equipo y posicionar los valores y objetivos institucionales en el personal, el primero se llamó “El poder del sonido”, con el músico nacional Carlos Tapado Vargas, y el segundo se llamó “The musical experience”, fue ejecutado por el Grupo Musical Mal País y, ¢800.000 colones a la cuenta 5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso (OC), se utilizó en la adquisición de una cámara digital Camón EOS 640i un trípode, un maletín para la cámara digital y un lente adicional lo anterior para ser utilizados en auditorios o eventos cerrados y una grabadora periodística.
  - b. De la cuenta 1.04.04 Servicio en ciencias económicas y sociales (UA) ¢3.100.000 colones a la cuenta 1.04.05 Servicios de desarrollo Sistemas Informativos (OC) se invirtió en el Diseño, construcción implantación hospedaje y publicación de la página Web.

- c. De la cuenta 1.01.03 Alquiler de equipo (TI) ₡ 9.550.000 colones a la cuenta 1.04.05 Servicios de desarrollo Sistemas Informativos (OC) utilizado también para la construcción de la Página Web.

Estos traslados de partidas se realizaron por interés institucional, al focalizar los esfuerzos en mejorar el servicio a la ciudadanía, al fortalecer la imagen institucional. Con la ejecución de estos recursos se alcanza un 74% de cumplimiento de la meta.

3. La tercera razón de importancia es que, con la ejecución de compras y adquisiciones por el procedimiento de Contratación Administrativa, se lograron mejorar precios y hacerlos más competitivos para la institución, al mejorar su costo considerablemente ya que alcanza un monto de ₡ 24 641 962,00 lo cual deriva en un ahorro de recursos públicos, al adicionar esta condición, el cumplimiento de la meta alcanza el 75%.

Es importante resaltar que, con la compra del edificio, se hicieron innecesarios los pagos de alquileres que se habían presupuestado de forma amplia, por cualquier imprevisto en la adquisición del bien, generando un ahorro para la institución, por tal motivo no se ejecutaron ₡ 34 570 714,11 colones, destinados para ese fin. Esta situación nos lleva a un cumplimiento del 78% de la meta.

Otro aspecto importante es el tema de los salarios, siendo que la institución tuvo varias plazas libres a lo largo del año, dentro de las que se encuentran, la secretaria de la Dirección Ejecutiva, el jefe del Archivo Institucional, entre otras; el monto asciende a ₡198.784.009,69.

Tabla 12:  
Ejecución de metas de la línea programática 1.1 Gestión directiva y de apoyo  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Presupuesto	₡1.449.942.859,52	₡1.048.246.272,95	72%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

Pese a que los recursos no pudieron ser ejecutados en su totalidad, no existió afectación para las personas usuarias debido a que la administración dentro de su gestión regular pudo adecuarse y brindar el producto sin distorsiones.

## 1.2 Imagen Institucional

El proceso de Fortalecimiento de Imagen Institucional se aprueba en el mes de mayo 2017, pero el funcionario encargado se trasladó a otra institución en junio del mismo año, por lo que no inició su ejecución.

Para diciembre del 2017 se contrató a la nueva funcionaria encargada, quien realiza un estudio y ajusta el proyecto para un mejor cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación programado para cuatro años, el mismo contó con la aprobación del Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2018-008-015. Debido a lo anterior, el presupuesto 2018 se realizó con lo proyectado en la primera versión y debieron realizarse modificaciones presupuestarias con el fin de cumplir los objetivos planteados, que incluían la página web y el diseño e impresión de materiales de comunicación. El proceso de Fortalecimiento de Imagen Institucional, al cumplir las etapas planteadas para el año 2018 (1, 2 y 3) logra alinearse al Plan Estratégico Institucional pese a las complicaciones que sufrió producto de la salida de la encargada, fortaleciéndose de esta forma el objetivo estratégico institucional para poseer una imagen de excelencia.

Tabla 13:  
Ejecución de metas de la línea programática 1.2 Imagen institucional  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de la nueva imagen institucional	¢18.050.000,00	¢31.890.115,50	177%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El sobre cumplimiento de la meta no genera repercusiones en las personas usuarias, sino todo lo contrario ya que permitió acercar más a la institución a sus usuarios.

## 1.3 Documentos Digitalizados

El proceso inició a mitad del mes de mayo 2018, principalmente producto de modificaciones importantes detectadas cuya atención debía hacerse de previo a iniciar la contratación y, como segundo motivo se tuvo la habilitación de las nuevas instalaciones para garantizar un trasiego de documentos adecuado. Respecto al periodo de tiempo en el cual se estuvo ejecutando el proceso, se indica que el mismo se encuentra acorde a lo programado. Producto de lo anteriormente descrito, se reprogramó la fecha de inicio de la contratación, sin que esto tuviera repercusiones en la duración total o el costo.

Tabla 14:  
Ejecución de metas de la línea programática 1.3 Documentos digitalizados  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Digitalización de todos los folios contenidos en los expedientes de la UAIN	933.600	499.772	54%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

La ejecución de este producto y sus metas responde a un planteamiento de la institución para brindar a las personas usuarias un nuevo servicio, ante eso no existe afectación directa a la población meta debido a que esto constituye un servicio que actualmente no brinda la Dirección Nacional de Notariado.

#### 1.4 Inmueble para la Dirección Nacional de Notariado

En el mes de abril fueron formalmente entregadas las instalaciones a la Dirección Nacional de Notariado, y para el mes de junio quedó toda la documentación legal debidamente tramitada. La escritura no.121 fue otorgada el día 6 de junio de 2018 en la Notaría del Estado ante la notaria del Estado Licenciada Irina Delgado Saborío e inscrita en el Registro Público en fecha 11 de junio de 2018 en el Tomo 2018 Asiento 358602.

Tabla 15:  
Ejecución de metas de la línea programática 1.4 Inmueble para la Dirección Nacional de Notariado  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Inmueble adquirido	1	1	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

Esta adquisición permitió a la Dirección Nacional de Notariado brindar un área mejor acondicionada y acorde para brindar la atención a las personas usuarias que visitan la institución diariamente. Aunado a lo anterior, representa un ahorro considerable para el Estado al eliminarse las salidas de dinero generadas por concepto de arrendamiento de instalaciones.

## 2. Servicios Notariales

### 2.1 Autenticación de Firmas de Notario Público

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2018 se recibieron y tramitaron a satisfacción 22.882 autenticaciones de firmas de notarios públicos.

Tabla 16:  
Ejecución de metas de la línea programática 2.1 Autenticación de firmas de notario público  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Autenticaciones elaboradas	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

### 2.2 Autorización de Tomos de Protocolo

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación de los servicios, y en atención a lo dispuesto mediante acuerdo 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N°025-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 21 de setiembre de 2017, se ha cumplido con el procesamiento de las autorizaciones de tomos de protocolo por los notarios públicos, en virtud de que por 4696 solicitudes se han tramitado las mismas 4696 autorizaciones.

Tabla 17:  
Ejecución de metas de la línea programática 2.2 Autorización de tomos de protocolo  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Tomos de protocolo autorizados	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de

forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

### 2.3 Certificaciones

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2018 se recibieron y tramitaron a satisfacción 2.469 certificaciones.

Tabla 18:  
Ejecución de metas de la línea programática 2.3 Certificaciones  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Certificaciones emitidas	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

### 2.4 Respuestas a Interesados

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2018 se recibieron y tramitaron a satisfacción 1.477 respuestas.

Tabla 19:  
Ejecución de metas de la línea programática 2.4 Respuestas a interesados  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Respuestas emanadas	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

## 2.5 Actualización de Datos de Notarios

Este servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado está sujeto a rogación por parte de las personas usuarias, para el cierre del año 2018 se recibieron y tramitaron a satisfacción 2.714 actualizaciones.

Tabla 20:  
Ejecución de metas de la línea programática 2.5 Actualización de datos a notarios  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Actualizaciones registradas en el sistema de información del RNN	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

## 3. Fiscalización Notarial

### 3.1 Inspecciones de Oficina Notarial

Producto de los informes INF-AI-007-2017 y el INF-AI-008-2017, para que la Unidad concentrara sus esfuerzos en atender las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna en sus informes, el Consejo Superior Notarial ordenó suspender el inicio de nuevas fiscalizaciones ordinarias a partir del 22 de febrero hasta el 31 de mayo de 2018 mediante acuerdo 2018-005-005. La Unidad inicia sus labores normales nuevamente a partir del 31 de mayo; aunado a lo anterior la unidad experimentó la salida de dos fiscales lo cual recargó a los cuatro restantes. Para el 2019 se estima que la ejecución de lo programado respecto a este producto podrá desarrollarse sin inconvenientes.

Tabla 21:  
Ejecución de metas de la línea programática 3.1 Inspecciones de oficina notarial  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de inspecciones con acto final	402	332	83%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con varias líneas programáticas cuya finalidad es ejercer el control de la función notarial, las inspecciones de programación regular que se realizan anualmente fortalecen esta gestión; sin embargo, pese a que no se alcanza el 100% de la meta no hay afectación a las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado.

### 3.2 Recuperación de Tomos de Protocolo

Esta meta responde a rogación y por su naturaleza se evalúa mediante un indicador de tendencia a la baja, ya que lo ideal es que toda persona que ha sido habilitada como notario regrese los mecanismos de seguridad a la institución correspondiente una vez que no vaya a ejercer más la profesión.

Tabla 22:  
Ejecución de metas de la línea programática 3.2 Recuperación de tomos de protocolo  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de recuperaciones con acto final	98	69	70%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positiva y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

### 3.3 Verificaciones Notariales

Esta meta responde a rogación y por su naturaleza se evalúa mediante un indicador de tendencia a la baja.

Tabla 23:  
Ejecución de metas de la línea programática 3.3 Verificaciones notariales  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de verificaciones con acto final	65	31	48%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*



El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positivo y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

### 3.4 Inspecciones por Denuncia

La apertura de estos expedientes se realiza a solicitud de otras oficinas o autoridades, por medio de las denuncias presentadas a la dirección ejecutiva, por lo que la cantidad de expedientes que se abran, corresponden a lo solicitado por ésta. Asimismo, la meta es de tendencia descendente debido a que se estima que la labor preventiva que genera la institución debe ser un pilar fundamental para evitar faltas de los notarios que puedan derivar en inspecciones cuyo origen son denuncias de la ciudadanía u otras instituciones.

Tabla 24:  
Ejecución de metas de la línea programática 3.4 Inspecciones por denuncia  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Cantidad de inspecciones con acto final	316	174	55%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento porcentual inferior al 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios a la unidad de fiscalización notarial, representa que el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que cumplen función notarial es positiva y que las gestiones derivadas de anomalías son minoría, lo cual genera mayor seguridad jurídica para la ciudadanía.

## 4. Legal Notarial

### 4.1 Procesos y Procedimientos Instruidos de Manera Exitosa

Tabla 25:  
Ejecución de metas de la línea programática 4.1 Procesos instruidos de manera exitosa  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Expedientes administrativos	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

#### 4.2 Administrados Informados de los Procesos y Procedimientos

Tabla 26:  
Ejecución de metas de la línea programática  
4.2 Administrados informados de los procesos y procedimientos  
Al 31 de diciembre de 2018

Descripción	Meta	Alcanzado	Porcentaje de ejecución
Notificaciones	100%	100%	100%

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

El cumplimiento en un 100% de las solicitudes derivadas de rogación de servicios generan que las personas usuarias de la Dirección Nacional de Notariado puedan realizar sus trámites de forma oportuna y que no se generen listas de espera ni plazos prolongados para recibir el servicio requerido.

#### Análisis Porcentual

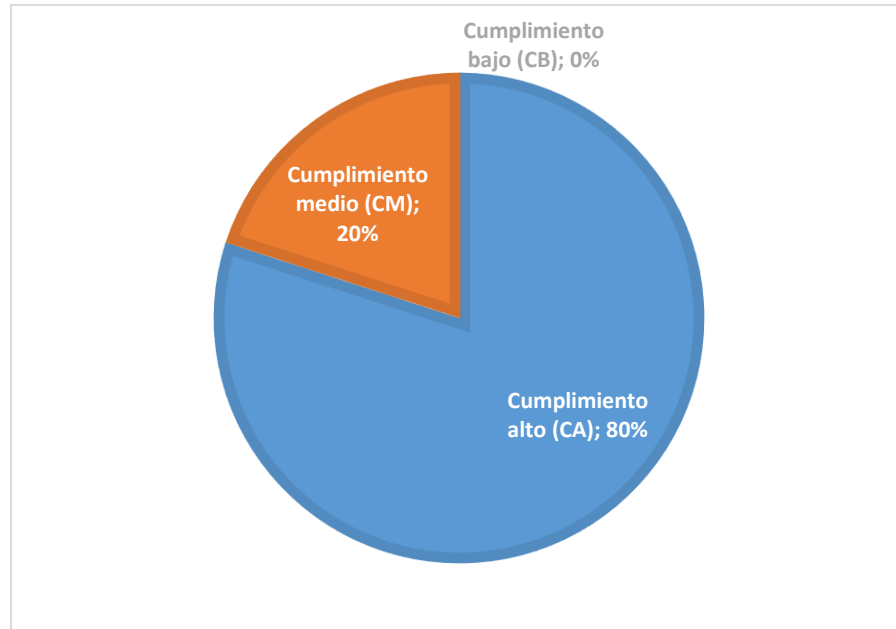
Según los datos del cuadro resumen de metas de indicadores, de acuerdo a los programas, se observa que, de un total de 15 metas, de manera muy positiva se muestran 12 metas con cumplimiento alto (CA), que representa un 80% de total programado para el periodo 2017; y con respecto a las metas con cumplimiento medio (CM) se tienen 3, lo que representa un 20%.

Tabla 27:  
Resumen de Cumplimiento de Metas de los Programas  
Al 31 de diciembre de 2018

Parámetros de cumplimiento	Total de metas	Porcentaje %
Cumplimiento alto (CA)	12	80%
Cumplimiento medio (CM)	3	20%
Cumplimiento bajo (CB)	0	0%
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

Gráfico 3:  
Porcentaje de cumplimiento según Clasificación:  
Al 31 de diciembre de 2018



*Fuente: informes de los responsables de cada meta, enero 2019.*

### Acciones o Logros Institucionales

En el mes de abril, la Dirección Nacional de Notariado logró concretar la existencia de instalaciones propias de la Institución, quedando inscrito dicho inmueble en fecha 11 de junio de 2018 como un activo propiedad de la DNN. Este logro reviste de gran importancia debido a que es a través de la culminación de todo el proceso de adquisición de instalaciones idóneas que se logra contar con un espacio apto para recibir a las personas usuarias y así atender sus necesidades, aunado a esto, se logra eliminar el gasto correspondiente a arrendamiento de instalaciones, lo cual fortalece la gestión del Gobierno de la República por eliminar dichas erogaciones.

### Limitaciones o Problemas Encontrados

a.- Salida de personal clave que ha tomado mucho tiempo reponer, para cubrir puestos críticos, esto principalmente derivado del proceso de recursos humanos es uno de los que se vio enfrentado a esta situación y a que, la misma presenta un rezago de años anteriores, esto debido a que se desocupan las diversas plazas a una velocidad mayor a la cual se logran ocupar.

---

La carencia de Talento Humano fue una afectación muy importante durante el año 2018, cuestión que produjo recargo de funciones, redistribución de gestiones y por ende el aumento en la cantidad de gestiones a tramitar por cada colaborador.

### Medidas Para Mitigar las Limitaciones

Para mitigar la ausencia de personal, la Dirección Nacional de Notariado ha ajustado los trámites y servicios internos, eliminando pasos innecesarios de los procedimientos; la oficina de recursos humanos ha priorizado el llamado de oferentes a los puestos vacantes de la unidad.

Los funcionarios nuevos que se han ido nombrando, se ha capacitado con los mejores referentes de cada unidad, para distribuir el peso del tiempo que se invierte en la formación del personal nuevo

### Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo

Con respecto a los retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano plazo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un programa de Fortalecimiento de la Imagen Institucional, mismo que se encuentra estrechamente vinculado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) institucional; así como también se encuentra en la construcción de un Proyecto para contar con un Sistema Integrado de Planificación Institucional que facilite la toma de decisiones para el mejoramiento del servicio que brinda la institución a la ciudadanía. Asimismo, se plantea una modernización integral de la plataforma tecnológica institucional, con la finalidad de fortalecer los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado en miras a servicios en línea.

### Conformación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Como parte de la Reforma de los artículos 15, 15 bis, 16, 81 y adición de los artículos 15 ter y 16 bis a la ley n.º 7786, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, del 30 de abril de 1998, se comisionó a la Dirección Nacional de Notariado a crear dentro de su estructura administrativa el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, como la instancia encargada de la prevención, la capacitación, la supervisión, el control y la sanción sobre esta materia. Ante esto se han desarrollado las siguientes acciones para poner en operación lo dispuesto mediante la Ley no.9449:

---

Actuaciones realizadas por parte de la Administración:

**Miércoles 31 de mayo del 2017:** El Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado en razón de la adición del artículo 15 Ter, a la ley 7786, realizó una reunión con las jefaturas de la Institución y comunicó las implicaciones de la ley. En la reunión manifestó que se debía procurar crear la infraestructura establecida en la Ley para la Dirección Nacional de Notariado y dotar de todos los recursos necesarios para ello. En razón de lo anterior estableció un grupo de trabajo para la DNN, solicitando como una de las tareas por realizar desarrollar la definición de funciones y procedimientos del área a implementar.

**Viernes 9 de junio del 2017:** En reunión de jefaturas de la Dirección Nacional de Notariado se estableció como uno de los acuerdos tomados, que estaba pendiente el desglose de las funciones del área a implementar, para que la Unidad de Planificación pudiera realizar la ubicación en la estructura. Para ese momento ya la jefatura de la Unidad de Planificación había manifestado vía correo electrónico dirigido a las jefaturas de la Institución y al Director Ejecutivo, que la Unidad se encontraba trabajando en la propuesta de reorganización estructural para la creación de la nueva área de prevención.

**Lunes 25 de setiembre de 2017:** El Director Ejecutivo mediante correo electrónico solicitó a la Unidad de Planificación Institucional, informar respecto al grado de avance que se tiene con la elaboración de la estructura organizativa para dar cumplimiento al artículo 15 ter de la ley 7786.

**Lunes 25 de setiembre de 2017:** La Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional remitió al Director Ejecutivo el primer borrador de proyecto de estructura organizativa para el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en la Dirección Nacional de Notariado. Este primer proyecto incluía la propuesta de organigrama.

**Jueves 28 de setiembre de 2017:** El Director Ejecutivo expresó sus observaciones respecto a la propuesta remitida y consultó si la estructura remitida correspondía a lo descrito en la Ley y el proyecto de reglamento. La jefatura de la Unidad de Planificación responde manifestando que:

*“...la Ley habla de la creación de un área que se encargue de la prevención, capacitación, control, seguimiento y sanción, y en la propuesta se crean dos unidades que se encargarían de estos aspectos; en cuanto reglamento se comprobó que las funciones generales plasmadas en él, respondieran a funciones específicas de cada una de*

---

*las unidades propuestas, al igual que se hizo con fiscalización que se toma la labor de fiscalización que habla el código y se desarrollan los procesos como funciones específicas de la UFN”.*

**Jueves 19 de octubre del 2017:** El Consejo Superior Notarial en sesión número 28, toma el acuerdo 2017-028-006, el cual se cita a continuación:

**“ACUERDO 2017-028-006: a) Tomar nota del oficio DNN-DE-697-2017, el cual enlista los temas pendientes relacionados con la implementación de la Ley 9449, que reforma la Ley 7786 y son los siguientes: 1. Estructura Administrativa. 2. Estructura física. 3. Tecnología a implementar. 4. Presupuesto. 5. Recursos necesarios. 6. Procesos y procedimientos y 7. Cualesquiera otros derivados de dicha reforma. b) Aceptar el ofrecimiento de la Licda. Laura Mora Camacho de trabajar conjuntamente el Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, a efectos de elaborar una propuesta de “Proyecto de Estructura Administrativa”, la cual expondrán en cuanto la concluyan, momento en el que se espera contar con el pronunciamiento de la señora Ministra de Justicia y Paz con respecto al reglamento para la creación del área que estipula la Ley 9449.” (El destacado no es del original)**

**Jueves 26 de abril del 2018:** El Consejo Superior Notarial en sesión número 11, toma el acuerdo 2018-011-004, inciso aa, el cual se cita a continuación:

**ACUERDO 2018-011-004, inciso aa): Con respecto al Acuerdo 2017-028-006: “Proyecto que busca atender los temas de estructura administrativa, estructura física, tecnología a implementar, presupuesto, recursos necesarios, procesos y procedimientos y cualesquiera otros derivados de la implementación de la Ley 9449, que reformó la Ley 7786 (Documentos precedentes: DNN-DE-697-2017 y Acuerdo 2017-028-006).” En razón de la publicación del Reglamento del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) sobre el artículo 15 TER de la ley 9449 – Decreto 41016 – Alcance N° 82 a La Gaceta N° 70; se acuerda: “De conformidad con lo establecido en el párrafo primero in fine del artículo 15 Ter de la Ley 9449, corresponde al Estado sufragar todos los gastos que se deriven del funcionamiento del Área de Prevención que se crea en dicha norma, por lo que no es jurídicamente posible invertir dineros del presupuesto de la DNN en esta función. En razón de ello se dispone e comisiona a la Dirección Ejecutiva para que entable los contactos con el Ministerio de Hacienda a fin de obtener la asignación de un**

**presupuesto que permita iniciar el proceso de conformación del Área y que, una vez recibidos los fondos que finalmente se asignen, se instruya a las Unidades de Planificación Institucional y Administrativa de la Dirección Nacional de Notariado para que efectúen un estudio de mercado para la posterior contratación de una empresa que realice los siguientes estudios: • Estructura administrativa. • Cálculo de los recursos, técnicos. • Cálculo de recursos físicos o de espacio. • Cálculo de recursos tecnológicos, humanos, financieros y cualesquiera otro que resulte pertinente. • Determinar el presupuesto que se requerirá para la implementación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, prevista en el artículo 15 ter de la ley la Ley 7786 (9449). • Determinar el presupuesto que se requerirá para el funcionamiento normal de dicha área, una vez instaurada.**

**Martes 11 de setiembre del 2018:** En virtud de que la Administración en cumplimiento al acuerdo 2017-028-006\_había iniciado el análisis y estudios para establecer la estructura del Área de Legitimación de Capitales y Financiamiento al terrorismo y que se contaba con buena parte del trabajo ejecutado, se realizó una reunión en la cual se analizó el borrador del proyecto. Lo anterior, con el fin de posteriormente presentarlo al presidente del Consejo Superior Notarial para que en caso de estar de acuerdo se remitiera ante el Consejo Superior Notarial.

En la reunión estuvieron presentes la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, sea el señor Thony Umaña Díaz, así como la funcionaria de dicha Unidad Alejandra Faba Saborío, el Director Ejecutivo Guillermo Sandí Baltodano, así como la asistente de Dirección Ejecutiva Alejandra Solano Solano. El tema de la reunión era el acuerdo 2018-011-004 tomado por el Consejo Superior Notarial y la construcción de un informe para solicitud de recursos financieros contratación de la estructura del área de prevención.

En la reunión mencionada se tomó el siguiente acuerdo:

*“La Unidad de Planificación Institucional y la Dirección Ejecutiva han analizado el acuerdo 2018-011-004 y establecen la necesidad de solicitar al Consejo Superior Notarial un replanteamiento de dicho acuerdo, por resultar más económico en tiempo y recursos que la Dirección Nacional de Notariado realice toda la tramitación para la determinación de la estructura del Área de Prevención y Legitimación de Capitales, establecida en el artículo 15 ter de la ley 7786, por lo tanto, se acordó proponer la reconsideración del acuerdo, en primera instancia a la Presidencia del Consejo Superior Notarial para posteriormente elevarlo al*

---

*Consejo. Además, se acordó continuar trabajando en dos propuestas adicionales para la estructura de la DNN”.*

**Miércoles 12 de setiembre de 2018:** En razón de la reunión llevada a cabo el día anterior, la Jefatura de la Unidad de Planificación envió al Director Ejecutivo el análisis de costos elaborado por parte de los funcionarios de su Unidad, para conocimiento de los costos asociados al cumplimiento del acuerdo 2018-011-004 respecto a la estructura requerida por el 15 ter de la ley no.7786.

**Miércoles 3 de octubre de 2018:** La Jefatura de la Unidad de Planificación remitió al Director Ejecutivo un borrador de proyecto con las tres propuestas posibles para conformar el área de legitimación de capitales en la Dirección Nacional de Notariado.

Dichas propuestas consistían en:

1. La creación de dos Unidades.
2. La creación de un Departamento y dos Unidades.
3. La creación de un Departamento, dos Unidades y el fortalecimiento de la Unidad Administrativa, separándola en dos Unidades, una especializada en Recursos Financieros y la otra en Recursos Humanos.

**Jueves 18 de octubre del 2018.** Se realizó reunión en la cual estuvieron presentes la Jefatura de Unidad Administrativa, la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, el Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, y el presidente del Consejo Superior Notarial. Se expuso por parte de la Jefatura de la Unidad de Planificación, las tres posibles propuestas para conformar el Área de Legitimación de Capitales. En razón de las observaciones realizadas por parte del presidente del Consejo Superior Notarial, se acordó solicitar al Consejo modificar el acuerdo 2018-011-004, inciso aa) así como que se instruyera a la Administración a que iniciara el procedimiento respectivo para solicitar el presupuesto y que de esa forma la Unidad correspondiente realizara un estudio para establecer la estructura y recursos del Área de Prevención. El presupuesto se solicitaría con base en el estudio y de conformidad con los requisitos establecidos por el Ministerio Hacienda para esos trámites.

**Miércoles 24 de octubre de 2018:** La Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional remitió al Director Ejecutivo, el documento oficial con la propuesta de estructura organizativa del Área de Legitimación de Capitales de la Dirección Nacional de Notariado, la misma fue elaborada en su totalidad fuera de la jornada laboral de los colaboradores de la Unidad de Planificación Institucional.



**Jueves 25 de octubre de 2018:** Mediante sesión número 25, el Consejo Superior Notarial, tomó el acuerdo 2018-025-002, el cual se cita sobre lo que interesa:

“ACUERDO 2018-025-002:

Aprobar el Orden del Día establecido con las siguientes modificaciones:

....Retirar de conocimiento el ARTÍCULO 15: Modificación del inciso aa) del acuerdo 2018-011-004, relacionado con la creación del “Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Dirección Nacional de Notariado” y el proyecto que busca atender los temas de estructura administrativa, estructura física, tecnología a implementar, presupuesto, recursos necesarios, procesos y procedimientos y cualesquiera otros derivados de la implementación de la Ley 9449, que reformó la Ley 7786. (Acuerdo precedente 2017-028-006)...”

**Martes 13 de noviembre de 2018:** la Dirección Ejecutiva remitió el oficio DNN-DE-704-2018 al despacho de la señora Ministra de Justicia y Paz, por medio del cual se le comunica que mediante la ley número 9449 se reformó la ley 7786 y se adicionó un artículo 15 ter y que con el fin de cumplir con las obligaciones normativas establecidas, la promoción de creación de una nueva estructura, se debe contar con el respaldo financiero que garantice la conformación de su estructura, su sostenibilidad y subsecuentemente el servicio público perseguido en la norma. Ahora bien, se informa que en el primer semestre del 2018, el Consejo Superior Notarial tomo el acuerdo 2018-011-004, mediante el cual manifestó la imposibilidad material de la Dirección Nacional de Notariado, para cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el artículo 15 ter de la ley 7786, por cuanto el origen de los recursos con que cuenta la institución tienen un fin específico que solamente permite cubrir las necesidades propias, según lo establecido en el Código Notarial, ley número 8795. Por tal motivo, y a sabiendas que uno de los pasos para acceder a recursos financieros del presupuesto nacional, lo constituye el aval previo del Ministerio de Justicia y Paz, al cual esta Institución se encuentra adscrito con descentración máxima, se le solicita indicarnos el procedimiento a seguir para contar con el aval respectivo del ministerio, y de esa forma, obtener los recursos financieros necesarios para poner en marcha lo dispuesto en la ley.

**Lunes 10 de diciembre de 2018:** Con el fin de conocer el estado de la gestión realizada, la Funcionaria de la Unidad de Planificación Institucional, Alejandra Faba Saborío, consultó vía telefónica y conversó con la asistente de despacho Dylana Vargas, quien le informó que el documento no aparecía en los registros de

---

correspondencia del despacho ministerial. Por lo tanto, se solicitó un correo electrónico, para remitir nuevamente copia del oficio con el recibo conforme de parte del Ministerio.

**Lunes 10 de diciembre de 2018:** Se remitió por parte de la funcionaria Alejandra Faba Saborío correo electrónico adjuntando el escaneo del oficio DNN-DE-704-2018, mismo que fue entregado en físico en el despacho de la señora ministra el día 13 de noviembre del año en curso, al ser las 3:18 de la tarde.

**Lunes 10 de diciembre de 2018:** La señora Dylana Vargas Ramírez, asistente del despacho de la ministra, indicó que se logró ubicar el documento original e informó, que fue remitido al Despacho del Viceministro de Gestión Estratégica, Sr. Fabián Solano Fernández, más no se detalla la fecha de dicha gestión.

**Martes 11 de diciembre de 2018:** La funcionaria de la Unidad de Planificación, Alejandra Faba Saborío, remitió nuevamente correo, indicando la urgencia en la respuesta por parte del Ministerio, ya que responde a un tema de cumplimiento de lo requerido por GAFI-LAT, y que además puede afectar los objetivos del PND 2019-2022 y el financiamiento internacional para el país por lo delicado del tema.

**Martes 11 de diciembre de 2018:** La señora Dylana Vargas del despacho de la ministra, reitera que la nota la tiene en su poder el señor Viceministro de Gestión Estratégica, pero que en este momento se encuentra fuera del país, razón por la cual copia a la jefa de despacho del viceministerio, la señora Hannia Arce, con la finalidad se pudiera referir al asunto.

**Miércoles 12 de diciembre de 2018:** La funcionaria Alejandra Faba Saborío, remitió oficio a la señora ministra con asunto: estado del trámite, respecto de oficio remitido, DNN-DE-704-2018. Lo anterior, con la finalidad de reiterar la importancia del tema y la urgencia de la respuesta requerida.

**Viernes 14 de diciembre:** La funcionaria de la Unidad de Planificación Institucional Alejandra Faba Saborío, mediante correo electrónico consulta el estado de la solicitud realizada, sin recibir respuesta alguna.

**Miércoles 19 de diciembre:** La funcionaria de la Unidad de Planificación Institucional Alejandra Faba Saborío, reitera la consulta respecto a alguna novedad o resultado de la consulta.

**Miércoles 19 de diciembre de 2018:** Se recibe respuesta mediante correo electrónico de la señora Dylana Vargas del despacho de la ministra, indicando que traslada la consulta a Hannia Arce y Jeff Rodríguez quienes están encargados del tema.

---

**Miércoles 19 de diciembre de 2018:** Se recibe comunicación de la señora Hannia Arce, jefa de despacho del Viceministro de Gestión Estratégica indicando que estuvieron haciendo las consultas sin respuestas claras por lo que trasladaron la consulta al señor José Luis Araya, Subdirector General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y adjunta correo remitido.

Para la consulta remitieron vía correo electrónico el oficio VGE-1061-2018, en donde exponen la situación y solicitan se sirvan indicar el procedimiento a seguir para contar con el respectivo aval y obtener los recursos financieros necesarios para poner en marcha lo dispuesto en la Ley 9449, 15ter.

**Miércoles 23 de enero del 2019:** La funcionaria de la Unidad de Planificación Institucional Alejandra Faba Saborío, consulta vía correo electrónico a la señora Odilie Acuña Marín, secretaria de Dirección General, si el señor José Luis Araya Alpízar, subdirector general de Presupuesto Nacional pudo analizar la consulta. Sin embargo, no se tuvo respuesta.

**Martes 29 de enero del 2019:** La funcionaria de la Unidad de Planificación Institucional Alejandra Faba Saborío, envía nuevamente correo electrónico a la señora Odilie Acuña Marín, secretaria de Dirección General, sin tener respuesta.

**Jueves 31 de enero del 2019:** La funcionaria Alejandra Solano Solano, asistente del Director Ejecutivo, se comunica con la señora Yorleny Álvarez Rojas, quien es la secretaria del Subdirector General, de la Dirección General de Presupuesto. La señora Yorleny Álvarez Rojas confirma que se recibió el correo y manifiesta que el mismo 19 de diciembre, se trasladó el documento para análisis a María Gabriela Marín, quien es una de las analistas que ve el Ministerio de Justicia.

**Viernes 1 de enero del 2019:** La funcionaria Alejandra Solano Solano, remite correo a la señora María Gabriela Marín y a la señora Yorleny Álvarez Rojas, consultando el estado del trámite de consulta.

**Lunes 4 de enero:** Se recibe correo electrónico por parte de Blanca Rosa Portuguese Allen, Unidad de Análisis de Servicios de Administración General, por medio del cual remite el oficio de respuesta DM-SD-0044-2018, el cual se cita en parte:

*“Dicha situación, así como la actual coyuntura de crisis fiscal que vive nuestro país, y la reconocida falta de recursos para el pago de la deuda, ocasionan que al Ministerio de Hacienda se le imposibilite brindar el financiamiento mencionado, por ende, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo 41016-MP-MH-MSP-MJP del 10 de abril de 2018, en el cual se reglamentan los artículos 15 bis y 15 ter de*

---

*la ley N° 7786, el Ministerio de Justicia y Paz (MJP), es quien debe otorgar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

*Por lo expuesto, y debido a que para el año 2019 a la DNN no se le otorgó ningún financiamiento en el presupuesto nacional, se le recomienda al MJP realizar una redistribución de los recursos para cubrir estos nuevos gastos, además de tomar las previsiones pertinentes para que en los años venideros se presupuesten los fondos que se requieran para estos propósitos.”*

**Martes 5 de febrero del 2019.** El Director Ejecutivo, remite un correo electrónico al señor Thony Umaña Díaz, en donde le solicita:

“En razón de que mediante el acuerdo 2018-11-004 inciso aa) el Consejo Superior Notarial dispuso y comisionó a la Dirección Ejecutiva a obtener la asignación de presupuesto para iniciar el proceso de conformación del área, y de que ya contamos con la respuesta de que dicho presupuesto provendrá del Ministerio de Justicia, se le solicitan los requerimientos técnicos necesarios para realizar la solicitud formal de asignación de presupuesto, para llevar a cabo una contratación que nos presente una propuesta para la conformación del Área de Prevención, ya sea mediante el procedimiento de contratación administrativa o por servicios especiales y de esa forma cumplir con el acuerdo antes indicado”.

**Martes 5 de febrero del 2019.** El señor Thony Umaña Díaz, jefatura de la UPI, conversó vía telefónica con la señora Margarita Arce Navarro, jefatura de la Unidad de Planificación del Ministerio de Justicia, con el fin de solicitar un acompañamiento para la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación de una empresa consultora. Lo anterior también fue requerido vía correo electrónico de fecha 5 de febrero.

**Viernes 8 de febrero del 2019.** Se realizó una reunión con los funcionarios de la Unidad de Planificación Institucional del Ministerio de Justicia. En dicha reunión participaron la señora Margarita Arce Navarro y Orlando Retana Umaña por parte del Ministerio de Justicia y Thony Umaña Díaz, Alejandra Faba Saborío y Alejandra Solano Solano por parte de la Dirección Nacional de Notariado. Durante la reunión la señora Margarita Arce recomendó conversar con el ICAP – Instituto Centroamericano de Administración Pública-, quienes podrían brindar una mayor colaboración en el tema.

En razón de dicha recomendación la Jefatura de la Unidad de Planificación de la Dirección Nacional de Notariado se comunicó con la señora Andrea Araya Umaña, quien es gestora de Proyectos del ICAP a quien se le explicó la situación, y posteriormente se le remitió un correo electrónico con el listado de requerimientos

para que pudiera elaborar la propuesta económica con todos los entregables. Además, se le informo que la información es con el fin de precisar el objeto contractual para poder ajustar los términos de referencia de la contratación. Se aclaró que con la información se elaboraría el cartel de licitación, y podrían participar otras empresas.

El correo a la señora Andrea Araya fue remitido por parte de la funcionaria Alejandra Faba Saborío, quien detalló los entregables requeridos y que se citan a continuación:

“Entregables requeridos:

- Definición de la estructura (según requerimientos de MIDEPLAN, unidades administrativas o departamentales) por lo menos tres propuestas y contemplando aspectos relacionados con el tema de impacto en el presupuesto nacional a la luz de la crisis.
- Alcance de la unidad
- Objetivo general de la unidad/departamento propuesto y los específicos
- Funciones de cada componente de la estructura propuesta
- Numero de colaboradores requeridos.
- Perfil profesional de los colaboradores de esa nueva área.
- Productos que generará la unidad con orientación al bienestar de la sociedad
- Área física requerida en metros cuadrados.
- Requerimiento tecnológico
- Tipo y cantidad de Mobiliario requerido.
- Tipo y cantidad de insumos requeridos para iniciar operaciones
- Definición de procesos y procedimientos a ejecutar.
- Marco filosófico o plan estratégico del área, incluido: plan de atención, metas, indicadores y resultados esperados.
- Impactos en el resto de la DNN.
- Requerimientos financieros totales.

**Miércoles 13 de febrero del 2019.** Se conversó vía correo electrónico con el señor Jefferson Rodríguez, Gestor de Proyectos del ICAP, y se coordinó una reunión para el 25 de febrero, con el fin de definir los lineamientos de la propuesta técnica y económica para la creación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Resumen:** Al día de hoy no hemos recibido respuesta formal por parte del Ministerio de Justicia al oficio DNN-DE-704-2018, antes mencionado.

Una vez se cuente con la propuesta por parte del ICAP, se procederá a realizar la solicitud formal del presupuesto al Ministerio de Justicia y en cuanto se cuente con el mismo se dará inicio a la contratación.

Es de importancia aclarar, que hasta que contemos con dicho presupuesto, se podrá avanzar en determinar la estructura y recursos necesarios para la conformación del APLCFT.

**Miércoles 25 de febrero del 2019.** Se llevó a cabo una reunión con representantes del ICAP para confirmar que las necesidades de la Dirección Nacional de Notariado a la luz del mandato legal de conformación del APLCFT, esta institución tenga las posibilidades de brindar la asesoría técnica para establecer formalmente la estructura idónea, así como las necesidades derivadas de dicha propuesta que deberán ser subsanadas para la puesta en operación del APLCFT. Los representantes del ICAP indican tener todo el talento humano necesario para llevar a cabo los estudios que determinen la estructura necesaria así como las necesidades puntuales de la misma

---

## Fotografías

### Talleres de Trabajo en Equipo













### III Congreso de Derecho Notarial, XX Aniversario de la Dirección Nacional de Notariado

Con el auspicio de la Unión Internacional del Notariado, por medio de su presidente José Marqueño del Llano; la Comisión de Asuntos Americanos, por medio de su Presidente David Figueroa Márquez y el Consejo General del Notariado español por medio de Alfonso Cavallé Cruz





































**Anexos**