

INFORME FIN DE GESTIÓN

Licda. Zahira Robles Pérez
Jefe Unidad Administrativa a.i.

Periodo
19 agosto 2019 - 15 mayo 2020

MAYO, 2020

A. RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de fin de gestión tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en el inciso e) del artículo 12, Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2012 y en la Resolución N° R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta N° 11 del 07 de julio de 2005, que emite las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno-D-1-2005-CO-DFOE, específicamente en lo relacionado con la rendición de cuentas en puestos como el que ocupo interinamente, a saber, Jefe Unidad Administrativa a.i, por el periodo del 19 de agosto del 2019 al 15 de mayo del 2020.

En el transcurso de mi gestión, las acciones se orientaron a cumplir con lo indicado en el oficio DNN-DE-620-2019 de fecha 21 de agosto del 2019, emitido por la jefatura inmediata, Dirección Ejecutiva; entre ellas: Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Coordinar las actividades del Área Administrativa con otros funcionarios internos o externos, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos preestablecidos. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Entre otras.

Por último, se informa sobre del estado de algunas tareas asignadas, en cuanto a estudios finalizados, en proceso y pendientes de inicio, y se consigna detalle sobre aquellos relevantes del periodo de ejecución.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD.

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 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.

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. Proveeduría 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, entre otras.

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 Proveeduría 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 uso interno como externo.

3. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente a los entes Externos e internos.

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 internos y 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, entre otros.
3. Preparar y enviar los informes de gestión a los entes internos y externos.

vi. Mantenimiento:

1. Tramitar y coordinar el mantenimiento de vehículos institucionales como la revisión técnica, cambio de aceite, entre otros
2. Mantener el registro y control de entrega de vehículos a los funcionarios
3. Mantenimiento general del edificio.

2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN.

a. ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 9635 “FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS”, PUBLICADA EN EL ALCANCE NO. 202 DEL 04 DE DICIEMBRE DEL 2018.

- **TÍTULO I:** De forma integral, la Ley N.º 6826, *Ley de Impuesto General sobre las Ventas*, de 8 de noviembre de 1982.

Se establece un impuesto sobre el valor agregado en la venta de bienes y en la prestación de servicios. Este cambio generó un aumento en la formulación del presupuesto 2020 y a su vez un incumplimiento con la regla fiscal indicada en el Título IV de la misma norma, pues al sumarle el 13% a todos los servicios, se creció de más en un 3.45% del 4.67% permitido, el cual se justificó en su momento, en ese sentido.

- **TÍTULO II:** La Ley N.º 7092, *Ley del Impuesto sobre la Renta*, de 21 de abril de 1988.

Se establece un impuesto sobre las utilidades de las personas físicas, jurídicas y entes colectivos sin personalidad jurídica, domiciliados en el país, que desarrollen actividades lucrativas de fuente costarricense.

- **TÍTULO III:** Modificación de la ley N.º 2166, *Ley de Salarios de la Administración Pública*, de 9 de octubre de 1957.

Se adicionan los siguientes capítulos y disposiciones transitorias a la Ley N.º 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957:

- Capítulo IV: Dedicación Exclusiva y Prohibición:

DEDICACIÓN EXCLUSIVA: Varían los porcentajes de compensación estableciendo las siguientes compensaciones económicas sobre el salario base del puesto que desempeñan los funcionarios profesionales que suscriban contratos:

1. Un veinticinco por ciento (25%) para los servidores con el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.
2. Un diez por ciento (10%) para los profesionales con el nivel de bachiller universitario.

PROHIBICIÓN Y PORCENTAJES DE COMPENSACIÓN: Los funcionarios públicos a los que por vía legal se les ha impuesto la restricción para el ejercicio liberal de su profesión, denominada prohibición, y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la presente ley, recibirán una compensación económica calculada sobre el salario base del puesto que desempeñan, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Un treinta por ciento (30%) para los servidores en el nivel de licenciatura u otro grado académico superior.
2. Un quince por ciento (15%) para los profesionales en el nivel de bachiller universitario.

- Capítulo V: remuneraciones para quienes conforman el nivel jerárquico superior del sector público, titulares, subordinados y miembros de juntas directivas.

Abarca las remuneraciones al Presidente de la República, Límite a las remuneraciones totales en la función pública, Remuneración de los miembros de las juntas directivas, Límite a las remuneraciones totales de las instituciones y los órganos que operen en competencia.

-Capítulo VI: Rectoría y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos: La evaluación del desempeño de los funcionarios se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Los lineamientos generales aplicables para todo sector público los definirá el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), con el objetivo de homogenizar y estandarizar, con las salvedades respectivas, los métodos de evaluación y los sistemas de información respectivos.

• **TÍTULO IV: Responsabilidad Fiscal de la República**

Establece reglas de gestión de las finanzas públicas, con el fin de lograr que la política presupuestaria garantice la sostenibilidad fiscal; disposiciones que serán aplicables a los presupuestos de los entes y a los órganos que conforman el Sector Público No Financiero.

Que la relación Deuda Bruta Total del Gobierno Central con respecto al Producto Interno Bruto (PIB) se debe mantener en un rango prudencial, de forma que no se comprometa la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica del país. Para la consecución de lo anterior, se debe lograr que los ingresos corrientes cubran los gastos corrientes coadyuvando a obtener un resultado positivo del balance primario.

El cumplimiento o incumplimiento de la regla fiscal en los presupuestos ordinarios del 2020, tomará como referencia el gasto corriente del presupuesto ordinario inicial del 2019 y le aplicará la tasa de crecimiento del 4,67% comunicada por el Ministerio de Hacienda mediante el oficio DM-0466-2019, el cual dará como resultado el gasto corriente presupuestario

máximo para el 2020 para cada una de las entidades y órganos que conforman el SPNF. Una vez analizadas las cifras del gasto corriente del presupuesto ordinario 2020 por parte de la STAP, esta certificará el cumplimiento o incumplimiento de la regla fiscal a la CGR en el plazo que va del 1 al 31 de octubre del año en curso, para lo que corresponda.

El crecimiento del 8.12% se justifica en la inclusión del IVA, ya que, el crecimiento en las partidas de Servicios, Bienes duraderos y materiales y suministros ha aumentado en un 4.27%. Es importante indicar, que sin el IVA la DNN hubiera crecido en un 3.85%, lo cual estaría debajo del crecimiento de la regla fiscal por un 0.82%.

Es importante acotar que la aplicación del IVA, impuesto que antes de la vigencia de la Ley 9635 no se contemplaba para la Administración Pública en razón de la aplicación del principio de inmunidad fiscal, lo que ha generado una situación imprevisible antes de la promulgación de la nueva norma como se demuestra a continuación:

	PRESUP. TOTAL			PRESUP. TOTAL CON MODIFICACIONES					
	AÑO 2020	AÑO 2020 \$ IVA	Relac. %	AÑO 2019	Relac. %	Variación	%	Variación	% S / IVA
0 REMUNERACIONES	1,442,587,896	1,442,587,896	64.01%	1,493,791,415	66.28%	(51,203,519)	-3.43%	(51,203,519)	-3.43%
1 SERVICIOS	841,446,256	768,791,634	37.34%	632,592,162	28.07%	208,854,094	33.02%	136,199,472	21.53%
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	28,820,788	18,794,825	1.28%	30,847,686	1.37%	(2,026,899)	-6.57%	(12,052,862)	-39.07%
5 BIENES DURADEROS	38,941,081	25,394,545	1.73%	18,158,201	0.81%	20,782,880	114.45%	7,236,344	39.85%
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	84,897,124	84,897,124	3.77%	66,061,818	2.93%	18,835,306	28.51%	18,835,306	28.51%
9 FONDOS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	-	-	0.00%	12,219,849	0.54%	(12,219,849)	-100.00%	(12,219,849)	-100.00%
TOTAL GENERAL DE EGRESOS	2,436,693,144	2,340,466,023	108.12%	2,253,671,131	100.00%	183,022,013	8.12%	86,794,892	3.85%

Regla Fiscal	4.67%	Regla Fiscal	4.67%
+	3.45%	+	-0.82%

b. ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 9524 “FORTALECIMIENTO DEL CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO CENTRAL.

Todos los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa.

El Ministerio de Hacienda definirá la forma y la técnica presupuestaria que se deberá aplicar para incorporar los presupuestos antes indicados y brindará, a solicitud del órgano respectivo, el apoyo técnico para facilitar el análisis y la toma de decisiones en el proceso de discusión y aprobación legislativa del presupuesto de la República.

El Ministerio de Hacienda, los ministros rectores y los jefes de los órganos, las unidades ejecutoras, los fondos, los programas y las cuentas que administren recursos de manera independiente deberán tomar las medidas (ajustes en sistemas informáticos, requerimiento de recurso humano, infraestructura, capacitación, entre otros) que les correspondan de acuerdo con sus competencias técnicas, legales y administrativas, para asegurar que la formulación **para el período económico 2021** se realice incorporando los recursos **al presupuesto nacional**.

c. FORMULACIÓN PRESUPUESTO 2021.

Según lo indicado en párrafos anteriores y en cumplimiento a la Ley No.9524, para la formulación del presupuesto 2021 de la Dirección Nacional de Notariado, se trabajó siguiendo las Directrices y Lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y en coordinación con el Ministerio de Justicia y Paz:

- **Decreto N°42265-H:** *Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2021*

- **Decreto N°41618-H:** *Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para*

entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

- **Decreto N°42259-H:** Reforma a los artículos 1,2,4,5 y 9 de los Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

- **Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República:** Emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

- **Oficio del Límite del gasto presupuestario 2021: DM-0427-2020-MJP**

GASTO PRESUPUESTARIO MÁXIMO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Gasto Presupuestario Máximo (en millones de colones)		
Nombre del órgano desconcentrado	Corriente ^{1/}	Capital ^{1/}
Agencia de Protección de Datos (PRODHAB).	378,0	-
Tribunal Registral Administrativo (TRA).	2.021,0	78,0
Junta Administrativa del Registro Nacional (JARN).	31.855,0	-
Dirección Nacional de Notariado (DNN).	2.322,0	39,0

^{1/} Monto no incluye transferencias a OD

- **Oficio Comunicación de tipo de cambio, costo de vida y contribuciones sociales para el proceso de formulación 2021: DGPN-0145-2020**

* Costo de vida: Para el 2021 no se aplicarán ajustes por costo de vida.

* Tipo de cambio del dólar: ₡612,00

* Contribuciones Sociales

Porcentajes para el cálculo de las contribuciones patronales y estatales al seguro de salud, los fondos de pensiones y Banco Popular y de Desarrollo Comunal			
Subpartida	IP	CONCEPTO	Porcentaje
0.05.01	200	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones (según Ley N° 17 del 22/10/1943, Ley constitutiva de la CCSS y Reglamento N° 6898 del 07/02/1995 y sus reformas) Cédula jur.: 4-000-0421-47	5,25%
0.04.01	200	Contribución patronal al seguro de salud (según Ley constitutiva de la CCSS y Reglamento N° 7082 del 03/12/1996 y sus reformas) Cédula jur.: 4-000-0421-47	9,25%
6.01.03	200	Transferencia a instituciones descentralizadas Caja Costarricense de Seguro Social Contribución Estatal al Seguro de Pensiones (según Ley N° 17 del 22/10/1943, Ley constitutiva de la CCSS y reglamento N° 6898 del 07/02/1995 y sus reformas) Cédula jur.: 4-000-0421-47	1,41%
6.01.03	202	Transferencia a instituciones descentralizadas Caja Costarricense de Seguro Social Contribución estatal al seguro de salud (según Ley N° 17 del 22/10/1943, Ley constitutiva de la CCSS y Reglamento N° 7082 del 03/12/1996 y sus reformas) Cédula jur.: 4-000-0421-47	0,25%
6.01.03	204 y 205	Transferencia a Instituciones Descentralizadas Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. (Cotización estatal de acuerdo con el artículo 15 de la Ley No.7531 de 10/07/1995). Céd. Jur 3-007-117191 (Para uso exclusivo del Ministerio de Educación Pública).	1,41%
6.04.04	-	Transferencias corrientes a otras entidades privadas sin fines de lucro. (Cuota estatal para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, Ley N° 34 del 9 de junio de 1939, reformada mediante Ley N° 7333 del 5 de mayo de 1993). (Para uso exclusivo del Poder Judicial).	1,41%
0.04.05	200	Contribución patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (según Ley N° 4351 del 11/07/1969, Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal) Cédula jur.: 4-000-0421-52	0,50%
Porcentajes destinados a la aplicación de la Ley de Protección al Trabajador:			
0.05.02	200	Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias (según, Ley de protección al trabajador N° 7983 de 16 de febrero del 2000) Cédula jur.: 4-000-0421-47	1,5%
0.05.03	200	Aporte patronal al fondo de capitalización laboral (Según, Ley de protección al trabajador N° 7983 de 16 de febrero del 2000). Cédula jur.: 4-000-0421-47	3,0%
0.05.04	200	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. (Cotización patronal, según artículo 41 de la Ley N° 7531). Céd. Jur 3-007-117191 (Para uso exclusivo del Ministerio de Educación Pública).	6,75%
0.05.04	-	Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos. (Cuota patronal para el fondo de jubilaciones y pensiones del Poder Judicial, Ley N° 34 del 9 de junio de 1939, reformada mediante Ley N° 7333 del 5 de mayo de 1993). (Para uso exclusivo del Poder Judicial).	14,36%

Sin embargo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con los siguientes rubros para las contribuciones sociales

Caja Costarricense de Seguro Social			
Concepto	Patrono	Trabajador	Porcentaje
SEM	9.25%	5.50%	14.75%
IVM	5.25%	4.00%	9.25%
TOTAL CCSS	14.50%	9.50%	24.00%
Recaudación Otras Instituciones			
Cuota Patronal Banco Popular			0.25%
Asignaciones Familiares			5.00%
IMAS			0.50%
INA			1.50%
TOTAL OTRAS INSTITUCIONES			7.25%
Ley de Protección al Trabajador (LPT)			
Aporte Patrono Banco Popular			0.25%
Fondo de Capitalización Laboral			3.00%
Fondo de Pensiones Complementarias			0.50%
Aporte Trabajador Banco Popular			1.00%
INS			1.00%
TOTAL LPT			5.75%
TOTAL			37.00%

3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Para mayor claridad se adjunta cuadro elaborado por la Unidad de Planificación como parte del seguimiento semestral que se le da a las Unidades en tema de Control Interno y que refleja el cumplimiento general de las acciones de mejora:

CUADRO No. 29
ESTADO DE EJECUCIÓN POR SEMESTRE DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN RELACIÓN AL TOTAL PROGRAMADO PARA EL AÑO 2019,
UNIDAD ADMINISTRATIVA, DNN

ESTADO DE EJECUCIÓN	ACCIONES DE MEJORA PRIMER SEMESTRE	ACCIONES DE MEJORA SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ACCIONES REPROGRAMADAS DURANTE EL PERIODO	TOTAL ACCIONES DE MEJORA POR ESTADO DE EJECUCIÓN AL 20/12/2019	PORCENTAJE
IMPLEMENTADAS	11	41	0	52	92,86
REPROGRAMADAS	25	4	29	4	7,14
TOTAL ACCIONES DE MEJORA PROGRAMADAS POR SEMESTRE	36	45	0	56	100
PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN POR SEMESTRE	30,56	91,11			

Fuente: Informes trimestrales del SCI-UA 2019

Al 20 de diciembre de 2019, la UA informó los resultados obtenidos en un 100% en la implementación de las 16 actividades establecidas para ejecución de las 13 medidas de administración.

En el siguiente cuadro se ilustra la información anterior.

ACTIVIDADES POR ESTADO DE EJECUCIÓN POR SEMESTRE EN RELACIÓN AL TOTAL PROGRAMADAS
PARA EL AÑO 2019 PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN, UA, DNN

ESTADO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE	ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL	PORCENTAJE
IMPLEMENTADAS	0	16	16	100,00
REPROGRAMADAS	0	0	0	0,00
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR SEMESTRE	0	16	16	100

Fuente: Informes trimestrales UA 2019

Es importante mencionar que se deja implementado un plan de trabajo para cada uno de los procesos, el cual se viene cumpliendo por cada uno de los funcionarios, de los cuales constan en minutas.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad Administrativa

La UA en el informe del cuarto trimestre del SCI, indica para los siguientes riesgos, la inclusión de nuevas medidas de administración:

Para los Riesgos: La presentación tardía de los estados financieros y la no detección de errores en la Contabilidad, se estableció la medida:

“Estabilizar la plaza mediante concurso interno para poder presentar los informes en tiempo y forma (Contador)” se indica la limitante en la ejecución de los riesgos “La plaza del Contador Institucional estuvo vacante desde el mes setiembre 2018. Hubo nombramientos, pero ninguno estable.” y las acciones que se gestionaron para implementar las mediadas “1. Se volvió a nombrar la nueva persona a partir del mes de diciembre 2019, 2. Ajuste del sistema según las Normas.”

Es importante mencionar que la plaza de Contador quedó vacante a partir del 16 de agosto del 2019 por lo que se agilizó el trámite de nombramiento del contador a partir del 2 de setiembre del 2019 el cual renuncia a partir del 9 de diciembre dejando nuevamente la plaza vacante, por lo cual nuevamente se realiza la gestión donde el ingreso de la contadora se da a partir del 16 de diciembre del 2019, donde se pueden cumplir con todos los requerimientos tanto a lo interno como a lo externo.

Es importante destacar que los estados financieros se encuentran subidos en el sistema gestor de Hacienda hasta el 31 de marzo del 2020, cumpliendo con el envío de la información de forma oportuna.

Para el riesgo de Subejecución presupuestaria, se incluyó la nueva medida para mejorar y regular el trámite de las modificaciones presupuestarias”. Adicionalmente se incluyó como parte de las actividades de la contadora, el envío de la ejecución presupuestaria de forma mensual a todos los encargados de programas presupuestarios con la finalidad que esto sirva de insumo para que se tomen medidas a tiempo.

5. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE MI GESTIÓN

RECURSOS HUMANOS:

Como parte de la labor realiza se pudo lograr que la unidad de Recursos Humanos contara con una oficina mas amplia para poder desarrollar sus funciones con mejores condiciones y así poder atender a los funcionarios y público en general para brindar un mejor servicio.

Se pudo concluir con el pago de anualidades y carrera profesional a los funcionarios que tenían pendiente de pago durante varios meses, por los constantes movimientos de personal.

La carrera administrativa se pudo fomentar dando oportunidad a varios funcionarios de las distintas unidades que por años aspiraron un ascenso a una clase superior a la que poseen, lo que a su vez genera de manera directa una motivación para el desarrollo, crecimiento y cumplimiento de metas institucional, mejorando el clima organizacional.

El sistema Bos fue actualizado a la última versión y dejando el módulo de planilla en la parte de Recursos Humanos con muchas ventajas como lo son: las boletas de pago más detalladas, cálculo de incapacidades C.C.S.S y I.N.S, vacaciones, embargos, generación de asientos, rebajos por minutos, archivos para el pago de salarios. También se deja implementado los cambios que establecen en la ley 9635 en relación con el pago de antigüedades, carrera profesional, dedicación exclusiva y prohibición.

Se realizaron las justificaciones y gestiones para el puesto del médico ocupacional y la plaza de mantenimiento, mismo que mediante el oficio de la Stap-0947-2020, se indica declarar inadmisibles por extemporáneo el recurso de revocatoria interpuesto por la Dirección Nacional de Notariado sobre dichas plazas.

El proceso del concurso interno, se tiene una programación la cual se envió a la Dirección Ejecutiva mediante DNN-UA-249-2020 y también fue publicado el 12 de mayo del año en curso mediante el correo institucional a todos los funcionarios.

TESORERÍA:

La tesorería ha jugado un papel importante donde los pagos se encuentran al día con los proveedores, diferentes entes recaudadores y todas las demás transferencias bancarias.

En cuanto a los auxiliares se encuentra al día conciliados con la contabilidad: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias, inversiones.

CONTABILIDAD:

A mi llegada el 19 de agosto del 2019, no se contaba con el contador institucional, lo cual ocasionó que la información financiera estuviera al 30 de junio del 2019.

Por lo que uno de mis logros fue contar inmediatamente con un contador que mantuviera la contabilidad al día y el cumplimiento de la remisión de informes a los entes externos e internos y así poder cumplir con las fechas establecidas.

Es una gran satisfacción decir en este informe que los informes trimestrales que abarca mi periodo de gestión se encuentran al 31 de marzo, así como los Estados Financieros fueron conocidos por el Consejo Superior Notarial y subidos al sistema gestor de Hacienda.

Por otro lado, las cuentas del Balance de comprobación se encuentran conciliados y se les da seguimiento mensualmente, lo que permite contar con una información confiable y segura.

PRESUPUESTO:

Este ha sido uno de mis mayores retos al poder dejar el anteproyecto del presupuesto para el periodo 2021 aprobado por el Consejo Superior Notarial y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Esto ha requerido de un trabajo en equipo de la Unidad a la cual agradezco todo el esfuerzo que realizaron junto con mi persona para poder cumplir con los plazos establecidos por el Ministerio de Justicia y Paz, junto con el Ministerio de Hacienda.

En cuanto al seguimiento de la ejecución presupuestaria se deja implementado el envío del informe mensual a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado para su respectivo seguimiento y así poder cumplir con su ejecución.

Por otro lado, las cuentas de gastos registradas en la contabilidad se encuentran conciliados con el presupuesto y se les da seguimiento

mensualmente, lo que permite contar con una información confiable y segura.

PROVEEDURÍA:

El 1 de abril del año en curso deja de laborar para la institución el proveedor, lo cual generaba una inestabilidad, ya que los procesos en la Unidad Administrativa se encuentran focalizados en una sola persona la cual no tiene un sustituto para contra restar las posibles salidas de personal.

Sin embargo, durante la gestión realizada se pudo contratar el 12 de mayo del año en curso al nuevo proveedor demostrando una eficiente gestión.

Por otro lado, al tener el perfil de aprobador en el sistema SICOP, se tramitaron en tiempo todas las contrataciones solicitadas por las diferentes Unidades.

OTROS:

Actualización de Manuales de Procedimientos, con la participación de los funcionarios de la UA.

Elaboración de un Plan de trabajo para el periodo de agosto a diciembre del 2019 con los pendientes que dejó la anterior jefatura y los cuales, a mi salida, la mayoría de estos rezagos quedaron ejecutados.

Finalmente, se remitió a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Planificación el Plan de Trabajo para el año en ejercicio 2020, el cual a mi llegada no existía según lo informado por la misma Unidad de Planificación.

6. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES DE LA UNIDAD, AL INICIO DE MI GESTIÓN Y DE LOS QUE DEJÓ PENDIENTES DE CONCLUIR.

El concurso externo del auditor interno: durante mi llegada se encontraba pendiente, hoy únicamente se encuentra en la etapa final de aprobación por parte de la Contraloría General de la República quien a su vez informará el auditor elegido al Consejo Superior Notarial.

El concurso interno: este se mantiene pendiente de finalización, pero se realizó un cronograma de trabajo junto con el proceso de recursos humanos, y comunicada a la Dirección Ejecutiva mediante oficio DNN-UA-249-2020, así mismo fue puesto de conocimiento a todos los funcionarios de la institución a través de la oficina de comunicación, el 12 de mayo del año en curso, mediante correo institucional.

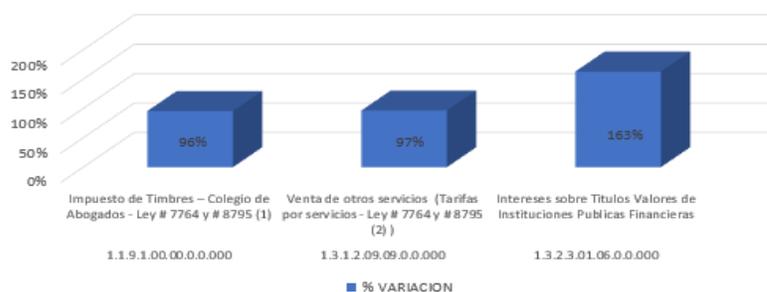
Plazas Vacantes: A pesar de la gestión realizada en cuanto a este punto se pudo llenar la gran mayoría, sin embargo, quedan pendientes algunas debido a las indicaciones giradas por la Dirección Ejecutiva, dada la situación que atraviesa el país actualmente.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.

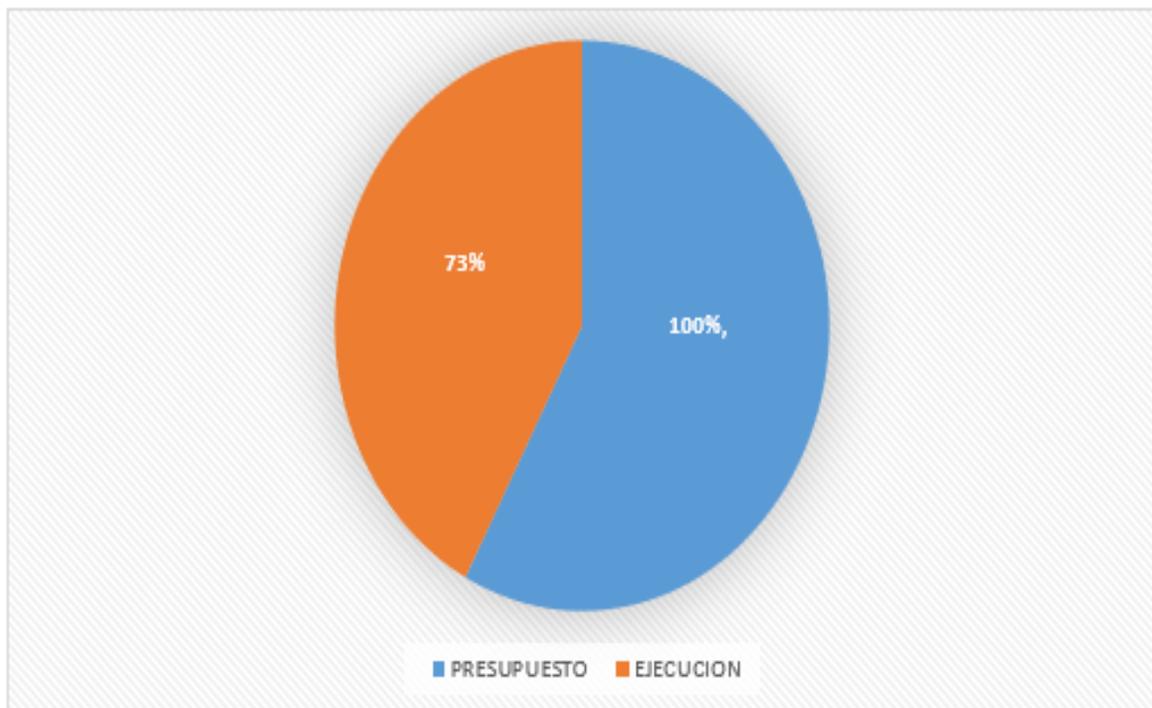
2019:

Al cierre de mi gestión en el periodo 2019, la ejecución presupuestaria cerró en un 73%, de la siguiente forma:

CUADRO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS AÑO 2019 INGRESOS						
CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DICIEMBRE	REAL A DICIEMBRE	% VARIACION	
1.0.0.0.00.00.0.000	INGRESOS CORRIENTES					
1.1.0.0.00.00.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS					
1.1.9.0.00.00.0.000	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS					
1.1.9.1.00.00.0.000	Impuesto de Timbres – Colegio de Abogados - Ley # 7764 y # 8795 (1)	€1,537,541,273.43	€1,537,541,273.43	€1,471,408,686.96	96%	
1.3.1.2.09.09.0.000	Venta de otros servicios (Tarifas por servicios - Ley # 7764 y # 8795 (2))	€570,878,000.00	€570,878,000.00	€550,948,233.21	97%	
1.3.2.3.01.06.0.000	Intereses sobre Titulos Valores de Instituciones Publicas Financieras	€137,059,750.11	€137,059,750.11	€223,350,919.58	163%	
3.3.1.0.00.00.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	€8,192,108.01				
TOTAL DE INGRESOS		€2,253,671,131.56	€2,245,479,023.55	€2,245,707,839.75		



Etiquetas de fila	Suma de PRES.MODIFICADO	Suma de PRESUP. EJECUT.	Suma de % VARIACION
0REMUNERACIONES	1,493,791,415.51	1,120,631,662.74	75%
1SERVICIOS	630,854,662.54	471,414,076.95	75%
2MATERIALES Y SUMINISTROS	31,865,185.91	22,859,057.73	72%
5BIENES DURADEROS	18,878,202.00	11,147,588.34	59%
6TRANSFERENCIAS CORRIENTES	66,061,816.60	17,712,459.57	27%
Total general	2,253,671,131.56	1,643,764,845.33	73%

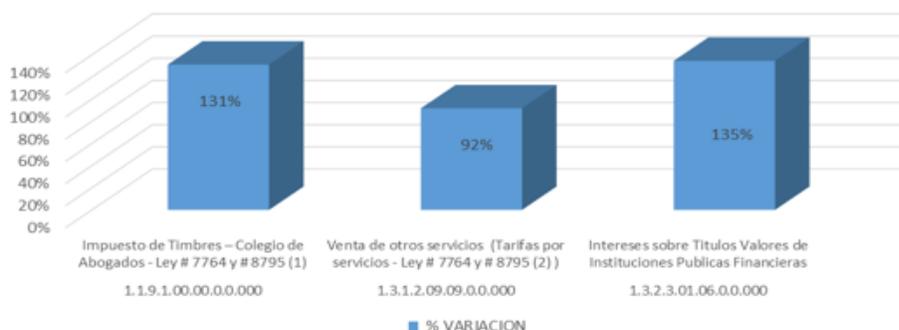


DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO	
CERTIFICACION DE SUPERAVIT	
SUPERAVIT ESPERADO PARA EL CIERRE DEL 2019 (En Miles de Colones)	
SUPERAVIT ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 LIBRE	4,003,363.93
MAS: SUPERAVIT POR SUBEJECUCION PRESUPUESTARIA DEL 2019	601,943.00
SUPERAVIT AL CIERRE DE DICIEMBRE DEL 2019	4,605,306.93

2020:

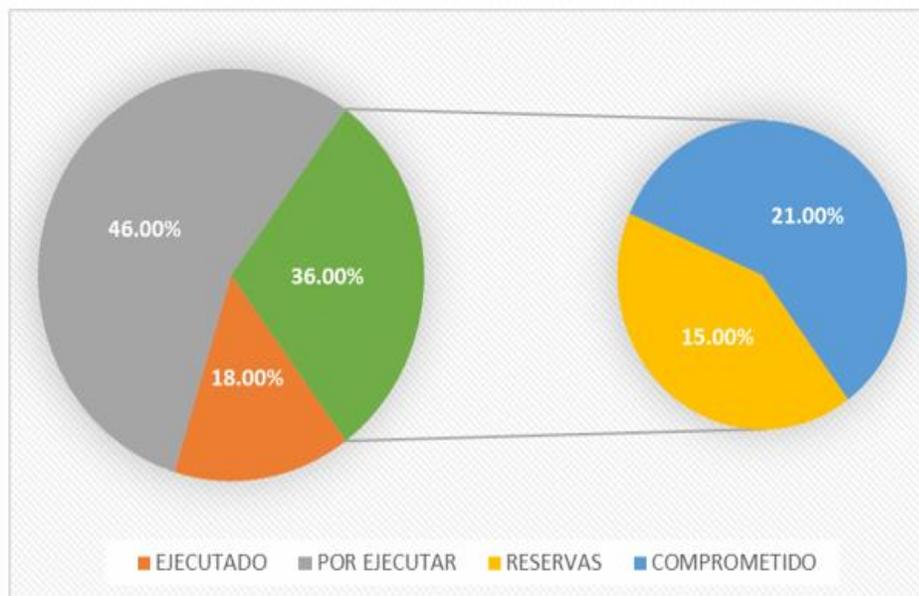
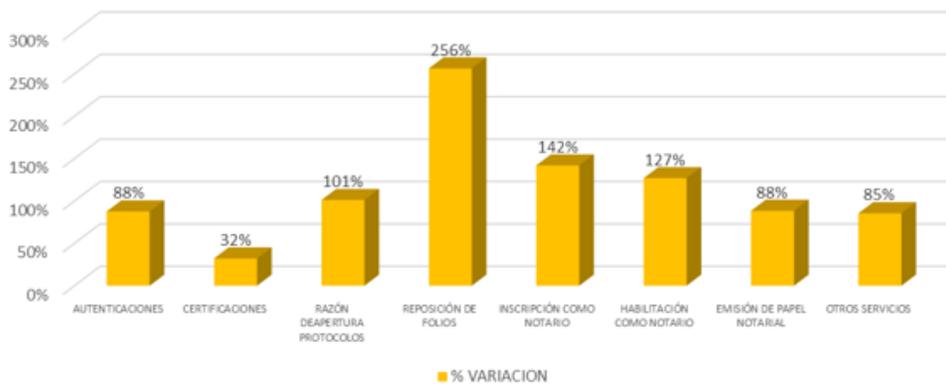
Al cierre de mi gestión a mayo 2020, la ejecución trimestral al 31 de marzo del año en curso se visualiza de la siguiente manera:

CUADRO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS AÑO 2020 INGRESOS					
CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION	PRE SUPUESTO	PRE SUPUESTO MARZO	REAL A MARZO	%VARIACION
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES				
1.1.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS				
1.1.9.0.00.00.0.0.000	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS				
1.1.9.1.00.00.0.0.000	Impuesto de Timbres – Colegio de Abogados - Ley # 7764 y # 8795 (1)	€1,816,888,000.00	€404,221,500.00	€530,209,271.43	131%
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios (Tarifas por servicios - Ley # 7764 y # 8795 (2))	€558,494,085.00	€139,123,518.25	€127,544,349.20	92%
1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre Titulos Valores de Instituciones Publicas Financieras	€210,695,842.00	€52,673,960.50	€70,915,122.03	135%
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	€52,617,237.00			
	TOTAL DE INGRESOS	€2,436,693,144.00	€596,018,976.75	€728,668,742.66	



DETALLE DE INGRESOS POR TARIFAS AÑO 2020

DESCRIPCION	MONTO PRESUPUESTO 2020	MONTO PRESUPUESTO MAR	MONTO REAL	% VARIACION
AUTENTICACIONES	225,913,600.00	56,478,400.00	49,488,750.00	88%
CERTIFICACIONES	17,630,000.00	4,407,500.00	1,420,000.00	32%
RAZÓN DE APERTURA				
PROTOCOLOS	112,650,000.00	28,162,500.00	28,475,000.00	101%
REPOSICIÓN DE FOLIOS	4,072,000.00	1,018,000.00	2,610,000.00	256%
INSCRIPCIÓN COMO NOTARIO	9,300,000.00	2,325,000.00	3,300,000.00	142%
HABILITACIÓN COMO NOTARIO	9,850,000.00	2,462,500.00	3,125,000.00	127%
EMISIÓN DE PAPEL NOTARIAL	174,598,164.92	43,649,541.23	38,595,599.20	88%
OTROS SERVICIOS	2,480,300.00	620,075.00	530,000.00	85%
TOTALES:	556,494,064.92		127,544,349.20	

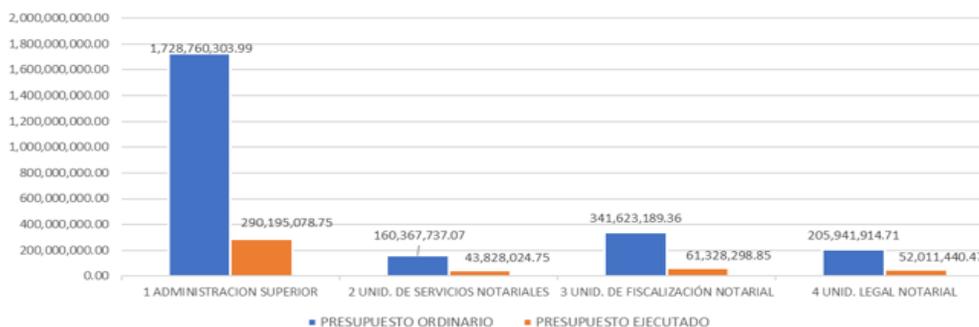


Reservas: este 15% corresponde a procesos de compra que se encuentran en trámite en el SJCOP y está pendiente la adjudicación
Comprometido: este 21% corresponde a contrataciones ya adjudicadas, pero que los pagos se realizan durante el año



DETALLE DE EJECUCION POR PROGRAMA

PROGRAMA	PRESUPUESTO ORDINARIO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO	% NO EJECUTADO
1 ADMINISTRACION SUPERIOR	1,728,760,303.99	290,195,078.75	17%	83%
2 UNID. DE SERVICIOS NOTARIALES	160,367,737.07	43,828,024.75	27%	73%
3 UNID. DE FISCALIZACIÓN NOTARIAL	341,623,189.36	61,328,298.85	18%	82%
4 UNID. LEGAL NOTARIAL	205,941,914.71	52,011,440.47	25%	75%
TOTAL	2,436,693,145.13	447,362,842.82	18%	82%



DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
Balance de Situación
Al 31 de Marzo del año 2020
(En Miles de colones)

Descripción de la Cuenta	Al 31-03-20	Al 31-03-19	Var. %	Descripción de la Cuenta	Al 31-03-20	Al 31-03-19	Var. %
Activo				Pasivo y Patrimonio			
Activo Corriente				Pasivo Corriente			
Caja y Banco Caiero e Inversiones	4.810.957.02	4.620.727.35	-4.1%	Deudas comerciales a corto plazo	34.688.16	0.00	0.0%
Cuentas a cobrar a Corto Plazo (Timbre Colegio de Abogados)	146.102.53	18.901.29	673.0%	Deudas sociales y fiscales a corto plazo (1)	46.455.04	181.516.14	-74.4%
Menos: Provisión Cobranza Duda	-1.743.40	-1.743.40	0.0%	Otras deudas a corto plazo (AS ODNN)			100.0%
Inventarios	16.042.50	16.077.77	-0.2%	Transferencias a pagar a corto plazo (CNE)	15.352.73	8.320.83	
Otros Activos Corto Plazo (Depósitos en Garantía)	409.50	1.784.66	-77.1%	Depositos en garantía	17.678.71	23.541.52	-24.0%
Total Activo Corriente	4,971,768.15	4,655,747.68	6.8%	Total Pasivo Corriente	120,367.10	216,664.34	-44.4%
Activo No Corriente				Pasivo No Corriente			
Activos no Financieros				Provisiones a largo plazo (Litigios)	5,000.00	5,000.00	
Bienes Duraderos				Total Pasivo No Corriente	5,000.00	5,000.00	0.0%
Terrenos y Edificios (Valor Libros)	2.909.684.18	2.934.771.51	-0.9%	TOTAL PASIVO	125,367.10	221,664.34	-43.4%
Propiedades, plantas y equipos explotados (Valor libros)	113.013.27	119.817.08	-5.7%	Patrimonio			
Activos Intangibles (Software / Licencias) - SGN y Otros	26.604.67	41.955.09	-36.0%	Hacienda Pública (Capital Inicial)	15.087.78	15.087.78	0.0%
Bienes concesionados en proceso de producción	0.00	0.00	0.0%	Resultados Acumulados	7.098.498.25	6.649.078.22	6.8%
Total Bienes Duraderos	3,049,302.12	3,096,543.68	-1.5%	Resultados del periodo anteriores (2019)	471.010.54	0.00	#DIV/0!
TOTAL ACTIVO	8,021,070.27	7,752,291.36	3.5%	Resultados del periodo (2020)	311.106.59	866.461.03	-64.1%
				Total Patrimonio	7,895,703.17	7,530,627.01	4.8%
				TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	8,021,070.27	7,752,291.36	3.5%



Dirección Nacional de Notariado
Estado de Rendimiento Financiera
Por el Período Terminado al 31 de Marzo 2020
(En Miles de Colones)

	2020	2019	Var. %
INGRESOS			
Ventas de servicios	657,753.62	1,490,350.29	-56%
Intereses por títulos y valores a costo amortizado	67,038.21	217,669.99	-69%
Diferencias de cambio positivas por activos	2,505.01	6,146.72	-59%
Ingresos y resultados positivos varios	1,371.91	10,564.00	-87%
TOTAL DE INGRESOS	728,668.74	1,724,730.99	-58%
GASTOS			
Gastos de funcionamiento			
Gastos en personal			
Remuneraciones Básicas	130,801.49	371,994.14	-65%
Remuneraciones eventuales	0.00	968.64	-100%
Incentivos salariales	95,502.02	282,305.53	-66%
Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	43,921.43	114,060.89	-61%
Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	22,564.72	58,962.19	-62%
Asistencia social y beneficios al personal	0.00	500.00	-100%
Servicios	93,119.54	324,805.10	-71%
Alquileres y derechos sobre bienes	28,781.21	56,144.42	-49%
Servicios básicos	9,333.71	17,717.52	-47%
Servicios comerciales y financieros	18,517.97	108,829.66	-83%
Servicios de gestión y apoyo	6,214.62	19,193.70	-68%
Gastos de viaje y transporte	178.93	3,507.26	-95%
Seguros, reaseguros y otras obligaciones	2,648.27	7,044.60	-62%
Capacitación y protocolo	117.30	1,913.80	-94%
Mantenimiento y reparaciones	27,327.54	100,439.75	-73%
Otros servicios	0.00	10,014.59	0%
Materiales y suministros consumidos	3,584.48	12,138.18	-70%
Productos químicos y conexos	1,234.49	4,430.05	-72%
Alimentos y productos agropecuarios	317.61	444.15	100%
Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	0.00	187.98	-100%
Herramientas, repuestos y accesorios	0.00	2.38	-100%
Útiles, materiales y suministros diversos	2,032.38	7,073.62	-71%
Consumo de bienes distintos de inventarios	20,107.16	98,974.16	-80%
Consumo de bienes no concesionados	20,107.16	98,974.16	-80%
Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes	0.00	8,515.88	0%
Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	0.00	8,515.88	0%
Cargos por provisiones y reservas técnicas	0.00	0.00	100%
Cargos por litigios y demandas	0.00	0.00	100%
Transferencias corrientes	4,621.10	26,641.76	-83%
Transferencias corrientes al sector público interno	4,621.10	26,641.76	-83%
Resultados negativos por tenencia y por exposición a la inflación	941.62	7,820.63	-88%
Diferencias de cambio negativas por activos	941.62	7,820.63	-88%
Otros gastos y resultados negativos	2,398.60	2.91	82302%
Gastos y resultados negativos varios	2,398.60	2.91	82302%
TOTAL DE GASTOS	417,562.15	1,307,690.00	-68%
RESULTADOS DEL PERIODO (2020-2019)	311,106.59	417,040.99	-25%



DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
COMPOSICION DE LA CUENTA BANCOS E INVERSIONES
mar-20
EN MILES DE COLONES

TOTAL GENERAL	4,810,957.02
Efectivo y equivalentes de efectivo	686,462.26
Depósitos bancarios	685,892.26
Banco de Costa Rica, cta Colones 001-0281856-6	672,637.30
Banco de Costa Rica, cta Colones 001-0284339-0	59.87
Banco de Costa Rica, cta Dolares 001-0303708-8	10,013.48
Banco de Costa Rica, cta Colones 4720570041200	3,181.62
Cajas chicas y fondos rotatorios	570.00
Inversiones a corto plazo	4,124,494.76

8. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN O DE LA UNIDAD, SI EL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME LO ESTIMA NECESARIO.

Como sugerencia y para la buena marcha de la institución y de la Unidad Administrativa es importante que exista en el área de Recursos Humanos una jefatura con conocimientos en la materia, además de poder contar con un profesional para que de soporte en el desarrollo de los diferentes procesos ya que se cuenta con solo dos funcionarios.

En la parte de los otros procesos de la unidad es importante contar con un profesional que tenga un perfil multi disciplinario para que de soporte en las demás áreas, ya que los procesos de la Unidad son Unipersonales y ante la ausencia temporal o permanente de algún funcionario, entorpece la gestión de la Unidad.

Por otro lado, y como parte de la motivación que ocupa el equipo de trabajo de la Unidad, es fomentar precisamente el trabajo conjunto de cada uno de los procesos, así como la delegación y confianza en la ejecución de funciones para que los mismos se sientan identificados con el que hacer de la Institución y ayude a mejorar el clima organizacional.

Además, es recomendable que quien ocupe el puesto de jefatura de esta o cualquier Unidad, deba transferir todos los conocimientos y experiencia de la gestión que realiza, con el fin de que, ante cualquier eventualidad o ausencia temporal o permanente, la Unidad no se vea afectada ni entorpecida y por el contrario, haya una continuidad normal de la labores.

9. OBSERVACIONES SOBRE OTROS ASUNTOS QUE LA INSTITUCIÓN ENFRENTA O DEBERÍA APROVECHAR.

Clima Organizacional: Es importante indicar que la institución cuenta con excelentes instalaciones, sin embargo, el clima organizacional no es el más adecuado lo que hace que los funcionarios tengan una gran rotación.

Delegación de funciones: con la delegación de funciones no se tiene un panorama claro de lo que la Administración requiere lo cual ocasiona reprocesos y se dejan de atender otras prioridades.

Competencia de las Unidades: Se debe definir, recordar o aclarar cuál es la competencia que le corresponde a cada Unidad y que la Administración lo tenga igualmente claro y definido para que, a la hora de la ejecución de labores, no se vean entorpecidas las funciones sustantivas de cada unidad, esto podría ocasionar que la imagen de la institución y que la credibilidad en el desempeño de las jefaturas, se vean afectadas.

Planificación: Cada jefatura es la responsable de llevar la batuta de su unidad asignada, por lo que el hecho de delegar funciones a sus subalternos no le quita responsabilidad de las actuaciones o consecuencias que sus actos puedan ocasionar a nivel interno o externo con esta u otras instituciones.

Apoyo a la gestión: Es muy importante para esta o cualquier Unidad de la Institución contar con el apoyo directo de la Dirección Ejecutiva en cuanto a temas relevantes y que son para el buen desempeño y funcionamiento de la Institución, ya que esta Unidad maneja no solo el activo más importante que es el Recurso Humano, sino que también maneja toda la parte financiera-administrativa incluyendo el proceso de adquisición de bienes que permite la buena marcha de la Institución, por lo que se requiere puertas abiertas por parte de la persona que ocupe el cargo de la Dirección, así como el respaldo ante situaciones internas o externas, ya que la Dirección Nacional de Notariado está compuesta tanto por la parte sustantiva como la administrativa y no como actualmente se ve, como una isla.

10. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La Contraloria no ha girado ninguna solicitud de incumplimiento, sin embargo, cabe mencionar que se ha cumplido en tiempo con los plazos establecidos para la presentación de los informes tales como:

- Ejecuciones, modificaciones y liquidación periodo 2019.
- Presupuesto ordinario, ejecuciones y modificaciones periodo 2020 y presupuesto extraordinario mismo periodo.

11. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO STAP, MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ.

Referente a los entes rectores externos tales como: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Justicia, Dirección General de Servicio Civil, entre otros, se ha cumplido dando las respuestas a oficios recibidos por parte de estos, en tiempo y forma. Es importante indicar que todos los informes antes de responderse son firmados con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, cuando así corresponde.

12. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA FORMULADO LA RESPECTIVA AUDITORÍA INTERNA.

A continuación, el detalle de los oficios de solicitud de la Auditoría Interna y el envío a sus requerimientos, los cuales fueron comunicados oportunamente a la Dirección Ejecutiva

No. de referencia Auditoría Interna/ Auditoría Externa	Asunto	RECOMENDACIÓN	Respuesta	ESTADO
AI-INF-003-2017 (Auditoría Interna)	Seguimiento AI-INF-003-2017 Gestión y trámite de recursos humanos	"aplicar lo que establece la normativa sobre las llegadas tardías, asimismo, agregar en el Reglamento Autónomo de Servicio, las actividades a seguir en el caso que se presenten irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias"	Actualmente se aplica el artículo 44° establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia. Verificable en las planillas mensuales. Se remite mediante oficio DNN-UA-0722-2018 a la Dirección Ejecutiva el Borrador del Reglamento Autónomo de la DNN, para su debida valoración.	Ejecutado
		Establecer un procedimiento para verificar el cumplimiento de estar al día en el pago de las cuotas del colegio profesional respectivo para aquellos funcionarios profesionales que por normativa deben estar incorporados, asimismo valorar la inclusión de dicho procedimiento en el Reglamento Autónomo de Servicio.	Actualmente se realiza una revisión aleatoria de forma trimestral de los casos que reciben prohibición y Dedicación Exclusiva. Verificable en las carpetas de RRHH.	Ejecutado
AI-SAD-003-2017 (Auditoría Interna)	Seguimiento AI-SAD-003-2017 Sobre el control y uso de los celulares autorizados a los funcionarios de la DNN.	Establecer una política o reglamento para establecer claramente los usos de estos activos y servicios.	Se remitirá para consideración y aprobación el borrador correspondiente al Reglamento de Uso de los activos y servicios, en el mes de marzo.	Pendiente

<p>AU-I-032-2017 (Auditoría Externa DGSC)</p>	<p>Seguimiento Informe AU-I-032-2017, Estudio de auditoría de nombramientos interinos y sus prórrogas, nombramientos en propiedad, ascensos interinos y sus prórrogas, ascensos en propiedad, dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional y reconocimiento de anualidades</p>	<p>"efectuar los ajustes o modificaciones que surjan como consecuencia de las observaciones efectuadas en los temas referidos a Expedientes Personales y de Carrera Profesional, Nombramientos Interinos, Dedicación Exclusiva y sus prórrogas, Carrera Profesional y reconocimiento de Aumentos Anuales"</p>	<p>Todas las recomendaciones emitidas en dicho informe, en las cuales se debían efectuar ajustes o modificaciones, se contestaron mediante oficio DNN-UA-0707-2018 de fecha 16 de agosto de 2018. De igual forma, se creó un plan de trabajo para los meses de Oct, Nov y diciembre 2019, que incluía la actualización de expedientes de personal y el estudio de pluses salariales</p>	<p>Ejecutado</p>
<p>Auditoría Externa</p>	<p>Auditoría Externa, informe de hallazgos, recomendaciones, riesgos sobre el sistema de control interno, 2016.</p>	<p>La Dirección Nacional de Notariado con un Manual de procedimientos que regule cada fase del proceso presupuestario, los plazos y los roles de los participantes (NCISP 4.4)</p>	<p>Mediante la contratación No. 2019CD-000019-0007500001 "Contratación para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos estratégicos, sustantivos y de apoyo de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado", se levantaron los procedimientos correspondientes, mismos que ya han sido remitidos a su oficina para la debida aprobación, mediante oficio DNN-UA-1236-2019</p>	<p>Ejecutado</p>
		<p>Al 30 de setiembre de 2016, la Dirección Nacional de Notariado no cuenta con un manual de procedimientos y de políticas contables específicas para la emisión de los estados financieros (NCISP 4.4.3)</p>	<p>Se ejecutan según lo establecido por la Contabilidad Nacional. Con fundamento en las potestades conferidas en los artículos 90, 91, 93 y 94 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Directriz 004-2014 y lo establecido en el Decreto Ejecutivo número 32988-H-MP-PLAN, publicado en La Gaceta número 74 del 18 de abril de 2006, denominado "Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", todas las entidades públicas contempladas en el Directriz CN-001-2019</p>	<p>Ejecutado</p>
		<p>La Dirección Nacional de Notariado carece de una herramienta automatizada para el control de las vacaciones, los puntos de carrera profesional y las anualidades, actualmente el control de estos registros se realiza por medio de hojas electrónicas de Excel</p>	<p>Actualmente nos encontramos ejecutando la contratación con la empresa TECAPRO para la actualización del sistema de Recursos Humanos, ya que a partir del año 2021 migramos al Sistema Integrado de Hacienda (INTEGRADOS)</p>	<p>En Proceso</p>

		Los informes de liquidación presupuestaria de la Dirección Nacional de Notariado no han sido auditados anualmente por una firma de auditores independientes (NCISP 6.5)	Según el Programa de Adquisiciones comunicado mediante oficio DNN-UA-0007-2020, está por ejecutarse en el mes de Junio 2020.	En Proceso
		Al 30 de setiembre de 2016, no existe una política institucional sobre la revisión y actualización de los precios que cobra la Dirección Nacional de Notariado por los bienes y servicios que vende.	Las políticas Institucionales son establecidas por el jerarca institucional, no es competencia de esta Unidad sino de la Dirección Ejecutiva. Actualmente lo que existe es un Reglamento para el cobro de servicios de la DNN, aprobado por el CSN.	Ejecutado
		Cumplir con la normativa jurídica, en cuanto a la inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad	Se cumple de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°8862 y actualmente se tienen las plazas No. 504120 y 503932.	Ejecutado
AI-SAD-005-2018	Seguimiento AI-SAD-005-2018 sobre la ejecución presupuestaria del periodo 2017	Definir e implementar políticas sobre la eficiencia y eficacia presupuestaria, que permitan optimizar el uso de los fondos o públicos y las mismas sean tendientes a disminuir la subejecución presupuestaria	La Unidad Administrativa ha resaltado la importancia tanto a la Administración como a los ejecutores responsables sobre la adecuada formulación en base a las necesidades reales de la Institución y por tanto ha emitido oficios durante la formulación de presupuesto de los últimos 3 años (2017, 2018 y 2019) Por otro lado, se encuentra conformada la Comisión de Presupuesto mediante oficio DNN-DE-794-2017 del 16 de noviembre del 2017.	Ejecutado
AI-SAD-005-2018	Seguimiento AI-INF-005-2018	Realizar las gestiones necesarias para que el manual de procedimientos del proceso de elaboración de planillas se encuentre debidamente actualizado y aprobado por las instancias correspondientes	Se remitieron a la Dirección Ejecutiva los procedimientos de la Unidad para su debida valoración y aprobación, mediante oficio DNN-UA-1236-2019	Ejecutado

		<p>Cumplir con lo establecido en la recomendación N° 12 del Informe de Control Interno N° AI-INF-03-2017 Gestión y trámite de recursos humanos (ver punto 2.4, inciso a) Realizar los movimientos de personal originados en nombramientos y ascensos en propiedad, nombramientos, ascensos interinos y sus prórrogas, en un plazo prudencial y con la suficiente antelación para que la Dirección General del Servicio Civil realice su respectiva aprobación antes de que el funcionario ingrese a laborar en la Institución, asimismo, incluir dichas actividades en el manual de procedimientos respectivo"</p>	<p>Esta recomendación fue atendida mediante oficio DNN-UA-0707-2018 del 16 de agosto del 2018. Se aclara una vez más que actualmente se remiten con la antelación suficiente para el debido trámite y el funcionario no ingresa a la Institución ni se le notifica hasta que no esté firmada la Acción de Personal por los responsables correspondientes.</p>	<p>Ejecutado</p>
--	--	--	---	------------------

13. ENTREGA DE ACTIVOS ASIGNADOS

Num.Placa	Descripción del Bien
0637000255	TELEFONO
0637000409	TELEFONO
0637000121	TELEFONO
0637000142	TELEFONO
0637000100	VIDEO BEAM
0637000615	ARTURITO
0637000628	ARTURITO
0637000265	LIBRERO
0637000115	MESA
0637000249	SILLA
0637000158	SILLON
0637000155	SILLON
0637000122	SUMADORA
0637000141	SUMADORA
0637000510	TARJETERO
0637000511	TARJETERO
0637000512	TARJETERO

0637000513	TARJETERO
0637000514	TARJETERO
0637000443	PERCHA
0637000588	DESTRUCTORA
0637000156	IMPRESORA
0637000535	RELOJ MARCADOR
0637000534	PANTALLA DE NUMEROS O FICHAS
0637000080	ESCALERA
0637000103	TALADRO
0637000011	CARRETA
0637000541	ARCHIVADOR
0637000554	ESTANTE
0637000555	ESTANTE
0637000556	ESTANTE
0637000557	ESTANTE
0637000558	ESTANTE
0637000559	ESTANTE
0637000566	ESTANTE METALICO
0637000568	ESTANTE
0637000570	ESTANTE
0637000572	ESTANTE
0637000573	ESTANTE
0637000576	ESTANTE
0637000577	ESTANTE
0637000578	ESTANTE
0637000579	ESTANTE
0637000580	ESTANTE
0637000153	ESCANER
0637000552	CAMARA DE ENFRIAMIENTO
0637000599	MOTOCICLETA
0637000501	VEHICULO
0637000363	TELEFONO
0637000603	TELEFONO MOVIL
0637000595	MAQUINA ENGARGOLADORA
0637000452	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS
0637000157	IMPRESORA
0637000721	VEHICULO
0637000722	VEHICULO
0637000723	VEHICULO
0637000692	TELEFONO
0637000770	RADIO DE COMUNICACION
0637000728	FAX

0637000729	FAX
0637000779	EQUIPO DE AUDIO
0637000757	SUMADORA
0637000758	SUMADORA
0637000759	SUMADORA
0637000760	SUMADORA
0637000762	SUMADORA
0637000726	RELOJ MARCADOR HUELLA DACTILAR
0637000727	RELOJ MARCADOR HUELLA DACTILAR
0637000768	HORNO
0637000774	HORNO
0637000781	SILLA
0637000784	SILLA
0637000787	SILLA
0637000788	SILLA
0637000789	SILLA
0637000792	SILLA DE ESPERA ESTRUCT. METAL
0637000849	VEHICULO
0637000850	VEHICULO
0637000851	VEHICULO
0637000847	VEHICULO
0637000848	VEHICULO
0637000894	TELEFONO
0637000820	TELEFONO MOVIL
0637000814	TELEFONO MOVIL
0637000815	TELEFONO MOVIL
0637000816	TELEFONO MOVIL
0637000817	TELEFONO MOVIL
0637000819	TELEFONO MOVIL
0637000802	MAQUINA ENGARGOLADORA
0637000899	IMPRESORA
0637000953	VEHICULO
0637000954	VEHICULO
0637001034	RELOJ MARCADOR FACIAL
0637001035	RELOJ MARCADOR FACIAL
0637001036	RELOJ MARCADOR FACIAL
0637000966	IMPRESORA
0637001033	SOFTWARE RECONOCIMIENTO FACIAL
0637001044	COMPUTADORA
0637001064	TELEFONO
0637001086	SILLA
0637001088	PIZARRA

0637001147	ARCHIVADOR
0637001138	MESA
0637001116	MESA
0637001129	CAMBIADOR DE BEBE
0637001130	CAMBIADOR DE BEBE
0637001105	SILLA
0637001106	SILLA
0637001111	SILLA
0637001112	SILLA
0637001113	SILLA
0637001114	SILLA
0637001121	SILLA
0637001122	SILLA
0637001123	SILLA
0637001131	IMPRESORA DE CARNET
0637001117	HORNO
0637001118	HORNO
0637001128	REFRIGERADORA

Atentamente,

Licda. Zaira Robles Pérez
Jefatura Administrativa a.i

C.C. Archivo