

San José, 26 de junio del 2020
DNN-DE-OF-385-2020

Señora
Guadalupe Ortiz Mora
Presidente del Consejo Superior Notarial

Asunto: Informe de fin de gestión del director ejecutivo Guillermo Sandí Baltodano, para el período entre julio de 2015 y julio de 2020

Estimada señora:

En atención a lo señalado en el inciso e) del artículo 12, Ley General de Control Interno no. 8292, y la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, adjunto el informe de fin de gestión correspondiente a mi persona para el período entre julio de 2015 y julio de 2020, el cual se ampliará en algunos temas, en razón de mi desempeño en el puesto de Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.

Adjunto el informe de fin de gestión correspondiente a mi persona, por mi desempeño en el puesto de Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, para el período comprendido entre julio de 2015 y julio de 2020.

En dicho informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia sobre mi gestión en la Institución en temas como logros, resultados y asuntos que requieren de continuidad.

Asimismo, agradezco a todos los miembros actuales y anteriores del Consejo Superior Notarial, al personal de la Dirección Nacional de Notariado, incluyendo quienes en alguna oportunidad hayan laborado para esta, pues su valioso trabajo es la base para el éxito de los proyectos y procesos emprendidos por la Dirección Ejecutiva que estuvo a mi cargo.

Sin más por el momento,

Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo

GSB
OM: Dirección Ejecutiva
Unidad Administrativa, oficina de recursos humanos
Archivo



Dirección Nacional de Notariado

INFORME FIN DE GESTIÓN

Guillermo Sandí Baltodano

Director Ejecutivo

Junio, 2020

Contenido

ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	7
ÍNDICE DE GRÁFICOS	8
PRESENTACIÓN	9
RESUMEN EJECUTIVO.....	15
RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	27
Labor sustantiva realizada en la Dirección Ejecutiva	28
CAMBIOS RELEVANTES EN EL ENTORNO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO.....	65
Coyuntura en el Sector Notarial Costarricense mayo 2017 – julio 2020	65
Coyuntura en las Finanzas Costarricenses marzo 2018 – julio 2020	71
PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN	72
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU PERFECCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN.....	89
Comisión Institucional de Control Interno	91
Autoevaluación del Sistema de Control Interno	92
Período 2015-2016.....	93
Período 2016-2017.....	93

Período 2017-2018.....	93
Período 2018-2019.....	94
Período 2019-2020.....	94
Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)	96
Índice de Gestión Institucional (IGI)	98
Análisis de los factores del IGI 2017 y 2019	100
ESTADO DE PROYECTOS MÁS RELEVANTES DESARROLLADOS DURANTE LA GESTIÓN	105
Proyecto de reorganización administrativa para la creación de las unidades sustantivas y otras de importancia para la gestión	105
Proyecto de reorganización administrativa para la creación del archivo institucional	108
Proyecto de adquisición de instalaciones	110
Proyecto de fortalecimiento de la Imagen Institucional	112
Proyecto de depuración y modernización del Registro Nacional de Notarios	123
Proyecto gestor de filas	125
Proyecto del Sistema de Gestión de Información de Notarios (actualización)	126
Proyecto Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).....	128

Proyecto de Infraestructura Tecnológica	131
Proyecto de Digitalización.....	134
Anteproyecto de ventanilla única	136
Anteproyecto de adquisición de instalaciones (segunda etapa)	137
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	138
DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	143
RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO	143
Detalle del Inventario de Activos.....	151
PENDIENTES POR EJECUTAR O FINALIZAR.....	152
Temas pendientes según Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva	155
RECOMENDACIONES	160
CONCLUSIONES.....	166

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Detalle de consultas presentadas ante el Consejo Superior Notarial	30
Tabla 2: Resoluciones Derivadas de Apelación	36
Tabla 3: Total de juramentaciones realizadas por la Dirección Nacional de Notariado	

.....	38
Tabla 4: Sesiones del Consejo Superior Notarial con participación del director ejecutivo	41
Tabla 5: Total de servicios brindados de acuerdo con las metas trazadas	41
Tabla 6: Procesos administrativos notariales instruidos	42
Tabla 7: Detalle de fiscalizaciones efectuadas	45
Tabla 8: Resoluciones de delegación tramitadas	47
Tabla 9: Conversatorios realizados en 2019 con apoyo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)	59
Tabla 10: Cantidad de acciones de mejora por estado de ejecución, según informes de resultados del Sistema de Control Interno entre los años 2015 y 2019	95
Tabla 11: Cantidad de riesgos por nivel residual administrados por la Dirección Nacional de Notariado	97
Tabla 12: Comparativo de resultados Índice de Gestión Institucional (IGI) 2017 - 2019	100
Tabla 13: Etapas que conforma el Proyecto de Fortalecimiento de la Imagen Institucional	114
Tabla 14: Comparativo de asistencia a los Congresos organizados por la Dirección Nacional de Notariado	121
Tabla 15: Logros a través de la digitalización	135
Tabla 16: Presupuestos Públicos de la Dirección Nacional de Notariado	139

Tabla 17: Total de órdenes de pago tramitadas por año	141
Tabla 18: Relación de empleo por año de la Dirección Nacional de Notariado...	142
Tabla 19: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2015	143
Tabla 20: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2016	144
Tabla 21: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2017	145
Tabla 22: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2018	147
Tabla 23: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2019	149
Tabla 24: Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2020	150
Tabla 25: Activos asignados en la Dirección Ejecutiva	151

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Estructura formal propuesta para el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el ejercicio del notariado costarricense	71
Ilustración 2: Organigrama de la Dirección Nacional de Notariado previo a la primera reorganización integral de la Institución	106
Ilustración 3: Organigrama resultante de la reorganización integral de la Dirección Nacional de Notariado.....	107
Ilustración 4: Organigrama resultante de la reorganización parcial de la Dirección Nacional de Notariado.....	110

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Porcentaje de implementación y reprogramación de las acciones de mejora	95
Gráfico 2: Total de riesgos administrados por la Dirección Nacional de Notariado por año	98

PRESENTACIÓN

La Dirección Nacional de Notariado es una institución que vi gestarse en los años 1997-1998 en el seno de la Sub-Comisión de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa, coordinada por el diputado Luis Gerardo Villanueva Monge y de la cual tuve la honrosa oportunidad de formar parte, lo que me brindó, en ese momento la oportunidad de interiorizar y visualizar la intención y el espíritu que tuvo el legislador para la creación de dicha institución. Antes del año 1998 no existía ningún ente que normara, regulara y fiscalizara la función notarial. Para ese entonces, la Corte Suprema de Justicia, tenía a su cargo un registro de notarios de forma muy básica y el régimen disciplinario aplicable a los notarios por medio de la Sala II. La Corte no regulaba, no evacuaba consultas, no capacitaba, no fiscalizaba, ni estaba en el “día a día” de la función notarial. Por ello, se gesta la institución, pero también debía definirse su ubicación, es decir, a cuál Poder de la República pertenecería, lo cual generó mucha discusión, si sería en el Poder Ejecutivo, en el Colegio de Abogados de Costa Rica o en el Poder Judicial. Por recomendación del Dr. Orlando Aguirre, quien para ese momento era magistrado de la Sala II a cargo del régimen disciplinario de los notarios, se ubicó como parte del Poder Judicial, bajo el razonamiento de que la estructura existente había funcionado adecuadamente y sobre todo existía credibilidad en el Poder Judicial, lo cual era muy positivo para una institución que se visualizaba de gran importancia para el futuro del país.

Con base en lo expuesto, se bosqueja el nuevo sistema notarial costarricense bajo la tutela del Poder Judicial, en donde el régimen disciplinario queda a cargo de jueces notariales y todos los aspectos administrativos y reguladores de la función notarial se establecen como competencia de la nueva Dirección Nacional de Notariado, gobernada por un director.

El Código Notarial es reformado en el año 2010, para reubicar a la DNN como un órgano parte del Poder Ejecutivo, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, como consecuencia de la declaratoria de inconstitucionalidad del artículo que lo ubicó

dentro del Poder Judicial.

Es así, como en el año 2010 nace la actual DNN, con un esquema administrativo muy diferente, en donde asigna competencias diferentes al Consejo Superior Notarial y al Director Ejecutivo.

El derecho notarial, la función notarial y el notariado en general, no es lo que he hecho durante muchos años, es lo que soy, es parte inherente de mí y por ello, tener la oportunidad de ingresar a esta institución, avivó en mí, sueños, visiones, intereses y oportunidades.

¿Qué clase de sueños, visiones, intereses y oportunidades bosquejé cuando ingresé a la Dirección Nacional de Notariado? Se puede decir, que tuve dos etapas en este sentido, la primera etapa consistió en los “sueños” que tenía derivados de mi experiencia notarial, especialmente en el ejercicio de la función notarial propiamente dicha y en una segunda etapa, los “sueños” “sobrevinidos”, es decir, aquellos derivados ya en el ejercicio del cargo como director. A continuación, solo enuncio algunos temas en este sentido:

1. **PRIMERA ETAPA:** sueños, visiones, intereses y oportunidades a mi ingreso a las DNN:
 - a. Contar con una estructura física adecuada
 - b. Brindar más y mejores servicios
 - c. Aplicar conceptos de cero papel
 - d. Interiorizar en el notario la esencia de la función notarial por medio de capacitaciones, directrices, consultas entre otros (juramentaciones, motivación, cursos, charlas, conversatorios, congresos y otros)
 - e. Promover la utilización de tecnologías de información
 - f. Gestar normativa suficiente y amplia para facilitar el ejercicio de la función notarial
 - g. Robustecer la fiscalización notarial

Poco tiempo después a mi ingreso, y ya en el ejercicio de mis funciones, mis sueños, visiones, intereses y oportunidades se ampliaron, como consecuencia lógica de ser parte integral de la estructura administrativa de la institución, lo que definitivamente abrió un panorama mucho más amplio, que deriva en la segunda etapa mencionada así:

- 2. SEGUNDA ETAPA:** sueños, visiones, intereses y oportunidades sobrevenidas:
- a. Reforzar el talento humano en todas las áreas de la institución
 - b. Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios
 - c. Mejorar las herramientas tecnológicas institucionales
 - d. Generar regulación interna
 - e. Aplicar adecuadamente el control interno
 - f. Crear plazas y puestos claves dentro de la institución
 - g. Actualizar la estructura administrativa institucional
 - h. Definir procesos y procedimientos para todas las actividades realizadas en la institución
 - i. Adecuar la estructura administrativa

Con todos esos retos en mi mente, inicie la gestión dentro de la DNN como director ejecutivo y luego de todo este tiempo, podría resumir, a continuación, algunas de las mejoras más importantes alcanzadas durante mi gestión:

- 1. Compra de instalaciones:** Se pasó de un edificio que no tenía condiciones laborales e higiénicas adecuadas para los funcionarios y usuarios en general, a unas instalaciones modernas, higiénicas, cómodas, con un comedor para funcionarios y con mobiliario ajustado a regulaciones de salud ocupacional. El impacto para los usuarios fue muy importante, porque en las anteriores instalaciones no se contaba con parqueo para usuarios, ni facilidades de ningún tipo en este sentido en las cercanías del edificio.

2. **Mejorar y ampliar los servicios brindados**

Los servicios no solamente se mejoraron, sino que se ampliaron, a saber:

- a. Ampliación de la plataforma de servicios;
- b. Se contrató un agente de seguridad a la entrada, para protección de usuarios(as) y funcionarios(as);
- c. Se implementó un gestor de filas;
- d. Simplificación de servicios directamente a los notarios:
 - i. venta de papel de seguridad notarial en las instalaciones de la DNN;
 - ii. venta y distribución de papel de seguridad por medio de Correos de Costa Rica en todo el país;
 - iii. uso de datafonos para el cobro de servicios por medio de tarjetas de débito o crédito dentro de la institución.
 - iv. Se facilita la información a los usuarios mediante copia en dispositivos USB de expedientes
- e. Sitio web con información mejorada sobre los servicios brindados y los formularios utilizados

3. **Creación de la Contraloría de Servicios**

4. **Adecuación de la estructura administrativa de la DNN:** En tres ocasiones se ha adecuando el organigrama institucional para ajustarlo a la realidad imperante. (actualmente se está trabajando en otro ajuste, para crear el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva)

5. **Apertura de la Sala de Lactancia**

6. **Creación y reconocimiento por parte del Servicio Civil de la plaza de subdirector**

- 7. Redacción de proyectos normativos**
- 8. Redacción de propuestas de respuesta a consultas de notarios**
- 9. Reforzar el capital humano de la institución:** de 39 funcionarios existes a mi llegada se pasa a 74 plazas hoy día
- 10. Promulgar manuales de procesos y procedimientos**
- 11. Promover capacitaciones hacia los notarios públicos: conversatorios, congresos, charlas, avisos informativos y otros.**
- 12. Promover la ejecución de un Proyecto de Imagen Institucional**
 - a. Mejorar el sitio web para hacerlo más amigable, ágil y eficiente.
 - b. Dotar de un “libro de marca” de la institución.
 - c. Inscribir el nuevo logo institucional y sus colores
- 13. Implementar y mejorar el control interno por medio de herramientas como:**
 - a. SEVRI (Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo Institucional)
 - b. PAM (Plan de Acción de Mejoras)
 - c. Guía de Autoevaluación del Riesgo Institucional
 - d. PARI (Plan de Administración del Riesgo Institucional).
- 14. Ajustar planes operativos institucionales (POI) a los objetivos estratégicos** del Marco Filosófico Institucional, mediante el establecimiento de metas precisas concordantes con su respectivo presupuesto.
- 15. Proyectar la Dirección Nacional de Notariado a nivel internacional**

La DNN pasó de ser aquella institución incipiente, poco consolidada a nivel nacional e internacional, con pocos recursos y servicios, a ser una institución conocida y respetada por el gremio notarial y por diferentes instituciones. Internacionalmente, gozamos de una visión de que somos un notariado en mejora continua, de acuerdo con lo expuesto por diferentes representantes de la Unión Internacional del Notariado que han visitado la DNN. Con estos entes rectores del notariado mundial, incluso, se suscribió un convenio de colaboración académica que está vigente y se mantiene una relación estrecha con cada uno de sus jerarcas. Esas bases, soportarán sin duda la DNN del futuro a nivel internacional.

RESUMEN EJECUTIVO

Este 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° 131 del 7 de julio de 2005, que emite las Directrices que deben Observar los Funcionarios Obligados a Presentar el Informe Final de su Gestión, específicamente en lo relacionado con la rendición de cuentas, en el puesto de Director Ejecutivo por el periodo comprendido entre el año 2015 y el año 2020.

Mi cargo de director ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, para el citado período, se desarrolló en un contexto en el cual la Institución se vio inmersa en una serie de cambios normativos, con efectos que ejercen presión sobre el uso de los recursos que recauda la Dirección Nacional de Notariado. Así como la inclusión de nuevas líneas de procesos en el tema de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el ejercicio del notariado costarricense, lo cual irremediablemente tendrá un alto impacto en la Hacienda Pública, ante la necesidad de financiamiento para cubrir de forma oportuna las funciones.

Asimismo, el informe expone los principales cambios que incidieron en la Dirección Nacional de Notariado, en cuanto al ordenamiento jurídico, como son regulaciones sobre presupuesto, inversiones, finanzas públicas y Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como ajustes normativos propuestos por el Director Ejecutivo al Consejo Superior Notarial y que resultaron en acuerdos de ese órgano colegiado.

En el transcurso de mi gestión como Director Ejecutivo, las acciones de gestión institucional se enfocaron principalmente en: fortalecer la ejecución presupuestaria, mejorar el cumplimiento de metas institucionales, fortalecer el uso de recursos institucionales por medio de procesos de análisis para la asignación presupuestaria,

actualizar la proyección e imagen institucional, fortalecer la coordinación con diferentes instituciones del Estado, fortalecer la estructura administrativa institucional, establecer, definir y aprobar procesos y procedimientos en cada una de la unidades, aprobar manuales de procedimientos y de funciones de cada uno de los cargos institucionales, atender todos los requerimientos y consultas institucionales, realizar (renovar y mejorar el acto de) la juramentación de postulantes para notarios públicos costarricenses, fortalecer el registro nacional de notarios, resolver procesos disciplinarios contra notarios y aplicar sanciones en su caso, ordenar fiscalizaciones a notarios por diversos motivos, tramitar las diversas etapas de procesos de denuncia contra notarios, ante el juzgado notarial, Ministerio Público o entes administrativos producto de irregularidades en la función, promover la excelencia de los notarios públicos por medio de conversatorios y congresos, mejorar y ampliar los servicios a los usuarios, principalmente a los notarios (venta de papel de seguridad por medio de Correos de Costa Rica; apertura de oficina del proveedor de papel de seguridad para vender dentro de la DNN, rediseño del sistema automatizado del Registro Nacional de Notarios, cobro de servicios por medio de tarjeta de crédito, quiosco de atención al público, instaurar guarda de seguridad en área de servicios y otros), obtener instalaciones para mejorar la atención al público y la condición laboral de los funcionarios, redactar y proponer al Consejo Superior Notarial proyectos de: a) reforma de lineamientos, b) evacuación de consultas, c) reglamentos diversos; d) proyectos de ley y e) otros, atender acciones judiciales contra la institución tales como: a) recursos de amparo; b) acciones de inconstitucionalidad; c) procesos contenciosos administrativos; d) procesos laborales; e) otros, promover la cooperación de organismos internacionales (Comisión de Asuntos Americanos de la UINL -se suscribió convenio- Consejo General del Notariado de España y la UINL), digitalizar los expedientes físicos (papel) de la institución y obtener un gestor documental, proponer la estructura y presupuesto preliminar del Área de Prevención y Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, atender informes de auditorías internas y externas, tramitar

procedimientos administrativos disciplinarios contra funcionarios, representar a la institución en actividades nacionales e internacionales, participar en audiencias ante diferentes órganos: a) judiciales; b) administrativos; c) legislativos, promover contrataciones de estudios de clima organizacional con ejecución de sus recomendaciones, ejecutar acuerdos tomados por el Consejo Superior Notarial, ejercer la representación legal de la Dirección Nacional de Notariado, representar a la institución como vocero ante los medios de comunicación, participar en todas las sesiones del Consejo Superior Notarial, entre otros.

Igualmente, se atienden temas cotidianos, tales como: a) Firmas (en papel y con firma digital); estudio de correspondencia diaria (Interna y externa); tramitación de órdenes de pago (planillas, proveedores, tributos, etc); tramitación de acciones de personal (nombramientos, prórrogas de nombramientos y otros) redacción de informes varios; b) atención de recursos contra actos administrativos (revocatoria); c) transferencias bancarias de forma digital; d) atención de reuniones; revisión de informes trimestrales de jefaturas (Metas POI; ejecución presupuestaria; control interno -SEVRI, PAM y PARI-); e) reuniones varias con funcionarios, representantes de instituciones o entes externos y el CSN; f) ejecutar acuerdos del CSN; g) otros.

Adicionalmente, se desarrollaron otros procesos como los siguientes: a) atención de proyectos de ley, b) emisión de criterios técnicos, c) requerimientos de la Asamblea Legislativa, d) requerimientos de los entes rectores en diversas materias como STAP, Contabilidad Nacional, MIDEPLAN, Contraloría General de la República, e) otros.

Aunado a lo anterior, es importante indicar que la comunidad notarial fue regulada y fiscalizada mediante los diversos procesos institucionales, mismos que fueron sometidos a una revisión constante y actualización acorde con la realidad de gestión interna, para esos efectos se propuso al Consejo Superior Notarial un proyecto de políticas de fiscalización, que fue aprobado con ajustes y además se redactó el Reglamento de Fiscalización que fue remitido al Consejo Superior Notarial

recientemente.

Actividades de atención inmediata por parte del nuevo director: Existen actividades que están en ejecución y se les debe dar seguimiento inmediato, a saber: **a) Concurso interno:** (nombrar en propiedad a los interinos, previsto para 31 de agosto 2020; **b) Proceso contra el Poder Judicial** (Pendiente conciliación) **c) Proyecto de ley para reformar artículo 131 del Código Notarial** propuesto por el Poder Judicial, para que la DNN se haga cargo del archivo de expedientes de actividad judicial no contenciosa. Estoy realizando un análisis de este proyecto, que dejaré entregado antes del fin de mi gestión; **d) Área de Prevención y Legitimación de Capitales**, tiene tres trámites, **la infraestructura** (tiene el aval técnico por UPI, aprobación por el director ejecutivo del aval técnico hecho por UPI, acuerdo del CSN aprobando la estructura presentada por el director, falta aval del Ministerio de Justicia y Paz y aprobación final por MIDEPLAN), **el Presupuesto** (presentar al Ministerio de Justicia y Paz para su aprobación con base en la infraestructura avalada por UPI) y conformar **Grupo trabajo temporal** (encargado de preparar insumos para cuando se formalice el Área de Prevención); **e) PETIC** (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación). El principal objetivo del PETIC es permitir gestionar y dirigir todos los recursos de Tecnologías de Información (TI) en línea con la estrategia y objetivos estratégicos de la Institución, de acuerdo con las expectativas de desarrollo tecnológico de la DNN para los próximos 5 años, y por medio de la definición de un conjunto de estrategias que marcarán el rumbo en materia de TI, incluyendo toda la documentación, las consideraciones de actualización de la plataforma tecnológica institucional y la promoción de una cultura orientada a la gestión de servicios de TI. La contratación para llevar a cabo el PETIC está en SICOP en proceso de adjudicación, en este momento se están atendiendo solicitudes de aclaración al cartel y existe posibilidad de que la adjudicación deba ejecutarse en fecha posterior a concluir mis labores el 16 de julio próximo, por lo que será necesaria su atención inmediata; **f) Resolver concurso interno para llenar el puesto de subdirector:** Recursos Humanos debe remitir todos los atestados para realizar nombramiento; **g) Nombramiento**

secretaria del CSN: Recursos Humanos ya remitió cuadro de candidatas, se debe coordinar entrevistas y tramitación posterior para nombramiento; **h) Nombramiento contralora de Servicios:** La persona que ocupa el cargo ha solicitado traslado a otra institución a partir del 15 de julio, por lo que debe inmediatamente iniciarse la gestión ante Recursos Humanos para su sustitución y causar el menor impacto posible, sobre todo a los usuarios. **i) Delegaciones de firmas:** actualmente muchas de las funciones se ejecutan por delegación de firma hecha por el Director Ejecutivo, debe preverse una solución a partir del 16 de julio, para no afectar el normal funcionamiento de la institución, ni los servicios a los usuarios.

Actividades que están en ejecución y que se les debe dar seguimiento inmediato: **a) Instalación de Caja Auxiliar BCR (Venta tomos de protocolo) en la DNN:** -por subir a SICOP la contratación-; **b) Consultas DNN/RN:** (atender informe de auditoría, con especial atención al tema de costos de mantenimiento e infraestructura y la seguridad (líneas dedicadas/ sello electrónico); **c) Ventanilla Digital Registro Nacional y el cobro de la consulta por parte de la DNN** de acuerdo con el Reglamento de Testimonios Electrónicos; **Concurso Interno:** programado para el mes de agosto con el fin de nombrar en propiedad a todos los interinos.

Proyectos normativos gestándose o en trámite, a saber: **a) Reglamento Fiscalización** (presentado al CSN); **b) Reglamento Autónomo de Servicios de la DNN** (se encuentra en análisis final por parte de la Unidad Administrativa y otros funcionarios); **c) Política de Inversiones** (se encuentra en estudio por parte de la Unidad Administrativa); **d) Reglamento Registro Nacional de Notarios** (revisión final por hacer por parte de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Servicios Notariales); **e) Reglamento de Teletrabajo** (en estudio y actualización por la Comisión de Teletrabajo); **f) Reglamento de Organización de la Dirección Nacional de Notariado.**

Proyectos en ejecución o para completar en un corto plazo: ya están en ejecución: **a) Proyecto de Imagen Institucional** (7 Etapas (estamos en la 6ª y se completará para 2021 junto con la 7ª etapa) en este proyecto es muy importante considerar que para el mes de noviembre de este año 2020 está proyectado el V Congreso de Derecho Notarial Costarricense, el cual, se está orientando para realizarlo de manera virtual e igualmente están proyectados tres conversatorios que se coordinan con la UNED -ambos están en estudio por parte de la relacionista pública de la DNN-; **b) SGIN (Sistema de Gestión de Información Notarial o Registro Nacional de Notarios)** por actualizar a una nueva versión y sanear la información de inconsistencias); **c) Gestor documental** (orientado a cero papel entre otros).

Proyectos de ejecución futura: La institución tiene diferentes programas, proyectos y anteproyectos para ser ejecutados a futuro, que se han bosquejado y planteado desde la dirección ejecutiva, entre otros los siguientes: **a) Infraestructura Tecnológica** (mejora de toda la plataforma y seguridad tecnológica, servicios en línea y otros); **b) SIPI (Sistema Integrado de Planificación Institucional)**, -simplifica y agiliza la planificación y el control interno de la institución entre otros-.

Anteproyectos formulados o por formular para convertirlos en proyectos: **a) Compra instalaciones adicionales** (para el Archivo Institucional y el Área de Prevención); **b) Ventanilla Única** (concentrar un único lugar de recepción de documentos); **c) Completar digitalización de expedientes del Archivo Institucional** (la etapa de digitalización finalizó en 2019, pero se debe contemplar una ampliación para cubrir los años 2018-2020, los archivos de unidad, los expedientes 627 y todo documento que haya ingresado al archivo posterior a la digitalización); **d) Expediente digital** (tramitología interna de todos los servicios en expedientes digitales).

Otros temas de interés y seguimiento: **a) Modificación de la Malla Curricular**

de la Licenciatura en Derecho UCR (eliminación curso de derecho notarial y registral) La Universidad de Costa Rica modificó la malla curricular, eliminando de ella el curso de derecho notarial y registral, ante esta situación, la Dirección Ejecutiva llevó el tema a conocimiento del Consejo, en donde se expuso las consecuencias perjudiciales de tal decisión y ante ello, el CSN tomó los acuerdos 2019-011-016 y 2019-005-015. Se promovieron reuniones con la Junta Directiva en pleno del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica quienes manifestaron igual preocupación que la externada por DNN. Asimismo, se asistió a reunión con el Dr. Carlos Peralta Montero, Coordinador del Área de Docencia de la Facultad Derecho de la Universidad de Costa Rica (UCR) y con el Dr Alfredo Chirino Decano de la Facultad de Derecho de la UCR a quienes se les expuso las graves consecuencias derivadas de tal decisión. El señor Decano, Dr. Alfredo Chirino manifestó la imposibilidad de ajustar la malla curricular, pero comprende la preocupación de la DNN y que buscará la manera de coordinar la forma, en que no se impacten o se materialicen los riesgos expuestos por la Presidencia del CSN y el Director Ejecutivo de la DNN. Está pendiente la remisión de un informe por parte de dichos personeros, con las propuestas que se incluirán dentro de los programas de las materias transversales al Derecho Notarial, así como los contenidos de cada una de ellas. **b) Coordinación con el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP):** Se realizaron acercamientos con CONESUP, en los cuales la DNN como órgano regulador y experto en temas notariales brindó información y recomendaciones sobre los contenidos de los programas de enseñanza superior. Está pendiente establecer reunión, para establecer la forma en que la DNN brindará recomendaciones coordinadas; **c) Tribunal Supremo de Elecciones (Registro Civil):** Está pendiente de implementar el VID (Verificador de Identidad) porque la DNN solicitó al TSE que se hicieran ajustes a la plataforma tecnológica del VID y a la fecha no se ha informado por parte del TSE que ya fueron efectuadas. Una vez comprobada la eficiencia del verificador por medios biométricos, la DNN debe finalizar el estudio hecho con el fin de determinar si establece el uso del VID como un medio de seguridad (similar al papel de seguridad

o la firma digital) y por lo tanto, de uso obligatorio del notario, con el fin de cumplir a plenitud con el artículo 39 del Código Notarial en cuanto al hecho de que el notario identifique si lugar a dudas los comparecientes nacionales.

Retos institucionales: Por último, existen una serie de retos institucionales por atender, de acuerdo con la urgencia que se le brinde a cada uno de ellos, a saber: **a) Políticas presupuestarias** (relacionados con temas de inversiones, caja única, y la no aplicación de políticas presupuestarias cuando se afecte la ejecución presupuestaria y el funcionamiento de la DNN de acuerdo con el artículo 21 del Código Notarial); **b) Reformas legales** (analizar una actualización normativa del Código Notarial de manera general y además, en particular: 1- Proponer reforma del artículo 23 del Código Notarial para que las atribuciones ahí descritas (asignadas de manera taxativa a la persona que ocupa el cargo de director ejecutivo) sean de la institución como tal y no de esa persona que ejerza el cargo de director, 2- definir el interés del CSN por atender el tema del notario de planta o a sueldo fijo, 3- estudiar el tema del ejercicio de abogacía y el notariado -evaluado por GAFI en el proceso de evaluación del país en 2015, **c) Proponer reformas a la ley 7786** (crear fuente de financiamiento para la DNN, ajustar redacción artículo 15 ter -es copia del 15 bis- fue planteado de manera verbal al jefe de la UIF y en principio estuvo de acuerdo-, modificar 15 bis para eliminar “notario”).

RESUMEN DE LOS PRINCIPALES LOGROS: Los principales logros alcanzados durante mi gestión se resumen a continuación:

1. **REFORZAR EL CAPITAL HUMANO DE LA INSTITUCIÓN:** (de 39 a 74 plazas)
2. **PROYECTOS EJECUTADOS DE MAYOR TRASCENDENCIA:** a) Compra de instalaciones; b) Proyecto de Imagen Institucional; c) Depuración de la información del Registro Nacional de Notarios; d) Proyecto de digitalización

de expedientes y documentos; e) Infraestructura Tecnológica (primera parte); Estudio actuarial del Fondo de Garantía Notarial; Cambio de operadora del Fondo de Garantía Notarial;

3. **FIRMA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES:** a) Convenio para la utilización de la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) para el Sector Público entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección Nacional de Notariado; b) Carta compromiso entre la división de Gobierno Digital y del Instituto Costarricense de Electricidad y la Dirección Nacional de Notariado para la implementación del cobro de servicios de consulta al Registro Nacional de Notarios; c) Convenio de cooperación entre el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) y la Dirección Nacional de Notariado; d) Convenio de Colaboración Académica entre representantes del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, la Dirección Nacional de Notariado, la Comisión de Asuntos Americanos de la Unión Internacional del Notariado (CAAM); d) Convenio de Administración del Fondo de Garantía Notarial de los Notarios Públicos; e) Contrato de servicios para la distribución y entrega del papel de seguridad Notarial con Correos de Costa Rica;
4. **POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN** (se presentó proyecto al CSN)
5. **CREACIÓN DE LA COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (COTI);**
6. **APROBACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL FUNCIONAL (MOF);**
7. **PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA DNN;**
8. **APROBACIÓN POR MIDEPLAN Y SERVICIO CIVIL DEL PUESTO DE**

SUBDIRECTOR;

9. **CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS** se llevaron a cabo múltiples capacitaciones a los funcionarios en diferentes especialidades según el puesto de cada uno.

10. **CLIMA ORGANIZACIONAL.** Se realizaron estudios de clima organizaciones y se ejecutaron diversas labores derivadas de las recomendaciones de esos estudios.

11. **CAPACITACIONES A NOTARIOS PÚBLICOS:** Se implementaron capacitaciones para los notarios por medio de conversatorios ejecutados en diferentes partes del país (San José, Liberia, Pérez Zeledón, San Carlos, Guápiles, Puntarenas). Estas capacitaciones se realizaron por medio de conversatorios presenciales y virtuales (con el apoyo de UNED) y a través de Congresos Nacionales e Internaciones (se realizaron 4) con participación de funcionarios de la DNN, expositores nacionales y extranjeros.

Obstáculos o inconvenientes sufridos durante mi gestión:

En todo el período de mi nombramiento en la institución, mi gestión se vio afectada, por diferentes factores que incidieron directamente en poder ejecutar y completar algunas actividades, que influyeron en el hecho, de que en ocasiones, no se pudieran ejecutar adecuadamente metas operativas y ejecuciones presupuestarias óptimas. Dentro de algunos de los obstáculos mencionados tenemos:

No contar con un subdirector: No se contó durante todo el período de mi nombramiento, con el puesto de subdirector, debido a que se requirió una gran cantidad de gestiones ante el ente rector en materia de plazas, para que diera su aval. En una institución tan compleja, como lo es la Dirección Nacional de

Notariado, ese respaldo constituye un apoyo y coadyuvancia necesarísima para el adecuado logro de sus objetivos, por lo que no tener este respaldo resultó en una sobrecarga de funciones difícil de sobrellevar.

No contar con un sustituto: No se tuvo a una persona que me sustituyera en mis ausencias temporales (vacaciones, capacitaciones, etc.) lo que conllevó a utilizar la figura de la “delegación de firma” en mis ausencias, solución a todas luces poco conveniente, pero fue la figura sugerida, por el propio Consejo Superior Notarial y la Asesoría Jurídica en su momento, con el fin de que no se paralizaran las funciones de la dirección.

Cambio constante del recurso humano: Durante todo el tiempo de mi gestión se experimentó un cambio constante del recurso humano. Algunos de los funcionarios que salían de la DNN poseían un alto grado de capacitación, especialización y conocimiento. Hubo salidas incluso a nivel de jefaturas, provocándose con ello inestabilidad y retardos en la ejecución de los procesos. Este cambio constante obedeció principalmente a la búsqueda de mejores condiciones laborales (a manera de ejemplo, en este y el otro mes se trasladan tres funcionarias a otras instituciones que ejercen funciones claves -secretaria del CSN, Contralora de Servicios y funcionaria encargada del Registro Nacional de Notarios y que suple al jefe en sus ausencias). Igualmente, hubo que iniciar dos procedimientos administrativos contra jefaturas (Unidad Administrativa y Unidad de Fiscalización) por hechos graves cometidos en su gestión, que dieron como resultado, el despido sin responsabilidad patronal. Otras jefaturas recientemente impactadas por salidas o cambios fueron: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, en virtud en principio, de la incapacidad por enfermedad y posteriormente el lamentable y sensible fallecimiento del compañero encargado de esa jefatura; Unidad Administrativa: en el lapso de mi gestión han existido tres jefaturas formales y varios recargos de jefatura a diferentes funcionarios; Asesoría Jurídica: la titular del puesto solicitó permiso sin goce de sueldo para trasladarse a un cargo dentro del Poder Judicial; Unidad de Fiscalización: regresó en el mes de enero el jefe titular del puesto, después de casi

tres años de estar fuera, ya que gozaba de permiso sin goce de sueldo por traslado temporal a otra institución pública. El cambio constante, sobre todo de jefaturas, ha impactado directamente en el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional y los objetivos específicos de las unidades respectivas.

Ausencia de personal de apoyo para la Dirección Ejecutiva: La Dirección Ejecutiva cuenta con el siguiente personal bajo su cargo: un misceláneo, una secretaria y una funcionaria encargada de relaciones públicas. Teniendo claro esto y la cantidad de actividades y funciones a cargo del director, resulta extraño que no se haya reforzado a la Dirección Ejecutiva con mayor personal asistente, ya que es de bastante complejidad la ejecución de tareas sin personal especializado de apoyo y principalmente sin el subdirector. Se tuvo que acudir a la figura de traslado de dos funcionarias de las unidades sustantivas a la dirección ejecutiva en carácter de préstamo (una hace dos años -ya laboraba para la institución- y la otra hace un año -ingresó por primera vez a la institución-), contando el período de aprendizaje y capacitación, se observa que el apoyo se ha tenido principalmente en la última etapa de mi gestión.

Concentración de funciones en el Director Ejecutivo: La concentración de funciones en el director provoca, en ocasiones, que las tareas propias de este cargo se dirijan mayoritariamente hacia la atención de temas totalmente administrativos, afectándose el aporte que pueda dar el director, como experto, en los temas sustantivos notariales, como la atención de consultas de notarios, análisis de proyectos de ley, propuestas de reformas normativas, propuesta y ejecución de proyectos, trabajos directos con el Consejo Superior Notarial, ejecuciones de acuerdos de este Consejo, entre otros.

“Sueños” y visiones institucionales: Los “sueños” y visiones que pueda tener el director ejecutivo, se ven directamente impactados positiva o negativamente, de acuerdo con la visión, misión y objetivos que trace el Consejo Superior Notarial, quien establece el norte y la guía general, que de acuerdo con su propia visión debe

seguirse a futuro. Tal es el caso por ejemplo, del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, en donde el Consejo anterior tuvo una serie de consideraciones para no gestionar ni aprobar la estructura, en las condiciones actuales de la DNN (aspecto que la dirección ejecutiva no compartía y se consideraba que se podía iniciar) sin embargo, el actual Consejo, cambia radicalmente esa posición; otro caso es el tema del artículo 21 del Código Notarial, concretamente, el hecho de pasar a caja única y realizar inversiones en la Tesorería Nacional, en este caso el Consejo anterior de manera clara y precisa, consideró que eso no era pertinente, aun con los cambios de legislación hechos, por el contrario el Consejo actual, ya aprobó mediante acuerdo, que esos dos aspectos, debe cumplirlos la DNN, es decir, trasladar sus recursos a caja única y realizar inversiones en Tesorería Nacional y tiene en ciernes también la idea de no aplicar, lo establecido en el referido artículo 21 del Código Notarial, en relación con el presupuesto de la DNN, específicamente, en el hecho de que la DNN no está sujeta a “las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten, de alguna forma, su ejecución y funcionamiento.”, aspecto, en donde actualmente, no hay coincidencia de criterio entre el CSN actual y la dirección ejecutiva (El suscrito considera que no le son aplicables las directrices a la DNN bajo ciertas condiciones).

De tal manera, que el director, se traza un norte, que puede ser apoyado o no por dicho consejo, de acuerdo con sus propios objetivos establecidos, ello significa, que el norte institucional nace y es construido, de la estrecha vinculación y visión que puedan tener de manera conjunta el CSN y la DE. Una buena o mala gestión del Consejo, impacta directamente en la gestión del director y viceversa. Ambos órganos institucionales forman una simbiosis (relación de ayuda o apoyo mutuo para lograr un objetivo común) para llevar a buen puerto la barca institucional.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Durante el periodo de la gestión se establecieron acciones para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y el Plan Estratégico

Institucional 2017-2021 que enmarcan los proyectos y procesos en la visión, misión y valores institucionales, así como sus objetivos estratégicos que tienden a impactar la eficiencia de la gestión pública, incrementar la transparencia y la prevención de la corrupción.

Además, se buscó fortalecer la actividad rectora de la institución, mediante la mejora de la gestión, la reducción de tiempo, el fortalecimiento en la rendición de cuentas, garantizando a la ciudadanía costarricense la seguridad jurídica necesaria en el ámbito notarial.

Labor sustantiva realizada en la Dirección Ejecutiva

El Código Notarial Ley no.7764 en su artículo 21 establece la naturaleza y ámbito de competencia de la Dirección Nacional de Notariado, disponiéndose que la Institución será un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, aunado a esto posee personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual, administrar sus recursos y su patrimonio. Es en este sentido, que se desarrolla la parte gerencial administrativa de la Dirección Ejecutiva y, en el ámbito más sustantivo, la ley supra mencionada señala en el mismo artículo, que la institución fungirá como el órgano rector de la actividad notarial y tendrá competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos.

Como ampliación de la ejecución puntual de la labor sustantiva durante el ejercicio de mi cargo, detallo los siguientes aspectos puntuales:

1. **ATENCIÓN A LA LEY 9449 ARTÍCULO 15 TER.** La Dirección Ejecutiva tuvo una participación activa, en la redacción del proyecto de ley 19.951 que resultó en la promulgación de la ley 9449. Dentro de las actividades desarrolladas se asistió a múltiples reuniones interinstitucionales con la participación del Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda, diputados (Marco Vinicio Redondo Quirós), el gerente del Banco Central,

funcionarios de SUGEF, CONASSIF, Registro Nacional, representantes del ICD y otros. En ese contexto se participó en la redacción del artículo 15 ter que fue conocido por el Consejo y remitido a la Asamblea Legislativa, quien acogió la propuesta e hizo otros ajustes al artículo. En el mes de mayo de 2017 se aprueba la ley no. 9449, por medio de ésta, se adicionan nuevas líneas de proceso y responsabilidades a la Dirección Nacional de Notariado y para tales efectos, la institución procede a indicar las labores administrativas necesarias para atender lo normado.

Como primer punto, en mi calidad de director ejecutivo conformé un equipo multidisciplinario con colaboradores de la Institución para analizar la forma de abordaje de los procesos recién establecidos y que deben ser cumplidos por la Dirección Nacional de Notariado, esto de acuerdo con las competencias y razón de ser de la misma. En esta primera etapa, se trabajó en la elaboración de una propuesta para Reglamento de Funciones del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, este proceso resultó altamente exitoso a lo interno de la institución; sin embargo, no fue sino hasta mayo de 2018 que fue publicado en el diario oficial La Gaceta, el Ministerio de Justicia y Paz tardó bastante en publicarlo.

Asimismo, se participó en la redacción de lineamientos que fueron aprobados por el Consejo Superior Notarial y de allí en adelante se realizaron una serie de gestiones con el fin de conformar la estructura organizacional y someterla a aprobación del Ministerio de Planificación y Política Económica. Es producto de estas gestiones que, a finales del 2019 se logra activar un nuevo Equipo Interdisciplinario dentro de la institución, con la finalidad de que atienda los aspectos técnicos que se requieren para construir el estudio técnico que deberá remitirse a aprobación de los entes rectores para el inicio de labores del Área. Al momento de este informe ya se cuenta con una

propuesta formalmente estructurada y se encuentra en conocimiento del Consejo Superior Notarial.

2. **CIERRES INSTITUCIONALES.** Durante el periodo informado, todo cierre institucional que debió realizarse fue presentado ante el Consejo Superior Notarial, con la finalidad de contar con programaciones institucionales ajustadas que contemplaran dichas situaciones, posterior al conocimiento o la aprobación, se realizaron los comunicados respectivos por todos los medios disponibles de la institución para asegurar el conocimiento de la ciudadanía y de esta forma no generar afectaciones a los usuarios.

3. **CONSULTAS DE NOTARIOS SOBRE MATERIA NOTARIAL.** Durante los cinco años que la Dirección Nacional de Notariado estuvo a mi cargo, se atendieron consultas varias, referentes a materia notarial. En los casos para los cuales el CSN ya se había referido al asunto consultado, como director ejecutivo procedí a remitir dicha respuesta con la finalidad de dar mayor celeridad a las consultas planteadas y un mejor servicio a las personas usuarias. A continuación, se detallan las de conocimiento del Consejo Superior Notarial y para las cuales realicé análisis y expuse en las sesiones:

*Tabla 1:
 Detalle de consultas presentadas ante el Consejo Superior Notarial
 Periodo de julio 2015 a julio 2020*

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
1-2015	2015-008-006	Finalizado	Uso de la firma digital y de certificación de información en dispositivos electrónicos

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
2-2015	2015-006-007	Finalizado	Reforma al artículo 32 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial y el uso de Poderes Especiales Judiciales
3-2015	2015-006-008	Finalizado	Actuación del Notario ante voluntades anticipadas o testamento vital (Donación de Órganos Post mortem)
4-2015	2015-008-004	Finalizado	Aplicación del Artículo 39 del Código Notarial. Identificación de las Comparecencias
5-2015	2015-016-010	Finalizado	Proceso Sucesorio Testamentario Costa Rica
6-2015	2015-016-011	Finalizado	Protocolización de actas de asambleas de accionistas
7-2015	2015-016-012	Finalizado	Autenticación de firma del notario
8-2015	2015-009-004	Finalizado	Incorporación y habilitación como notaria de persona refugiada en Costa Rica
9-2015	2015-009-005	Finalizado	Artículos 7 inciso c) y 126 inciso d) del Código Notarial
10-2015	2015-010-006	Finalizado	Copia certificada notarialmente con firma digital
11-2015	2015-010-007	Finalizado	Traducciones
12-2015	2015-010-008	Finalizado	Actuaciones notariales protocolares de interés de la institución
13-2015	2014-019-010	Finalizado	Remates en Sede Notarial - Fideicomisos
14-2015	2015-023-009	Finalizado	Alcance e interpretación de la Ley de Fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa y sus Reglamentos, para que determinen, fundadamente, si dicha normativa aplica o no a los notarios públicos del país
15-2015	2015-033-010	Finalizado	Consulta Artículo 7, inciso e) y Artículo 8 del Código Notarial
16-2015	Salió con oficio DE-DNN-007-2016	Finalizado	Consulta Artículo 7, inciso e) del Código Notarial
1-2016	2016-007-009 2016-010-009	Finalizado	Traducciones notariales en el Reglamento a la Ley de Migración
2-2016	2016-014-008	Finalizado	Contrato de fideicomiso testamentario – Art.633 y siguientes del Código de Comercio
3-2016	2016-010-010	Finalizado	Aplicación del Artículo 110 del Código Notarial

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
4-2016	2016-020-014	Finalizado	"Nulidad de notificación" (realizada por notario que ostentó la representación judicial de la actora en el mismo proceso que realiza la notificación)
5-2016	2016-020-015	Finalizado	Aplicación del artículo 7, inciso c del Código Notarial
6-2016	2016-020-016	Finalizado	Impedimentos para notificación notarial
7-2016	2016-020-017	Finalizado	Labores abogadas INVU
8-2016	2016-026-014	Finalizado	Compareciente que se niega a firmar
9-2016	2017-003-009	Finalizado	Notificaciones notariales de notarios institucionales
10-2016	2016-030-007	Finalizado	Artículo 7 inciso e) del Código Notarial aplicado a mutuales
11-2016	2016-030-008	Finalizado	Notificaciones en el extranjero realizadas por Notarios Públicos
12-2016	2017-001-014	Finalizado	Alcances del inciso c), artículo 7 del Código Notarial
13-2016	2017-001-015 2017-004-005 2019-023-012	Finalizado	Acuerdo 2013-02-011 del CSN sobre "Autenticaciones de Firma" o "Certificaciones y autenticaciones por medios digitales"
1-2017	2017-006-016	Finalizado	" <u>Excepción del artículo 272, inciso 5 del Código Fiscal</u> que dice: con excepción de lo dispuesto en el Código Electoral y de las autenticaciones hechas por abogados o notarios, para efectos judiciales o administrativos."
2-2017	2017-007-013	Finalizado	Alcances del Acuerdo 2015-016-009 en cuanto a la participación del abogado director de un proceso judicial en la elaboración de un Acta Notarial que se aporta como prueba documental
3-2017	2017-010-014 2017-025-005	Finalizado	"Aplicación del artículo 75, a) del arancel de honorarios vigente"
4-2017	2017-012-015	Finalizado	"Autenticación de firma en formularios o documentos no judiciales que indiquen "autenticar firma por abogado" o "autenticar firma por notario"
5-2017	2017-015-012 2017-016-013	Finalizado	"Legitimidad de documento desde el punto de vista de la normativa notarial"
6-2017	2017-016-014	Finalizado	"Aclaración del funcionamiento en las daciones de fe

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
	2017-017-014		estipuladas en la ley 8204"
7-2017	2017-018-005 2018-004-010	Finalizado	"Autenticación de firmas como notario en documentos judiciales"
8-2017	2017-018-013	Finalizado	"Posibilidad de dar fe de declaración jurada a través de razón notarial inserta en testimonio de acto o contrato"
9-2017	2017-018-014 2017-023-007 2018-004-011	Finalizado	Declaración Jurada - Artículo 15 ter de la Ley 7786 (9449)"
10-2017	2017-023-008 2017-027-017	Finalizado	Obligatoriedad de uso de papel de seguridad notarial en caso de poderes especiales para retiro de placas (COSEVI)
11-2017	2017-025-015 2017-027-018	Finalizado	Procedimiento para disolución de sociedades mercantiles
12-2017	2017-025-016 2017-027-019	Finalizado	"Custodia de expedientes de la actividad judicial no contenciosa"
13-2017	2017-032-022	Finalizado	"Certificaciones de sociedades morosas - impuesto a las personas jurídicas" La consulta se rechazó por falta de requisitos.
14-2017	2018-005-011	Finalizado	"Reciente reforma al artículo 32 del Código de Comercio al cual se le adicionó el inciso TER" 9449 - 7786
1-2018	2018-005-027	Finalizado	"Requisitos de solicitud de inscripción de cédula jurídica de compañía extranjera"
2-2018	2018-005-028	Finalizado	"Compatibilidad de la función notarial privada con un contrato de servicios profesionales amparado en la Ley de Contratación Administrativa"
3-2018	2018-005-029	Finalizado	"Actos y contratos notariales que deben cumplir con requisito de declaraciones juradas según Ley de Estupefacientes 7786 (9449) y Acuerdo 2018-003-006"
4-2018	2018-006-029 2018-011-014	Finalizado	"Pasos a seguir para la aplicación del Convenio Centroamericano sobre el Ejercicio de Profesiones

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
			Universitarias y Reconocimiento de Estudios Universitarios”. *Dicha consulta se rechazó pero el tema de fondo se atendió con acuerdos 2018-011-015 y 2018-024-015
5-2018	2018-006-030	Finalizado	Cláusulas establecidas para la contratación de notarios externos en la Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo, específicamente sobre el artículo 8 “ <i>Pérdidas o perjuicios en contra de la mutual</i> ”
6-2018	2018-011-016	Finalizado	Alcances del Acuerdo 2017-012-013 relativo a prohibiciones del artículo 7, inciso c) del Código Notarial
7-2018	2018-011-018	Finalizado	Artículo 36 del Código Notarial
8-2018	2018-018-014	Finalizado	Artículo 7, inciso c) del Código Notarial y al artículo 126 del mismo código - <i>¿Puede un notario público certificar documentos que va a utilizar como prueba dentro de un proceso judicial en el cual él mismo ha figurado (y lo sigue haciendo) como apoderado especial judicial de una de las partes en conflicto?</i>
9-2018	2018-019-015	Finalizado	Uso de papel de seguridad en el caso de testamentos en sobre cerrado” (Artículo 24 del Código Notarial y artículo 27 de la Constitución Política)
10-2018	2018-020-013	Finalizado	Artículo 462 del Código Civil, en contraposición del Artículo 7, inciso d) del Código Notarial
11-2018	2018-022-015	Finalizado	Artículos 4 y 5 del Código Notarial
12-2018	2018-023-019	Finalizado	Alcance del Decreto Ejecutivo 41016 y posibilidad de variar la obligación de inscripción ante la SUGEF que establece el artículo 15 bis de la Ley 7786 (9449)
13-2018	2018-024-019	Finalizado	Artículo 7, inciso c) del Código Notarial
14-2018	2018-024-020	Finalizado	Acuerdo 2014-022-002: Sucesorios notariales
15-2018	2018-030-012 2019-002-016 2019-005-024	Finalizado	Lineamientos a seguir por los notarios para validar la de facturas digitales, a efectos de demostrar la procedencia y el correspondiente tracto sucesivo
1-2019	2019-012-016	Finalizado	Definir si la persona discapacitada que carece de sus

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
			extremidades superiores e inferiores puede otorgar actos notariales en el Protocolo del Notario mediante el uso de la firma a ruego, y, además, indicar si es necesaria la presencia de testigos instrumentales en el acto
2-2019	2019-020-021 2019-022-020	Finalizado	Alcance del Artículo 7 del Código Notarial y la naturaleza jurídica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal
3-2019	2019-020-022 2019-022-022	Finalizado	Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales de los notarios consulares
4-2019	2019-009-011 2019-011-017	Finalizado	"Autenticaciones de firma a documentos con firma digital" <i>Aclarar que, hasta tanto la Dirección Nacional de Notariado no emita nuevos lineamientos, la tramitación de los documentos notariales deben sujetarse a la normativa existente, es decir, no deberán otorgarse o expedirse actos notariales, o con participación de Notario Público en formato digital, dado que a la fecha todos esos actos deben realizarse cumpliendo con lo establecido para el tomo de protocolo en uso o en el papel de seguridad notarial respectivo. Una vez impreso y firmado el documento donde se verificó la participación del Notario Público, éste puede ser escaneado y firmado digitalmente por el (la) notario (a), a efectos de gestionar trámites que así lo requieran y permitan.</i>
1-2020	2020-011-011	Finalizado	"Interpretación de lo dispuesto en el artículo 9 del CODIGO NOTARIAL, en la LEY 7523 de Régimen Privado de Pensiones que se menciona en ese artículo 9, y en la derogación que hace la Ley de Protección al Trabajador de dichos artículos y la cual empieza a regir el fondo Notarial en sustitución de la ley 7523, es evidente y de claridad meridiana que los RENDIMIENTOS que se derivan de los dineros que se perciban de la cuota del fondo notarial, deben entregarse al Notario cada CINCO AÑOS, siendo que el Código es claro en ese sentido y según la jerarquía de las normas,

Consecutivo de consulta	Acuerdo	Estado	Tema
			las leyes están muy por encima de lo dispuesto en los reglamentos, en este caso, en los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial”
2-2020	2020-015-003	Pendiente	Sobre notificación a notarios - Instrucciones respecto a la notificación de procesos Sucesorios en vía notarial, a raíz de la emergencia nacional por Covid-19 (procesos liquidatorios)

Fuente: registros institucionales de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

4. **ATENCIÓN DE RECURSOS.** Como Jefe de la Institución, se encuentra dentro de mis funciones la atención de los recursos en contra de actos dictados por la Administración presentados, tanto a nivel interno como externo. Es decir, recursos que pueden presentar funcionarios al no estar de acuerdo con algún acto dictado por alguna de las Unidades de la Institución o bien a nivel externo, en el supuesto de que los notarios no estén de acuerdo con la resolución o acto que haya dictado la Institución dentro de uno de los procesos administrativos. En los casos en que corresponde, se remite al Consejo Superior Notarial el conocimiento del recurso de Apelación Interpuesto, por ser estos, la última instancia administrativa. En este último caso, el suscrito expone y explica el caso ante el Consejo Superior Notarial, con el fin de coadyuvar en el conocimiento y entendimiento del caso, para mayor facilidad de los miembros del Consejo Superior Notarial a la hora de resolver.

En el período que comprende del 2015 al 2020, el Consejo Superior Notarial conoció y declaró sin lugar, confirmando la resolución impugnada alrededor de 67 recursos de apelación, de estos, 7 recursos de apelación fueron declarados con lugar y 2 parcialmente con lugar, quedando una distribución como lo indica la tabla siguiente:

Tabla 2:

*Resoluciones Derivadas de Apelación
 Periodo de 2015 al 2020*

Año	Recurso declarado sin lugar	Recurso declarado con lugar	Recurso declarado parcialmente con lugar	Total
2015	24	1	1	26
2016	9	4	0	13
2017	14	0	0	14
2018	1	0	1	2
2019	6	2	0	8
2020	4	0	0	4
TOTAL	58	7	2	67

Fuente: registros que constan en las actas del Consejo Superior Notarial de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020. Junio 2020.

5. **JURAMENTACIÓN DE NOTARIOS.** Cada mes se lleva a cabo un acto solemne de juramentación, en promedio de entre treinta y cuarenta notarios públicos. Cada uno de los nuevos notarios asiste con dos o más familiares, lo que suma una participación, normalmente de más de ochenta personas en total, por lo que se debe contar con un espacio adecuado, que no tiene la Dirección en sus instalaciones, razón por la cual, la Dirección Ejecutiva ha coordinado con el Registro Nacional y con el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, el préstamo de sus Auditorios para la realización de dicha actividad, quien además facilita un funcionario encargado de suplir todas las necesidades requeridas para la actividad (sonido, música, equipos, etc.). De esta forma se da fiel cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23, inciso a) del Código Notarial. Es importante indicar que adicional al acto de juramentación he firmado los asientos de inscripción en el Registro Nacional de Notarios y los certificados de acreditación respectivos que son entregados a los nuevos notarios. Se debe advertir, que como consecuencia de la emergencia nacional derivada del COVID-19 el procedimiento descrito, se ha modificado temporalmente, con el fin de minimizar los riesgos derivados de

la actividad, en el momento en que se normalice esta situación, se continuará con el procedimiento descrito. A continuación, se indican las juramentaciones realizadas, así como las cantidades de notarios juramentados:

*Tabla 3:
 Total de juramentaciones realizadas por la Dirección Nacional de Notariado
 Periodo de julio 2015 a julio 2020*

Año	Mes	Cantidad de Notarios juramentados	Total anual
2015	Julio	49	202
	Agosto	36	
	Setiembre	42	
	Octubre	41	
	Noviembre	18	
	Diciembre	16	
2016	Enero	0	413
	Febrero	63	
	Marzo	11	
	Abril	34	
	Mayo	26	
	Junio	29	
	Julio	46	
	Agosto	42	
	Setiembre	37	
	Octubre	50	
	Noviembre	0	
	Diciembre	75	
2017	Enero	0	435
	Febrero	72	
	Marzo	38	
	Abril	49	
	Mayo	45	
	Junio	35	

Año	Mes	Cantidad de Notarios juramentados	Total anual
	Julio	36	
	Agosto	32	
	Setiembre	29	
	Octubre	33	
	Noviembre	40	
	Diciembre	26	
2018	Enero	0	393
	Febrero	46	
	Marzo	25	
	Abril	27	
	Mayo	34	
	Junio	37	
	Julio	25	
	Agosto	42	
	Setiembre	34	
	Octubre	49	
	Noviembre	46	
	Diciembre	28	
2019	Enero	0	416
	Febrero	60	
	Marzo	42	
	Abril	41	
	Mayo	33	
	Junio	31	
	Julio	38	
	Agosto	36	
	Setiembre	28	
	Octubre	0	
	Noviembre	46	
	Diciembre	61	
2020	Enero	0	102
	Febrero	46	

Año	Mes	Cantidad de Notarios juramentados	Total anual
	Marzo	56	
	Abril	0	
	Mayo	0	
	Junio	0	
TOTAL			1.961

Fuente: unidad de servicios notariales, mayo 2020

8. **INFORMES DE GESTIÓN.** Se realizaron diversos informes sobre el cumplimiento de metas, políticas, directrices, presupuesto, control interno, entre otros. Además, se elaboraron o bien se verificaron y avalaron informes los cuales se remitieron a las diversas instancias que lo solicitaban, tales como Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP), la Contraloría General de la República (CGR), el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), Dirección General de la Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional de la República, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), Dirección General de Servicio Civil (DGSC) y Casa Presidencial.

9. **SESIONES DEL CONSEJO.** Participé en todas las sesiones del Consejo Superior Notarial debido al ejercicio de mis funciones, brindé mis puntos de vista en los temas que ameritaban, presenté informes de forma documental y su correspondiente exposición verbal, propuestas, sugerencias, entre otros. Al efecto indico la cantidad de sesiones en las que estuve presente:

*Tabla 4:
 Sesiones del Consejo Superior Notarial con participación del director ejecutivo
 Periodo de julio 2015 a julio 2020*

Año	Cantidad de sesiones
2015	35
2016	32
2017	33
2018	30
2019	24
2020	15 ¹

Fuente: actas del Consejo Superior Notarial de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020. Junio 2020

10. SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS. Para el periodo en reporte, se brindaron servicios a la ciudadanía a través de las plataformas de servicios y de conformidad con los procedimientos aprobados por esta dirección, dando como resultado un total de 134.267 servicios ciudadanos realizados. A estos efectos se detalla la totalidad en la siguiente tabla:

*Tabla 5:
 Total de servicios brindados de acuerdo con las metas trazadas
 Periodo 2015 a 2019*

Año	Total Servicios Brindados
2015	22235
2016	25761
2017	27442
2018	30047

¹ Dato al 31 de mayo 2020

Año	Total Servicios Brindados
2019	28782

Fuente: Informe de resultados de los Planes Operativos Institucionales de resultados de los períodos mencionados en www.dnn.go.cr/transparencia

11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NOTARIALES.

Una de las Unidades Sustantivas de la Institución es la Unidad Legal Notarial la cual se encarga de instruir los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la habilitación e inhabilitación (ceses voluntarios, o forzosos, suspensiones) de notarios, retiros del Fondo de Garantía Notarial (cese voluntario o fallecimiento del notario) reposición de tomos de protocolo, cotejos administrativos y otros. A continuación, se adjunta un cuadro estadístico de la cantidad de procesos tramitados entre 2015 y el 29 de mayo del 2020.

*Tabla 6:
 Procesos administrativos notariales instruidos
 Periodo 2015 a 2020*

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
Procesos de rogación							
Inscripción y habilitación (todos los tipos)	459	564	528	531	465	196	2743
Rehabilitación	98	91	79	105	71	28	472
Cese Voluntario	201	201	172	212	137	38	961
Cese Voluntario con devolución del Fondo de Garantía Notarial	86	115	110	111	162	53	637
Devolución del Fondo de Garantía Notarial	123	189	154	219	231	73	989
Giro Fondo de Garantía Notarial por orden judicial	5	10	4	5	7	4	35
Reposición de Tomo Protocolo	62	56	52	55	59	22	306
Cotejo de instrumento público y/o exhibición tomo	11	5	5	11	22	13	67
Reapertura proceso sucesorio	8	13	6	2	5	2	36

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
Procesos Disciplinarios Administrativos							
Disciplinario por incumplimiento de índices	429	351	109	92	244	16	1241
Disciplinario por causas distintas a índices	43	2	3	69	70	11	198
Disciplinario por incompetencia	23	0	1	1	1	2	28
Inhabilitación Forzosa (todos los tipos)	480	172	89	228	330	59	1358
Procesos Disciplinarios Judiciales							
Denuncias disciplinarias	136	181	89	147	308	64	925
Denuncias penales	24	61	28	55	66	28	262
TOTAL	2188	2011	1429	1843	2178	609	10258

Fuente: Jefatura de la Unidad Legal Notarial.

Adicionalmente se trabajó en conjunto entre la Dirección Ejecutiva, Asesoría Jurídica y la Unidad Legal Notarial, en la elaboración de una tabla para establecer los plazos de sanciones a notarios en la tramitación de procedimientos disciplinarios respecto a incumplimientos sobre la no presentación o presentación tardía de índices, la cual fue notificada a los funcionarios de la Unidad Legal Notarial con el fin de unificar la forma de resolver dichos procesos y aplicar las sanciones correspondientes. (Ver anexo no.01)

Se dispuso, además, mediante resolución RE-DE-DNN-028-2018 que, en los procesos Disciplinarios administrativos, contra notarios públicos, los funcionarios deben seguir el procedimiento ordinario de la Ley General de la Administración Pública y respetar todas las garantías constitucionales propias del debido proceso. Asimismo, mediante acuerdo 2018-030-011, tomado en sesión ordinaria N° 030-2018, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 12 de diciembre del 2018 del Consejo Superior Notarial se acogió la propuesta de la Dirección Ejecutiva y se ratificó la resolución mencionada y se acordó la aplicación del procedimiento administrativo ordinario regulado

por la Ley General de Administración Pública, en todos aquellos procesos en los que el cuadro fáctico al que se enfrente esta administración se enmarque en lo dispuesto por el artículo 214 y siguientes de dicha ley.

12. FISCALIZACIÓN NOTARIAL. De acuerdo con los artículos 23 y 24 del Código Notarial, la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado tiene, dentro de sus facultades, la fiscalización del ejercicio de la función notarial, por lo que le corresponde realizar acciones dirigidas a la vigilancia y control del notariado, que propicien que los notarios ejerzan de la mejor forma la función de la que son depositarios. Se giraron instrucciones para simplificar y mejorar el trato directo de los fiscales con los notarios, con fin de que los notarios enmienden o subsanen errores, que, aunque en principio, pueden ser considerados incumplimientos a los deberes, pueden ser prevenidos para su corrección sin necesidad de remitir denuncias a los órganos disciplinarios (ejemplo: archivos de referencia, copias de instrumentos públicos y otros). El fin de este último punto, es que el notario comprenda y mejore a futuro el ejercicio de su función. Por supuesto que aquellas faltas graves, deberán ser denunciadas conforme corresponde. Importante mencionar, que la resolución mediante la cual se le notifica al notario la visita del fiscal, contiene los aspectos a fiscalizar durante la visita, lo anterior con el fin de que previo a la visita en sitio, tenga conocimiento sobre lo que será objeto de la inspección. al notario al momento de notificársele que será visitado por un fiscal, se le remite un listado de aspectos a fiscalizar para que previa a la visita en sitio tenga conocimiento sobre lo que será objeto de la inspección (Ver anexo no.02). También se ha dispuesto de manera idónea, el hecho de que los fiscales hayan ejercido por lo menos dos años función notarial, esto por cuanto, anteriormente, los fiscales sobre todo los del Poder Judicial, nunca habían ejercido función notarial. En cumplimiento de todo lo anterior, durante mi gestión se instruyó la tramitación de inspecciones de oficina y fiscalizaciones notariales. Al respecto, la Unidad de Fiscalización Notarial tramitó entre los

años 2015 y 2019 alrededor de 2.245 inspecciones y fiscalizaciones notariales, de las cuales 377 corresponden a la atención de denuncias (fiscalización) y 1868 corresponden a inspecciones de oficina y mecanismos de seguridad, en cumplimiento de la labor ordinaria sustantiva del programa de trabajo de la Unidad. La Información corresponde a los Informes de resultados Plan Operativo Institucional (POI) brindados por las jefaturas de dicha Unidad de los años mencionados.

*Tabla 7:
 Detalle de fiscalizaciones efectuadas
 Periodo 2015 al 2019*

Año	Alcanzado
2015	564
2016	581
2017	247
2018	506
2019	347
TOTAL	2245

Fuente: Informe de resultados de los Planes Operativos Institucionales de resultados de los períodos mencionados en www.dnn.go.cr/transparencia

- 13. REVISIÓN CONTINUA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.** En procura de una mejor administración de recursos institucionales, la Dirección Ejecutiva realizó en conjunto con la unidad de planificación institucional, una revisión de los procesos institucionales sustantivos y de las competencias funcionales de diferentes puestos, esto con la finalidad de generar una serie de delegaciones de carácter técnico, las cuales representaban cuellos de botella con afectación directa al servicio brindado a la ciudadanía. Este cambio permitió reducir considerablemente los tiempos de respuesta a los usuarios de la DNN lo cual no solo corresponde a una gran mejora en la gestión, sino en la especialización de las unidades sustantivas.

14. **DELEGACIONES DE FIRMA.** Una de las decisiones importantes adoptadas por esta dirección, y que contó con el aval del Consejo Superior Notarial, fue la de definir aquellos procesos y procedimientos en donde se requería la firma del director ejecutivo (entiéndase resoluciones, certificaciones, criterios, y otra variedad de documentos) con el objetivo de que se determinara el hecho de realizar delegaciones de mi competencia (delegación de firma del director ejecutivo) a funcionarios de las diferentes Unidades de la institución, con el fin de agilizar, simplificar y mejorar la tramitología de todos los servicios en general y la gestión administrativa en particular en beneficio de la ciudadanía. Todo ello, se realizó con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 y 24 bis del Código Notarial, el acuerdo 2010-15-008, tomado por el Consejo Superior Notarial en sesión 15 del 05 de mayo del 2010; el artículo 93 y siguientes de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial; los artículos 46 y 125 del Código Notarial en relación con el artículo 86 y siguientes de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial; el artículo 129 del Código Notarial en relación con los artículos 78 y 79 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial y la Directriz 01-2010; el artículo 9 del Código Notarial en relación con el artículo 115 y siguientes de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial; y en concordancia con el acuerdo firme 2013-013-006 del 18 de junio del 2013; en donde el Consejo Superior Notarial autorizó al Director Ejecutivo para efectuar las delegaciones de funciones o firmas, en la forma y términos que lo considere oportuno; reconociendo esta Dirección que debe de hacerse de conformidad con la delegación regulada bajo el marco normativo del artículo 89 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública. **El hecho de las delegaciones referidas, no exime mi responsabilidad en cada uno de los actos en que se aplique la firma delegada, esto inclusive en mi disfrute de vacaciones, por cuanto, no ha habido un director que me supla en mis ausencias. Debe advertirse, que, en el momento de**

dejar de ser funcionario de la Dirección Nacional de Notariado, debo proceder a revocar todas las resoluciones emitidas en este sentido, lo cual puede provocar afectación en las actividades y servicios brindados por la institución, por lo que se recomienda al Consejo Superior Notaria adoptar las medidas pertinentes para minimizar el impacto de mi salida. En la tabla 8 se describe a continuación las diferentes resoluciones de delegación hechas desde mi ingreso a la institución.

*Tabla 8:
Resoluciones de delegación tramitadas
Periodo julio 2015 a julio 2020*

Resolución	Delegación
RE-DE-054-2013	Apertura e Instrucción de procedimientos administrativos
RE -DE-DNN-0006-2015	Delegación de firma en certificaciones con vista en los asientos electrónicos del registro de notarios y de documentos y expedientes que constan en la Dirección Nacional de Notariado. Delegación a Kristy Arias Mora (se dio a varios funcionarios de diversas unidades)
RE-DE-DNN-041-2015	Delegar la firma de autorización de entrega de tomos de protocolo. Delegar la firma en las solicitudes de adelanto de adelanto y liquidación de viáticos de las jefaturas. Delegar la firma en los actos que disponen a la Unidad Legal Notarial y a la Unidad de Fiscalización Notarial la apertura de procesos, en las ordenes de depósito de tomo de protocolo, en los oficios de la Dirección Ejecutiva, en los actos finales de procedimiento de la Unidad Legal Notarial, en los actos de adjudicación, en las órdenes de pago, en las transferencias, en los cheques, en las acciones de personal y en las solicitudes de inicio de compras de bienes y servicios. Delegación a Kristy Arias Mora
RE -DE-DNN-011-2016	DELEGAR la firma en las solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos en ausencia de jefes y para las solicitudes de las jefaturas DELEGAR la firma en los actos que disponen medidas cautelares administrativas y en las autorizaciones de uso de los vehículos institucionales Delegación a Kristy Arias Mora (Delegación a varios funcionarios)
RE-DE-DNN-32-2016	Delegar la firma consignada en las razones de autenticación de firmas de los Notarios Públicos en Natalia Arias Araya.

Resolución	Delegación
	<p>Asignar las labores de firma, consignación y reimpresión de razones de apertura en los tomos de protocolo de los notarios públicos; y la emisión y firma de certificaciones del Registro Nacional de Notarios a los puestos 503917, 503914 y 504130</p>
RE-DE-005-2017	<p>Delegar la firma de los autos, prevenciones y actos finales de las solicitudes de mecanismos de seguridad, de los trámites de rectificación y los trámites de reconstrucción de asientos del registro de notarios.</p> <p>Delegación en la jefatura de la Unidad de Servicios Notariales.</p> <p>Delegar la firma en la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Notarial, de aquellos actos que disponen a la Unidad de Fiscalización la apertura de procesos, en las medidas cautelares, en las ordenes depósito de tomo de protocolo, y en los actos finales de procedimiento, por ser este cargo el que resulta idónea en la tarea de vigilar el cumplimiento de las actuales que realiza esta unidad, dentro la conformación orgánica de la institución.</p> <p>Delegación a la jefatura Unidad de Fiscalización Notarial</p>
RE-DE-DNN-0014-2017	<p>Delegar la firma en los actos que dispone a la Unidad Legal Notarial la apertura de procesos, las ordenes de depósito de tomo, oficios de Dirección Ejecutiva, actos finales de procedimientos de la Unidad Legal Notarial, actos que disponen medidas cautelares administrativas, actos que dispone al a Unidad de Fiscalización Notarial la apertura de procesos, solicitudes de adelanto de liquidación de viáticos de los funcionarios de la Unidad Legal Notarial, autorización de uso de los vehículos institucionales, actos de adjudicación, órdenes de pago, transferencias, cheques, acciones de personal, solicitudes de inicio de compras de bienes y servicios. Delegación para Luis Chaverri Jiménez</p>
RE-DE-DNN-21-2017	<p>Delegar la firma en los actos que dispone a la Unidad de Fiscalización Notarial la apertura de procesos, las razones de autenticación de firmas de los notarios públicos, los actos finales de procedimiento, los actos que disponen medidas cautelares administrativas, las autorizaciones de uso de los vehículos institucionales, las solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos en los oficios de la Dirección Ejecutiva, en los actos de adjudicación, en las órdenes de pago, en las transferencias, en los cheques, en las acciones de personal y en las solicitudes de inicio de compras de bienes y servicios.</p> <p>Delegación a María Gabriela de Franco Castro y Jeffry Juárez Herrera.</p> <p>Asignar las labores de firma, consignación y reimpresión de razones de apertura en los tomos de protocolo de los notarios públicos y la emisión y firma de certificaciones del Registro Nacional de Notarios.</p> <p>Delegación a Jeffrey Juárez Herrera</p>
RE-DE-DNN-0016-2018	<p>Delegar la firma en las boletas de justificación y solicitud de vacaciones de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, así como firmar</p>

Resolución	Delegación
	digitalmente algún documento que requiera ser publicado en los diferentes medios de comunicación. Delegación a Kristy Arias Mora
RE-DE-DNN-0028-2018	Labores de instrucción y resolución de procedimientos de: cotejo de instrumento público, exhibición de tomo de protocolo, reapertura de procesos sucesorios, devolución del fondo de garantía notarial. Delegar la instrucción de los procedimientos administrativos de: Inscripción, habilitación, inhabilitación, disciplinarios administrativos todos de notario público, reposición parcial o total de tomos de protocolo.
RE-DE-DNN-031-2018	Delegar la firma de certificaciones con vista de los asientos electrónicos del Registro de Notarios, certificación de documentos y expedientes que constan en la Dirección Nacional de Notariado. Delegación a Jorlenny Alfaro Durán y Yamileth Castillo Jiménez.
RE-DE-DNN-0017-2019	Delegar la firma en los actos que dispone a la Unidad Legal Notarial la apertura de procesos. Las ordenes de depósito de tomo de protocolo. Actos finales de procedimientos de la Unidad Legal Notarial. Actos que disponen medidas cautelares administrativas. Actos que dispone a la Unidad de fiscalización notarial la apertura de procesos. Delegación a la funcionaria Kindily Vílchez
DNN-DE-027-2019	Delegación de firma en los actos que dispone a la Unidad Legal Notarial la Apertura de procesos Las órdenes de depósito de tomo de protocolo Los oficios de Dirección Ejecutiva Actos finales de procedimiento de la Unidad Legal Notarial Actos que disponen medidas cautelares administrativas Actos que dispone a la Unidad de Fiscalización Notarial la apertura de procesos Autorización de uso de los vehículos institucionales Actos de adjudicación Órdenes de pago Transferencias Cheques Acciones de personal Solicitudes de inicio de compras de bienes y servicios boletas de justificación y solicitudes de vacaciones de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, así como firma digitalmente algún documento que requiera ser publicado en los diferentes medios de comunicación. Solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos en ausencia de jefes y para las solicitudes de las jefaturas. Delegación a Jeffrey Juárez Herrera

Resolución	Delegación
RE-DE-DNN-042-2019	Delegación de firma Las especificaciones técnicas de las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas de la Dirección Ejecutiva. Firma de aprobación de inicio del procedimiento en SICOP de contrataciones directas y licenciadas abreviadas de la Dirección Ejecutiva. Participar en las comisiones de recomendación de adjudicación, y firmar los documentos requeridos. Delegación en Jeffrey Juárez Herrera
RE-DE-DNN-045-2019	Delegar la firma consignada en las razones de autenticación de firma de los Notarios Públicos. Delegación en Vivian Acosta Seas. Asignar las labores de firma, consignación y reimpresión de razones de apertura en los tomos de protocolo de los notarios públicos, y la remisión y firma de certificaciones del Registro Nacional de Notarios al puesto 503928.

Fuente: Registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

15. MEMORIAS INSTITUCIONALES. Como parte del ejercicio de mis funciones, se instruyó a la unidad de planificación institucional realizar anualmente las memorias institucionales, este instrumento corresponde a la rendición anual de cuentas institucional y respalda los éxitos y desafíos de la DNN durante cada periodo presupuestario. Estos instrumentos pueden observarse en la página web institucional a través del enlace de transparencia, y fueron remitidas a Casa Presidencial y el Ministerio de Justicia y Paz cada año en tiempo y forma. Es importante mencionar que en el año 2018 y a solicitud de Casa Presidencial se realizó y presentó un recuento de los años 2014 a 2018. Las memorias institucionales incluyen información tal como:

- Descripción General y Naturaleza Jurídica de la DNN
- Funciones de la Dirección Nacional de Notariado
- Marco Estratégico Institucional (2017-2021)
- Estructura Organizacional
- Funciones Asociadas a Cada Dependencia
- Programas Presupuestarios
- Relación con el Plan Nacional de Desarrollo

- Recursos Financieros y Ejecución Presupuestaria
- Talento Humano Disponible
- Recurso Humano por Unidad
- Recursos Materiales Disponibles
- Viajes Realizados por Colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado Durante el año
- Créditos Asumidos por la Dirección Nacional de Notariado
- Acuerdos de Modificaciones Salariales
- Procesos de Contratación Iniciados o Adjudicados
- Procesos o Demandas Judiciales Enfrentadas o Promovidas
- Metas Trazadas para el Periodo en Análisis
- Grado de Cumplimiento de Metas
- Acciones o Logros Institucionales
- Limitaciones o Problemas Encontrados
- Medidas Para Mitigar las Limitaciones
- Retos, objetivos e inversiones visualizadas para el mediano y largo plazo

Forma parte integral de este informe y se anexa para estos efectos, la memoria institucional del año 2019, la cual fue presentada en el mes de febrero del año en curso. (Ver anexo no.03)

16. COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. En el ejercicio de mi función fui parte de comisiones y grupos de trabajo tanto a nivel institucional como externas, las cuales se citan a continuación:

- Comisión de Enlace Académico
- Comisión de Revisión Normativa
- Comisión de Enlace Institucional
- Comisión Temporal Creada Para Atender Asuntos Varios

Relacionados Con La “Implementación De La Ley 9449 – Legitimación De Capitales”

- Grupo de Trabajo con El Propósito De Ampliar Los Alcances De La Reforma Del Artículo 27 Del Código Notarial Y Determinar La Procedencia De La Reforma Del Artículo 97 Del Código Notarial.
- Equipo de trabajo para compra de Instalaciones de la Dirección Nacional Notariado
- Miembro de la Delegación De Costa Rica en Reuniones Plenarias y Grupos de Trabajo del GAFILAT
- Miembro del Sistema Anti-Lavado del País sobre los Riesgos Asociados a los Delitos LC/FT.
- Comisión Interinstitucional Contra El Fraude Registral-notarial

Comisión Interinstitucional Contra El Fraude Registral - Notarial

Para la Dirección Nacional de Notariado, esta comisión, pretende establecer lazos y relación entre todos los entes vinculados directa o indirectamente con la función notarial y muy específicamente en todos aquellos casos en donde actúa un notario público, en su carácter de tal, en la comisión de algún delito. Se enlazan órganos preventivos (caso de la DNN) y órganos represivos (Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial).

La comisión está integrada por funcionarios de las siguientes instituciones:

- Registro Nacional (Registro Inmobiliario, Bienes Muebles, Placas y Personas Jurídicas).
- Dirección Nacional de Notariado.
- Ministerio Público (Unidad de Fraudes ICJSJ).
- Organismo de Investigación Judicial (Sección de Fraudes y Legitimación de Capitales de San José).
- Archivo Nacional de Costa Rica (Departamento Archivo Notarial)

- Tribunal Supremo de Elecciones (Dirección General del Registro Civil)

Los objetivos principales son:

- Identificar fines comunes como referentes del mismo Sistema de Seguridad.
- Reconocer y solventar la existencia de una ineficaz relación de subordinación entre instituciones, lo que generaba falta de coordinación entre referentes.
- Identificar los procedimientos en los cuales la proactividad del otro referente se convierte en un valor agregado para mi institución y establecer mecanismos dinámicos, ágiles, seguros y desburocratizados con los que pudiéramos sumarnos mutuamente efectividad.

La comisión se reúne periódicamente (cada dos meses) o cuando sea requerida por alguna de las instituciones integrantes. Cada institución en diferentes momentos ha sido sede de estas reuniones y la Dirección Nacional de Notariado lo ha sido en varias ocasiones.

Logros alcanzados²:

- La existencia de la Comisión Interinstitucional contra el fraude registral / notarial, ha dado sus frutos y en muchos de ellos la Dirección Nacional de Notariado bajo la representación del director ejecutivo ha tenido una participación muy activa.
- Procesos penales contra notarios, antes sobreseídos, por falta de información registral o por falta de un correcto acceso de tal información, ahora son debidamente llevados a Juicio.

² En estos casos ha existido una participación directa y activa de la Dirección Nacional de Notariado bajo la representación del director ejecutivo.

- Respuesta pronta a información requerida durante la investigación de procesos penales.
- Trabajo en conjunto en operativos policiales, participando en allanamientos o contando con la colaboración de la policía judicial, con lo que se han recuperado tomos de protocolo, notificado o detenido notarios públicos que eran requeridos por la autoridad.
- La Dirección Nacional de Notariado gestionó el hecho de cancelar l boletas de Seguridad de los notarios suspendidos, con lo que se impide que –a pesar de la expedición espuria de un testimonio notarial- el notario se ve impedido de manera real para su presentación al Registro para su inscripción y su eventual afectación a terceros (se detiene la línea de fraudes).

Otros logros alcanzados:

- Conformación de un frente común, concebido para enfrentar las bandas delictivas organizadas para delinquir en materia de Fraude Registral y Notarial.³
- Creación de un directorio de contactos, con números telefónicos, chats WhatsApp y correos electrónicos de los diferentes funcionarios que integran la Comisión, por medio del cual se logró un canal de comunicación ágil, preciso y efectivo.⁴
- Retroalimentación de conocimientos, desarrollando diferentes exposiciones con temas de interés, tales como:
 - Autenticación notarial de firmas y su diferencia con la autenticación en condición de Abogado (impartida por la Dirección Nacional de Notariado).⁵

³ En este logro ha existido una participación directa y activa de la Dirección Nacional de Notariado

⁴ En este logro ha existido una participación directa y activa de la Dirección Nacional de Notariado

⁵ En este logro ha existido una participación directa y activa de la Dirección Nacional de Notariado

- Medidas Cautelares (impartida por el Ministerio Público).
- Fiscalización Notarial (impartida por la Dirección Nacional de Notariado).⁶
- Recepción y Archivos de materia notarial (impartida por el Archivo Notarial).
- Fraude Registral / Notarial (impartido por el Ministerio Público).
- Bien Jurídico Tutelado por el delito de Falsedad Ideológico y Falsificación de Documentos públicos (impartida por el Ministerio Público).
- Medidas de seguridad del papel notarial (impartida por Formularios Standard).
- Formación y Operativos policiales (impartida por Sección de Fraudes O.I.J).
- Legitimación de Capitales (impartida por Sección Legitimación de Capitales O.I.J).

17. OTRAS COMISIONES INSTITUCIONALES. Durante mi gestión, se conformaron o bien reactivaron otras comisiones para la atención de temas de alta importancia, a saber: Comisión Institucional de Control Interno (CICI), Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), Comisión de Ambiente, Brigada de Emergencias, Comisión Institucional de Ética y Valores (CEI), Comisión Institucional temas LGTBI, Comisión Institucional de Género, Comisión de Presupuesto, Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información (CITI), aunado a lo anterior, se designó un funcionario para fungir como representante de la Dirección Nacional de Notariado ante la Comisión Notarial del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

⁶ En este logro ha existido una participación directa y activa de la Dirección Nacional de Notariado

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL. Durante mi gestión, se llevaron a cabo una serie de acciones de coordinación Interinstitucional. Por medio de las cuales se ha gestionado e implementado un acercamiento encaminado a lograr una mejor comunicación, entendimiento, coordinación y desarrollo de políticas efectivas en temas de intereses mutuos, atendiendo requerimientos establecidos por normativa o bien buscando apoyo, todo lo anterior, en búsqueda de la excelencia del servicio que se brinda al ciudadano. En atención a lo antes descrito, el suscrito ha brindado al Consejo una serie de informes respecto a sesiones de trabajo o reuniones que se han realizado con otras instituciones. Para citar un ejemplo es la presentación de la Declaración conjunta entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección Nacional de Notariado a propósito de lo dispuesto en la resolución Judicial número 085-2015-VI-BIS, o más reciente, las reuniones que se han realizado con el Instituto Costarricense Sobre Drogas en atención a lo dispuesto mediante el 15 ter de la ley 7786. Algunas de estas coordinaciones fueron:

Ministerio de Relaciones Exteriores

La relación con este Ministerio es de singular importancia, por cuanto los Cónsules de la República, ejercen función notarial en el extranjero y por ello, es muy importante, mantener una estrecha relación, para normar y regular esta función, tan particular.

Periódicamente a solicitud de la Cancillería se llevan a cabo capacitaciones a los nuevos representantes consulares designados.

Registro Nacional

Gracias a los vínculos que se tienen con tan prestigiosa Institución, se han logrado diversos acercamientos y logros. El Registro ha colaborado con la DNN autorizando el uso del auditorio para celebrar varios de los Congresos Notariales realizados. Igualmente, facilitó recursos humanos en la figura del Arquitecto Otto Luque, para colaborar en la coordinación técnica para adquirir

las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado.

En materia sustantiva se han realizado enlaces para mejorar la comunicación de temas tales como: comunicación de inhabilitaciones de notarios para la cancelación de boletas de seguridad (minimizar riesgo de presentación de testimonios a los registros por notarios inhabilitados) utilización de papel de seguridad para todo acto notarial (retiro de placas -implicó reforma lineamiento-) reporte de actuaciones notariales que puedan resultar presumiblemente irregulares, procesos de cotejo administrativo (corroborar contenido de testimonios presentados a los registros) coordinaciones varias derivadas de la participación conjunta en la Comisión Antifraude.

Igualmente, la DNN ha colaborado en múltiples ocasiones con el Registro Nacional, cuando ha requerido cotejos administrativos (confrontar el testimonio presentado al Registro con el tomo de protocolo) o cuando tiene dudas sobre la autenticidad del papel de seguridad y la DNN realiza todas las investigaciones y enlaces para brindar la información al Registro y otros.

Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Con la excepción actual a raíz de la situación nacional por el COVID 19, cada mes se lleva a cabo un acto solemne de juramentación de notarios. Cada uno de los nuevos notarios asiste con uno o más familiares, lo que suma una participación normalmente de más de ochenta personas en total, por lo que se debe contar con un espacio adecuado, que no tiene la Dirección en sus instalaciones, razón por la cual, la Dirección Ejecutiva coordinó con el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, el préstamo de uno de sus Auditorios para la realización de dicha actividad de forma mensual. De esta forma se da fiel cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23, inciso a) del Código Notarial.

Asimismo, en diferentes momentos y épocas se han realizado reuniones con el presidente de la Junta Directiva y otras ocasiones con el pleno de la Junta Directiva, para exponer diferentes tópicos vinculados con la función de la DNN y el ejercicio de la función notarial.

Juzgado y Tribunal Notarial

Se inició una coordinación imprescindible entre los señores jueces del Juzgado y el Tribunal Notarial. Se considera indispensable poder establecer criterios uniformes sobre ciertos temas de trascendencia disciplinaria. Adicionalmente, del Juzgado Notarial ha colaborado en algunas oportunidades como expositores en los Congresos Notariales. Se ha facilitado la coordinación sobre la forma de presentar las denuncias, enunciación de la relación de hechos, notificaciones, entre otros.

Correos de Costa Rica

Con el fin de brindar un servicio más ágil, eficiente y eficaz en cuanto a la venta de papel de seguridad notarial, la Dirección Nacional de Notariado y Correos de Costa Rica S.A. han suscrito un “Contrato De Servicios Para La Distribución Y Entrega Del Papel De Seguridad Notarial” que fue prorrogado en este año 2020 y su fin es para ampliar el medio de entrega del Papel de Seguridad Notarial, consistente en su distribución y venta en las diferentes sucursales de Correos de Costa Rica en todo el país. (ver anexo no.4)

Este procedimiento evita que los notarios públicos de las diferentes zonas del país deban desplazarse hasta San José, para realizar la compra del papel de seguridad. Esta ha sido una mejoría importantísima y muy valorada por los notarios.

Archivo Notarial

Se ha tenido, entre otros, comunicación y respaldo por parte del Archivo Notarial en cuanto a los reportes de notario que no han presentado índices

notariales o que han sido presentados fuera de plazo. Estos reportes se presentan de forma bimensual y se remiten a la Unidad Legal Notarial y sirve de insumo a dicha unidad para la apertura de los procesos disciplinarios por índices.

Adicionalmente, se realizan diferentes coordinaciones cotidianamente sobre trámites o requerimientos de notarios o usuarios en general realizados tanto en Archivo como en DNN.

Universidad Estatal a Distancia (UNED)

Se ha realizado una coordinación con la UNED, que ha derivado en la colaboración por parte de dicha universidad para llevar a cabo los conversatorios de la Dirección Nacional de Notariado vía “Streaming”. De esta forma, colaboraron brindando sus instalaciones y el apoyo digital necesario para utilizar dicha modalidad. Al efecto se realizaron los siguientes conversatorios:

*Tabla 9:
 Conversatorios realizados en 2019 con apoyo de la
 Universidad Estatal a Distancia (UNED)*

Fecha	Temática del conversatorio
10 de julio 2019	Reformas y adiciones de los Lineamientos para el Ejercicio y control de la Función Notarial
21 de agosto 2019	Políticas de fiscalización notarial
27 de setiembre 2019	traslado del Fondo de Garantía Notarial a BCR Pensiones.

Fuente: informe de fin de labores oficina de comunicación de la Dirección Ejecutiva, enero 2020

Universidad de Costa Rica

La Universidad de Costa Rica modificó la malla curricular, eliminando de ella el curso de derecho notarial y registral, ante esta situación, la Dirección Ejecutiva llevó el tema al Consejo y expuse las consecuencias perjudiciales

de tal decisión y ante ello, el CSN tomó los acuerdos 2019-011-016 y 2019-005-015.

Ante este panorama junto con el presidente del Consejo se promovieron reuniones con la Junta Directiva en pleno Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica quienes manifestaron igual preocupación que la externada por DNN. Asimismo, se asistió a reunión con el Dr. Carlos Peralta Montero, Coordinador del Área de Docencia de la Facultad Derecho de la Universidad de Costa Rica (UCR) y con el Dr. Alfredo Chirino Decano de la Facultad de Derecho de la UCR a quienes se les expuso las graves consecuencias derivadas de tal decisión.

El señor Decano, Dr. Alfredo Chirino manifestó la imposibilidad de ajustar la malla curricular, pero comprende la preocupación de la DNN y que buscará la forma de coordinar la forma en que no se impacten o se materialicen los riesgos expuestos por la Presidencia del CSN y el Director Ejecutivo de la DNN.

Está pendiente la remisión de un informe por parte de dichos personeros, con las propuestas que se incluirán dentro de los programas de las materias transversales al Derecho Notarial, así como los contenidos de cada una de ellas

Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP)

Se realizaron acercamientos con CONESUP, en los cuales la DNN como órgano regulador y experto en temas notariales brindó información y recomendaciones sobre los contenidos de los programas de enseñanza superior, se presentaron ante el Consejo Superior Notarial los funcionarios del Departamento de Análisis Técnico y Curricular.

Tribunal Supremo de Elecciones (Registro Civil)

Se realizaron reuniones y coordinaciones, sobre todo referente al tema del Verificador de identidad, así como con la jefatura de Inscripciones del Tribunal Supremo de Elecciones, Carolina Phillips Guardado con quien se realizaron reuniones y de igual forma mantuvo contacto con la jefatura de la Unidad de Fiscalización Notarial.

Ministerio Público (fiscalía fraude)

Se realizaron reuniones y coordinaciones entre la Dirección Nacional de Notariado y funcionarios de la Fiscalía de Fraudes con el fin de evacuar temas de consulta varios. Entre ellos con la licenciada Fabiola Quesada Jiménez, de la Fiscalía Adjunta de Fraudes con quien se conversaron temas varios, entre ellos, la información que requieren del Registro Nacional de Notarios, así como la verificación en cuanto al tema notarial, de una circular que remitirían de parte de la Fiscalía General de la Republica. Esta circular está pendiente y el jefe de la Unidad de Servicios Notariales tiene el borrador final revisado por esta Dirección.

18. **REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS.** Como coordinador de la comisión de revisión normativa, así como en el desempeño regular de mis funciones como director ejecutivo, realice una serie de propuestas normativas en cuanto a reglamentos o reformas a los lineamientos para el Ejercicio y Control de la Función Notarial.

A continuación, se citan los reglamentos en los cuales participé directamente en la redacción y propuestas al Consejo Superior Notarial:

- Reglamento de Funciones Ley 9449 (7786) (Artículo 15 ter): Se trabajo puntualmente en la propuesta de la redacción del artículo 5
- Reglamento a la Ley 7786 (Artículo 15 ter): El Proyecto “Reglamentación de los artículos 15, 15 BIS, 15 TER, 16, 16 BIS Y 81 de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de

Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, Reforma N° 9449 de la ley n° 7786, del 30 de abril de 1998 se trabajó con el Presidente del CSN y se terminó de redactar de forma conjunta con representantes del Instituto Costarricense sobre Drogas y el Colegio de Abogados, en las instalaciones del ICD.

- Lineamientos Ley 9449 (7786) (Artículo 15 ter): Como parte de la comisión temporal creada para atender asuntos varios relacionados con la “Implementación de la Ley 9449- Legitimación de Capitales”, se presentó una propuesta de lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado para la ley 9449 al Consejo Superior Notarial y fueron aprobados mediante acuerdo 2018-003-006, sesión 003-2018 del 25 de enero del 2018.
- Reglamento Gastos de Representación: Se trabajó en la elaboración del reglamento de gastos de representación que fue presentado al Consejo Superior Notarial para su aprobación. El Consejo Superior Notarial aprobó este reglamento mediante acuerdo 2018-025-010.
- Reforma al reglamento para el cobro de servicios de la Dirección Nacional de Notariado. Reforma Reglamento de dispensa de precio público: Se trabajó en la propuesta de reglamento de dispensa de precio público, el proyecto fue presentado al Consejo Superior Notarial para su aprobación. Se aprobó mediante acuerdo 20169-003-022.
- Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios Dirección Nacional de Notariado: Se presentó al Consejo Superior Notarial el “Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado” que fue aprobado mediante acuerdo 2019-013-012
- Reglamento de Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado: La Unidad Administrativa remitió propuesta de reglamento de Caja Chica, el cual fue previamente avalado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, así como conocido y avalado por el suscrito para su remisión al Consejo Superior Notarial. El Consejo Superior Notarial aprobó este reglamento mediante acuerdo 2019-015-015.
- Reglamento Uso de Estacionamiento Dirección Nacional de Notariado: Se redactó y aprobó el reglamento de uso de estacionamiento por parte de la Dirección Ejecutiva, y fue remitido al Consejo Superior Notarial mediante oficio DNN-DE-544-2019 y aprobado mediante acuerdo 2019-015-016.
- Reglamento Autónomo de la Dirección Nacional de Notariado: Se ha

redactado el Reglamento Autónomo de la DNN, el cual fue conocido por el Consejo Superior Notarial quien hizo observaciones y está en trámite para ser remitido nuevamente

- Propuestas de elaboración y redacción de reformas o adiciones realizadas a los Lineamientos para el ejercicio y Control del Servicio Notarial:

Al efecto se citan las reformas o adiciones realizadas, durante mi gestión:

- Año 2015:
 - Reforma del artículo 103, origen y finalidad del fondo de garantía notarial.
- Año 2016:
 - Reforma del artículo 33, sobre firma y sellos.
 - Reforma del artículo 88, requisitos para la razón de apertura.
- Año 2017:
 - Reforma del artículo 30 sobre el uso del papel de seguridad.
- Año 2018:
 - Adición del artículo 62 bis, sobre notificaciones notariales.
- Año 2019:
 - Reforma del artículo 62 bis sobre notificaciones notariales.
 - Reforma del artículo 8, condiciones para ejercer la función notarial.
 - Reforma de los artículos 28 y 29, sobre medios de seguridad.
 - Reforma de los artículos 82,83 y 84 sobre la fiscalización.
 - Reforma del artículo 35 sobre el deber de informar.
- Año 2020:
 - Adición del artículo 3 bis, objeción de conciencia.
 - Reforma del artículo 3 sobre la obligación de servicio y rogación.

Adicionalmente se citan algunas de las propuestas de reformas normativas en las que participé:

- Propuesta en relación con la “Política de Ética Notarial” frente a la Ley 9449 Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo (LCFT)
- Propuesta del Reglamento del artículo 32 bis del Código Comercio: Accionistas minoritarios.
- Propuesta de reforma a los "Poderes para Registro de beneficiarios finales"

(personas jurídicas). (Acuerdos precedentes 2017-018-005, 2017-019-009 y 2018-005-010).

- Propuesta de acuerdo para responder al oficio JD-MBR 001-2016, suscrito por el diputado Otto Guevara Guth, sobre el Proyecto de Ley Expediente 19.951: Reforma de los artículos 15, 15 BIS, 16, 81 y adición del artículo 16 BIS de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, Ley N.º 7786, de 30 de abril de 1998”. Solicitado por el Diputado Guevara Guth “para la toma de decisiones relacionadas con la citada iniciativa de ley”.
- Propuesta sobre el Proyecto de Ley “Reforma del artículo 238 del código fiscal para adecuar el tamaño del papel de oficio”. Expediente N°19.437. Asamblea Legislativa, Departamento de Servicios Parlamentarios. (Acuerdo precedente 2016-029-016).

19. EMERGENCIA NACIONAL COVID. A raíz de la pandemia surgida por el COVID 19, se dispuso la conformación de un comité temporal para la atención de la emergencia, el mismo estuvo constituido por las jefaturas de la Institución, la analista de gestión institucional de la Unidad de Planificación Institucional y funcionarios de la Dirección Ejecutiva. Al respecto en atención a instrucciones del suscrito elaboraron un “protocolo para la continuidad de los servicios presenciales durante la emergencia nacional por el virus COVID-19 en la dirección nacional de notariado”. Asimismo, en acatamiento a los decretos presidenciales se realizaron las gestiones correspondientes con el fin de aplicar el teletrabajo en la Institución, el cual a la fecha está en ejecución, se adecuaron servicios a los usuarios, se modificaron horarios de atención y se trasladó la plataforma de servicios entre otras medidas.

20. ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS. Como parte de las funciones asignadas a mi persona, verifiqué y firmé los escritos o resoluciones referentes a procesos interpuestos contra la DNN, tales como acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, procesos administrativos (PRODHAB), procesos de tránsito, procesos laborales,

procedimientos administrativos. Igualmente, se verificaron y firmaron escritos de procesos interpuestos por la DNN.

CAMBIOS RELEVANTES EN EL ENTORNO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Coyuntura en el Sector Notarial Costarricense mayo 2017 – julio 2020

El sector notarial inició en el mes de mayo 2017 una importante transformación con la aprobación de la ley N° 9449 que da vida al Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el ejercicio del notariado costarricense. Esta nueva función de la Dirección Nacional de Notariado viene a generar una serie de ajustes en la forma que se ha trabajado la rectoría y control del notariado producto de lo novedoso del tema, tanto a nivel nacional como internacional.

Al respecto la Dirección Ejecutiva ha realizado importantes esfuerzos en el tema, de los cuales destacan:

- Se comunicaron a las jefaturas de la Institución las implicaciones de la ley y la necesidad de crear la estructura establecida en la Ley para la Dirección Nacional de Notariado y dotar de todos los recursos necesarios para ello. Debido a lo anterior, se 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.
- La Unidad de Planificación Institucional inició la propuesta de reorganización estructural para la creación de la nueva área de prevención.
- En setiembre de 2017 se tiene 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.

- El Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2018-011-004 establece que la estructura para atender el artículo 15 ter, debe ser realizado por un ente externo a la Dirección Nacional de Notariado y que se deberán buscar los recursos económicos para financiar el estudio técnico necesario, por cuanto no se pueden utilizar los recursos económicos y humanos actuales de la DNN. Con el fin de tratar de rescatar el trabajo ya realizado por la dirección ejecutiva y la comisión, ya 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 presentarlo al presidente del Consejo Superior Notarial para que en caso de estar de acuerdo se remitiera ante el Consejo Superior Notarial. Sin embargo, la respuesta por parte del Consejo fue negativa.
- Dado lo acontecido y la decisión del CSN, se realiza una reunión con la Unidad de Planificación Institucional, para analizar el acuerdo 2018-011-004 tomado por el Consejo Superior Notarial y la construcción de un informe para solicitud de recursos financieros para la contratación de una empresa que realice y proponga 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'.

- Se realizó un análisis por parte de la Unidad de Planificación Institucional 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.
- Fue analizado por la dirección ejecutiva 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; y 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.
- Se realizó una 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.

- La Dirección Ejecutiva remitió 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 tomó 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 no. 7786, por cuanto el origen de los recursos con que cuenta la institución tiene 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, se le solicitó 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.
- Se solicitó apoyo a la señora Margarita Arce Navarro, jefatura de la Secretaría Técnica de Planificación del Ministerio de Justicia y Paz, con el fin de contar con un acompañamiento para la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación de una empresa consultora.
- Se realizó estudio de mercado con posibles oferentes para poder remitir al Ministerio de Justicia y Paz la necesidad presupuestaria para la conformación

del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. El resultado de esta gestión fue infructuoso, dado que se indicó que el Ministerio no cuenta con recursos para tales fines.

- Se gestionó el riesgo de no contar con el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva a los Ministerios de Justicia y Hacienda, resultando en que se indicó que se pidiera al Ministerio de Planificación y Política Económica que elaborara dicha estructura. La respuesta del Ministerio de Planificación y Política Económica fue negativa, en el sentido que ellos son asesores y no pueden realizar los estudios técnicos para reorganizaciones administrativas de las instituciones, únicamente dar acompañamiento. En este sentido, se instó a realizarlo a través de la Unidad de Planificación Institucional de la Dirección Nacional de Notariado. Dada esta situación, procedí a presentar los distintos escenarios al Consejo Superior Notarial y la posible afectación de no contar con dicha área, resultando que a finales de 2019 se indicó que la administración podía iniciar el estudio técnico para conformación de la estructura del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- En el mes de mayo del 2019, se remitió mediante oficio DNN-DE-367-2019 dirigido a José Fabián Solano Fernández, Viceministro de Gestión Estratégica del Ministerio de Justicia y Paz, una solicitud de incorporación de Recursos Presupuestarios para atención a la ley 9449; sin embargo, esta solicitud no fue atendida por el Ministerio.
- En el mes de julio del 2019, se remite a las señoras Rocío Aguilar Montoya, Ministra de Hacienda y Marcia González Aguiluz, Ministra de Justicia y Paz

el oficio DNN-CSN-255-2019 trasladando riesgo de no contar con 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.

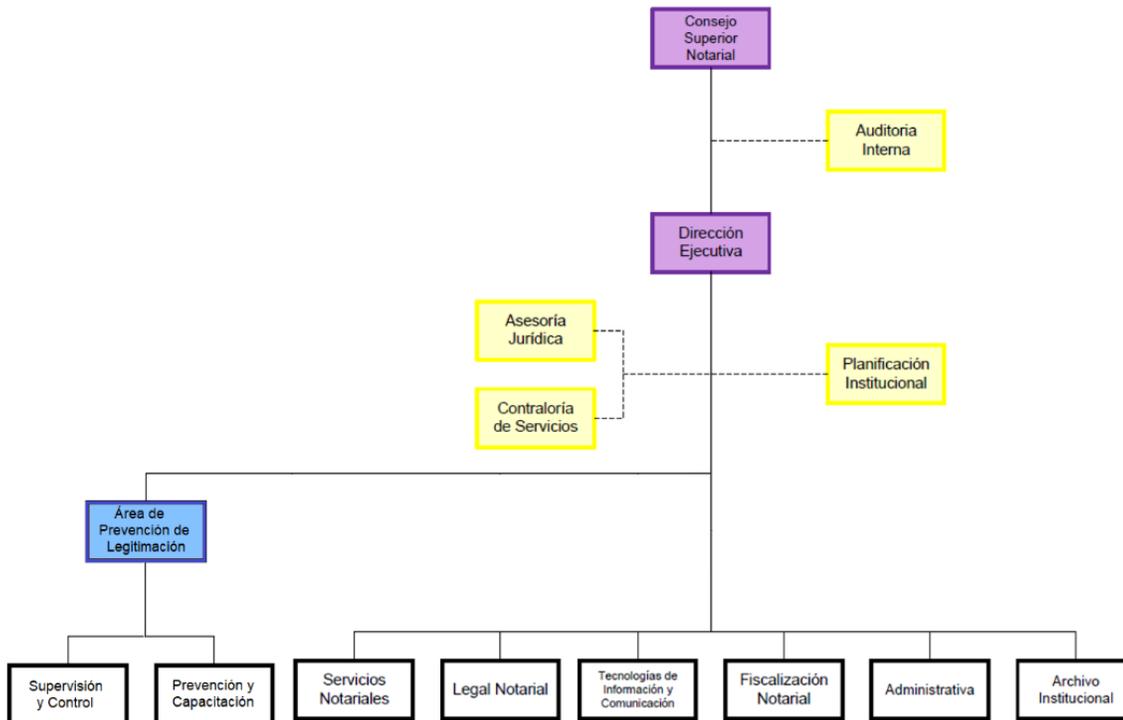
- A inicios de diciembre 2019 con la comunicación del acuerdo 2019-022-019 como director ejecutivo realice las gestiones pertinentes para integrar un grupo de trabajo, con el fin de definir la estructura para la creación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Dirección Nacional de Notariado y establecer el presupuesto requerido, para lo cual se elaboró un plan de trabajo que fue expuesto ante el Consejo Superior Notarial . De esta conformación se finalizó una propuesta de estructura, basada en los cinco procesos macro que asignó la ley 9449 a la Dirección Nacional de Notariado, y se siguió lo indicado por el Mideplan en la Guía de nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas, debido a que la estructura establecida por el legislador mediante la ley no.9449 debe responder a lo siguiente:

“Área Funcional Técnica

Estará constituida por todos aquellos departamentos/direcciones que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados. Estas dependencias tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que las unidades subordinadas a ella realizan para cumplir los objetivos planificados” (el subrayado es propio).

A continuación, se presenta el organigrama resultante de los estudios realizados por el equipo de trabajo encabezado por mi persona:

*Ilustración 1:
 Estructura formal propuesta para el Área de Prevención de Legitimación de
 Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de
 Destrucción Masiva en el ejercicio del notariado costarricense*



N
I
V
E
L
P
O
L
Í
T
I
C
O

UNIDADES

Fuente: Estudio técnico elaborado por el Equipo de Trabajo y avalado técnicamente por la Unidad de Planificación Institucional, mayo 2020

Coyuntura en las Finanzas Costarricenses marzo 2018 – julio 2020

La Dirección Nacional de Notariado ha gozado de un grado de independencia financiera y presupuestaria durante los últimos años, que como resultado le permitió acceder a grandes proyectos como lo fue la adquisición de instalaciones propias en el año 2018; sin embargo, a la luz de la Ley no. 9635 de Fortalecimiento de las finanzas públicas y la Ley no. 9524 de Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del gobierno central, esta flexibilidad que se tuvo se

perderá parcialmente a partir del año 2021, lo cual representa un gran reto a nivel institucional y para quien ocupe el puesto de director ejecutivo, esto por cuanto, la institución perdió la objetividad del análisis presupuestario a la luz de sus funciones, proyectos o necesidades para ejercer la rectoría conferida por las normas, y será administrada con la misma técnica de asignación presupuestaria que las demás instituciones del Gobierno Central, donde en 2020 ya logramos sentir esta situación a través de la notificación de un máximo presupuestario por debajo del presupuesto asignado para atender las obligaciones del año 2020. No obstante, de conformidad con el artículo 21 del Código Notarial, que se reformó con la ley 9635, se mantuvo la redacción de que el presupuesto de la institución no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten, de alguna forma, su ejecución y funcionamiento, esto, sobre todo, considerando al origen de los recursos principales de la institución procedentes de los honorarios de los notarios.

Producto de lo anteriormente descrito, también es importante indicar que se coordinó por primera vez la aprobación del presupuesto institucional y de los dictámenes técnicos del Plan Operativo Institucional 2021 a través del Ministerio de Justicia y Paz, tal y como fue regulado mediante la Ley no.9524 de Fortalecimiento de los Presupuestos del Gobierno Central.

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

Durante mi gestión se presentaron actividades y líneas de proceso que requirieron esfuerzos extraordinarios para poder alcanzar las metas trazadas por la institución y establecidas en mi visión gerencial, ante esto procedo a enumerarlas a continuación:

- 21. REFORZAR EL CAPITAL HUMANO DE LA INSTITUCIÓN:** La Dirección Nacional de Notariado es una Institución pública del Poder Ejecutivo de

reciente creación, a mi llegada la Institución el personal era muy reducido (39 funcionarios) lo cual impactaba directamente los resultados de las metas institucionales. Ante este panorama se coordinó lo necesario, para que la oficina de recursos humanos realizara la contratación de las plazas que se encontraban autorizadas por el Consejo Superior Notarial, pero sin gestionar. Esta acción vino a fortalecer tanto las unidades organizacionales de labor sustantiva como las administrativas y de apoyo. Al hoy día, hay un total de 74 plazas en la institución, es decir casi se duplicó el personal.

22. PROYECTOS EJECUTADOS DE MAYOR TRASCENDENCIA: Durante el periodo comprendido entre los años 2015 y 2020 se gestionaron varios proyectos que impactaron de forma positiva a la Institución. A continuación, se citan los siguientes: **a) Compra de instalaciones:** influyó positivamente en cuanto a las finanzas institucionales al generar considerables ahorros, por concepto de arrendamiento de instalaciones, se ampliaron las instalaciones y las plataformas de servicios, mejoraron las condiciones ambientales y laborales para los funcionarios; **b) Proyecto de Imagen Institucional:** se fortaleció la imagen de la institución dándole mayor visualización a la razón de ser de la Institución ante la comunidad notarial costarricense, a los usuarios en general y otras instancias que poseen relación directa con la Dirección Nacional de Notariado; **c) Depuración de la información del Registro Nacional de Notarios:** se realizaron depuraciones de la información contenida en las bases de datos notariales, que contenían errores desde su creación en el Poder Judicial, se mejoró como prioridad principal el sistema de administración de dichas bases de datos; **d) Proyecto de digitalización de expedientes y documentos:** se digitalizaron los expedientes personales de los notarios, los expedientes de procedimientos de actividad notarial, los expedientes personales de los funcionarios, expedientes de recursos de amparo y sucesorios, para integrarlos en un gestor digital que permita no solo una consulta más expedita sino que además sea posible facilitar a los

usuarios que lo requieran, documentos en formato digital de forma ágil y eficiente inclusive de forma no presencial mediante el soporte electrónico.

23. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: En el año 2019 se logró consolidar una contratación tecnológica con el fin de agilizar las labores realizadas por los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, así como para dotarlos de un equipo óptimo. Se tramitó a través del SICOP la contratación respectiva y fue denominada “Arrendamiento de equipo de cómputo y suscripción para sistemas ofimáticos office 365 con el respectivo mantenimiento tanto a nivel de hardware como de software”. Dicha contratación a la fecha se encuentra vigente y en ejecución. Fue gracias al estudio y análisis efectuado en 2017, que se vislumbró la posibilidad de que los colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado pudieran teletrabajar al contar con equipo idóneo y dotado de herramientas colaborativas a distancia (office 365), esta planeación institucional derivó en que fuera posible, durante el presente año la implementación de teletrabajo en la Institución, a raíz de la emergencia COVID 19, en un plazo de cinco días hábiles después de publicado el Decreto Ejecutivo 77-S-MTSS.

24. ESTUDIO ACTUARIAL DEL FONDO DE GARANTÍA NOTARIAL: En el año 2014 el Lic. Allan Garro Navarro solicita a la DNN que se indexe el Fondo de Garantía Notarial y ante esta solicitud el Consejo Superior Notarial toma el acuerdo N° 2014-019-009 de fecha 24 de setiembre del 2014 y dispone la contratación respectiva para realizar un estudio actuarial del Fondo de Garantía Notarial. No obstante, lo anterior, dicho notario no quedó satisfecho con ello y presenta un proceso contencioso contra la DNN, porque (según su dicho) desde 1999 no se había actualizado el monto de cotización de la cuota del Fondo de Garantía Notarial. Ante esta situación se adoptaron dos medidas inmediatas, conciliar con el notario público en virtud de que el estudio actuarial ya se estaba realizando. Lo anterior por cuanto efectivamente el

artículo 9 dispone en lo conducente lo siguiente: “... El monto máximo anual de cotización será equivalente al salario base mensual definido en el artículo 2 de la Ley No. 7337. **Previo estudio actuarial, la Dirección determinará dentro de ese máximo la cuota mensual de cotización...**” (el destacado y subrayado no corresponden al original). El estudio se llevó a cabo en el año 2015 y tuvo como resultado el aumento del monto de la cuota mensual que depositan los notarios, pasando de 7016.00 a 12.500.00 en el año 2016. El mismo estudio recomendó su indexación anual sujeta a revisión por parte del Consejo Superior Notarial.

25. CAMBIO DE OPERADORA DEL FONDO DE GARANTÍA NOTARIAL: Esta acción fue el resultado del continuo seguimiento al Fondo de Garantía Notarial, fiscalizado por la Dirección Nacional de Notariado y que en ese momento se encontraba bajo la administración de la Operadora de Pensiones del Banco Nacional de Costa Rica, BN-Vital. Como parte de esta supervisión continúa ejercida como director ejecutivo, presenté ante los jefes el análisis de resultados obtenidos del estudio integral de la administración del Fondo de Garantía Notarial entre 1999 y 2017. Derivado de este estudio se logró determinar que era necesario realizar un estudio de “mercado” para revisar si alguna otra operadora presentaba mejores y mayores facilidades y mejores condiciones, principalmente en temas de seguridad, servicios y rendimientos generados por este fondo de garantía del ejercicio de la función notarial. A la luz de la invitación girada a las diferentes operadoras estatales del país, se analizaron las opciones, identificándose, una vez realizados los estudios correspondientes y hechas las presentaciones respectivas por parte de las operadoras interesadas, que la operadora de pensiones del Banco de Costa Rica BCR-Pensiones era la que mejor cumplía con todos los requerimientos exigidos por la institución y por lo tanto, se determinó que era la mejor opción de operadora para administrar el Fondo de Garantía Notarial, hecho que se consolidó en el mes de octubre 2019 mediante la firma del

Convenio de Administración del Fondo de Garantía Notarial de los Notarios Públicos, aprobado por el Consejo Superior Notarial en sesión ordinaria N°011-2019, de 6 de junio, a través del Acuerdo 2019-011-004.

26. FIRMA DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES 2015-2020: La firma de convenios interinstitucionales permite mejorar, impulsar y favorecer los procesos operativos y de desarrollo institucional, coadyuvando en elevar la calidad de los servicios prestados, por esto durante mi administración este tipo de alianzas fueron primordiales para el éxito en la consecución de los objetivos institucionales. Asimismo, esa colaboración entre entes como apoyo, consiste en un intercambio de aprendizajes que resultan en un bien común, tanto para la institución en sí, como para la ciudadanía por la mejora de los servicios, que viene derivada de la implementación de dichos convenios o contratos. Durante el período que comprende los años 2015 al 2020, se gestionaron varios convenios con otras instituciones, forjando vínculos con las mismas o reforzando esos vínculos, que ya se encontraban establecidos, entre estos resaltan los que se indican a continuación:

a. **Convenio para la utilización de la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) para el Sector Público entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección Nacional de Notariado. Suscrito el 10 de marzo del 2016:** El objeto del Convenio consiste en que la Dirección Nacional de Notariado pueda consultar datos personales de acceso irrestricto, contenidos en la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones que al efecto lleva el Registro Civil, con el fin de obtener información inmediata de los notarios fallecidos y de esa manera poder actualizar las bases de datos del Registro Nacional de Notarios.

b. **Carta compromiso entre la división de Gobierno Digital y del Instituto Costarricense de Electricidad y la Dirección Nacional de**

Notariado para la implementación del cobro de servicios de consulta al Registro Nacional de Notarios, denominada Verificación Dirección Nacional de Notariado. Suscrito el 10 de octubre del 2016: Dicho compromiso tuvo como objeto establecer la implementación del procedimiento y mecanismo electrónico del servicio de “Verificación DNN”, así como el cobro, transferencia y acreditación del monto determinado por la Dirección Nacional de Notariado como tarifa que debe cancelar el usuario por dicho servicio. Actualmente, el Registro Nacional, está utilizando otra plataforma tecnológica denominada “ventanilla digital”, pero no se incluyó el cobro de este servicio en esa plataforma, razón por la cual debe coordinarse con el Registro con el fin de que se implemente el cobro definido en este convenio y de ser necesario, suscribir un nuevo convenio, sin la participación de Gobierno Digital.

c. **Convenio de cooperación entre el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) y la Dirección Nacional de Notariado. Suscrito el 14 de octubre del 2016:** El Objetivo de dicho convenio fue definir y establecer la participación del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), en calidad de asesor y auditor de los procesos de adquisición y remodelación de las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, en aras de garantizar que el proceso estuviera fielmente apegado a lo establecido en la Ley Orgánica del CFIA, reglamentos y demás normativa relacionada. Este convenio fue muy importante porque la institución no tiene equipo técnico especializado (arquitectos o ingenieros) y por medio de este convenio se logró definir con claridad y precisión las especificaciones técnicas de la contratación, igualmente, se recibió asesoría y colaboración en el análisis técnico de las ofertas, visitas de campo y otros acompañamientos, hasta la adjudicación efectiva de la contratación y por último, la supervisión de la adecuada ejecución contractual de la remodelación y entrega final de los inmuebles

(quinto piso y parqueos).

d. **Convenio de Colaboración Académica entre representantes del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, la Dirección Nacional de Notariado, la Comisión de Asuntos Americanos de la Unión Internacional del Notariado (CAAM). Suscrito en fecha 20 de noviembre del 2018:** Se suscribió este convenio en el marco de la celebración del 20 aniversario de la Dirección Nacional de Notariado, dentro del III Congreso de Derecho Notarial, con el objetivo de que la DNN pueda participar junto el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y “la CAAM” a través de la Academia Notarial Americana “A.N.A.” de la Unión Internacional del Notariado, en materia de investigación, docencia, difusión y extensión de la cultura jurídica notarial. Asimismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizar conjuntamente actividades académicas, científicas y culturales, para el enriquecimiento del conocimiento de la ciencia jurídica principalmente del notariado americano. Este convenio fue coordinado directamente por mi persona, con el presidente de la Comisión de Asuntos Americanos, Dr. David Figueroa Márquez y avalado por el CSN mediante el acuerdo N° 2018-026-021.

e. **Convenio de Administración del Fondo de Garantía Notarial de los Notarios Públicos. Suscrito el 27 de agosto del 2019:** El objeto de dicho convenio fue establecer el marco regulador de los derechos y obligaciones de las partes respecto de la administración que realizará BCR Pensiones del Fondo de Garantía Notarial, así como la fiscalización y supervisión que llevará a cabo la Dirección Nacional de Notariado respecto a dicha gestión.

f. **Contrato de servicios para la distribución y entrega del papel de seguridad Notarial con Correos de Costa Rica. Suscrito inicialmente el**

5 de marzo 2015 y prorrogado en 2020: El objeto de dicho contrato versa en brindar a los notarios públicos la posibilidad de que, desde cualquier parte del país en donde exista una sucursal de Correos de Costa Rica, puedan hacer la solicitud para la compra y entrega de papel de seguridad notarial, de tal manera que no se requiera el traslado a la ciudad de San José para esos efectos.

g. **Caja Auxiliar Banco de Costa Rica (venta de tomos de protocolo en la DNN):** En el año 2017 se inician reuniones entre la Dirección Ejecutiva y representantes del Banco Central de Costa Rica, específicamente con el director de la Tesorería del Banco Central, don Marvin Alvarado Quesada, dado que dicho banco es el responsable de la venta de especies fiscales y con el fin de que ese banco suscriba un convenio con la DNN y se autorice la venta y distribución de tomos de protocolo (que es una especie fiscal) en la DNN. Como consecuencia de dichas reuniones, se redactó un proyecto de convenio, en conjunto por ambas representaciones, pero el departamento legal del Banco Central indicó que no era procedente suscribir ese convenio, por impedimentos normativos. En virtud de lo anterior, se iniciaron por parte de esta Dirección y el presidente del Consejo periodo 2015-2020, las gestiones para promover la instalación de una caja auxiliar del Banco de Costa Rica (entidades escogida por el Banco Central para que distribuyera especies fiscales) en las instalaciones de la DNN, con el fin de facilitar a los notarios públicos los trámites y pagos relacionados con su función.

En este supuesto el BCR utilizaría dicho espacio para brindar todo tipo de servicios bancarios a los clientes del Banco y sus subsidiarias especialmente en la venta de tomos de protocolo, emisión y pago de tasaciones para actos sujetos al Registro Nacional, venta de especies fiscales, pago de todos los servicios que brinda actualmente y que brindará a futuro la DNN y que formen parte de la actividad ordinaria de la DNN.

La propuesta fue presentada al Consejo Superior Notarial y mediante acuerdo 2019-003-006 autorizaron la instalación de la caja auxiliar e instruyeron a que la administración iniciase la negociación del convenio con el Banco.

La Administración dispuso un equipo de trabajo para atender el tema y, además, el trabajar en conjunto con el Banco para la elaboración de dicho contrato o convenio, para lo cual se elaboraron propuestas del documento, realizando coordinaciones mediante reuniones, llamadas y correos electrónicos.

Es así, como desde la Dirección Ejecutiva se proponen los términos generales y condiciones para llevar a cabo ese convenio, que es avalado y aprobado por el Consejo Superior Notarial.

Actualmente, se está en etapa final, encontrándose pendiente por parte del BCR subir a SICOP el cartel correspondiente, para que la DNN participe como único oferente. Este contrato engloba la descripción de uso del local y la lista de servicios establecidos. Una vez adjudicada la contratación, BCR procederá a ejecutar la remodelación del espacio para la puesta en marcha de la caja auxiliar.

El convenio se suspendió en el mes de marzo, como consecuencia del COVID-19, pero ya se ha coordinado para reactivar el proceso con el fin de que se instale en la DNN una caja auxiliar y se brinden ahí los servicios de venta de tomos de protocolo, venta de especies fiscales en general, pago de derechos y timbres de registro y en general todos los servicios requeridos por los notarios.

De esta forma a través de esta caja auxiliar el notario, una vez depositado el

tomo de protocolo en el Archivo Notarial, se traslada a la DNN paga el costo del tomo de protocolo en la ventanilla de la caja auxiliar, internamente el BCR traslada el tomo a los funcionarios de la Unidad de Servicios de la DNN, para que éstos consignen la razón de apertura y el tomo sea entregado al notario, con dicha razón consignada. Es importante considerar eliminar el sellado previo del tomo de protocolo y dejar bajo responsabilidad notarial el sellado posterior a su recepción con la razón de apertura. Esto además de simplificar, agilizar y brindar un mejor servicio a los notarios, principalmente se dará mayor seguridad porque el tomo no estará en manos del notario (como hoy día) sin su razón de apertura.

En resumen, queda pendiente únicamente que el Banco de Costa Rica suba a SICOP el cartel de contratación y que la DNN participe como único oferente y se adjudique. Los acuerdos tomados por el Consejo Superior Notarial relacionados con la Caja Auxiliar son: 2019-003-006, 2019-018-013, 2019-019-014, 2019-020-017, 2019-021-010

h. **Contrato Manufactura y Suministro de Papel Notarial de Seguridad Entre la Dirección Nacional de Notariado y Formularios Estándar S.A:** Con la adquisición de las nuevas Instalaciones de la DNN, se habilitó una oficina de Formularios Estándar para la venta y entrega de papel de seguridad a los notarios, lo cual derivó en un gran beneficio, principalmente para los notarios públicos, ya que anteriormente el notario debía ir a una oficina en Barrio Luján o en Colima de Tibás. La idea es concentrar en las instalaciones de la DNN la mayoría de los servicios requeridos por los notarios públicos. La empresa Formularios Estándar reintegra a la DNN un monto de setecientos cincuenta dólares mensuales, para cubrir los gastos en que incurre la DNN debido a la prestación del servicio de venta y distribución de papel en sus oficinas.

i. **Convenio o declaración conjunta con el Tribunal Supremo de Elecciones aval VID: Declaración conjunta entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección Nacional de Notariado a propósito de lo dispuesto en la resolución Judicial número 085-2015-VI- BIS:** Este convenio tiene como finalidad que los notarios públicos puedan constatar la identidad de las personas ciudadanas costarricenses mediante el Sistema de Verificador de Identidad del Tribunal Supremo de Elecciones, utilizado medios biométricos. La DNN puede emitir los lineamientos y directrices para establecer el uso e implementación de dicha herramienta. En estos momentos el TSE está haciendo ajustes a la plataforma tecnológica, ante observaciones hechas por la DNN sobre la existencia de inconsistencias en el Sistema. Una vez hechos los ajustes por parte del TSE la DNN puede valorar la pertinencia de que el notario utilice esta tecnología como medio de seguridad para identificar a las personas comparecientes que sean costarricenses.

27. **POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN.** De conformidad con lo recomendado por la Auditoría Interna institucional en el año 2015, la Dirección Ejecutiva encabezada por mi persona, así como representantes de las unidades sustantivas (principalmente la UFN) y asesoras de la Dirección Nacional de Notariado; prepararon la propuesta o texto base que fue sometida a discusión y aprobación del Consejo Superior Notarial, en virtud de su atribución de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado, así dispuesto por artículo 22 inciso i) del Código Notarial, Ley N° 7764. Dicho producto institucional conllevó un arduo trabajo por parte de la administración, el cual fue aprobado mediante acuerdo firme 2019-003-007 del acta 2019-003 de Sesión Ordinaria celebrada el 07 de febrero de 2019. Esta Dirección Ejecutiva gestionó una atención constante a la temática procurando generar políticas fundamentales que servirán de norte para la ejecución de la potestad fiscalizadora de esta; reformándose o bien,

derogándose de forma expresa por su obsolescencia, diferentes acuerdos y disposiciones anteriormente dictados en esta materia; y dejando debidamente atendidas las recomendaciones vertidas por los órganos de control interno de esta institución, en atención a lo dispuesto en el artículo 12 inciso c) de la Ley 8292.

Ahora bien, en las Políticas de Fiscalización Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, se establecieron los parámetros para determinar los notarios sujetos a fiscalización, estableciendo un orden prioritario según se indicará a continuación: “1. Denuncias presentadas ante la Dirección Nacional de Notariado, las cuales serán valoradas por la Dirección Ejecutiva de conformidad con los principios de legalidad, oportunidad, razonabilidad, conveniencia y mérito. 2. Que la fiscalización resulte oportuna en virtud de noticias y reportes objetivos de las que se tenga conocimiento, sobre posibles actuaciones irregulares de notarios públicos. 3. Los procesos judiciales disciplinarios notificados a la Dirección Nacional de Notariado, en los que se identifiquen hechos irregulares de relevancia social. 4. Incumplimiento de cualquiera de los deberes funcionales, priorizando según la gravedad del hecho. 5. Las demás oficinas notariales serán fiscalizadas de oficio y seleccionadas al azar por la Dirección Ejecutiva, según la disponibilidad de recursos. En este caso se tomarán en cuenta únicamente notarios públicos habilitados que no hayan sido fiscalizados en los últimos tres años, salvo que se presente alguna de las circunstancias descritas en los incisos anteriores”.

28. **COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (COTI).** La Dirección Ejecutiva analizó y avaló la creación de la Comisión Gerencial de Tecnologías de Información (COTI) propuesta por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Dirección Nacional de Notariado, lo anterior, en aras de una mejora en la gestión tecnológica institucional. El fin de dicha comisión es darle seguimiento a la implementación de las Normas

Técnicas de la Contraloría General de la República, así como establecer pautas sobre el desarrollo de la UTIC en la Dirección Nacional de Notariado, de tal manera que pueda establecerse una serie de controles y normativas a nivel institucional, que permitan mejorar el tema de las tecnologías de información a nivel institucional, brindándole la importancia que debe tener y la priorización que se le debe brindar a dicho tema.

29. MANUAL ORGANIZACIONAL FUNCIONAL (MOF). A mediados del año 2016, la dirección ejecutiva realizó una serie de sesiones con la Unidad de Planificación Institucional para fortalecer la gestión institucional a través de aspectos de normalización que dieran inicio dicho año. Como parte de dichos hallazgos, se identificó la ausencia del Manual Organizacional de la Dirección Nacional de Notariado, ante esto se solicitó a dicha unidad que iniciara gestiones para su conformación, es así como la Unidad de Planificación Institucional inicia con la recopilación de información y se genera la primera sección de dicho documento que responde a la parte histórico-administrativa de la Dirección Nacional de Notariado. Posteriormente, se recaban los documentos relacionados con las funciones del personal, esto por cuanto en un análisis llevado conjuntamente con la dirección ejecutiva, se determina que, ante la posibilidad de unificar algunos manuales administrativos, con los cuales deben contar las instituciones y que están debidamente establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, lo más apropiado era realizar dicha unificación. Así las cosas, se realiza la recopilación funcional, resultando que las actividades y tareas propias de los puestos para varios cargos de la institución distaban considerablemente de la realidad institucional, esto por cuanto muchos de ellos fueron gestados en los orígenes de la institución, con una estructura deficiente y que carecía de muchos aspectos técnicos de alta relevancia, hecho que se reflejaba en las funciones puntuales descritas a la Dirección General del Servicio Civil en aquel momento. Una vez detectado esto, mediante la auditoría externa realizada

por la empresa Baker Tilly, se reafirma la necesidad de contar con este instrumento. Es en 2017, posterior a una depuración tanto de funciones en los diversos puestos como de los procesos que desempeñaban las unidades, a la luz de la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica, que la Dirección Nacional de Notariado logra contar con el primer Manual Organizacional y Funcional (MOF), mismo que correspondía a la realidad de la Dirección Nacional de Notariado en dicho año 2017. Este instrumento es de suma importancia para poder determinar responsabilidades y apoyos para la parte gerencial de la Institución, motivo por el cual su actualización es fundamental.

30. **GESTIÓN AMBIENTAL DE LA DNN.** Se promovió por parte del suscrito la puesta en práctica de medidas relacionadas al tema de Gestión Ambiental. En este sentido, se presentó al Consejo Superior Notarial por parte de los miembros de la Comisión Ambiental, la política Ambiental Institucional de la Dirección Nacional de Notariado, la cual fue aprobada por el Consejo por medio del acuerdo 2015-023-004.

11. **APROBACIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR.** La Dirección Ejecutiva dispuso la tramitación necesaria para contar con la plaza del subdirector de la DNN. Al respecto, se realizaron diversas sesiones de trabajo en la Dirección Nacional de Notariado, así como con funcionarios de enlace del Servicio Civil. Inicialmente el Servicio Civil rechazó de plano la aprobación, argumentando que debía existir una norma que respaldara la existencia de la plaza y además no existía en la estructura organizacional. Luego siguió insistiendo en que no se podía asignar una clase de puesto superior a un profesional de servicio civil tres, basándose en el hecho de que el puesto no se encontraba previsto en el Código Notarial y que no existía una previsión a nivel de estructura organizacional. Al respecto se solicitó apoyo al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), al efecto se realizó una

reunión con el Director General de Servicio Civil, el licenciado Alfredo Hasbun, en la cual participamos de parte de la Dirección Nacional de Notariado mi personal, una analista de Dirección Ejecutiva, la jefatura de la Unidad Administrativa, la jefatura de Asesoría Jurídica, la analista de gestión institucional de la Unidad de Planificación Institucional y una analista de recursos Humanos, asimismo participó por parte del MIDEPLAN el señor Carlos Romero Céspedes de la Unidad de Reforma Institucional del Área de Modernización del Estado, este último con la finalidad de clarificar que un subdirector como puesto no requiere estructura formal como lo afirmaba el analista del Servicio Civil. Posterior a dicha reunión, y ya clarificados diversos aspectos administrativos de la DNN ante el director de la DGSC, se coordinó presentar directamente ante este un oficio incluyendo la totalidad de documentos que solicita el Servicio Civil para la asignación de clase y especialidad, se conformó un equipo de trabajo institucional y se elaboró dicha documentación, resultado que luego de clarificar algunos aspectos a la Dirección General del Servicio Civil, fue debidamente clasificada la plaza como Jefe de Servicio Civil 3 y se dispuso por este director ejecutivo iniciar el proceso de reclutamiento y selección de la misma, por medio de concurso interno. Este concurso interno está listo para resolver.

12. **CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS.** Como parte de las estrategias para mantener al personal actualizado en aspectos sensibles de la administración, se gestaron procesos continuos de capacitación, así como capacitaciones puntuales a grupos de colaboradores con la finalidad de fortalecer la dinámica institucional, dentro de los cuales destacan:

- a) **Inducción a funcionarios nuevos.** Se instruyó a la Unidad de Planificación Institucional para que toda vez que ingresa un funcionario nuevo se realice una inducción sobre control interno. Estas capacitaciones han sido efectuadas de conformidad con lo instruido y poseen su debido respaldo en los registros que a tales efectos lleva dicha

unidad.

b) **Inducción en temáticas especializadas.** La Dirección Ejecutiva adicionalmente, ha solicitado para los funcionarios que conforman la unidad estructural a mi cargo, las capacitaciones pertinentes para el fortalecimiento de la gestión institucional a saber:

- Inducción Control Interno
- Componentes funcionales del Sistema de Control Interno
- Herramientas de Control Interno (guía autoevaluación y SEVRI)
- Conceptos Básicos Identificación de Riesgos
- Análisis del Entorno
- Elaboración de planes de acción
- Formulación de presupuesto
- Elaboración de procedimientos

c) **Modelo de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD).** En conjunto con la Unidad de Planificación Institucional se impulsó la implementación de la Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD), la cual dio inicio con el documento denominado Manual Operativo y Funcional y con la capacitación denominada Construcción y evaluación de objetivos e indicadores con un enfoque en resultados, esta capacitación contribuyó con las gestiones institucionales para dar cumplimiento a lo dispuesto por medio de la Directriz no. 93-P Gestión para Resultados en el Desarrollo dirigido al sector público (GpRD), realizando un cambio de enfoque a la institución más en miras de buscar resultados tangibles de lo facilitado a la ciudadanía y no como se realizaba anteriormente bajo el enfoque funcional por medio del cual se cuantificaban las repeticiones de las actividades.

d) **Capacitación de funcionarios de la DNN en mejora continua (Yellow Belt, Business Process Management y Lean Toolbox For Services).** A raíz de un acercamiento con representantes de la Promotora del

Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), mediante el cual informaron sobre el proyecto de ventanilla única de inversión (VUI), se coordinó la participación de 6 funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en cursos patrocinados por PROCOMER y que consistían en: Yellow Belt, BPM, Taller Business Process Management y Lean Toolbox For Services. El objetivo de promover dichos procesos de formación radica en la importancia de que todo el equipo de la Dirección Nacional de Notariado posea un mismo nivel en conocimientos básicos para el mejoramiento continuo de procesos, optimizar los resultados de las iniciativas de mejoramiento y maximizar el valor del servicio a la ciudadanía, minimizando los desperdicios y haciendo uso de las habilidades de todos los que conforman esta Institución.

- e) **Talleres de liderazgo para jefaturas.** Se desarrollaron varios talleres dirigidos a las jefaturas, para el fortalecimiento de liderazgos. El objetivo de este taller se basó en los insumos obtenidos en los talleres realizados en el año 2018 y en los resultados del Estudio de Clima Organizacional de 2019, el cual dentro de las necesidades expuestas incluía fortalecer las habilidades blandas y de liderazgo de los mandos medios de la institución, como una herramienta de mejora del Clima Organizacional.
- f) **Capacitaciones de la Brigada de Emergencias Institucional.** Se envió a capacitación a los funcionarios miembros de la Brigada de Emergencias Institucional, dichas capacitaciones se llevaron a cabo en la Academia de Bomberos de Costa Rica. Para el año 2019 realizaron las capacitaciones de organización de Brigadas, Planes de emergencia y primeros auxilios.

13. EL CLIMA ORGANIZACIONAL. Debido a las nuevas características del mercado y recomendaciones de la especialista en el área de comunicación interna, se buscó y cotizó la contratación de un estudio de clima organizacional siguiendo el modelo Great Place to Work, esto por cuanto este tema es prioritario para la administración como una respuesta a la alta

rotación de personal.

Se realizó una contratación directa, de libre participación, en la que se solicitó la ejecución de un estudio de clima organizacional que permitiera realizar una campaña de comunicación interna previa para motivar la participación y una campaña de comunicación posterior de intervención, que incluyera, vídeos, talleres y materiales gráficos para promover positivamente alguna de las áreas de mejora institucional.

Para el mes de octubre del año 2019 se realizó la campaña previa y la encuesta, para el mes de noviembre se recibieron y compartieron los resultados, se realizó el taller institucional y la campaña de intervención, compuesta de una serie de vídeos y materiales gráficos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y ACCIONES EMPRENDIDAS PARA SU PERFECCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN

La Ley General de Control Interno no. 8292 en su artículo 7 establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno el cual debe cumplir con cinco características, a saber: ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, en este caso con las competencias y atribuciones de la Institución; asimismo, el jerarca y los titulares subordinados tienen como responsabilidad el establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho Sistema, siendo que lo más importante en el proceso consiste en realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Asimismo, en el artículo 17 de dicha ley se establece el deber de efectuar autoevaluaciones al menos anuales para el mejoramiento de dicho Sistema, esto como una herramienta para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, con la finalidad de que se genere un perfeccionamiento constante del Sistema de Control Interno para poder detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

En cumplimiento de lo anterior, y siendo la Dirección Ejecutiva la cabeza de la Administración Activa, se participó activamente de la aplicación de la Guía de Autoevaluación Institucional y, además se trabajó en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional en su constante perfeccionamiento, aplicando aspectos de alta importancia como la incorporación de las Normas en Gestión de Riesgos: COSO⁷ 2017 a las herramientas institucionales de Control Interno y la actualización del Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales.

Debido a la reciente creación de la Dirección Nacional de Notariado, es hasta el año 2014 que se logra incorporar al personal de la institución, un especialista en control interno para que se encargue de la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado. Es así como se implementa por primera vez la Guía de Autoevaluación y la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), mismas que fueron ejecutadas por los jefes de cada Unidad, con el apoyo logístico de la Unidad de Planificación Institucional.

Asociado a lo anterior, es importante resaltar que desde el año 2014 como Director Ejecutivo elevé al Consejo Superior Notarial el Plan de Acción de Mejoras, el cual constituye el resultado institucional de la aplicación de la Guía de Autoevaluación Institucional. Igualmente, se realizan seguimientos periódicos a todas las unidades con la finalidad de buscar el cumplimiento de las acciones propuestas por toda la Institución, esta acción, ha derivado en que las unidades cumplan en tiempo y forma con los compromisos adquiridos para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno mayoritariamente y que se haya dado una considerable reducción en la

⁷ COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado de Estados Unidos, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude.

cantidad de actividades que debían ser reprogramadas para periodos siguientes.

Al respecto, como parte de la participación en las autoevaluaciones del periodo objeto de este informe de fin de gestión que ha tenido la Dirección Ejecutiva, se realizó en el año 2018 la primera aplicación del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno Institucional, proporcionado por la Contraloría General de la República (CGR)⁸ y al momento de emitir el presente informe se encuentra en proceso de aplicación nuevamente por segunda oportunidad dicho Modelo. Cabe resaltar que la periodicidad de aplicación que utiliza la institución corresponde a la indicada por la Contraloría General de la República (CGR).

En adición a lo anterior, se tienen también ejecutado el siguiente detalle de acciones vinculadas con el Sistema de Control Interno.

Comisión Institucional de Control Interno

Como parte de las funciones en el desempeño de mi puesto he fomentado la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales de Control Interno.

Al respecto, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con una Comisión Institucional de Control Interno (CICI) desde el año 2014. Para el año 2015, la Dirección Ejecutiva procedió a reestructurar la comisión mediante el oficio DE-DNN-0035-2015, designando a los titulares subordinados como miembros de la comisión; para el año 2016 se propone e implementa una modificación a los Lineamientos Generales para la Implementación y el Funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado, y a raíz de dicha

⁸ Se aplica por primera vez en abril de 2018 por contarse a esa fecha con 4 años de aplicación del Sistema de Control Interno, por lo que a consideración de la Unidad de Planificación Institucional el resultado de dicho instrumento con menos tiempo de aplicación del Sistema de Control Interno no daría resultados verdaderos por la alta inexperiencia en el tema de la Institución.

modificación se generó una considerable mejora y fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Para el año 2019, por recomendación de la Unidad de Planificación Institucional, se modificaron nuevamente los Lineamientos Generales para la Complementación y el Funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado y el Marco Orientador del SEVRI, esto con la finalidad de realizar las gestiones de Control Interno de forma más expedita y sin recargar a los titulares subordinados, garantizando de esta manera que los lineamientos se ajusten a la realidad institucional. Se replanteó una nueva conformación de la CICI, el período para la aplicación de los instrumentos de Control Interno, su seguimiento y evaluación, lo anterior, por medio del Plan de Acción de Mejoras (PAM) y del Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI).

Esta propuesta contó con el aval de la Dirección Ejecutiva, impulsando durante 2018 e inicios de 2019 un análisis integral de procesos e instrumentos de Control Interno de la DNN, y posteriormente fue aprobada por el Consejo Superior Notarial. Por medio del acuerdo 2019-019-017

Autoevaluación del Sistema de Control Interno

La importancia del control interno es aportar a la administración activa un grado razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Es importante señalar que para el momento en que inicié el período 2015-2020, la Institución estaba en sus primeros pasos en la implementación del Control Interno, por lo que se realizaron esfuerzos significativos para que los funcionarios se concientizaran y lo pudieran ejecutar adecuadamente, generando una mejora continua en el resultado de aplicación de las herramientas que al respecto utiliza la institución.

En este sentido, se realizaron capacitaciones e inducciones constantes, tanto a los

funcionarios de la Administración activa como al órgano colegiado. Además, a través de la Comisión Institucional de Control Interno se instruyó que los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado debían realizar el curso virtual de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Ahora bien, la Guía de Autoevaluación es una herramienta que orienta a la administración activa en la identificación de debilidades, así como las medidas que implementan las Unidades para disminuirlas, lo anterior, con el apoyo de la Unidad de Planificación Institucional (UPI).

A continuación, se detalla la evolución de la Dirección Nacional de Notariado en cuanto al manejo del Control Interno, mediante la aplicación de la Guía de Autoevaluación:

Período 2015-2016

La institución contabilizó para el periodo 2015, un total de 157 acciones de mejora, el cumplimiento de ejecución correspondió a un 88,54% del total.

Período 2016-2017

La institución contabilizó para el periodo 2016, un total de 169 Acciones de Mejora, de las cuales (al 20 de enero de 2017), en proceso de ejecución 59 Acciones de Mejora que representan el 34,91% y 110 Acciones de Mejora finalizadas para un 65,09% del total de Acciones de Mejora contempladas.

Período 2017-2018

La institución contabilizó para el período 2017 un total de 117 acciones de mejora, de las cuales (al 19 de enero de 2018), se implementaron 86 que representan el 73,50% y se reprogramaron 30 para el 2018 equivalente a un 25,64%.

Adicionalmente, para el periodo 2017 en los seguimientos del SCI se realizó la

verificación del 25% de las preguntas que se contestaron como “sí” de la Guía de Autoevaluación 2016- 2017, en las unidades de la DNN.

Período 2018-2019

La Institución contabilizó para el año 2018 un total de 175 Acciones de Mejora, de las cuales, se implementaron 133 que representan el 76,00%, se reprogramaron 37 para el año 2019 equivalente a un 21,14%, y se indicaron como no aplica 05 acciones de mejora para un 2,86% del total.

Período 2019-2020

La Institución proyectó para el periodo 2019 la implementación de 620 acciones de mejora, de las cuales al 20 de diciembre de 2019 se logró dar cumplimiento a 543 acciones para un (87,58%), y se registró un incumpliendo en 77 de ellas para un (12,42%), procediéndose con su reprogramación para el periodo 2020, para ello cada responsable estableció las fechas y brindó las justificaciones que imposibilitaron la ejecución de las acciones de mejora en el plazo establecido.

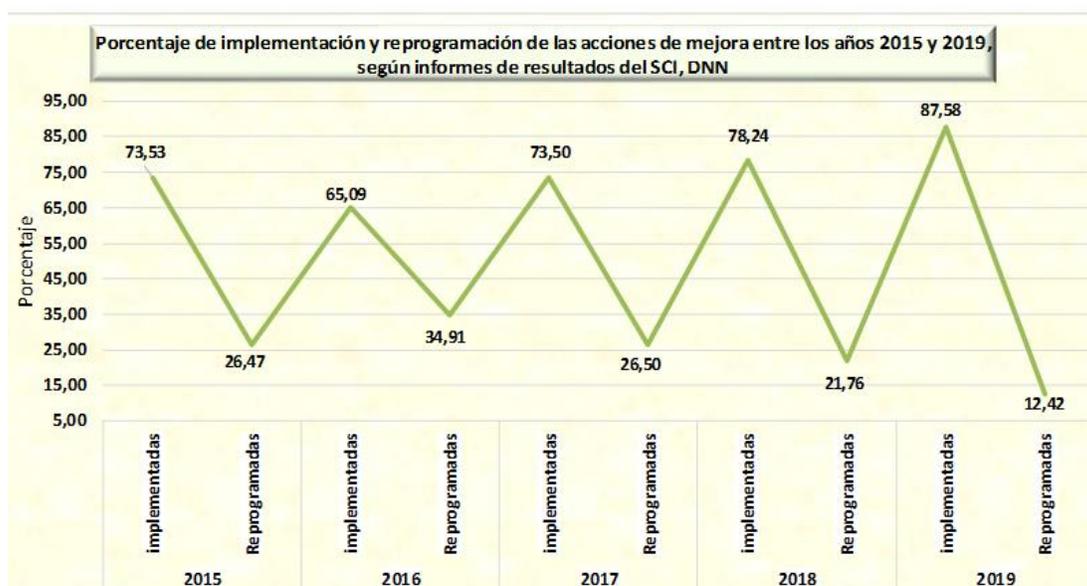
Como resultado de lo anterior, se cuenta con un cuadro comparativo de la cantidad de acciones de mejora en estado de ejecución de los años 2014 a 2019 así como el grafico del mismo, puede observarse un incremento en la aplicación de las acciones de mejora a nivel institucional. Es importante señalar que trimestralmente se presentan a esta Dirección los informes de Control Interno y en atención a los mismos se giran las instrucciones correspondientes, lo anterior, con el fin de velar por el cumplimiento del Control Interno.

Tabla 10:
 Cantidad de acciones de mejora por estado de ejecución, según informes de resultados del Sistema de Control Interno entre los años 2015 y 2019

AÑO	2015		2016		2017		2018		2019	
	IMPLEMENTADAS	REPROGRAMADAS								
CANTIDAD DE ACCIONES POR ESTADO	50	18	110	59	86	31	133	37	543	77
TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA POR AÑO	68		169		117		170		620	
PORCENTAJE POR ESTADO	73,53	26,47	65,09	34,91	73,50	26,50	78,24	21,76	87,58	12,42

Fuente: informes de resultados del Sistema de Control Interno disponibles en www.dnn.go.cr/transparencia

Gráfico 1:
 Porcentaje de implementación y reprogramación de las acciones de mejora
 Periodo 2015 a 2019



Fuente: informes de resultados del Sistema de Control Interno disponibles en www.dnn.go.cr/transparencia

Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI)

Durante la gestión realizada durante los años 2015-2020 se implementó la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) de igual forma que la guía de autoevaluación, que orienta a la administración activa en la identificación de debilidades y riesgos en la gestión de los procedimientos y sus respectivas actividades que se efectúan en cada una de las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

Es importante señalar que antes del 2015 participaron en la identificación de riesgos únicamente las unidades funcionales quienes identificaron un solo riesgo, como primer paso en el proceso y para el 2015 además de estas se incluyó a la Dirección Ejecutiva y Planificación Institucional, aparte de considerar todos los procesos que desarrolla cada una de las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

Ahora bien, en lo que respecta al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), las unidades de la Institución han aplicado las medidas de administración del riesgo, para evitar la materialización de los riesgos identificados y que requieren de administración. Las actividades que se realizan para dicho fin son denominadas “medidas de administración” y las mismas forman parte del Plan de Administración del Riesgo Institucional.

Se detalla la evolución de la Dirección Nacional de Notariado en cuanto al manejo del Control Interno, mediante la aplicación de la Herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

Para el año 2014 la Dirección Nacional de Notariado administró un inventario en el Plan de Administración de Riesgos (PARI) de 8 riesgos, y para el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2015 se contabilizaron un total de 33 riesgos, en el Plan de Administración de Riesgos (PARI) 2016 se establecieron 51 riesgos, para el 2017 se contabilizó 56 riesgos, 38 riesgos para el año 2018 y se administraron 50

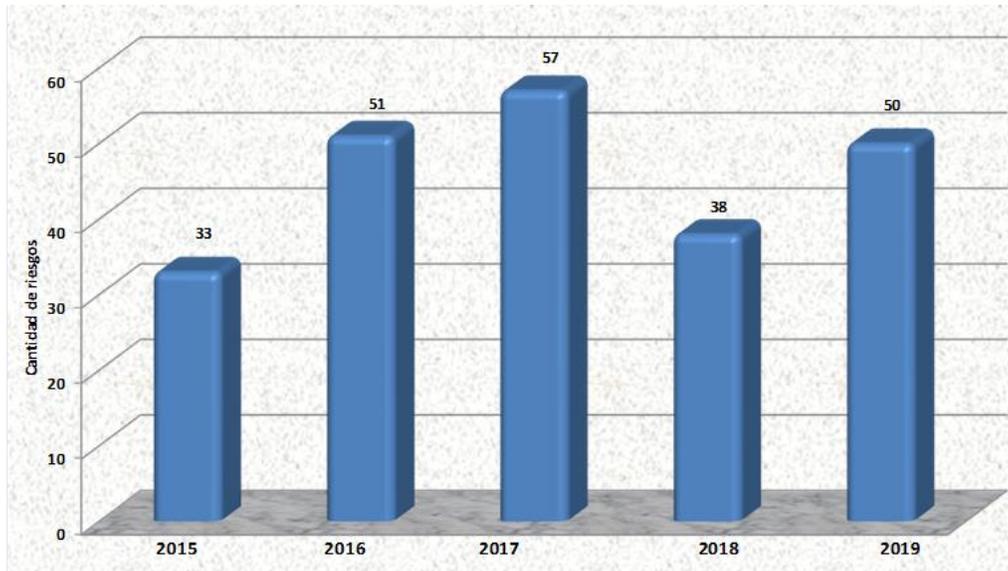
riesgos en el periodo 2019, donde se implementó la inclusión de actividades para lograr ejecutar las medidas de administración en el apartado de seguimiento en la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), lo cual denota el esfuerzo realizado por los equipos de trabajo de las unidades, en la identificación y análisis en los procesos de la gestión y el involucramiento de los funcionarios en el tema del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

*Tabla 11:
 Cantidad de riesgos por nivel residual administrados
 por la Dirección Nacional de Notariado
 Periodo 2015 a 2019*

NIVEL RIESGO RESIDUAL	2015	2016	2017	2018	2019
IMPORTANTE	19	29	29	14	27
MUY IMPORTANTE	11	18	23	19	15
INACEPTABLE	3	4	5	5	8
TOTAL DE RIESGOS POR AÑO	33	51	57	38	50

*Fuente: informes de resultados del Sistema de Control Interno disponibles en
www.dnn.go.cr/transparencia*

*Gráfico 2:
Total de riesgos administrados por la Dirección Nacional de Notariado por año
Periodo 2015 a 2019*



*Fuente: informes de resultados del Sistema de Control Interno disponibles en
www.dnn.go.cr/transparencia*

Índice de Gestión Institucional (IGI)

Como bien lo indiqué, al inicio de mi gestión la Institución no contaba con un Sistema de Control Interno, por lo que además carecía de aspectos fundamentales como lo es la posibilidad para aplicar evaluaciones a la gestión. Es por este motivo que para el año 2017 la Institución aplicó por primera vez el Índice de Gestión Institucional (IGI), y desde dicho periodo se gestan desde la Dirección Ejecutiva acciones para que los responsables de los aspectos de gestión que deben ser mejorados, implementen lo pertinente y así se genere la mejora continua institucional, pretendida por estos instrumentos.

En el año 2017 se obtuvo una calificación global de 61.3, calificación que de acuerdo con los criterios establecidos por la Contraloría General de la República (CGR) se componía de un 62.2 para el criterio de eficiencia, un 65.0 para el criterio de transparencia y un 55.9 para el criterio de prevención, lo cual derivó en que la

Dirección Nacional de Notariado ocupara el lugar no. de 138 de 156 instituciones que aplicaron el instrumento en ese año. En 2018 nuevamente se aplicó el instrumento, denotándose una mejoría con un puntaje global de 71.0 y una mejoría en la ubicación de acuerdo con la participación institucional, ya que se situó la institución en el puesto no. 83 de 162 instituciones que remitieron el informe.

El último instrumento aplicado fue el correspondiente a 2019 y se aplicó en el mes de febrero de 2020, obteniéndose como resultado una calificación global de 73.7, lo cual derivó en que la Dirección Nacional de Notariado ocupara el lugar no. 80 de 156 instituciones que remitieron el informe. Para este último periodo es menester indicar que la problemática para obtener una mayor calificación global derivó de dos factores altamente importantes, a saber: la ausencia de un contador durante 9 meses en 2019 lo cual impactó gravemente la evaluación en sus criterios de eficiencia y prevención en todos los aspectos financieros y presupuestarios dado que se dio una imposibilidad material para cumplir con plazos y entregas de informes que son parte de los aspectos evaluados mediante el IGI, por otra parte, la obsolescencia de la infraestructura tecnológica coloca a la Institución en una posición que le impide responder afirmativamente aspectos consultados en esta materia dado que la capacidad de la infraestructura es técnicamente nula, este aspecto se vio altamente reflejado en la evaluación y es uno de los aspectos fundamentales por los cuales se formuló y está tramitando el Proyecto de Diseño y ejecución de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Nacional de Notariado.

*Tabla 12:
 Comparativo de resultados Índice de Gestión Institucional (IGI)
 2017 - 2019*

	IGI		Eficiencia		Transparencia		Ética y prevención de la corrupción	
	2017	2019	2017	2019	2017	2019	2017	2019
Planificación	60.0	85.7	66.7	100	66.7	83.3	33.3	50
Gestión financiero-contable	84.6	66.7	80.0	60	100.0	100	75.0	50
Control Interno	50.0	66.7	60.0	100	66.7	50	33.3	50
Contratación administrativa	73.3	92.9	66.7	83.3	75.0	100	80.0	100
Presupuesto	94.4	76.5	100.0	100	100.0	70	66.7	66.7
Tecnologías de la información	25.0	68.8	14.3	71.4	-	50	60.0	80
Servicio al usuario individual e institucional	46.2	61.5	66.7	83.3	50.0	75	-	-
Recursos humanos	53.3	68.8	60.0	83.3	20.0	40	80.0	80
Puntaje global del IGI	61.3	73.5	62.2	84.4	65.0	70	55.9	62.5

Fuente: resultados de la aplicación del Índice de Gestión Institucional (IGI) por parte de la Unidad de Planificación Institucional, mayo 2020

Análisis de los factores del IGI 2017 y 2019

Con cada aplicación de la evaluación IGI, la Dirección Nacional de Notariado genera una posibilidad para establecer y valorar aspectos de mejora para cada factor que analiza esta herramienta y que además de su aplicación, genera una realimentación por parte de la Contraloría General de la República (CGR) dada la mejoría presentada por la administración en temas de gestión. A continuación, se indica cada uno de estos factores con los aspectos que generaron su mejoría o variación en la calificación:

- Planificación.** El puntaje de este factor tuvo una mejoría desde 55.6 hasta 77.8 en la última evaluación, lo cual corresponde a una tendencia de crecimiento, puesto que la Dirección Nacional de Notariado a través de las acciones gerenciales aplicadas desde la dirección ejecutiva, no sólo dio seguimiento a los planes e indicadores, sino que también ejecutó acciones

para establecer mecanismos para fortalecer la ética así como en aspectos de índole filosófico como el caso de la misión, visión y valores, lo cual se constituye en el norte del accionar de la Institución y sus acciones, además este factor se vio fortalecido por planeamientos plurianuales como el proyecto de depuración del Registro Nacional de Notarios, el proyecto de digitalización del Archivo Institucional, el proyecto de adquisición de instalaciones y los dos proyectos que se han iniciado en el 2020, de manera que los indicadores institucionales pasaron a denotar el desarrollo y monitoreo constante para dar seguimiento al logro de resultados. Para los periodos siguientes se cuenta con el reto de involucrar a la ciudadanía en general en las acciones de planificación institucional con la finalidad de fortalecer el fin por el cual fue creada la Dirección Nacional de Notariado, esto a través de la transparencia y la participación ciudadana.

- **Contratación administrativa.** Este factor mostró un crecimiento de 73.9 a 94.4, esto se debe al alto grado de cumplimiento de factores formales, tales como elaboración y publicación de planes de compras, la formalización de roles y funciones por medio de los procedimientos institucionales y a través del SICOP, así como la identificación de plazos para atención de trámites, la evaluación constante del plan de adquisiciones y de la vinculación de las programaciones de compras con el Plan Estratégico Institucional, a esto se suma la actualización de la normativa interna por medio de la cual se especifica el funcionamiento del proceso en la institución.
- **Presupuesto.** Los resultados de este factor pasan de 88.9 a 78.9 debido a un debilitamiento entre la vinculación de los presupuestos con las fases del proceso plan presupuesto, así como la comunicación y discusión de los resultados de los informes de ejecución presupuestaria con los Jerarcas debido a la problemática que enfrentó la institución al no contar con la persona encargada de proceso durante 9 meses en el año 2019, esto

impactó directamente en la posibilidad de realizar la incorporación de la información en tiempo y forma al Sistema de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, aunado a esto, se requiere mejorar en la verificación de la liquidación presupuestaria por un independiente del proceso o de la Institución y en aspectos como la presentación de los informes de evaluación presupuestaria en el sitio web de la Institución.

- **Gestión financiero-contable.** Este factor pasa de 85.0 a 70.0, presentándose una disminución sensible debido a que no se contó con el contador para el periodo de comparación, pese a esto el resultado se mantiene en niveles aceptables dada la situación, por cuanto se gestó bajo mi dirección la tenencia de requisitos formales tales como adopción de marcos técnicos contables, planes contables, mejoras en la oportunidad de la información financiera a los tomadores de decisión; a pesar de este esfuerzo realizado, se requiere mejorar en aspectos de aseguramiento de una congruencia entre los planes plurianuales de programación financiera con los presupuestos anuales, identificación de riesgos de fraude, aseguramiento por un auditor externo o firma de auditores independientes de la información financiera para todos los ejercicios presupuestarios, así como la presentación de análisis de gestión financiera de manera aún más frecuente al Jerarca que la que hasta la fecha se ha llevado (trimestral), lo anterior por cuanto el proceso inició su consolidación hasta 2016 cuando se pudo contar con los especialistas involucrados en la temática en las unidades correspondientes para fortalecer el proceso, es decir, lo que corresponde ahora es generar la mejora continua para alcanzar la excelencia.
- **Control interno.** Este factor es uno de los que representa mayor éxito durante mi gestión, esto por cuanto, al inicio de mis labores como director ejecutivo no se contaba con proceso de control interno institucional, no existía un puesto exclusivo para atender el tema con su debido seguimiento y

continuo mejoramiento, y no se contaba con ningún tipo de herramienta para su implementación; sin embargo, pese al panorama descrito su resultado se incrementa de 53.3 en el 2017 a un 66.7 en la última evaluación. Los criterios evaluados corresponden a: transparencia, eficiencia y prevención, siendo que la DNN obtuvo una calificación de 100 en el criterio de eficiencia por cuanto se dio un aumento en el cumplimiento de aspectos como la rendición de cauciones por los funcionarios obligados, la aplicación de las autoevaluaciones de control interno, la actualización de los procesos institucionales, se gestó todo un procesos para fortalecer y mejorar los resultados de las valoraciones de riesgo orientadas a evaluar las actividades de control así como el establecimiento de planes de mejora a partir de las autoevaluaciones de control interno, aunado a esto se establece la necesidad de contar con una Comisión Institucional de Ética y Valores (CEI) y un código de ética institucional, mismo que se encuentra en la última etapa de ajuste, así mismo se establece la necesidad de realizar auditorías de la ética y establecer medidas para promover la ética y prevenir el fraude.

- **Recursos humanos.** Este factor es uno de los más sensibles para la institución por cuanto se cuenta con una cantidad muy limitada de personal (pese a que esta cantidad duplica la existente a mi llegada) y por el nivel de clases que posee la Dirección Nacional de Notariado se genera una alta rotación de personal derivada de los concursos interinstitucionales por línea de ascenso, así como también los nombramientos por la vía de ternas, esto pese a que en 2017 se gestó un concurso interno para reducir la situación de la rotación del personal. En cuanto al factor, pasó de 53.3 a 67.8 y se han identificado oportunidades de mejora en la creación de planes de sucesión para las unidades que cuentan con esta posibilidad (de momento se maneja el segundo a bordo, quien es la persona que atiende los asuntos de la unidad en ausencia de la jefatura), la medición periódica del clima organizacional como un programa permanente y la generación de planes para optimizarlo,

los concursos de personal dando prioridad a los colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado para que se incentive la permanencia en la institución por medio de la carrera profesional, los informes de fin de gestión para los funcionarios que ocupan puestos de jefatura como jerárquicos, así como también para todos los funcionarios que ocupan cargos profesionales.

- **Servicio al usuario.** El puntaje de este factor pasa de 38.9 a 52.8 .Destaca la necesidad de establecer mecanismos para garantizar la aplicación de la norma de cero papel, es decir, de la tramitación de todo tipo de producto institucional a través de documentos firmados digitalmente, el establecimiento del marco para la atención de denuncias y de las obligaciones asociadas al derecho de petición; por otra parte, se gestó desde mi función un gran impulso para la existencia de evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios, por medio de la creación de la Unidad de Contraloría de Servicios, así como la mejora continua con observancia del cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia simplificación de trámites, así como la generación de planes tendentes a mejorarlos a través de la Unidad de Planificación Institucional que fue fortalecida con 2 funcionarios producto de las gestiones llevadas a cabo por mi persona en la calidad de director ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.
- **Tecnologías de información (TI).** Este factor tiene un puntaje que pasa de 24.8 a 67.1, se requiere resaltar lo indicado anteriormente respecto a la importancia de mantener un constante apoyo gerencial al Proyecto de Infraestructura Tecnológica, esto por cuanto, la obsolescencia de la infraestructura actual es un factor preponderante para que la gestión institucional se vea disminuida, inclusive en detrimento del ciudadano por cuanto actualmente es materialmente imposible por temas de seguridad brindar servicios y facilidades virtuales dado que la actualización implica trabajar en temas como los modelos de arquitectura, la creación de los planes

estratégicos de TI y su vinculación con los planes estratégicos y operativos institucionales, definición de acuerdos de servicio que garanticen tiempos y calidad así como la definición de planes que garanticen la continuidad del servicio. Una vez la Dirección Nacional de Notariado cuente con el Proyecto en mención ejecutado, la evaluación en materia de gestión de TI tendrá un nivel cercano al que posee actualmente el factor de contratación administrativa.

ESTADO DE PROYECTOS MÁS RELEVANTES DESARROLLADOS DURANTE LA GESTIÓN

Durante mi administración, se gestaron 12 proyectos, de los cuales dos de ellos iban dirigidos a fortalecer la estructura organizacional de la institución, cinco enfocados en una mejora de los servicios sustantivos y cinco cuyo fin se traduce en una mejora general de la calidad de los servicios, tanto a lo interno como a lo externo.

A continuación, se presenta una síntesis de los proyectos que se han llevado o se llevan a cabo en la Dirección Nacional de Notariado en aras de la mejora continua institucional.

Proyecto de reorganización administrativa para la creación de las unidades sustantivas y otras de importancia para la gestión

Plazo para la implementación: un año con posibilidad de prórroga seis meses más

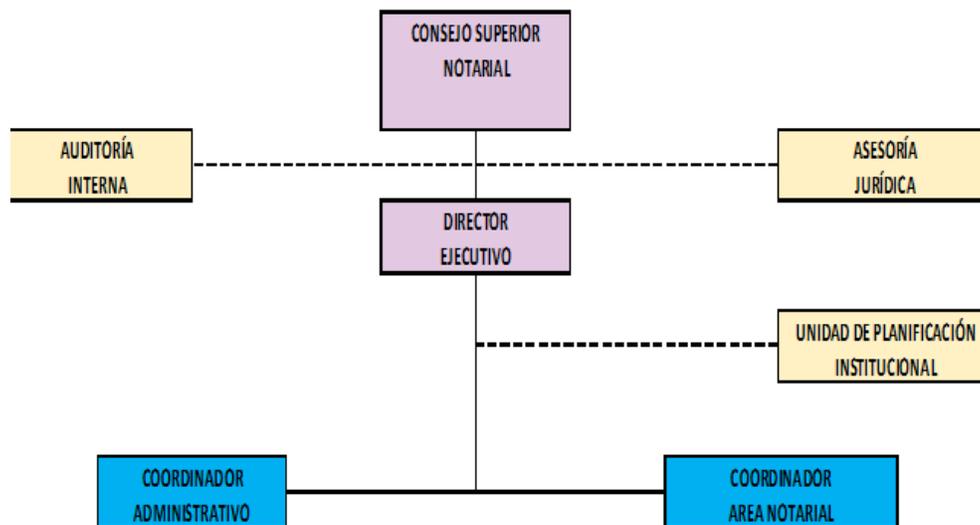
Estado del proyecto: finalizado en marzo 2017

Nivel de avance: 100% completado

A mi llegada a la institución me encuentro con una estructura compuesta por solamente dos unidades operativas, de las cuales únicamente una de ellas tenía carácter sustantivo y poseía además un carente número de profesionales para atender tales responsabilidades. Esta situación venía cargada de una serie de

debilidades derivadas de esta falta de estructura alineada a las funciones, la delimitación de responsabilidades, los procesos, la transparencia, a la asignación de superiores encargados de lograr una Institución caracterizada por la eficiencia y la productividad en aras del cumplimiento de los objetivos específicos. A efectos de dar a conocer visualmente la situación se facilita el organigrama que se tenía a mi llegada:

*Ilustración 2:
 Organigrama de la Dirección Nacional de Notariado previo a la primera reorganización integral de la Institución*



Fuente: archivos de la unidad de planificación institucional, mayo 2020

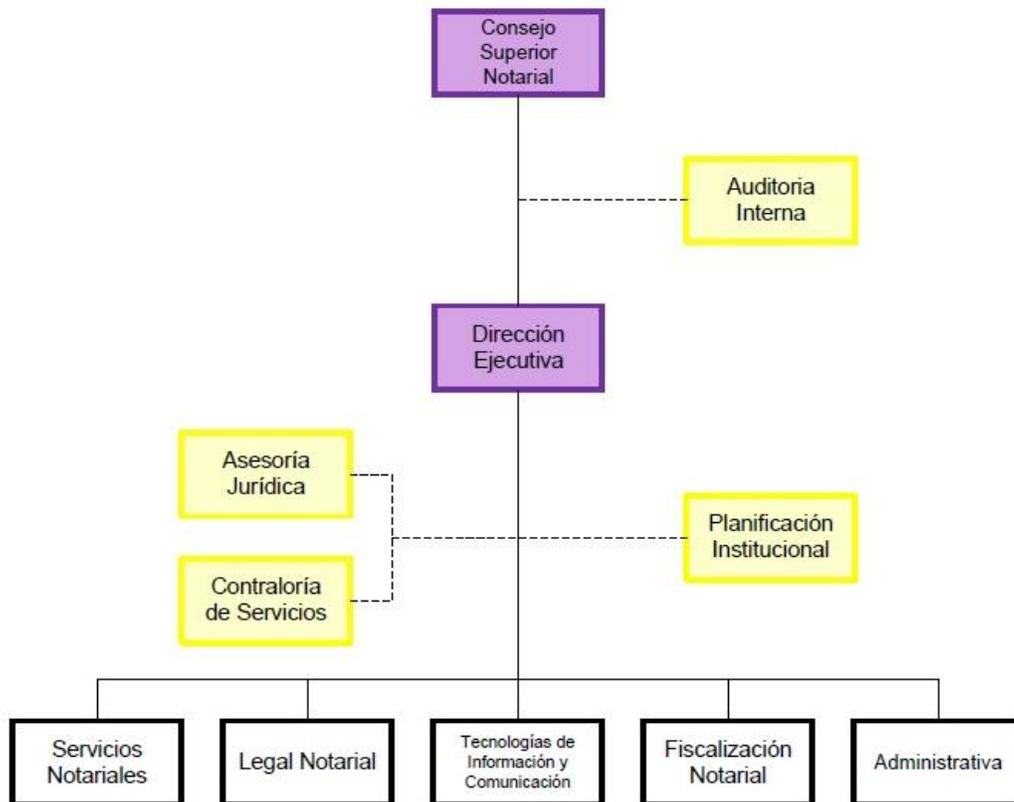
Una vez trazada la necesidad se procedió a analizar la estrategia institucional para poder clarificar las necesidades de la ciudadanía que la Dirección Nacional de Notariado debía suplir, en segundo nivel se estableció la relación de proceso que existiría entre las unidades propuestas, para así poder establecer los perfiles que deben conformar dicha estructura funcional, de acuerdo con las responsabilidades de la estructura y así asegurar que las competencias estén definidas en consecución del cumplimiento de la estrategia organizacional.

Luego de todo el proceso de análisis fue presentado al Consejo Superior Notarial una propuesta técnica que fue validada, por medio de la cual se pasaba de una

unidad sustantiva a tres y de una unidad de apoyo administrativo a tres, propuesta que fue aprobada formalmente por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que derivó en una mayor especialización de la Institución al tener procesos, procedimientos, funciones y productos claramente identificados y definidos.

Por medio de este proyecto de reorganización, también se generó un fortalecimiento a la parte de la estructura correspondiente a asesoría, asignando recursos a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Planificación Institucional, esta última contaba con una única persona para atender todas las necesidades de la Dirección Nacional de Notariado. Con la finalidad de que se conozca el resultado de este proceso se presenta la estructura resultante:

*Ilustración 3:
 Organigrama resultante de la reorganización integral de la Dirección Nacional de Notariado*



Fuente: archivos de la unidad de planificación institucional, mayo 2020

Este proyecto finalizó su implementación en el año 2017 con el nombramiento de la contralora de servicios y la puesta en funcionamiento de la Unidad de Contraloría de Servicios, que hasta ese momento era recargo de la Unidad de Planificación Institucional.

Proyecto de reorganización administrativa para la creación del archivo institucional

Plazo para la implementación: seis meses con posibilidad de prórroga seis meses más

Estado del proyecto: en proceso

Nivel de avance: 95% completado

Una vez fortalecida la estructura, gracias a un profundo análisis realizado por el archivista institucional y el director ejecutivo, se logra determinar que el proceso de archivo es más complejo y posee características muy especiales que generan la necesidad de que sea transformado en una unidad.

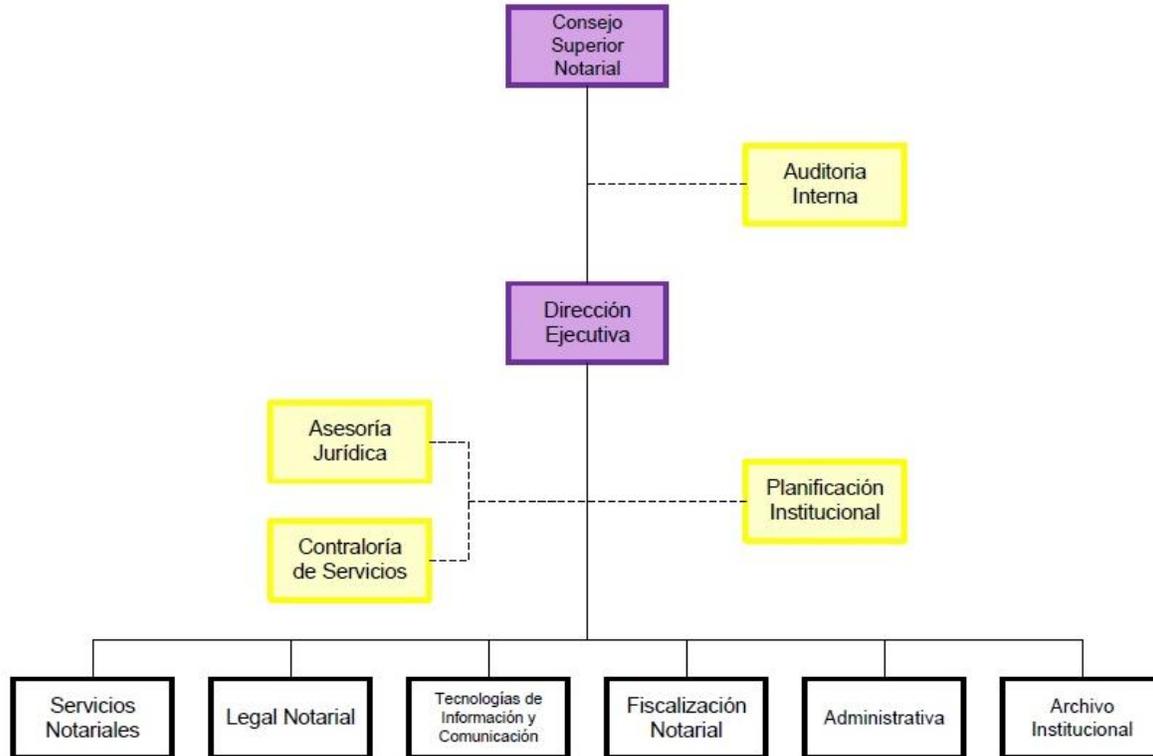
Este análisis surge producto de que en el año 2011 en la Dirección Nacional de notariado existía un Archivo Institucional conformado por los siguientes archivos específicos:

- **Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN:** Este archivo data de finales 1998 con la creación de la Dirección Nacional de Notariado, y como su nombre lo indica, está constituido por los distintos tipos de expedientes notariales (inscripción y habilitación, cese forzoso, disciplinario, reposición parcial o total de tomo, entre otros muchos) que son producto de las funciones sustantivas de la institución. Este archivo demandaba al momento del estudio el 90% del tiempo del archivista y el 100% de los oficinistas que tenía el proceso.

- **Archivo Central:** Este archivo corresponde al Institucional con el cual se da cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la normativa archivística nacional conexas. Es a partir de la creación de este archivo que la institución pasa a tener un Archivo Institucional formalmente designado como proceso.
- **Archivos de Gestión:** Por el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Encargado del Archivo Central debe coordinar el Sistema Archivístico Institucional (SAI), conformado por todos los archivos de gestión de la institución.

Luego de las valoraciones técnicas, la dirección ejecutiva presentó al Consejo Superior Notarial la propuesta, que fue aprobada y en febrero 2016 recibió el aval del Ministerio de Planificación y Política Económica, lo cual resultó en una mejora en los procesos institucionales de archivo. Dicha mejora institucional resultó en el siguiente organigrama:

*Ilustración 4:
 Organigrama resultante de la reorganización parcial de la Dirección Nacional de Notariado*



Fuente: archivos de la unidad de planificación institucional, mayo 2020

A la fecha de este informe, está pendiente la transformación de la plaza de oficinista 1 por una de profesional en archivística por parte de la Unidad Administrativa, Dicho proceso responde a la observación realizada por el Ministerio de Planificación y Política Económica mediante la Resolución 004-PLAN-2016 en la cual se autoriza a la Dirección Nacional de Notariado a crear una Unidad de Archivo Institucional.

Proyecto de adquisición de instalaciones

Plazo para la implementación: tres años

Estado del proyecto: finalizado en 2018

Nivel de avance: 100% completado

Este proyecto tuvo dos etapas. En primera instancia se suscribió un contrato de

alquiler con opción de compra de un área equivalente a 1.052 metros cuadrados que incluía el alquiler de todo el mobiliario utilizado, ubicada en el quinto piso del edificio A Sigma; y en una segunda etapa la compra propiamente de instalaciones.

La primera etapa de alquiler fue muy importante, porque se dio un pase adelante para mejorar las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado y los servicios brindados a los usuarios.

En la segunda etapa, esta dirección en cumplimiento de diferentes acuerdos del Consejo impulsó el proyecto para adquirir un inmueble propiedad de la Dirección Nacional de Notariado, con el fin de mejorar la atención de los usuarios, brindar más y mejores servicios a los usuarios y dar mejores condiciones laborales a los funcionarios.

En el mes de abril de 2018 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 y firmada por el suscrito en mi carácter de representante legal de la Dirección Nacional de Notariado. El testimonio de escritura fue inscrito en el Registro Público en fecha 11 de junio de 2018 en el Tomo 2018 Asiento 358602 quedando las fincas filiales (5° piso edificio Sigma y parqueos en sótano).

Este proyecto fue debidamente inscrito en el Banco de Proyectos ante el Mideplan como proyecto de inversión pública mediante el código *002077 Adquisición y acondicionamiento de instalaciones idóneas para albergar la sede central de la Dirección Nacional de Notariado*, es decir, fue parte integrante del Plan Nacional de Inversión Pública y, aunado a lo anterior contó con vinculación directa a para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, esto por cuanto se encontraba estrechamente vinculado con dos de los ODS, a saber:

- **Objetivo 9 Construir Infraestructuras Resilientes, Promover la Industrialización Inclusiva y Sostenible y Fomentar la Innovación:** esto por cuanto las instalaciones adquiridas poseen como cualidad principal que se configuran como instalaciones resilientes, ya que pueden ser adaptadas a las necesidades de la Dirección Nacional de Notariado según corresponda, aunado a esto, las especificaciones y necesidades fueron establecidas con miras a infraestructura sostenible lo cual se transforma en una mejora en la asignación presupuestaria al eliminar los gastos por alquileres y destinar estos recursos a cubrir necesidades de la ciudadanía.
- **Objetivo 16 Promover Sociedades Pacíficas e Inclusivas para el Desarrollo Sostenible, Facilitar el Acceso a la Justicia Para Todos y Crear Instituciones Eficaces, Responsables e Inclusivas a Todos los Niveles:** esto por cuanto mediante la adquisición de infraestructura se buscó garantizar acceso igualitario para toda la ciudadanía y una institución responsable y eficaz a todos los niveles.

Este proyecto finalizó su implementación en el año 2018 de acuerdo con lo programado, cumpliéndose a cabalidad con los plazos propuestos.

Proyecto de fortalecimiento de la Imagen Institucional

Plazo para la implementación: año 2021

Estado del proyecto: en proceso

Nivel de avance: etapas de la I a la V completas de siete etapas

El proyecto de Fortalecimiento de la Imagen Institucional inicia en el año 2016 a cargo de la relacionista pública; sin embargo, el proceso de compra fue declarado infructuoso y requirió volver a ser iniciado en el año 2017. A inicios del 2017 la encargada del proyecto presenta su renuncia debido a que se traslada a otra institución pública, siendo que el proyecto tiene una altísima connotación especializada no fue posible continuar con el proyecto hasta tanto no se contara en

la institución con la persona profesional en ese campo. El proyecto es retomado en el año 2018, por la relacionista pública nombrada, quien realizó una modificación al Proyecto, esto con la finalidad de ajustarlo al periodo del Plan Estratégico Institucional.

Este proyecto busca proyectar una imagen de excelencia, por parte de la Dirección Nacional de Notariado como institución rectora de la función notarial, en sus usuarios principales, para ello ha sido necesario alcanzar varias metas, a saber:

- Conocer la percepción actual que tienen de la Dirección Nacional de Notariado sus públicos y los hábitos de consumo de información notarial de estos.
- Desarrollar la identidad institucional de la Dirección Nacional de Notariado, acorde con la filosofía organizacional. Esto tuvo como resultado la elaboración y lanzamiento de la nueva imagen, así como el Manual de Imagen Institucional, conocido como Manual de Marca.
- Fortalecer la comunicación interna de la Dirección Nacional de Notariado.

Para los últimos dos años del proyecto, la meta fundamental a alcanzar es:

- Dar a conocer la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía como una institución de excelencia en la garantía de la seguridad jurídica de Costa Rica, a través de la regulación del ejercicio notarial.

Este proyecto, se convierte en un Plan Estratégico de Dirección Ejecutiva y se ha ejecuta basado en los conocimientos técnicos de la oficina de comunicación a cargo de la relacionista pública. Está dividido en las siguientes etapas:

*Tabla 13:
Etapas que conforma el Proyecto de Fortalecimiento de la Imagen Institucional*

AÑOS	ETAPAS	ESTADO
2018	Etapa I a/b	Finalizado
2018	Etapa II a/b	Finalizado
2018	Etapa III	Finalizado
2019	Etapa IV	Finalizado
2020	Etapa V	En proceso
2020/2021	Etapa VI	Por iniciar
2021	Etapa VII	Pendiente

Fuente: registros de la oficina de comunicación de la Dirección Ejecutiva, mayo 2020

Al respecto, se enumeran los producto o resultados obtenidos:

- Estatus actual de las redes sociales de las Instituciones Similares:
- Resumen histórico y *brief*⁹ de la DNN
- Entrevistas a profundidad a actores clave de la DNN.
- Libro de marca que incluya como subproductos principales:
 - Logo institucional, los colores institucionales y tipografía
 - Logo para Congreso de Derecho Notarial
- Papelería:
 - Cartas (versión digital)
 - Sobres
- Carpetas:
 - Institucional
 - Congreso
 - Juramentación
- Tríptico:

⁹ El brief es un documento escrito que utilizan los profesionales en mercadeo para determinar la forma correcta de comunicar una marca, cuáles son sus productos o servicios y qué aporta.

- Institucional (final y editable)
- Servicios (final y editable)
- Productos (final y editable)
- Machotes de volantes
- Banner:
 - Dirección Nacional de Notariado
 - Congreso
- Calendario:
 - De bolsillo para posicionamiento de la Rectoría
 - De escritorio para posicionamiento de la Rectoría
- Materiales digitales:
 - Firma de correo
 - Banco de fotografías para publicaciones de las campañas.
 - Plantilla PowerPoint para toda presentación de la Dirección Nacional de Notariado.
 - Plantilla para pantallas informativas
 - Plantilla Excel para formularios internos
 - Portadas informes
- Plantillas para anuncios para Facebook (publicaciones):
 - Informe de acuerdos, regulaciones leyes u otros.
 - Anuncios oficiales
- Gafetes y Portagafete
- Bandera institucional
- Página web

Se decidió no trabajar el boletín impreso, sino únicamente digital, con el fin de disminuir costos y respondiendo a la política de cero papel. Se implementa en el año 2019.

Para la comunicación interna, se aprobó y ejecutó la campaña “Nos mueve lo mismo”, la cual incluyó las siguientes acciones:

1. Correo semanal con cada uno de los componentes de la Filosofía Institucional
2. Fondo de pantalla con los componentes de la Filosofía Institucional.
3. Taller el Poder del Sonido: con Carlos Tapado Vargas
4. Taller *The Musical Experience*: con grupo musical Mal País
5. Celebración del día del Abogado
6. Celebración del día del contador
7. Celebración del día de la secretaria
8. Celebración del día del padre
9. Celebración del día de la madre
10. Reconocimiento del día del notario público
11. Correo noticias relevantes
12. Correo la dirección ejecutiva informa

Estrategia de comunicación externa

En el caso de la estrategia de comunicación externa, se fortalecieron los canales de comunicación institucional, principalmente el Facebook, el cual creció de 607 seguidores a 3042, creciendo en más de 5 veces sin inversión en publicidad. Para el año 2018, se había planteado como meta 50 publicaciones anuales, se realizaron un total de 103 publicaciones durante el año, con un alcance total de 408.651 personas.

Etapas 4: Comunicación y posicionamiento

Para el proceso dirigido a lo externo, la oficina de comunicación realizó las siguientes acciones:

1. Página Web Institucional
2. Contratación de Diseñador Gráfico
3. Señalética
4. Banners
5. Atención a medios de comunicación social
6. Manejo de Perfil de Facebook Institucional

7. Manejo de Perfil de Google Business at Work
8. Mensajería masiva vía correo electrónico y mensajería de texto
9. Elaboración de materiales impresos
10. Juramentaciones
11. Videoconferencias
12. IV Congreso de Derecho Notarial Costa Rica 2019

Como parte de este proyecto se creó el perfil de Google Business at Work, que es el estado de contacto en Google y sus plataformas. A través de este se han administrado, dado seguimiento y atendido consultas de los usuarios institucionales.

Por otra parte, se realizó la contratación de mensajería de texto y correos electrónicos, resultando que mediante la mensajería de texto se realizaron 11 publicaciones sobre temas como: Fondo de Garantía Notarial, Congreso, Día del Notario, entre otros. Todas las comunicaciones realizadas por este medio fueron incluidas también en el Facebook Institucional.

Es importante resaltar, que a estos efectos se elaboró una campaña completa para actualización notarial de temas diversos por vía facebook, la cual contó con el diseño gráfico de la contratación efectuada en el año 2019.

Página Web Institucional

El objetivo de la página web para el año 2019 era iniciar con la página funcionando al 100%, pero debió realizarse un proceso de revisión y ajuste de la información de la página web. Este proceso requirió la reunión con cada área implicada (Unidad Administrativa, Auditoría Interna, Unidad de Planificación Institucional, Asesoría Jurídica y otras) la revisión del contenido de la información de cada documento subido con un aproximado de 1.000 documentos en total (esto porque 40 tenían errores debido a la forma en que se subió y no se podían leer), ajuste de los documentos, confrontación de los documentos enviados al proveedor con los subidos para su correspondiente actualización, revisión de estructuras y ajuste de

estas, inclusión de documentos no enviados previamente, entre otros procesos no previstos en el Plan de Trabajo. Esta situación de urgencia retrasó los procesos de la Oficina de Comunicación, la cual cuenta únicamente con una persona a su cargo.

Una vez resuelto este punto, que llevó varias semanas de trabajo, se inició el plan de trabajo para el año 2019, que incluyó lo siguiente:

1. Capacitación en el mantenimiento de la página web.
2. Alimentación de noticias, avisos y comunicados
3. Alimentación y actualización de la sección de transparencia a solicitud de las áreas implicadas: Consejo Superior Notarial, Proveeduría, Jefatura Administrativa, Contraloría de Servicios, etc.
4. Actualización (imagen e información desactualizada) de todos los formularios de servicios, queda únicamente pendiente la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el archivado como PDF Modificable (se necesita el préstamo de la licencia de la Secretaria del CSN) y realizar la subida manual (según el manual ubicado en [vgarcia/paginaweb/manual](#)) o por medio de tabla que se envía a cbonilla@manati.com y a edwin@manati.com, a continuación un ejemplo de tabla elaborada para la sección de transparencia por la Encargada de Comunicación incluyendo únicamente categoría/fecha/palabra clave y archivo fuente:
5. Diseño, conceptualización y alimentación de la sección de recursos educativos.
6. Diseño y conceptualización de la sección de Blog.
7. Elaboración de banners informativos sobre temáticas específicas ejemplo: Congreso y Fondo de Garantía Notarial.

Contratación de Diseñador Gráfico

La contratación por demanda se adjudicó a Ingeniosos Grupo Estratégico se elaboró un plan de trabajo que incluyera materiales del 2019-2020, las siguientes son las solicitudes realizadas, las cuales se dividieron en 20 entregas que finalizaron el 10 de diciembre 2019:

La empresa Ingeniosos realizó un trabajo de excelente calidad y muy profesional, cumpliendo todos los tiempos y trabajado muy de la mano de la oficina de comunicación.

Señalética

La contratación fue adjudicada a ACM Soluciones, quien realizó la confección y colocación de 270 rótulos, para lo cual ocupó el acompañamiento de la encargada de la oficina de comunicación, el proceso de colocación tomó aproximadamente una semana completa.

Posteriormente se realizó una revisión de lo adjudicado y se solicitó una ampliación de la contratación, la cual constó de 67 rótulos nuevos y el diseño y decoración de la sala de lactancia.

Banners

Se diseñaron y confeccionaron 4 banners informativos.

Atención a medios de comunicación social

Se atendieron los siguientes medios de comunicación de social, cada uno con su caso:

1. Diario Extra: Caso de uso indebido de protocolo en el BCR
2. Repretel: Matrimonios simulados
3. Diario Extra: Uso de grapas en la entrega de documentos al Registro Nacional
4. Nación: Registro de Beneficiarios Finales
5. Repretel: Derecho de Respuesta sobre Abogado preso que se consigna en la nota que ejecutaba desde la cárcel acciones legales y notariales y se informó que el notario fue cesado y el protocolo entregado, gracias a el monitoreo diario de medios de comunicación.
6. Consultas sobre la visita del Comisionado LGBTI a la DNN
7. Consultas sobre el tema del Matrimonio entre personas del mismo sexo.
8. Repretel: nota sobre actividades irregulares de notarios en la DGME.

Manejo de Perfil de Facebook Institucional

En el manejo del perfil de Facebook se tienen las siguientes estadísticas:

1. Se realizaron 221 publicaciones durante el año 2019, con un alcance de 565.567 personas, que incluyen enlace a la página, artes educativos, informativos y sociales.
2. Se atendieron 255 consultas en Messenger de Facebook, de estas 119 son nuevas y el resto son de personas que acostumbran a realizar consultas por este medio desde el año anterior. El 97% de las consultas se han atendido satisfactoriamente.
3. El año 2019 inició con 3045 reacciones “me gusta” y para el 19 de diciembre se contó con 4333 y un total de 4472 seguidores. Superando la meta de 4000, planteada para el año 2019.
4. Las publicaciones efectuadas han llegado a un alcance superior a los 20.000 y tenemos una importante participación en todas las publicaciones

Elaboración de materiales impresos

Para el uso durante el año 2020 se elaboraron los siguientes materiales:

1. Calendario de escritorio para notarios
2. Planificador mensual para notarios
3. Brochure sobre servicios
4. Volante sobre el Fondo de Garantía Notarial
5. Agenda para funcionarios

Además, se elaboraron los siguientes materiales:

1. Resoluciones
2. Machote de oficios
3. Machote de actas
4. Plantillas de Power Point
5. Machote de informes

Videoconferencias

Durante el 2019 se realizaron tres conversatorios por medio de la plataforma de YouTube Live y las salas de videoconferencias de la UNED ubicadas en todo el país. En total las tres grabaciones tuvieron 3.264 visualizaciones, 51 interacciones positivas y 8 comentarios al cierre del 2019.

A continuación, la dirección de ubicación de las charlas:

<https://www.youtube.com/watch?v=9lxBxCyHTe0>

<https://www.youtube.com/watch?v=o0u5RHqYZFs>

<https://www.youtube.com/watch?v=9lxBxCyHTe0&t=2s>

Alcance de los Congresos de Derecho Notarial DNN

A continuación, se facilita un cuadro comparativo de la asistencia a los Congresos.

*Tabla 14:
 Comparativo de asistencia a los Congresos organizados por la
 Dirección Nacional de Notariado
 Periodo 2016 a 2019*

	I Congreso de Derecho Notarial 2016	II Congreso de Derecho Notarial 2017	III Congreso de Derecho Notarial 2018	IV Congreso de Derecho Notarial 2019
Lugar:	Registro Nacional	Registro Nacional	Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
Asistencia real (los tres días):	Debió cancelarse	220	238 ¹⁰	186

¹⁰ Asistieron 12 personas en sedes regionales

	I Congreso de Derecho Notarial 2016	II Congreso de Derecho Notarial 2017	III Congreso de Derecho Notarial 2018	IV Congreso de Derecho Notarial 2019
	debido a Asueto por Huracán Otto			

Fuente: registros de la oficina de comunicación de la Dirección Ejecutiva, mayo 2020

Los cuatro congresos que ha realizado la Dirección Nacional de Notariado desde el 2016, se han efectuado en el mes de noviembre, a razón de que el día 22 de noviembre fue establecido como el día del notario costarricense por el Consejo Superior Notarial.

Para todos los eventos se realizó el diseño de la imagen, la publicidad informativa, la inscripción a instituciones, la inscripción pública y la confirmación de las personas asistentes.

A excepción del primer congreso por factores ambientales, se cumplieron con los tres días de Congreso facilitándosele a los participantes el debido certificado cuando asistieron a la totalidad del Congreso, para el año 2019 se les envió el título en formato digital al correo electrónico facilitado para tales fines.

Tuvimos una excelente participación de expositores tanto nacionales como internacionales, con intervenciones muy fluidas y de importante calidad, además de una asistencia nutrida a lo largo de las participaciones, por lo que, parece importante mantener la doble inscripción, para asegurar la permanencia de los asistentes a lo largo de toda la actividad.

Es importante evaluar este Congreso, debido a que es una importante inversión económica y de recursos de la DNN, con compromiso bajo al ser gratuito, por lo que se recomienda generar un costo simbólico para los asistentes, replantearse el horario el cual podría trasladarse a un único día en jornada continua o valorar opciones digitales. Por otra parte, resulta importante realizar un análisis respecto al

sitio en el cual se desarrolle el Congreso, esto por cuanto en las sedes sin costo que se ha realizado, los apoyos ofrecidos previamente no han sido cumplidos generando inconvenientes de coordinación, derivados del poco compromiso que genera la relación “gratuita”.

Proyecto de depuración y modernización del Registro Nacional de Notarios

Plazo para la implementación: un año

Estado del proyecto: finalizado

Nivel de avance: 100% completado

El Registro Nacional de Notarios fue creado por la Corte Suprema de Justicia, incluso antes de la promulgación del Código Notarial en el año 1998 y el nacimiento mismo de la Dirección Nacional de Notariado bajo la tutela del Poder Judicial. Esta situación ha provocado que se “arrastren” errores de registro de notarios (datos de oficinas de notarios, medios de notificación, y otros) desde fechas muy antiguas.

Posterior al fortalecimiento de la estructura de la DNN, se empiezan a analizar asuntos que debilitan la imagen institucional y la atención de los usuarios, es así como cobra vida el Proyecto de Depuración del Registro Nacional de Notarios (RNN), este respondía a la necesidad institucional de depurar la mayor parte de la información de ese registro y por ello, el proyecto abordó en su momento únicamente los notarios que se encontraban bajo el estatus de activos. Lo anterior requirió:

- Pronunciamiento institucional (por parte de la Dirección Ejecutiva), la base documental que oficialmente debe de conformar cada expediente personal.
- Revisión e inventario de los expedientes personales (denominados internamente “Signaturas”) de cada notario público, verificar cuales documentos no habían sido agregados o estaban pendientes de ser

incorporados, y de los faltantes, cuales es factible reponer o reintegrar al expediente.

- Revisión de los expedientes de todos los asuntos conexos al historial de cada notario en depuración (denominados por Archivo como expedientes 0624).
- Revisión de cada asiento electrónico e inclusión o rectificación de sus datos.
- Revisión de libros que antiguamente contemplaban los registros documentales (previo a 1998), y recibos, escritos, documentos o notas que no se encuentren incorporadas en ningún expediente, vinculadas o relacionadas con notarios públicos.
- Obtención de información que conste en los registros de otras instituciones.
- Reposición de documentos que no constan en expedientes, en posesión de Notarios.

Para el proyecto de “Depuración y Modernización del Registro Nacional de Notarios y Servicios Asociados, se vio la necesidad de contratar recurso humano dedicado a este proyecto de forma exclusiva por un plazo límite de un año, ya que el Registro Nacional de Notarios (RNN) no contaba con el personal requerido para cumplir con la depuración propuesta.

Una vez analizados los alcances, se propuso la oferta laboral de profesionales en el área de Derecho, tanto bachilleres como licenciados para evaluadoras y analistas de información notarial, esto por cuanto para realizar la depuración, era necesario contratar personal con conocimientos jurídicos, con el fin de agilizar la ejecución del proyecto.

Por otro lado, referente a la asignación de actividades, el proyecto de Depuración y Modernización del Registro Nacional de Notarios fue clasificado en tres etapas, contempladas de la siguiente manera:

- **Etapa I.** En un plazo de tres meses, la selección y capacitación del recurso humano, avisos a autoridades y notarios.

- **Etapa II.** En un plazo de 12 meses, ejecución de la depuración, revisión de expedientes físicos, incorporación de documentos pendientes, rectificación de los registros electrónicos y medición del cumplimiento de metas.
- **Etapa III.** En un plazo de un mes, evaluación de resultado y confeccionar el informe final.

Este proyecto finalizó su implementación en el año 2016 de acuerdo con lo programado, cumpliéndose a cabalidad con los plazos propuestos.

Proyecto gestor de filas

Plazo para la implementación: un año

Estado del proyecto: finalizado

Nivel de avance: 100% completado

La solución de Gestión de Filas se hizo como producto de la necesidad de contar con un servicio de espera de alta calidad, ya que se utilizaban fichas de cartón para asignar el turno de acuerdo con la llegada a las instalaciones de la DNN, esto sin considerar inclusive aspectos normativos como atención preferencial o ventanillas especializadas para etapas de los trámites que gestionaban los ciudadanos en la plataforma de servicios. Ante esta problemática, esta dirección ejecutiva procedió a apoyar y considerar este proyecto prioritario.

Producto de lo anterior, se establece, que para satisfacer la necesidad de nuestros usuarios se requiere adquirir de un sistema que optimice las colas que se generan para acceder a los servicios brindados por la Institución. Esta solución, generó la posibilidad de mejorar el nivel de servicio al organizar los turnos de forma clara y precisa se reduce la percepción del tiempo de espera, aunado a esto, el sistema permite programar mensajes, campañas publicitarias u otros de interés de los usuarios para que estos puedan informarse durante los periodos de espera.

Por otra parte, el dispensador de “tiquetes” del gestor de filas es accesible y genera

una mejor imagen institucional, con ello, desde el inicio de la visita los usuarios perciben la calidad del servicio institucional, aspecto que se veía altamente debilitado anteriormente. Igualmente, el sistema y quiosco adquiridos permiten por medio del módulo de monitoreo, indicar gráficamente si se están sobrepasando los tiempos críticos y cantidades máximas permitidas en el proceso de atención. Esto permite al jefe de la unidad de servicios notariales tomar decisiones en línea, con el fin reactivar y cambiar prioridades de atención de los tiquetes, además de permitir la generación de reportes y estadísticas visibles en tiempo real y exportables a diversos formatos de archivos para su futuro análisis (.txt., Excel, .pdf, word, etc.), obteniendo información estadística en forma consolidada de la afluencia de clientes, perfiles, horas, número de atenciones, productividad del personal de atención al público y otros.

Este proyecto finalizó su implementación en el año 2015 de acuerdo con lo programado, cumpliéndose a cabalidad con los plazos propuestos.

Proyecto del Sistema de Gestión de Información de Notarios (actualización)

Plazo para la implementación: un año

Estado del proyecto: en proceso

Nivel de avance: 90% completado

En el año 2013 la Dirección Nacional de Notariado contaba con un sistema donado por el Poder Judicial llamado PRIDES. En el año 2014 se contrató el Análisis y diseño de un sistema que sustituyera ese sistema heredado del Poder Judicial el cual fue entregado en el 2015. Entre los años 2016 y 2017 se desarrolla el sistema de gestión e información notarial (SGIN) y se puso en producción en julio del 2017.

En el año 2019 se realiza una actualización tecnológica del SGIN, tanto a nivel de Base de Datos como también a nivel de interfaz de usuario. En esta actualización se aplican tecnologías de punta en el desarrollo de aplicaciones y motores de bases

de datos. Se corrigen debilidades en su lógica, errores de migración y se aplican las mejores prácticas para potenciar su funcionalidad. Se está empleando en su desarrollo una metodología de desarrollo ágil denominada “SCRUM”, consistente en realizar desarrollos en tiempo cortos (un mes a próximamente).

Hoy día el SGIN técnicamente esta completo después de 24 iteraciones completas y cursando la iteración 25 la cual consiste en capacitaciones, pruebas integrales y puesta en producción. Se cuenta tanto con la documentación física como digital, de todo el proceso de contratación y trazabilidad del proyecto.

Esta actualización pone a la nueva versión del SGIN como una ventaja tecnológica para la institución contando con un sistema ágil y moderno, listo para la implementación de servicios en línea que pueden cambiar y actualizar la forma de brindar servicios en respuesta a las solicitudes de los notarios.

El proyecto actual en proceso, surge de la necesidad de contar con un sistema para administrar la información de los notarios que sea propiedad absoluta de la Dirección Nacional de Notariado, incluyendo aspectos como diseño en ambiente web, cuyo código fuente sea totalmente ajustable por la Institución, sin que esto represente la necesidad de tramitar aspectos de forma exclusiva con alguna empresa específica (licenciamiento). Actualmente, se están coordinando los esfuerzos técnicos finales, para concluir la actualización del Sistema de Gestión de Información de Notarios (SGIN) mediante la metodología de desarrollos ágiles, teniendo como fecha el año 2020 para que el sistema esté listo para la puesta en producción. Así mismo recientemente como director ejecutivo autoricé una gestión adicional para llevar a cabo una depuración de la información actual del Sistema de Gestión de Información de Notarios (SGIN) versión 1.0 que permitirá un mejor desempeño de la nueva versión del sistema.

De esta etapa desarrollada por mejorar y depurar la información, se desprenden las evaluaciones para la puesta en producción del sistema, como, por ejemplo:

1. Pruebas integrales del Sistema.
2. Talleres de capacitación
3. Ajustes finales por imprevistos.

Esta actualización tiene alta importancia para la gestión institucional y posee como principales beneficios:

- a. Se contará con un Sistema con tecnología de punta.
- b. Se mejorará la seguridad en la forma de transmisión de datos con instituciones que tengan o quieran tener a futuro convenios para consultar nuestras bases de datos (Actualización de Web Services).
- c. Se optimiza la Base de Datos mejorando los niveles de almacenamiento.
- d. Se mejorará el servicio de consulta pública de información notarial

Este proyecto finaliza su implementación en 2020 de acuerdo con lo programado, cumpliéndose durante el desarrollo con los plazos propuestos y será la base para los servicios en línea.

Proyecto Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI)

Plazo para la implementación: dos año y medio

Estado del proyecto: en trámite de inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Pública

Nivel de avance: en proceso

Las herramientas de planificación con las cuales inició la Dirección Nacional de Notariado eran en gran medida simples, así como el análisis de sus resultados. La unidad de planificación la conformaba una única persona que debía encontrar los mecanismos idóneos para cumplir las normas vigentes con un grado de madurez incipiente, esperando un alto y constante compromiso por parte de quienes formaban el equipo gerencial, sin aspirar a obtener resultados inmediatos o del nivel

de instituciones con 40 o más años de consolidación. Es por esto que, al inicio de mi gestión y producto de la importancia que revisten tanto la planificación como el control interno, me avoqué a apoyar e impulsar esta temática en la DNN.

El proyecto surge a raíz del grado de madurez administrativo y estratégico que ha alcanzado la institución en estos últimos 5 años, donde cuenta con equipos de trabajo debidamente conformados y una distribución de tareas fácilmente detectables, así mismo, es necesario que la Dirección Nacional de Notariado se proyecte adecuadamente mediante una herramienta que combine la parte numérica (financiera, metas) con la ruta que va siguiendo la Institución para garantizar su crecimiento y el servicio a las personas usuarias que acceden a la institución diariamente.

Ante lo indicado, surge la inminente necesidad de dotar a la Dirección Nacional de Notariado de un sistema integrado de planificación institucional que genere datos en tiempo real, facilitándose así el acceso a los resultados e informes necesarios en forma totalmente automatizada con programación informática sin recargar puestos o jefaturas, para acceder la información. Es así como este proyecto reviste especial importancia, no solamente debido a la posibilidad de contar con información de primera mano y en tiempo real, sino que la madurez institucional va generando que se requiera contar con mayores controles por parte de la unidad de planificación institucional, encargada del control interno institucional, para que los jefarcas institucionales accedan a información fidedigna que les permita ejercer mayor vigilancia de lo actuado por las diferentes unidades, y que se fortalezca continuamente la transparencia.

El proyecto SIPI busca dar un estrecho seguimiento a la gestión y cumplimiento de plazos de la Institución, así como un insumo en tiempo real para los jefarcas y jefaturas respecto a las estadísticas institucionales, cargas de trabajo, cumplimiento de planes, avance de proyectos y atención de auditorías. Este sistema permitirá una rendición de cuentas más amplia y una constante evaluación del trabajo de las

unidades y sus integrantes.

Este proyecto fue debidamente registrado ante el MIDEPLAN como proyecto de inversión pública mediante el código 20365 Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI) adecuado a las necesidades y la realidad de la Dirección Nacional de Notariado, actualmente, está a la espera del aval de Ministro Rector para generar el estatus de aprobado. Este proyecto es parte integrante del Plan Nacional de Inversión Pública y, cuenta con vinculación directa a para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, por cuanto está vinculado con tres de los ODS, a saber:

- **Objetivo 9 Construir Infraestructuras Resilientes, Promover la Industrialización Inclusiva y Sostenible y Fomentar la Innovación:** esto por cuanto, este proyecto es único en su tipo, ya que sería la primera institución que integrará no solo la planificación, sino el control interno, la rendición de cuentas, la productividad institucional y la evaluación de todos estos aspectos, siendo un proyecto de innovación visionario enfocado en la excelencia institucional.
- **Objetivo 12 Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles:** esto por cuanto el consumo y la producción sostenibles consisten en fomentar el uso eficiente de los recursos e infraestructuras sostenibles. En este sentido, el proyecto SIPI vendría a aportar, dado que se elimina la utilización de materiales como el papel y la tinta de impresora, lo cual aporta directamente a la meta 12.5 *De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización*, dado que el mismo desarrollo tecnológico contará con todos los aspectos necesarios para eliminar el uso de dichos recursos y evitar los desperdicios.
- **Objetivo 16 Promover Sociedades Pacíficas e Inclusivas para el Desarrollo Sostenible, Facilitar el Acceso a la Justicia Para Todos y Crear Instituciones Eficaces, Responsables e Inclusivas a Todos los**

Niveles: esto por cuanto mediante el desarrollo e implementación de este software institucional, será posible llevar el avance de cumplimiento de todas las unidades, su volumen de trabajo e inclusive los tiempos de respuesta necesarios por cada tipología de producto, fortaleciéndose así la DNN con un sistema que permita medir y mejorar continuamente la eficiencia.

Actualmente, se están realizando los últimos trámites derivados de los ajustes de los procesos interinstitucionales que se deben desarrollar entre los Ministerios Rectores y los Órganos Desconcentrados producto de la entrada en vigencia de la Ley no.9524 de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central.

Proyecto de Infraestructura Tecnológica

Plazo para la implementación: un año y medio

Estado del proyecto: en trámite de inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Pública

Nivel de avance: en proceso

Desde el año 2018 la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en conjunto con la Dirección Ejecutiva han trabajado en el diseño y formulación de un proyecto institucional con el fin de dotar a la Dirección Nacional de Notariado de una nueva plataforma tecnológica que sustituya a la actual.

Actualmente la Dirección Nacional de Notariado cuenta con equipos de comunicación y servidores en estado de obsolescencia, superando aproximadamente los ocho años de uso continuo, lo que provoca una situación de riesgo latente, ya que no cuentan con ningún tipo de actualización, mantenimiento, soporte o garantía por parte del fabricante, provocando riesgo a nivel de seguridad, estabilidad y pérdida de la información, incidiendo en forma directa y negativa en el servicio que se le brinda a la ciudadanía. Esta situación genera una urgencia por dar pronta solución mediante la implementación de una nueva infraestructura

tecnológica, siendo que sin este proyecto es materialmente imposible contar con infraestructura suficiente para brindar las capacidades necesarias para nuevos servicios tecnológicos y a su vez proveer estabilidad, seguridad y continuidad del negocio.

Este proyecto se encuentra registrado en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Planificación y Política Económica y actualmente, está a la espera del aval de Ministro Rector para generar el estatus de aprobado. Igualmente, se están revisando los borradores de los carteles para adquisición, en coordinación con la Unidad Administrativa para contar con todos los insumos del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) al momento de recibir la aprobación en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

Con este proyecto se pretende generar los siguientes beneficios:

- a. Eliminar la problemática que se deriva de la obsolescencia de los equipos, lo cual deriva en una mayor estabilidad a la red.
- b. Mejorar la seguridad informática de la Dirección Nacional de Notariado, ya que, no solamente se contemplan los equipos de comunicación y servidores, sino que se incluyen los equipos de seguridad físicos que complementarían las protecciones a nivel de antivirus y similares. Aunado a lo anterior, se contará con un software de monitoreo de la red que permitirá combatir posibles ataques.
- c. Contar con respaldo del proveedor de los equipos, en un primer nivel por medio de las garantías asociadas a los nuevos activos de la Institución y, en un segundo nivel por medio del *stock* de refacciones, para mejorar la continuidad del negocio de la Dirección Nacional de Notariado.

El proyecto de infraestructura está directamente vinculado al Plan Nacional de Inversión Pública y, cuenta con vinculación directa para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, por cuanto está vinculado con tres de los ODS, a saber:

- **Objetivo 8 Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos:** esto por cuanto mediante este proyecto se podrá contar con la infraestructura tecnológica necesaria para que los notarios y ciudadanos que requieren servicios puedan acceder a estos por medio de herramientas informáticas sin tener que trasladarse hasta la sede central de la DNN, lo cual sin duda favorece la meta 8.2 Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra, esto por cuanto se eliminan los tiempos de espera y traslado para recibir los servicios y durante estos periodos los notarios pueden brindar directamente servicios a los ciudadanos y empresas que requieren sus servicios en pro de la economía y la productividad nacional.
- **Objetivo 9 Construir Infraestructuras Resilientes, Promover la Industrialización Inclusiva y Sostenible y Fomentar la Innovación:** esto por cuanto, este proyecto busca ampliar la cobertura de la DNN de forma tangible a la totalidad del territorio nacional a través de la tecnología, lo cual contribuye con la meta 9.b Apoyar el desarrollo de tecnologías, la investigación y la innovación nacionales en los países en desarrollo, incluso garantizando un entorno normativo propicio a la diversificación industrial y la adición de valor a los productos básicos, entre otras cosas, así como también al permitir una vía directa entre el ciudadano de todo el país y la Institución, se contribuye en este mismo ODS con la meta 9.c Aumentar significativamente el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones y esforzarse por proporcionar acceso universal y asequible a Internet en los países menos adelantados de aquí a 2020.
- **Objetivo 16 Promover Sociedades Pacíficas e Inclusivas para el Desarrollo Sostenible, Facilitar el Acceso a la Justicia Para Todos y Crear Instituciones Eficaces, Responsables e Inclusivas a Todos los**

Niveles: este proyecto influye directamente en la intervención estratégica denominada Estrategia Nacional de Lucha Contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo, por medio del objetivo: Implementar la Estrategia Nacional de Lucha contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo, para la atención y la mitigación de los riesgos identificados, cumpliendo así con los estándares internacionales establecidos, es así que la tenencia de esta infraestructura a nivel institucional, no solo se reviste de importancia, sino que su efecto es de tipo nacional y la afectación por la no tenencia del proyecto podría llegar a ser grave, de allí la relevancia de dar un seguimiento estrecho al proyecto y que en conjunto con el proyecto SIPI se pueda dar un cumplimiento, control y seguimiento adecuado a la Estrategia Nacional de Lucha contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento al Terrorismo.

Proyecto de Digitalización

Plazo para la implementación: dos años

Estado del proyecto: finalizado

Nivel de avance: 100% completado

Este proyecto liderado por la Dirección Ejecutiva (en sus etapas de formulación) y la Unidad de Archivo Institucional, se inició el 14 de mayo de 2018 con el fin de digitalizar los expedientes notariales y otros documentos administrativos de la DNN. Se ejecutó por un periodo de 16 meses en las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado.

Para el cierre del proyecto, se lograron digitalizar los siguientes productos:

*Tabla 15:
 Logros a través de la digitalización*

Documentación digitalizada	Total
Expedientes personales de notarios	16.228
Expedientes de procesos notariales	35.917
Documentos de la Dirección Ejecutiva	846
Expedientes personales de funcionarios	200
Total	53.191

Fuente: registros de Unidad de Archivo Institucional, mayo 2020

Todos los documentos digitalizados quedaron soportados en un sistema denominado "FileOn", del cual se cuenta con el derecho de uso por un año, y permite a los funcionarios acceder a los expedientes digitalizados, lo cual representa una agilización significativa de los trámites y apoyo a la toma de decisiones, porque no se depende del documento en soporte papel.

Aunado a lo anterior, en medio de la pandemia producto del COVID-19, contar con los documentos digitalizados, contribuyó ampliamente a la no paralización de los servicios de consulta y emisión de certificaciones, tanto para los notarios como para las diversas instancias del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y la Procuraduría General de la República (PGR).

Por otra parte, los resultados de este proyecto favorecieron en forma considerable para la implementación del teletrabajo, puesto que los trámites de Recursos Humanos que dependen de la revisión de los expedientes de funcionarios han podido tener la continuidad necesaria al contar con los expedientes en su versión digital.

Actualización de procedimientos institucionales

Como parte del fortalecimiento de los resultados de este proyecto institucional, se llevó a cabo una contratación de profesionales para actualizar los procedimientos

institucionales, resultando el mapeo de los procesos estratégicos, sustantivos y facilitativos. Para contar con dichos productos la Dirección Ejecutiva dispuso como aspecto prioritario para la gestión 2019 efectuar una contratación que contemplara, tanto la recomendación realizada por la Unidad de Archivo Institucional como la efectuada por la Unidad de Planificación Institucional. El mapeo de los procesos institucionales contempló el “paso a paso” de las actividades a realizar, con el fin de que sirviera como insumo general para la institución, pero sobre todo con miras de parametrizar el gestor de documentos electrónicos de la DNN, para un mejor control del flujo de la información y asegurarnos la conformación de los expedientes administrativos en el ambiente electrónico.

Este proyecto finalizó su implementación en el año 2019 de acuerdo con lo programado, cumpliéndose a cabalidad con los plazos propuestos.

Anteproyecto de ventanilla única

Plazo para la implementación: un año

Estado del proyecto: formulación

Nivel de avance: en proceso

El proyecto de la Ventanilla Única Institucional nace con el fin de dar solución a la problemática de la multiplicidad de flujos de los documentos que se gestionan en la Dirección Nacional de Notariado.

Para iniciar el proceso se documentó y fue debidamente aprobado el proceso de “Gestión de la Ventanilla Única” y el procedimiento “Recepción y emisión de correspondencia”, con el cual se pretende regular todo el flujo de la información que recibe y emite la Dirección Nacional de Notariado por medio de un canal único, que permita dar seguimiento a la ejecución de los trámites en concordancia con los plazos establecidos.

El proyecto, cuenta con acciones iniciadas, siendo lo más delicado la formalización

tanto del proceso como el procedimiento; sin embargo, queda pendiente materializar el espacio físico donde se ubicará y el personal para atenderlo. (ver anexo no.05)

Anteproyecto de adquisición de instalaciones (segunda etapa)

Plazo para la implementación: no establecido

Estado del proyecto: Anteproyecto

Nivel de avance: pendiente gestión del Consejo Superior Notarial

El inmueble en donde hoy se encuentran ubicadas las nuevas instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, es insuficiente para solventar las necesidades de espacio de una de las Unidades Institucionales con más crecimiento en cuanto a volumen de trabajo de los últimos años. Asimismo, la necesidad está focalizada con base en riesgos de incumplimiento de la normativa legal vigente producto de que la estructura física y el mobiliario destinado a la Unidad de Archivo Institucional, específicamente el depósito de Archivo, están 25% arriba del límite de la capacidad máxima.

Lo anterior trae como consecuencia, que se deba comprometer uno de los procesos técnicos archivísticos claves para la institución: la conservación, proceso clave para la facilitación de información y documentos al usuario final, producto de lo expuesto anteriormente la institución en el año 2014 vio como posibilidad el arrendamiento de espacio físico, mediante la adquisición de proveedores de servicios de guarda documentos situación que detona aún más la evaluación de riesgos bajo dos aristas:

- El ceder los derechos de custodia de los documentos a un tercero, lo cual representa riesgos referentes a la conservación y disposición de los documentos.
- La manipulación de información sensible.

Por otra parte, producto de la creación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el ejercicio del notariado costarricense, se requieren aspectos de infraestructura especiales y espacios aptos para el desarrollo de las actividades de esta importante área.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

En relación con los recursos financieros, se debe indicar que el presupuesto institucional y su ejecución no es responsabilidad exclusiva del Director Ejecutivo; sin embargo, en 2015 se estableció un seguimiento mensual con apoyo de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del cual se podía establecer de forma sencilla la o las unidades que poseían algún grado de rezago, posteriormente este seguimiento se trasladó a los informes trimestrales que se llevan a cabo para toda la gestión de las unidades. En 2020 nuevamente se estableció un seguimiento mensual con la finalidad que las jefaturas de unidad tomen las medidas pertinentes de previo a que se rinda el informe trimestral.

En cuanto al proceso de aprobación presupuestaria, se efectuó hasta este 2020 con base en las atribuciones conferidas a la Dirección Nacional de Notariado en el artículo 21 y 24 ter del Código Notarial y otras normas relacionadas con presupuesto institucional, lo anterior con observancia de lo indicado en el numeral 4.2.13 de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos; sin embargo, para la formulación presupuestaria 2021 que debió llevarse a cabo entre abril y mayo del año en curso, el proceso se realizó de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Presupuesto Nacional, esto en cumplimiento de la ley no. 9524.

En este marco, de julio de 2015 a julio de 2020, se llevaron a cabo formulaciones de cinco presupuestos y se dio seguimiento a la ejecución de cinco presupuestos

institucionales siendo que lo aprobado asciende a un monto total de ₡22.793.061.370,74 durante todo el periodo, según se detalla de seguido. Igualmente, se dio seguimiento a la ejecución del primer semestre de 2020.

*Tabla 16:
Presupuestos Públicos de la Dirección Nacional de Notariado
Periodo comprendido entre 2015 y 2020*

Año	Tipo de documento presupuestario	Estado	Cantidad/Monto
2015	Presupuesto inicial	Aprobado	₡5 272 245 225,08
	Presupuesto extraordinario	No hubo	₡0,00
	Subtotal		₡5 272 245 225,08
	Ejecución presupuestaria		₡1 594 602 381,56
2016	Presupuesto inicial	Aprobado	₡2 970 400 693,35
	Presupuesto extraordinario	No hubo	₡0,00
	Subtotal		₡2 970 400 693,35
	Ejecución presupuestaria		₡1 677 996 275,74
2017	Presupuesto inicial	Aprobado	₡3 290 237 503,53
	Presupuesto extraordinario	Aprobado	₡3 750 000 000,00
	Subtotal		₡7 040 237 503,53
	Ejecución presupuestaria		₡1 562 483 599,35
2018	Presupuesto inicial	Aprobado	₡2 242 182 057,22
	Presupuesto extraordinario	Aprobado	₡3 014 324 760,00
	Subtotal		₡5 256 506 817,22
	Ejecución presupuestaria		₡4 664 847 419,30
2019	Presupuesto inicial	Aprobado	₡2 253 671 131,56
	Presupuesto extraordinario	No hubo	₡0,00
	Subtotal		₡2 253 671 131,56
	Ejecución presupuestaria		₡1 643 764 845,33

Año	Tipo de documento presupuestario	Estado	Cantidad/Monto
2020¹¹	Presupuesto inicial	Aprobado	¢2 436 693 145,13
	Presupuesto extraordinario	Aprobado	¢1 325 096 131,36
	Subtotal		¢3 761 789 276,49
	Ejecución presupuestaria		¢578 850 695,55

Nota: los años 2015 y 2017 contemplan los recursos para adquisición de infraestructura propia, debido a que era necesario para realizar los trámites pertinentes; sin embargo, dicho monto no fue ejecutado hasta el 2018

Fuente: unidad administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, mayo 2020

Asimismo, se tramitaron una serie de contrataciones inicialmente en Compra Red y a partir del año 2016 en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Las contrataciones que correspondían a presupuesto de Dirección Ejecutiva debían ser verificadas, avaladas y firmadas por mi persona. Como dato informativo la Dirección Nacional de Notariado entre junio 2016 a junio 2020 realizó un total de 206 procesos en Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) que incluyen: licitaciones públicas, licitaciones abreviadas y contrataciones directas. (ver anexo no.06)

Respecto a las licitaciones públicas las mismas son: Servicio de confección, venta y distribución de papel de seguridad notarial, que incluya el sistema de información automatizado, contratación número 2018LN-000002-0007500001 y la cual fue declarada infructuosa, arrendamiento de equipo de cómputo y suscripción para sistemas ofimáticos office 365 con el respectivo mantenimiento tanto a nivel de hardware como software, contratación número 2018LN-000001-0007500001 y Servicio de confección, venta y distribución de papel de seguridad notarial, que incluya el sistema de información automatizado, Contratación Número 2019LN-000001-0007500001 la cual fue adjudicada a Formularios Estándar.

Además, en el área financiera de la Dirección Nacional de Notariado se encuentra

¹¹ Los datos correspondientes al 2020 son con corte al 21 de mayo de conformidad con lo aportado por la Unidad Administrativa al 21 de mayo 2020.

la Tesorería, la cual tramita la recepción y pago de todas las facturas por bienes, servicios y otros pagos que son realizados mediante cheque o transferencia. Al respecto, se citan la cantidad de órdenes de pago que se ha revisado, firmado y hechas transferencias bancarias o mediante cheque por parte del suscrito en los períodos 2015 a 2019. Por orden de pago debe comprenderse todo tipo de pagos que la Dirección Nacional de Notariado debe realizar (cheques, transferencias a proveedores, transferencias a terceros, pagos de planilla de funcionarios, adelantos y liquidaciones de viáticos, pagos de expedientes judiciales, embargos al salario).

*Tabla 17:
 Total de órdenes de pago tramitadas por año
 Periodo comprendido entre 2015 y 2019*

Año	Órdenes de pago
2015	541
2016	591
2017	605
2018	577
2019	626
TOTAL	2.940

Fuente: Unidad Administrativa, mayo 2020

Respecto al recurso humano, es importante mencionar que al 30 de mayo de 2020, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 74 plazas aprobadas de las cuales 72 corresponden al régimen del servicio civil y 2 están fuera de este (director ejecutivo y auditor interno), respecto a las plazas ocupadas se tenían 38 mujeres y 28 hombres, para un total de 66 funcionarios nombrados, de los cuales la Dirección Ejecutiva puntualmente contaba con 1 secretaria, 1 oficinista, 2 profesionales en derecho y un profesional en relaciones públicas.

Durante mi gestión proporcioné entrenamiento y retroalimentación constante a dicho personal, de forma que se facilitara el crecimiento personal y profesional, que resultó en la alta calidad de la producción obtenida bajo mi administración.

Como es conocido, la Dirección Nacional de Notariado se rige por las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil, por lo que para contratar algún puesto se debe realizar un trámite de reclutamiento y selección. Para el mismo he suscrito los oficios de nombramiento del personal dirigidos a la Unidad Administrativa, Recursos Humanos, así como posteriormente revisar y firmar las debidas acciones de personal. A continuación, se señalan la cantidad de puestos tramitados y cubiertos en el período 2015-2019:

*Tabla 18:
 Relación de empleo por año de la Dirección Nacional de Notariado
 Periodo comprendido entre 2015 y 2019*

Año	Cantidad de puestos tramitados y cubiertos
2015	37
2016	12
2017	12
2018	20
2019	15
TOTAL	96

Fuente: Unidad Administrativa, mayo 2020

Por otra parte, es importante resaltar que se aplicó la evaluación del desempeño a la totalidad de jefaturas de unidad de la Dirección Nacional de Notariado, así como al personal de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Contraloría de Servicios, la Unidad de Archivo Institucional y hasta el año 2017 a la Unidad de Planificación Institucional (en el caso de las unidades se debió a la no existencia de jefatura de unidad, lo cual deriva en que el director ejecutivo deba fungir como tal en calidad de recargo).

DISPOSICIONES GIRADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Durante mi gestión como Director Ejecutivo, la Contraloría General de la República no giró disposiciones hacia la Dirección Nacional de Notariado.

RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Durante mi gestión se recibieron de parte de la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones, informes, servicios preventivos y servicios de advertencia. A continuación se citan los servicios recibidos por la Administración. Es importante hacer constar, que no todos los informes o servicios que se mencionarán fueron remitidos directamente a la Dirección Ejecutiva, sino también a las demás unidades de la Dirección Nacional de Notariado y en algunos casos al Consejo Superior Notarial.

*Tabla 19:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2015*

Informe	Asunto
INF-AI-001-2015	Estudio y arqueo de caja chica el día 20 de marzo del 2015
INF-AI-002-2015	Informe sobre revisión de gasto de viáticos al exterior
AI-TI-003-2015	Verificación del cumplimiento de decreto N37459-JO, sobre la aplicación del reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central
INF-AI-004-2015	Informe del análisis de resultados de fiscalización De Notarios Públicos
AI-INF-01-2015	Informe sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones

Informe	Asunto
	de la auditoría interna y otros órganos
AI-DNN-007-2015	Según oficio AI-DNN-007-2015 señor director ejecutivo solicita a esta auditoría para que se elabore un reglamento de gastos de alimentación según acuerdo tomado por los miembros del consejo superior notarial, acuerdo CSN-DNN-0044. En respuesta al jerarca se destacó una explicación de las diferentes responsabilidades de la auditoría interna y sus prohibiciones según la ley de control interno número 9282

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

*Tabla 20:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2016*

Informe	Asunto
AI-DNN-001-2016	Revisión de caja chica, arqueo sorpresa
AI-FI-01-2016	Seguimiento a la atención de las recomendaciones de los estudios ejecutados en el período del 2016-2015 y otros períodos
AI-FI-02-2016	Informe anual de labores del año 2015. En cumplimiento con lo regulado en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno
AI-TI-03-2016	Verificación del cumplimiento de derecho Numero 37549-JP, sobre la aplicación del reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central
AI-INF-04-2016	Informe de la autoevaluación anual de calidad de la Auditoría Interna
AI-INF-05-2016	Revisión de pagos a proveedores y terceros
AI-SAD-001-2016	Servicio preventivo de advertencia sobre la ejecución de los pagos para la capacitación a los funcionarios de la DNN

Informe	Asunto
AI-SAD-002-2016	Servicio preventivo de advertencia del uso, mantenimiento y lavado de los vehículos institucionales
AI-ASE-001-2016	Servicio de Asesoría sobre la realización y registro de las capacitaciones a funcionarios de acuerdo con la normativa

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

*Tabla 21:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2017*

Informe	Asunto
AI-INF-01-2017	Seguimiento a la atención de las recomendaciones de los estudios efectuados en el período del 2016-2015-2017 y otros períodos
AI-INF-02-2017	Informe anual de labores del año 2015. En cumplimiento con lo regulado en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno
INF-AI-03-2017	Gestión y Trámite de Recursos Humanos
INF-AI-004-2017	Informe sobre el cumplimiento del decreto Número 37549-JP Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central
INF-AI-006-2017	Informe Proceso de Contratación Administrativa
INF-AI-007-2017	Informe de análisis de resultados de Fiscalización de Notarios
INF-AI-008-2017	Informe especial del informe de control interno AI-INF-007-2017
INF-AI-009-017	Informe de Revisión sobre la Autoevaluación del Control Interno
INF-AI-010-2017	Revisión sobre el sistema específico de Valoración del riesgo Institucional (SEVRI)
AI-INF-06-2017	Arqueo de caja chica
AI-SAD-002-2017	Servicio preventivo de advertencia sobre el control y uso de los

Informe	Asunto
	roles autorizados a los funcionarios de la DNN en el sistema notarial
AI-SAD-003-2017	Servicio preventivo de advertencia sobre el control y uso de los celulares autorizados a los funcionarios de la DNN
AI-SAD-004-A-2017	Servicio preventivo de advertencia sobre expediente de verificación de mecanismos de seguridad número 16-001936-0624-NO, se encuentra a nombre de la DNN001 Dirección Nacional de Notariado, así se observa en la caratula, siendo lo correcto que se identifique este expediente a nombre del notario con carne 2746, de igual manera se identifique en el Registro Nacional de Notarios
AI-SAS-01-2017	Servicio preventivo de asesoría sobre la prohibición que tienen los funcionarios de recibir dadas, obsequios, etc
AI-SAS-02-2017	Boletas de recibido y devolución de activos, no existe la boleta de recibido y devolución de activos para cada funcionario, esto con el fin de que sea responsable del uso y mantenimiento de ellos
AI-SAS-03-2017	Tramite de atención de usuarios, se observó que existe criterios especiales para atender a los diferentes clientes externos. “ la configuración de las preferencias de atención de filas solo deben llevar 7600 como prioridad 1, y las demás todas deben tener el mismo nivel de atención
AI-SAS-04-2017	Sobre memoria institucional, llama la atención dos aspectos tales como las fotografías se observa que en algunas se consigna la palabra Afaba y en la página 58 de la presente memoria en el organigrama de Archivo Institucional hace referencia al MIVAH
AI-SAS-05-2017	Servicio preventivo de asesoría sobre la integración de la Comisión Institucional de Presupuesto

Informe	Asunto
AI-SAS-06-2017	Servicio preventivo de asesoría sobre criterio emitido por la Asesoría Jurídica DNN-AJ-C-062-2017 de la DNN (compra de edificio)
AI-SAS-07-2017	Sobre los pagos realizados por el rubro de dedicación exclusiva con contratos que se habían extinguido
AI-SAS-08-2017	Sobre el “Consecutivo interno para abrir expedientes a los notarios públicos”
AI-SAS-09-2017	Sobre el “consecutivo interno de los notarios inscritos en el sistema notarial y el nuevo sistema notarial”
AI-SAS-10-2017	Sobre la valoración de modificar el artículo número 4 del Reglamento del proceso de contratación de la Dirección Nacional de Notariado

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

Adicionalmente se realizó una Auditoría Externa realizada por la empresa Baker Tilly Consulting S.A: Estados Financieros de setiembre a diciembre del 2016.

Al respecto, el Consejo Superior Notarial, mediante acuerdo 2017-017-004, emitió una felicitación a la Dirección Ejecutiva, a la jefatura de la Unidad Administrativa, así como a los funcionarios de contaduría y tesorería por el esfuerzo y la efectividad en la consecución de las mejoras administrativas.

*Tabla 22:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2018*

Informe	Asunto
AI-INF-01-2018	Seguimiento a la atención de las recomendaciones de los estudios ejecutados en el período del 2016-2015-2017-2018 y otros periodos
AI-INF-02-2018	Informe anual de labores del año 2017. En cumplimiento con

Informe	Asunto
	lo regulado en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno
AI-INF-03-2018	Informe de Autoevaluación anual de calidad de la auditoría Interna 2017
AI-INF-04-2018	Informe de revisión de la formulación, aprobación y ejecución del proceso presupuestario de la DNN
AI-INF-05-2018	Informe de caja chica
AI-INF-06-2018	Informe de seguimiento de recomendaciones
AI-INF-07-2018	Informe de revisión registro y control de pagos de salarios
AI-INF-08-2018	Informe de revisión de autoevaluación de control interno
AI-INF-09-2018	Informe de revisión del sistema de valoración del riesgo institucional (SEVRI)
AI-SAD-001-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre la posibilidad de que se esté dando un error en la aplicación de derecho de vacaciones que corresponde al puesto del Director Ejecutivo, se recomendó una oportunidad de mejora
AI-SAD-002-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre la inclusión de nuevas necesidades en un presupuesto extraordinario que no pueden ser cubiertas con el superávit, se recomendó una oportunidad de mejora
AI-SAD-003-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre oficios de la Secretaría de la Auditoría Presupuestaria y Tesorería Nacional, que no han sido acatados oportunamente por parte de la Administración, se recomendó una oportunidad de mejora
AI-SAD-004-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre debilidades en el proceso de contratación administrativa, se recomendaron dos oportunidades de mejora
AI-SAD-005-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre la ejecución

Informe	Asunto
	presupuestaria del período 2017, se recomendaron dos oportunidades de mejora
AI-SAD-006-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre honorarios especiales establecidos internamente en la DNN, se recomendó una oportunidad de mejora
AI-SAD-007-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre la implementación del Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva de la DNN
AI-SAD-008-2018	Servicio preventivo de advertencia sobre la implementación del área de prevención de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismos y proliferación de armas de destrucción masiva de la DNN
AI-SAS-01-2018	Servicio preventivo de asesoría sobre la ausencia de la información que respalda los aspectos verificados para el otorgamiento del refrendo interno en el expediente digital
AI-SAS-02-2018	Servicio preventivo de asesoría sobre la obligación de la rendición de cuentas según lo dispuesto en la Ley 9398

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

*Tabla 23:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2019*

Informe	Asunto
INF-AI-001-2019/DNN-AI-110-2019	Informe GC-0112-2019 Estudio de control interno sobre procesos de tecnologías de Información
INF-AI-002-2019	Estudio sobre la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado
INF-AI-003-019/ DNN-AI-	Seguimiento de las recomendaciones de los estudios

Informe	Asunto
089-2019	efectuados en períodos anteriores y período 2019
AI-SAD-001-2019	Servicio preventivo de advertencia sobre incumplimientos en la atención de recomendaciones por parte de la Unidad de Planificación

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

Se realizó una auditoría externa por parte de la empresa DCI Dinámica Consultores Internacional S.A. La contratación se denominó “Servicio de auditoría externa sobre procesos de tecnologías de información y comunicación”.

*Tabla 24:
 Recomendaciones de la Auditoría Interna del año 2020*

Informe	Asunto
AI-SAD-001-2020	Servicio preventivo de advertencia sobre el artículo 21 del Código Notarial
AI-SAD-002-2020	Servicio preventivo de advertencia sobre reconocimiento de prohibición a los puestos 503908 y 503909
AI-SAD-003-2020	Servicio preventivo de advertencia-litigios
AI-SAS-001-2020	Servicio preventivo de asesoría sobre reforma al reglamento del seguro de invalidez, vejez y muerte
AI-SAS-002-2020	Servicio preventivo sobre inventario de materiales y suministros de oficina
AI-SAS-003-2020	Servicio preventivo de asesoría sobre arqueo de caja chica
AI-SAS-004-2020	Servicio preventivo de asesoría sobre funciones 15 ter
AI-SAS-005-2020	Servicio preventivo de asesoría sobre voto salvado de acceso al Registro Nacional

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

De parte de la Dirección Ejecutiva se han girado instrucciones a los encargados de implementar las recomendaciones pendientes con el fin de que concluyan las mismas.

Es menester mencionar que mediante informes INF-AI-06-2018 AI-INF-003-2019, de parte de la Auditoría Interna se remitieron informes de seguimiento de recomendaciones que se mantenían en ejecución. Según puede observarse, en el informe de fin de gestión del licenciado Roger Ureña, para ese momento se contaba por parte de la Administración con un 87% de cumplimiento de las acciones y un 13% de las mismas en estado de ejecución. De parte de la Dirección Ejecutiva se han girado instrucciones a los encargados de implementar las recomendaciones pendientes con el fin de que concluyan las mismas.

Detalle del Inventario de Activos

Los activos que se encuentran a mi nombre, que corresponden a la Dirección Ejecutiva son los siguientes:

*Tabla 25:
Activos asignados en la Dirección Ejecutiva*

Num.Placa	Descripción del Bien	Funcionario o Unidad
637000204	TELEFONO	Secretaría DE
637000112	TELEFONO	Asistente DE
637000208	LIBRERO	Secretaría DE
637000271	LIBRERO	Secretaría DE
637000235	PERCHA	Oficina Comunicación
637000365	PERCHA	Oficina Director Ejecutivo
637000669	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	Secretaría DE
637000602	CAMARA FOTOGRAFICA	Oficina Comunicación
637000684	TELEFONO	Oficina Comunicación
637000702	IMPRESORA	Oficina Director Ejecutivo

Num.Placa	Descripción del Bien	Funcionario o Unidad
637000800	MAQUINA ENGARGOLADORA	Secretaría DE
637000891	TELEFONO	Daniel Blanco
637000896	IMPRESORA	Oficina Comunicación
637001032	COMPUTADORA	Oficina Comunicación
637000961	IMPRESORA	Secretaría DE
637001065	TELEFONO	Oficina Director Ejecutivo
637001089	ARCHIVADOR	Oficina Asistente DE

Fuente: levantamiento de activo realizado por la Dirección Ejecutiva, junio 2020

PENDIENTES POR EJECUTAR O FINALIZAR

A continuación, se indican asuntos pendientes o por ejecutar por parte de la dirección ejecutiva, los mismos se identifican con un subtítulo respecto a la temática a la cual responden con la finalidad de facilitar a la persona que asumirá la dirección ejecutiva:

1. Proyecto de Imagen:

Respecto al proyecto de imagen según cronograma, quedan por finalizar las etapas que se encontraban programadas para los años 2020 y 2021 y que corresponden a las etapas VI y VII, a saber: Dar a conocer la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía como una institución de excelencia en garantía de la seguridad jurídica derivada de la función notarial en Costa Rica, a través de la regulación del ejercicio notarial.

AÑOS	ETAPAS	ESTADO
2020/2021	Etapa VI	Por iniciar
2021	Etapa VII	Pendiente

2. Caja Auxiliar. Tal y como se indicó anteriormente en el informe, se debe continuar y finalizar el proceso de instalación de caja auxiliar, realizando la firma del contrato respectivo, realizar los trámites que corresponden en SICOP y finalizar con la instalación física de la Caja Auxiliar.

3. Reglamento de Teletrabajo. La Comisión de Teletrabajo remitió el borrador del reglamento de teletrabajo de la DNN, a raíz de la situación surgida por la pandemia y la implementación del teletrabajo, el suscrito remitió a la comisión nuevamente el documento con el fin de que valoraran si debía implementarse o realizar algún cambio de acuerdo con la implementación realizada a raíz del COVID 19. La Comisión debe analizar y estudiar lo solicitado y remitir el documento, en caso de tener observaciones, aclaraciones o adiciones verificarlas y posteriormente redactar el proyecto de reglamento para su remisión al CSN.

4. Concurso Interno. Se ha instado a la Unidad Administrativa, Recursos Humanos a elaborar y finalizar el concurso interno de la Institución, así como a comunicar el estado de este a los funcionarios. Actualmente, se encuentra en trámite y se estima finalizarlo según cronograma remitido por la Unidad Administrativa la tercera semana de agosto del año en curso (ver anexo no.7).

5. Plaza de archivo: De igual forma, tal y como se mencionó anteriormente, está pendiente la transformación de la plaza de oficinista 1 por una de profesional en archivística por parte de la Unidad Administrativa, por lo cual es importante brindar el seguimiento para la finalización del trámite.

6. Propuesta para establecimiento definitivo del expediente digital. Mediante oficio DNN-DE-317-2020, se solicitó al encargado del archivo Institucional, trabajar en una propuesta para establecer de manera definitiva el expediente digital, por lo que se debe brindar el seguimiento y colaboración respectiva para la efectiva consecución de dicho planteamiento.

7. Políticas de inversión y administración de la liquidez del Fondo de Capitalización individual de Garantía Notarial. Al respecto BCR Pensiones redactó y presentó a la DNN un documento denominado: “POLÍTICAS DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ DEL FONDO DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL DE GARANTÍA NOTARIAL”, el mismo debe ser revisado y analizado por la Unidad Administrativa, por lo que se debe brindar el respectivo seguimiento con el fin de determinar la viabilidad de implementar dichas políticas, para aprobación de CSN. Previa a su aprobación por el CSN, se recomienda hacer una presentación por parte de los representantes de BCR Pensiones con el apoyo de la Jefatura Administrativa de la DNN para que se comprenda claramente los alcances desde el punto de vista financiero y sobre todo se valoren los riesgos.

8. Estudio de costeo de servicios y facturación electrónica. Ambos temas se pueden observar en el informe de fin de gestión del Consejo Superior Notarial 2015-2020, en acuerdos pendientes de ejecución. He instruido mediante oficios y correos a la Unidad Administrativa a finalizar el estudio de costeo de servicios, así como de facturación electrónica. Según manifestación de la anterior jefatura de la Unidad Administrativa, ambos temas finalizarían el presente año. No obstante, es necesario brindar el seguimiento hasta la finalización de dichas tareas.

9. Aprobación de los proyectos de Infraestructura y SIPI en el Banco de Proyectos del MIDEPLAN. Actualmente se encuentra en trámite el aval del Ministro Rector, la Dirección Ejecutiva con el acompañamiento de la Unidad de Planificación remitió la documentación respectiva solicitando el mismo y nos encontramos a la espera de respuesta. Una vez se cuente con dicho aval, no habría más pendientes en cuando a lo que respecta al Banco de Proyectos.

10. Confirmación de recursos para financiamiento de proyectos en los próximos períodos presupuestarios por parte del Ministerio de Hacienda. La Unidad Administrativa elaborará un oficio dirigido al Ministerio de Hacienda con el

fin de verificar que contaremos con los Fondos respectivos para cubrir los costos de los proyectos de inversión pública. Se debe continuar con el seguimiento de la respuesta brindada y realizar las coordinaciones pertinentes con el Ministerio de Justicia.

Temas pendientes según Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva

Cada año como parte del control interno se establece el plan de trabajo del año siguiente, al cual se le establecen responsables, y plazos de cumplimiento. A continuación, remito una lista de las tareas pendientes que tenían plazo de cumpliendo hasta el 15 de julio del año en curso. No obstante, manifiesto que las mismas pueden ser reprogramadas con el fin de que sean implementadas en el transcurso del año:

Actividad	Observación
Informe semestral del POI-2020	Los informes referidos tienen plazo de remisión a la Unidad de Planificación Institucional con corte al 7 de julio.
Informe de avance trimestral de metas II-T	
Informe semestral de avance del Sistema de Control Interno	Una vez enviados los mismos, se dan por cumplidas las tareas
Protocolo o procedimientos para atención denuncias	La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/04/2020, por lo que será necesario realizar una reprogramación.
Remisión al Consejo Superior Notarial del Reglamento Organizacional de la Dirección Nacional de Notariado	Se cuenta con una versión preliminar del Reglamento Organizacional al cual le realice una serie de observaciones con el fin de que fueran analizadas por el equipo de trabajo y nuevamente presentado al suscrito para su valoración y posterior remisión al Consejo Superior Notarial.

Actividad	Observación
	La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/06/2020
Remisión al Consejo Superior Notarial del Reglamento de Registro Nacional de Notarios	<p>El borrador del reglamento fue remitido al suscrito en fecha 5 de junio por la jefatura de la Unidad de Servicios Notariales.</p> <p>Deben analizarse las valoraciones por él indicadas, revisión de este y posteriormente en caso de no contar con observaciones remitirlo al Consejo Superior Notarial.</p> <p>La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/05/2020, por lo que será necesario realizar una reprogramación.</p>
Elaborar un estudio técnico jurídica del caso de los Notarios Extranjeros Habilitados, para presentar al Consejo Superior Notarial	<p>La Unidad Legal Notarial se encuentra realizando un análisis del caso para posterior remisión al CSN.</p> <p>La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/06/2020, por lo que será necesario realizar una reprogramación.</p>
Coordinar con el CONESUP y elaborar un plan de trabajo	<p>Se realizó un informe preliminar, no obstante, quedo pendiente la coordinación y plan de trabajo con CONESUP.</p> <p>De igual manera mediante oficio DNN-DE-2014-2020, se notificó al CONESUP el acuerdo 2020-009-010, nos encontramos a la espera de respuesta.</p> <p>La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/06/2020, por lo que será necesario realizar una reprogramación.</p>

Actividad	Observación
<p>Atención de observaciones de parte del Consejo Superior Notarial del reglamento autónomo de la Dirección Nacional de Notariado</p>	<p>De parte de la Dirección Ejecutiva se conformó un equipo de trabajo para trabajar el reglamento autónomo. Una vez se encontró listo y avalado por el suscrito se presentó al Consejo Superior Notarial quienes remitieron una serie de observaciones para valoración y análisis.</p> <p>Se atendieron varias de las observaciones por parte del grupo de trabajo y se remitió a la Dirección Ejecutiva un oficio con el documento final, el cual incluía aspectos de valoración y análisis.</p> <p>Adicionalmente, por recomendación de la Unidad de Asesoría Jurídica, el reglamento se remitió a la Unidad de Planificación Institucional.</p> <p>La fecha de cumplimiento de la tarea era el 30/05/2020, por lo que será necesario realizar una reprogramación.</p>

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

Ahora bien, ya que estructuralmente la oficina de Comunicación se encuentra dentro de la Dirección Ejecutiva, el plan de trabajo de Dirección Ejecutiva engloba las funciones de dicha oficina. A continuación, se indican las tareas pendientes y que deberán ser reprogramadas.

Respecto a las tareas del plan de trabajo de Comunicación, es importante tomar en consideración que el puesto de relacionista público se encontró vacante desde enero hasta marzo del 2020, fecha en la cual ingresó la nueva funcionaria y que conllevó un período de acoplamiento y conocimiento tanto de la institución como del plan de trabajo y proyecto de imagen que se venía manejando previamente en la Dirección Nacional de Notariado.

Tarea	Fecha de cumplimiento
Elaboración de la campaña de comunicación interna	<p>No me ha sido remitido por parte de la relacionista publica la campaña de comunicación por lo que será necesario que la funcionaria re programe el plazo de cumplimiento de la tarea, el cual se encontraba para el 15/05/2020</p> <p>De igual forma de parte del suscrito se remitió un oficio recordatorio a la funcionaria con el fin de que se continúen cumpliendo las demás tareas en tiempo.</p>
Aprobación de la campaña de comunicación interna	La funcionaria deberá reprogramar la fecha de cumplimiento que estaba estipulada inicialmente para el 30/05/2020
Contratación Elaboración de materiales (Para las campañas de comunicación interna y hacia el notario. Incluye: diseño gráfico para redes sociales y correo electrónico, 3 videos educativos y 3 animaciones didácticas).	Referente a las contrataciones la relacionista publica se encuentra realizando un análisis de estas. Según recomendación del proveedor institucional lo oportuno sería realizar una sola contratación – siempre que sea dentro de una misma partida presupuestaria- con varias líneas. Por lo anterior, Por lo anterior, la funcionaria deberá reprogramar la fecha de cumplimiento que estaba estipulada inicialmente para el 30/05/2020
Campaña Nacional de Comunicación (Contratación de la agencia para la conceptualización, el plan de medios, elaboración de materiales)	Referente a las contrataciones la relacionista publica se encuentra realizando un análisis de las mismas. Según recomendación del proveedor institucional lo oportuno sería realizar una sola contratación – siempre que

Tarea	Fecha de cumplimiento
	sea dentro de una misma partida presupuestaria- con varias líneas. Por lo anterior, la funcionaria deberá reprogramar la fecha de cumplimiento que estaba estipulada inicialmente para el 30/04/2020
Diseño e implementación de blog y la búsqueda de notarios por características geográficas en la página web	Se encuentra en plazo para realizar la prórroga de la contratación de los uniformes. La fecha de la tarea era el 30/06/2020
Prórroga de la contratación de uniformes	Se encuentra en plazo para realizar la prórroga de la contratación de los uniformes. La fecha de la tarea era el 27/06/2020

Fuente: registros de la Dirección Ejecutiva, junio 2020

Ver anexo no.08

RECOMENDACIONES

1. Estudiar y valorar la posible cancelación de la “licencia” otorgada al notario público para ciertos casos en los que la cantidad o la gravedad de antecedentes disciplinarios y penales derivados del ejercicio de la función notarial, sean de tal magnitud que puede hacer que pierda el requisito de buena conducta establecido en el Código Notarial y consecuentemente, la confianza pública depositada por el Estado en una persona que no ha ejercido de forma correcta la función pública notarial.
2. Estudiar y valorar la figura del ejercicio indistinto de la abogacía y el notariado. En la Evaluación Mutua realizada a Costa Rica, en donde se evaluó el notariado costarricense, se recomendó separar estas dos funciones.
3. Determinar la conveniencia de establecer como requisito previo a la habilitación como notario, hacer un examen que deberá estructurarse de manera adecuada para evaluar claramente la competencia técnica de la persona que quiere habilitarse como notario.
4. En atención al principio de asesoría imparcial, valorar y estudiar la conveniencia o no de proponer reformas normativas para la eliminación de la figura del notario a sueldo o de planta.
5. Proponer reforma del artículo 23 del Código Notarial para que las atribuciones ahí descritas (asignadas de manera taxativa a la persona que ocupa el cargo de director ejecutivo) sean de la institución como tal y no de esa persona que ejerza el cargo de director.
6. Dada la especialidad del procedimiento disciplinario notarial seguido en la DNN, valorar la posibilidad de proponer una reforma normativa, con el fin de excluir de manera expresa la aplicación de la Ley General de la Administración Pública en todo procedimiento administrativo notarial de cualquier naturaleza, con el fin de simplificar procesos y procedimientos con

- eventual remisión al Código Notarial y al Código Procesal Civil para integración del Debido Proceso.
7. Estudiar la posibilidad de eliminar la figura del conotariado. Costa Rica es el único país que lo aplica y su origen atenta contra el principio de asesoría imparcial, por cuanto su utilización es para “compartir honorarios” o “asesorar” cada notario a su “cliente” (mal llamado). Debe recordarse que el notario debe actuar de manera imparcial, asesorando indistintamente a todas las partes. Esta reforma, va de la mano con el tema del “notario de planta”
 8. Valorar hacer una reforma normativa para establecer la obligatoriedad de los Jueces Notariales de dictar medidas cautelares de inhabilitación y secuestro de mecanismos de seguridad en casos especialmente seleccionados, de alto riesgo y gravísimos.
 9. Valorar hacer una reforma normativa para trasladar toda competencia sancionatoria disciplinaria al Poder Judicial, pero a la vez fortalecer y aumentar los tribunales disciplinarios notariales. Actualmente, la DNN lleva a cabo varios procedimientos disciplinarios contra notarios e incluso, algunos que originalmente llevaba el Juzgado Notarial, hoy día los ejecuta la DNN, por disposición de resoluciones judiciales de la Sala I, cuando interpretó la norma del Código Notarial, en cuanto a competencia residual
 10. Estudiar la normativa, para valorar la posibilidad de establecer una cantidad máxima de notarios con el fin de minimizar el creciente aumento de notarios habilitados, que ha provocado una masificación de personas autorizadas para ejercer función notarial (hoy día casi 9000). Esto se debe considerar, sobre todo a la luz de las normas que han establecido al notario como sujeto obligado, en las regulaciones relacionadas con el antilavado y contra el financiamiento al terrorismo. Esto puede incidir en un mejor control y ejercicio de la función notarial, que redundaría en un sistema notarial más seguro.

11. Darle seguimiento a la coordinación con el TSE para comprobar la eficiencia del VID (Verificador de Identidad, por medios biométricos) con el fin de determinar la procedencia de establecerlo como un medio de seguridad notarial y por lo tanto, de uso obligatorio del notario, con el fin de cumplir a plenitud con el artículo 39 del Código Notarial en cuanto al hecho de que el notario debe identificar sin lugar a dudas a los comparecientes (en este caso solo aplica para los nacionales).
12. Brindar suma importancia, al hecho de que, en el momento de dejar de ser funcionario de la DNN, debo proceder a revocar todas las resoluciones de delegación de firma hechas por el suscrito, lo cual puede provocar afectación en las actividades y servicios brindados por la institución, por lo que se recomienda al Consejo Superior Notarial adoptar las medidas pertinentes para minimizar el impacto de mi salida en este sentido, específicamente, realizar el nombramiento del director ejecutivo de la manera más inmediata posible, luego de mi salida el 16 de julio.
13. Reforzar la Dirección Ejecutiva con personal de apoyo, además del subdirector (que se debe nombrar).
14. Mantener actualizado el Manual Organizacional y Funcional (MOF). Este instrumento es de suma importancia para poder determinar responsabilidades y apoyos para la parte gerencial de la Institución, motivo por el cual su actualización es fundamental.
15. Continuar efectuando periódicamente evaluaciones y actividades referentes al clima organizacional, que pueda ayudar solventar la problemática de la rotación de personal.
16. Involucrar a la ciudadanía en general, en las acciones de planificación institucional con la finalidad de fortalecer el fin por el cual fue creada la Dirección Nacional de Notariado, esto a través de la transparencia y la participación ciudadana, atendiendo al enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.

17. Velar porque se lleve a cabo la contratación de un Auditor Externo para verificación de temas financieros- presupuestarios-, así como continuar realizándola periódicamente.
18. Procurar que los informes de evaluación presupuestaria sean de fácil comprensión para cualquier particular, lo anterior, por motivos de transparencia ya que los mismos son subidos a la página web de la Institución.
19. Mejorar la gestión financiero contable en aspectos de aseguramiento de una congruencia entre los planes plurianuales de programación financiera con los presupuestos anuales, identificación de riesgos de fraude, así como la presentación de análisis de gestión financiera de manera aún más frecuente al Jerarca, actualmente es trimestral.
20. Continuar en mejora continua, con respecto a la simplificación de trámites en la Institución, tanto a nivel interno como externo.
21. **Se recomienda mantener un apoyo y colaboración constante respecto al Proyecto de Infraestructura Tecnológica**, por cuando actualizar la infraestructura actual, es un factor preponderante para que la gestión institucional no se vea disminuida y evitar afectar los servicios que brinda la DNN. En este aspecto, de igual forma es importante asegurar los fondos para el periodo 2021, aspecto sobre el cual debe trabajar la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
22. **Se recomienda realizar un diagnóstico para generar una ampliación del proyecto de digitalización** y así contar con un soporte electrónico de la totalidad de la producción documental de la DNN. Debido a que los expedientes notariales se siguen actualizando por medio del soporte papel, a pesar de que se digitalizaron 53121 expedientes, quedan documentos y expedientes sin digitalizar que fueron generados posterior al periodo que abarcó el proyecto.
23. **Se recomienda dar seguimiento a la propuesta para establecer de**

manera definitiva el expediente digital y así eliminar la producción en soporte papel. Esta es una de las medidas más importantes a tomar, para hacerle frente a las limitantes de espacio a las que se está enfrentando la DNN, respecto a la producción de documentos.

24. **Se recomienda llevar a cabo un estrecho seguimiento y acompañamiento por parte de la Dirección Ejecutiva para implementar el Proyecto de Ventanilla Única**, garantizándose así el control de toda la documentación en entra y sale de la DNN. Para el segundo semestre de 2020 corresponde realizar la etapa de implementación.
25. **Se recomienda proponer reformas a la ley 7786** (crear fuente de financiamiento para la DNN, ajustar redacción artículo 15 ter -es copia del 15 bis- fue planteado de manera verbal al jefe de la UIF y en principio estuvo de acuerdo-, modificar 15 bis para eliminar “notario”
26. **Se recomienda conformar un grupo de trabajo combinado entre representantes del CSN y DE para que den seguimiento a temas de interés y seguimiento:** a) Modificación de la Malla Curricular de la Licenciatura en Derecho UCR (eliminación curso de derecho notarial y registral); b) Una vez comprobada la eficiencia del verificador por medios biométricos, la DNN debe finalizar el estudio hecho con el fin de establecer el VID (Verificador de Identidad) como un medio de seguridad y por lo tanto, de uso obligatorio del notario, con el fin de cumplir a plenitud con el artículo 39 del Código Notarial en cuanto al hecho de que el notario debe identificar “sin lugar a dudas” los comparecientes (aplica solo para los nacionales).
27. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, los que están aprobados por ejecutar y los anteproyectos establecidos. A continuación, se citan los de mayor relevancia y atención:
 - **Proyecto de Imagen:** Según cronograma, quedan por finalizar las etapas que se encontraban programadas para los años 2020 y 2021 y que corresponden a las etapas VI y VII, a saber: Dar a conocer la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía, como una institución de excelencia

en garantía de la seguridad jurídica derivada de la función notarial en Costa Rica, a través de la regulación del ejercicio notarial.

- **Caja Auxiliar.** Tal y como se indicó anteriormente en el informe, se debe continuar y finalizar el proceso de instalación de caja auxiliar, para ello se deben realizar los trámites correspondientes en SICOP y finalizar con la instalación física de la Caja Auxiliar dentro de la DNN.
- **Reglamento de Teletrabajo.** La Comisión de Teletrabajo lo tiene para estudio final.
- **Concurso Interno.** Se ha instado a la Unidad Administrativa, Recursos Humanos a finalizar el concurso interno de la Institución, así como a comunicar el estado de este a los funcionarios. Actualmente, se encuentra en trámite y se estima finalizarlo según cronograma remitido por la Unidad Administrativa la tercera semana de agosto del año en curso.
- **Plaza de archivo:** Dar el seguimiento junto con Recursos Humanos para la finalización del trámite.
- **Propuesta para establecimiento definitivo del expediente digital.** Mediante oficio DNN-DE-317-2020, se solicitó al encargado del archivo Institucional, trabajar en una propuesta para establecer de manera definitiva el expediente digital, por lo que se debe brindar el seguimiento y colaboración respectiva para la efectiva consecución de dicho planteamiento.
- **Políticas de inversión y administración de la liquidez del Fondo de Capitalización individual de Garantía Notarial.** Está en revisión final por parte de la Unidad Administrativa, para ser presentado al CSN.
- **Estudio de costeo de servicios y facturación electrónica.** Lo tiene a cargo la Unidad Administrativa, se debe finalizar en el presente año, No obstante, es necesario brindar el seguimiento hasta la finalización de dichas tareas.
- **Aprobación de los proyectos de Infraestructura y SIPI en el Banco de Proyectos del MIDEPLAN.** Actualmente se encuentra en trámite el aval del Ministro Rector, la Dirección Ejecutiva con el acompañamiento de la Unidad de Planificación y nos encontramos a la espera de respuesta. Una vez se

cuenta con dicho aval, no habría más pendientes en cuando a lo que respecta al Banco de Proyectos.

- **Confirmación de recursos para financiamiento de proyectos en los próximos períodos presupuestarios por parte del Ministerio de Hacienda.** La Unidad Administrativa elaborará un oficio dirigido al Ministerio de Hacienda con el fin de verificar que contaremos con los Fondos respectivos para cubrir los costos de los proyectos de inversión pública. Se debe continuar con el seguimiento de la respuesta brindada y realizar las coordinaciones pertinentes con el Ministerio de Justicia.
- Dar seguimiento a la contratación del PETIC (Plan Estratégico de Tecnologías y Comunicación) está en SICOP en proceso de adjudicación. En este momento se están atendiendo solicitudes de aclaración al cartel y **existe posibilidad de que la adjudicación deba ejecutarse en fecha posterior al 16 de julio próximo (fecha de mi salida) por lo que será necesaria su atención inmediata, por quien vaya a tener la competencia respectiva.**

CONCLUSIONES

1. Concluida mi gestión en la Dirección Nacional de Notariado, puedo decir con toda certeza que aquellos sueños, visiones, intereses y oportunidades que observé, previo a mi ingreso y durante mi gestión, se cumplieron en su mayoría, teniendo una institución más robusta y con bases muy sólidas para enfrentar las etapas futuras. Todo esto a pesar de los innumerables obstáculos que hubo para mejorar la gestión, tales como no contar en todo el período de mi nombramiento, con el puesto de subdirector, no tener una persona que me sustituyera en mis ausencias temporales (vacaciones, capacitaciones, etc.). Durante este tiempo también se experimentó un cambio constante del recurso humano capacitado, incluso a nivel de jefaturas, provocándose con ello inestabilidad, retardos en la ejecución de los

procesos; ausencia de personal de apoyo para la Dirección Ejecutiva. El cambio constante de jefaturas ha incidido directamente en el cumplimiento de metas establecidas en los planes operativos y ejecuciones presupuestarias. Por último, la concentración de funciones en el Director Ejecutivo, hace en muchas ocasiones, que las funciones propias de este cargo se dirijan mayoritariamente hacia la atención de temas totalmente administrativos, dejando de lado el aporte en los temas sustantivos notariales, como la atención de consultas de notarios, análisis de proyectos de ley, propuestas de reformas normativas, trabajos directos con el Consejo Superior Notarial, ejecuciones de acuerdos de este Consejo, entre otros.

2. Se propuso e implementó con el apoyo de la presidencia del Consejo en su momento, un plan de capacitación de notarios, tanto en San José, como en sedes regionales del país, por medio de la realización de conversatorios (tratamiento de manera muy participativa y con pocas formalidades de temas prácticos notariales, con intervenciones constantes de los notarios interesados, más similar a un taller). Igualmente, se determinó realizar cada año, un congreso nacional de derecho notarial (se han hecho cuatro a la fecha) en la semana del 22 de noviembre (fecha declarada día del notario costarricense en virtud del nacimiento de la DNN en esa fecha en el año 1998)
3. Se pasó de alquilar oficinas a contar con instalaciones propias, con mejores condiciones para brindar más y mejores servicios a los notarios y al mismo tiempo, contar con un ambiente laboral adecuado para que los funcionarios cumplan sus labores diarias, acorde con las normas de salud ocupacional.
4. Se inició la transición para minimizar el uso del papel y promover tramitaciones mediante el uso de tecnologías, con la idea de llegar en algún momento a ejecutar todos los procesos institucionales de forma digital, mediante el gestor documental, que se ha dejado encaminado para su implementación a un corto plazo.

5. Se ha implementado la firma digital para la tramitación de toda la correspondencia (oficios, informes y otros) interna y externa, facilitando firma digital a todos los funcionarios que la requieran, siempre en concordancia con las disposiciones archivísticas establecidas para estos efectos.
6. El notario público ha contado durante mi gestión, con un mayor apoyo en relación con el ejercicio propiamente de la función notarial. Esto se ha manifestado por medio de las capacitaciones dirigidas a ellos (conversatorios y congresos) al igual que a los notarios que se juramentan todos los meses (se les imparte charlas por parte de los funcionarios de la DNN, en nuestras propias instalaciones) asimismo a los funcionarios consulares que ejercen función notarial, se les imparten capacitaciones coordinadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Estas capacitaciones, facilitan el ejercicio de la función notarial de mejor manera. En este sentido, los notarios han encontrado en la DNN una fuente de apoyo, mediante la atención y resolución de consultas (técnicas y jurídicas) que por disposición expresa del Código Notarial, se vuelve normativa de acatamiento obligatorio para todos los notarios (un total de 64 consultas) La Dirección Ejecutiva ha jugado un papel importante, al participar en la redacción de la mayoría de esas consultas. En igual sentido, las fiscalizaciones se han redimensionado, de manera tal, que se aprovecha la visita a la oficina notarial para que el fiscal, en la interacción directa con el notario le explique y capacite en diferentes tópicos, incluso se hacen prevenciones para que corrijan alguna mala práctica (siempre que no sean faltas graves o gravísimas) e informen a la DNN una vez subsanada (aspectos que anteriormente terminaban en una denuncia disciplinaria).
7. Se redactaron proyectos de reformas normativas suficiente y amplia para facilitar al Consejo su promulgación, redundado directamente en el ejercicio de la función notarial (propuestas de directrices o lineamientos y redacción de proyectos de consulta).

8. Se ha fortalecido material y sustantivamente la Unidad de Fiscalización Notarial. Sustantivamente se redactó un borrador de proyecto de políticas de fiscalización que sirvió de base para el trabajo que hizo posteriormente en CSN, con la participación directa del suscrito y que culminó con la aprobación de dichas políticas; igualmente, se redactó el Reglamento de Fiscalización; y se promulgaron varias directrices para orientar los procedimientos de fiscalización. Desde el punto de vista material, la Unidad de Fiscalización pasó de tener únicamente dos funcionarios (fiscales) a consolidar un equipo de trabajo, con la creación de plazas para puestos de fiscal y asistentes. La unidad cuenta hoy día con 18 funcionarios (8 fiscales, 9 asistentes y 1 jefatura) que se organizan en 9 equipos de fiscalizadores, conformados cada uno por un fiscal y un técnico asistente. Igualmente, se fortaleció la flotilla vehicular, pasándose a 12 vehículos (dentro de estos, 1 motocicleta, 4 todo terreno, 2 automóviles tecnología híbrida, y el resto automóviles comunes). Se facilitaron otras herramientas de trabajo, como equipos portátiles (computadoras) teléfonos y otros.
9. Se ha fortalecido la Unidad Legal Notarial con mayor cantidad de recursos humanos y materiales con el fin de responder a las necesidades de tramitar todos los procesos llevados en la institución (habilitación de notarios, ceses voluntarios, ceses forzosos, devolución de cuotas del FGN, suspensiones de notarios, presentación de denuncias disciplinarias al Juzgado notarial y denuncias penales al Ministerio Público, atención de audiencias ante juzgados notariales y juzgados penales y otros)
10. La Asesoría Jurídica, pasó de un jefe y dos abogados a tener actualmente una jefatura, un asistente y cuatro abogados. Igualmente, se mejoraron las herramientas de trabajo (equipos y materiales)
11. La Unidad Administrativa, es la que ha tenido mayor inestabilidad en cuanto a sus funcionarios. Se ha dado un traslado constante de puestos clave, entre ellos, jefatura (en tres ocasiones) proveedor (en dos ocasiones) contador (en cuatro ocasiones), recursos humanos. No obstante, se han mejorado las

condiciones laborales, el equipo y el mobiliario en general. Se realizó una auditoría externa, que evidenció varios hallazgos que han sido atendidos.

12. En general, desde mi ingreso a la DNN, se pasó de una institución conformada por 39 funcionarios a otra con 74 funcionarios, con una transformación muy importante desde el punto de vista de la estructura organizacional, creándose nuevas Unidades (Unidad Legal Notarial, Unidad de Fiscalización, Unidad de Servicios Notariales, Unidad de Archivo Institucional, Contraloría de Servicios) reforzándose además con instalaciones físicas, mobiliario, equipo, vehículos y acondicionamiento de tecnología a las necesidades institucionales, se ha generado un ambiente laboral óptimo para sacar el mejor provecho y rendimiento de los funcionarios, para brindar más y mejores servicios en beneficio de los notarios y los usuarios en general.
13. Se promovió de manera muy importante el SEVRI (Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo Institucional) reforzando la Unidad de Planificación, que pasó de estar conformada por un único funcionario a tener tres en la actualidad, lo que permitió a partir del año 2015 implementar totalmente herramientas tales como la Guía de Autoevaluación Institucional; PARI (Plan de Administración del Riesgo Institucional) PAM (Plan de Acción de Mejoras, POI (Plan Operativo Institucional)
14. Se generó gran cantidad de regulaciones internas tales como: directrices, circulares, reglamentos (Reglamento Fiscalización (presentado al CSN); Reglamento Autónomo de Servicios de la DNN (se encuentra en análisis final por parte de la Unidad Administrativa y otros funcionarios); Política de Inversiones del Fondo de Garantía Notarial (se encuentra en estudio por parte de la Unidad Administrativa); Reglamento Registro Nacional de Notarios (revisión final por hacer por parte de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Servicios Notariales); Reglamento de Teletrabajo (en estudio y actualización por la Comisión de Teletrabajo); f) Reglamento de Organización de la Dirección Nacional de Notariado -por tramitar-, manuales (Manual

Organizacional Funcional -MOF-; Manual de Procesos; Manual de Procedimientos), se establecieron “seguimientos trimestrales” (control de trabajo) con cada jefatura (cumplimiento de metas POI, realización de contrataciones en tiempo, cumplimiento de la ejecución presupuestaria y aplicación de herramientas SEVRI).

15. En resumen, los logros más importantes son:

- **Compra de instalaciones:** Se pasó de un edificio que no tenía condiciones laborales e higiénicas adecuadas para funcionarios y usuarios en general, a unas instalaciones modernas, higiénicas, cómodas, con un comedor para funcionarios y con mobiliario ajustado a regulaciones de salud ocupacional. El impacto para los usuarios fue muy importante, porque en las anteriores instalaciones no se contaba con parqueo para usuarios, ni facilidades de ningún tipo en este sentido en las cercanías del edificio. Contar con instalaciones permitió mejorar y ampliar los servicios dados a los notarios y usuarios en general.
- **Mejora y ampliación los servicios brindados:**
 - Ampliación de la plataforma de servicios;
 - Se contrató un agente de seguridad a la entrada, para protección de usuarios(as) y funcionarios(as);
 - Se implementó un gestor de filas;
 - Simplificación de servicios directamente a los notarios: venta de papel de seguridad notarial en las instalaciones de la DNN; venta y distribución de papel de seguridad por medio de Correos de Costa Rica en todo el país; uso de datafonos para el cobro de servicios por medio de tarjetas de débito o crédito dentro de la institución.
 - Se implementó un área de recepción de usuarios, para ubicación en trámites.
- **Creación de la Contraloría de Servicios**
- **Apertura de Sala de Lactancia**

- **Creación y reconocimiento por parte del Servicio Civil de la plaza de subdirector**
- **Redacción de proyectos normativos**
- **Redacción de propuestas de respuesta a consultas de notarios**
- **Reforzar el capital humano de la institución:** de 39 funcionarios existes a mi llegada se pasa a 74 plazas hoy día
- **Promulgar manuales de procesos y procedimientos**
- **Promover capacitaciones hacia los notarios públicos: conversatorios, congresos, avisos informativos.**
- **Promover la ejecución de un Proyecto de Imagen Institucional**
 - Mejorar el sitio web para hacerlo más amigable, ágil y eficiente.
 - Dotar de un “libro de marca” de la institución.
 - Inscribir el nuevo logo institucional y sus colores
- **Ajustar planes operativos institucionales (POI) a los objetivos estratégicos del Marco Filosófico Institucional, mediante el establecimiento de metas precisas concordantes con su respectivo presupuesto.**
- **Proyectar la Dirección Nacional de Notariado a nivel internacional**

16. La misión institucional, que establece a la DNN como una institución reguladora de la función notarial en procura de la seguridad jurídica, ha seguido esa orientación, durante mi gestión, con base en todos los aportes descritos en este informe (normativos, sustantivos y administrativos). Todo ello, ha hecho que la DNN sea visualizada como una institución que se orienta siempre hacia la excelencia y consecuentemente como referente en el campo de la seguridad jurídica.

17. Igualmente, **toda la gestión realizada durante este período ha estado alineada con los objetivos estratégicos institucionales**, por las siguientes razones: a) haberse fortalecido la función notarial según se ha expuesto; b) haberse mejorado los servicios a los usuarios, siendo en general de mayor

calidad; c) haberse promocionado la imagen institucional por medio de un proyecto que aún está en ejecución; d) haberse fortalecido considerablemente el uso de tecnologías de información por medio de la implementación del SGIN entre otras; y e) haberse promovido el desarrollo del talento humano, por medio del establecimiento de guías, procedimientos y capacitaciones que aseguran el conocimiento suficiente y adecuado para brindar un servicio de calidad.

18. Puedo decir, como conclusión general de este informe, que el legado dejado para la Dirección Nacional de Notariado y la comunidad notarial, es la satisfacción de haber sido copartícipe, junto con el Consejo Superior Notarial (cada uno en su época) y funcionarios, en la tarea de solidificar una institución y dejar bases seguras para enfrentar el futuro y poder ampliar y mejorar aún más la institución, los servicios y mejorar la función notarial. La Dirección Nacional de Notariado pasó de ser aquella institución incipiente, poco consolidada a nivel nacional e internacional, con pocos recursos y servicios, a ser una institución, consolidada y con oportunidades de mejora. Internacionalmente, gozamos de una visión de que somos un notariado en evolución continua, de acuerdo con lo expuesto por diferentes representantes de la Unión Internacional del Notariado que han visitado la DNN. Esas bases, soportarán sin duda la DNN del futuro. Queda mucho por hacer y ampliar.

Agradezco a Dios haberme dado la oportunidad de ser partícipe del crecimiento de esta magnífica institución y no me queda más que augurar éxitos para el futuro cercano y un poco más lejano.