

Memoria Anual

Institucional 2014-2015

Dirección Nacional de Notariado

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación Institucional



MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

MARZO 2014-MARZO 2015

a) Descripción General y naturaleza jurídica:

A partir de la reforma al Código Notarial ley 7764, introducida por ley 8795 del 4 de enero de 2010, la Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio.

Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado se creó el Consejo Superior Notarial, el cual se encuentra conformado por cinco personas propietarias y está integrado por representantes que posean el título de abogado y notario público, de las siguientes instituciones:

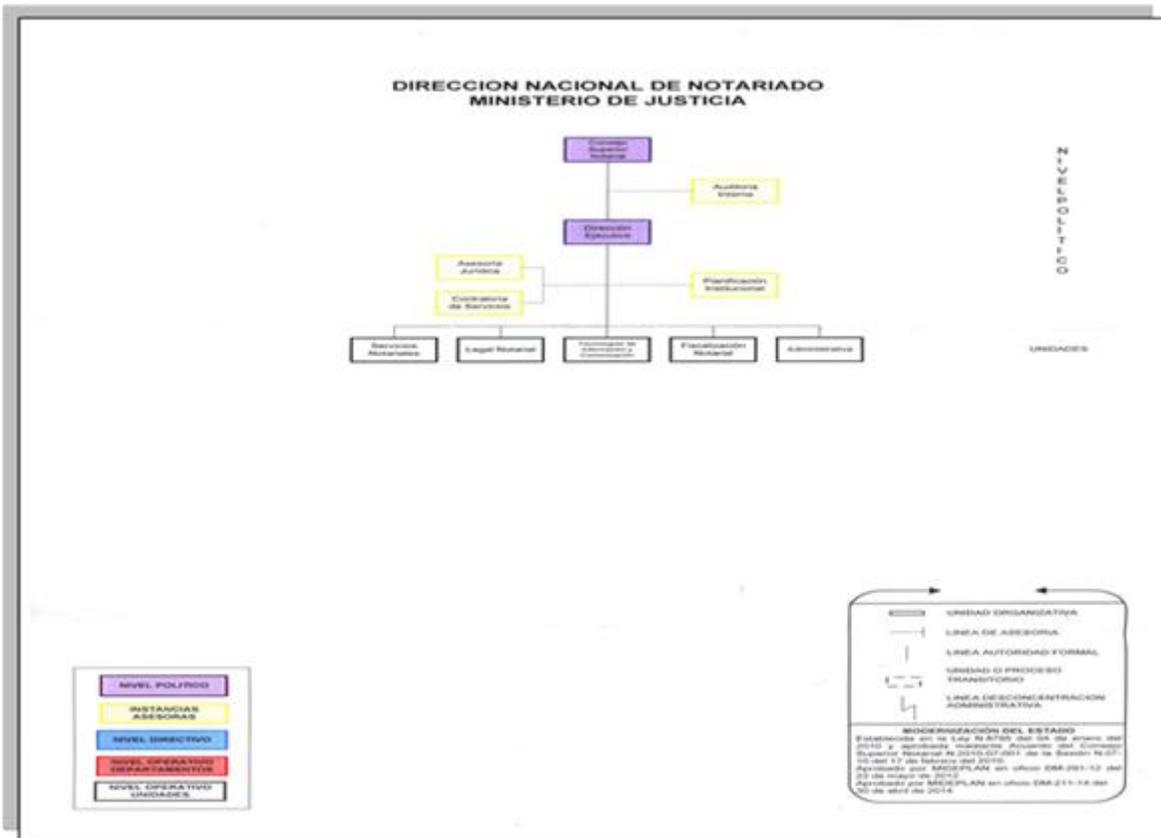
- a) Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.
- b) Un representante del Registro Nacional.
- c) Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (Conare), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.
- d) Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.
- e) Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

Las personas miembros del Consejo Superior Notarial y sus suplentes son designadas por el Consejo de Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables indefinidamente por períodos iguales, de ternas que le envíen cada una de las entidades indicadas.

Tanto las personas propietarias del Consejo Superior Notarial, como las suplentes, laboran ad honórem.

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

Cabe mencionar, que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la DNN fue sometida a un proceso de reorganización administrativa, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de la unidad de TI de la Unidad Administrativa y en ese mismo proceso también se creó la Unidad de Contraloría de Servicios.



Por lo anterior, es necesario señalar que los cambios experimentado en la estructura organizativa también condujeron a modificaciones en la dinámica interna institucional (redefinición de procesos, procedimientos y responsabilidades), propiciando a la vez, un incremento en los recursos (humanos

y de equipo), lo que aunado a la realización de las gestiones necesarias para la adquisición de nuevas instalaciones, permitió duplicar la capacidad instalada de las diferentes unidades. Estas circunstancias, asimismo, hicieron necesario la adecuación de la actual estructura presupuestaria a esos nuevos requerimientos institucionales, en ese sentido, se toma la decisión de establecer seis programas presupuestarios para el cumplimiento de sus fines, y a efectos de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos con que cuenta (presupuesto) la DNN.

Programa 01 - Administración Superior:

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

Programa 02 – Administrativo:

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

Programa 03 – Tecnologías de Información y Comunicación: Tiene como actividades ordinarias, todas las relativas al servicio de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes y telecomunicaciones y asesoría informática en general para todas las Unidades y dependencias de la Institución

Programa 04 - Servicios Notariales:

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

Programa 05 - Fiscalización Notarial:

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

Programa 06 - Legal Notarial:

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

Los seis programas mencionados llevan el peso de las labores para lo cual fue concebida la Dirección Nacional de Notariado, cuyos postulados filosóficos y objetivos estratégicos, se describen a continuación.

c) Misión

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

d) Visión

“La Dirección Nacional de Notariado garantizará la organización y fiscalización eficaces y oportunas de la función notarial costarricense.”

e) Objetivos estratégicos institucionales:

- 1- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- 2- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- 3- Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- 4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.
- 5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.
- 6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

Este Marco Estratégico comenzó a regir a partir de su aprobación por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2012-017-004 tomado en la sesión ordinaria N°.17 celebrada el 08 de agosto de 2012.

f) Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:

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

g) Acciones/Logros:

Cumplir con la facilitación del 100% de tomos de protocolo, atender la totalidad de solicitudes de autenticación de firma de notario, y expedir todos los requerimientos de certificaciones de datos de particulares y autoridades del país; excediendo las metas propuestas para dicho periodo. Atender oportunamente todas las gestiones

de registración originadas de los actos administrativos, para reflejar una publicidad en la información de los notarios oportuna y confiable, alcanzando las metas establecidas para el periodo indicado. Facilitar un puesto de información que brinde asistencia a los usuarios (especialmente para la población cubierta por Ley 7600), creando un nuevo servicio institucional con el cual no se contaba anteriormente.

Adquisición de nuevas y cómodas instalaciones, para albergar las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado.

Instauración e implantación del Sistema de Control Interno Institucional SCI y SEVRI en la DNN.

Creación de la Unidad de Fiscalización Notarial, lo que permite mayor independencia, recursos y agilidad para realizar todas las funciones y lograr el cumplimiento de las metas objetivos establecidos.

Contratación de personal calificado, para el puesto de Fiscal Notarial, que será asumido por funcionarios con amplia experiencia en Derecho Notarial y Registral.

Confección de Manuales de Procedimiento en las diferentes unidades sustantivas.

Cumplimiento del 100% de los objetivos que incluyen la defensa de los intereses institucionales y el asesoramiento en el ámbito técnico-jurídico.

Tramitar la totalidad de los distintos procedimientos que corresponden.

Implementación de mejoras tecnológicas propuestas en los estudios de diagnóstico de la plataforma tecnológica institucional elaborados en el año 2013. Evaluación, contratación y utilización de los servicios que el mercado tecnológico nacional ofrece compatibles o adaptables al proceso de modernización tecnológica planteada

h) Limitaciones o problemas encontrados:

La rigidez de las contrataciones por medio de servicio civil, impiden dotar de personal adecuado los procesos que atiende esta unidad, haciendo lento el cambio requerido para puestos claves que son imprescindibles dentro de la registración y atención al público que brinda la institución. Por otra parte, la información omisa del registro de notarios ha impedido que los servicios sean más eficientes.

Es necesario mejorar en la atención integral de los procesos disciplinarios del JN y se requiere contar con una base de datos que contenga las resoluciones (anteriores y posteriores al 2010) y acuerdos del CSN (del 2010 en adelante).

En general, en cuanto al proceso de modernización tecnológica, las limitaciones encontradas estaban relacionadas con el estado y la fragilidad de la infraestructura tecnológica local que daba soporte a todas las operaciones de la Institución, pues presentaba equipos físicos con problemas, con alto grado de obsolescencia y que presentaban fallas constantes. En materia de sistemas de información y bases de datos se presentan también limitaciones relacionadas con la cobertura de nuevas necesidades que el sistema no cubre y que requerían de ajustes constantes a dichas herramientas.

Pese a lo anterior aún falta algún equipo tecnológico que está pendiente de aprovisionar.

Aún persisten problemas en cuanto a extravío o documentación allegada tardíamente al expediente a quién corresponde.

Falta simplificación de papelería y tramitología interna.

Lentitud tecnológica en transmisión y comunicación por FAX.

i) Acciones o medidas correctivas:

Para el abordaje de las limitaciones o problemas encontrados, la DNN ha venido desarrollando una serie de acciones que permitan mejorar en gran medida la gestión de los servicios prestados.

Se están realizando las gestiones según el procedimiento establecido, con la colaboración de la oficina de recursos humanos, para lograr las modificaciones a los puestos según las necesidades actuales de la institución. Por otra parte se dará inicio a las gestiones ante Planificación Institucional, para procurar el crecimiento de recurso humano necesario para atender procesos críticos (centro de llamadas, puesto de información, ventanilla exclusiva para usuarios cubiertos por Ley 7600, y registro).

Por otra parte, ante las omisiones del registro de notarios se logró la aprobación de la propuesta denominada “proyecto de depuración del registro de notarios”, con su correspondiente modificación presupuestaria, para subsanar y rectificar información inexistente o mal consignada, lo cual permitirá una gestión institucional confiable, y más eficiente.

Contratación de personal calificado, adquisición de nuevos recursos como vehículos institucionales, equipo de cómputo y otros.

Se proyecta el cumplimiento del plan de trabajo para el año 2015

Análisis de las actas del CSN y de los expedientes de resolución y consultas que están en el Archivo Institucional.

El paso de los servicios que daban los equipos de cómputo servidores a equipos de cómputo servidores virtuales en una nube privada soportada por el Data Center de la empresa Racsa.

Utilizar servicios de telecomunicaciones para establecer comunicación entre las oficinas institucionales y los servidores virtuales en el Data Center que consisten en un enlace punto a punto de 10 Mbps y un enlace de Internet de 10 Mbps.

Se prevé la utilización de un File Server con capacidad de 2 TB para el almacenamiento seguro de los documentos que los usuarios de servicios tecnológicos producen.

La implementación de uso de escritorios virtuales a los usuarios de equipos de cómputo internos, que permitirá que los usuarios trabajen en equipos de cómputo virtuales, soportados por la nube privada de Racsa que les dará una herramienta de trabajo estándar para todos los usuarios, que no presentará los problemas que generalmente presenta el hardware tradicional, que permitirá trabajar de forma colaborativa al estandarizar las herramientas de oficina y que le permitirá trabajar con su equipo desde cualquier parte donde haya una conexión a Internet.

Elaboración de un estudio de análisis y diseño del nuevo sistema de información Notarial que está para desarrollarse en el año 2015, y que sustituirá al actual el cual incluirá la funcionalidad necesaria para solventar las necesidades actuales y futuras, y que permitirá el uso del expediente electrónico, la firma digital y los servicios en línea a través de Internet.

Absorción de la consecución de documentación o requisitos para evitar hacer prevenciones al usuario.

Fortalecimiento del traslado de responsabilidades al Notario sobre los documentos y requisitos por él emitidos, en procurar de fortalecer la seguridad de los documentos que emite y remite la DNN. Instrucción continua, verbal o mediante conversatorios, con los funcionarios.

j) A continuación se presenta un cuadro resumen de las metas alcanzadas en relación con el POI 2014.

Objetivo	Indicador	Meta alcanzada
1 Atender el 100% de los procesos disciplinarios notariales tramitados en el Juzgado Notarial por apersonamiento o denuncia incoada por la DNN.	Cantidad de procesos	294%
2 Emitir las directrices necesarias para el Ejercicio de la función notarial.	Cantidad de directrices	120%
3 Evacuar el 100% de las consultas planteadas sobre el ejercicio de la función notarial	Cantidad de consultas	140%
4 Revisar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.	Cantidad de revisiones	100%
5 Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada por DNN desde sus inicios.	Cantidad de normativa	786%

<p>6 Fortalecer la gestión institucional para el establecimiento y ejecución de las actividades de Control Interno (SEVRI), mediante la dotación de recursos y condiciones necesarias para su desarrollo.</p>	<p># de acciones (Contratación de personal, capacitación, elaboración de herramientas, guías)</p>	<p>100%</p>
<p>7 Ejercer las gestiones administrativas, resolutivas de apoyo y planificación que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de las metas institucionales.</p>	<p>Cantidad de Gestiones ejecutadas</p>	<p>105%</p>
<p>8 Ejercer la representación y/o defensa judicial de los intereses institucionales, según solicite la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Cantidad de procesos atendidos</p>	<p>193%</p>
<p>9 Atender el 100% de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de ejecución de labores de apoyo.</p>	<p>Cantidad de solicitudes</p>	<p>150%</p>
<p>10 Ejecutar el 100% del plan de gestión del talento humano en la DNN.</p>	<p>Cursos talleres de capacitación</p>	<p>220%</p>
<p>11 Elaborar los manuales de administración</p>	<p>Cantidad de manuales</p>	<p>100%</p>

necesarios para la consolidación de las TI de la DNN (cuatro en total).		
12 Ejecutar un plan para el desarrollo y la consolidación de las tecnologías de información conforme a los requerimientos institucionales para los próximos cuatro años.	Actividades	100%
13 Mantenimiento del portal web de la DNN (doce en total, uno por mes)	Mantenimientos	100%
14 Llevar a cabo los procesos administrativos requeridos para sustentar todas las necesidades de bienes y servicios institucionales	% de actividades ejecutadas	100%
15 Inscribir en el RNN el 100% de los notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para ejercer la función notarial.	Cantidad de Inscripciones	161%
16 Procesar el 100% de gestiones nuevas que ingresan al Registro de Notarios	Cantidad de actualizaciones	109%
17 Tomar nota de todos los procedimientos que	Cantidad de	97%

ingresan al RNN.	Actualizaciones	
18 Autorizar el 100% de tomos de protocolo.	Cantidad de tomos	107%
19 Autenticar el 100% de las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios.	Cantidad de firmas	141%
20 Confeccionar el 100% de las certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales.	Cantidad de certificaciones y constancias solicitadas	221%
21 Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial	Cantidad de acuerdos ejecutados	120%
22 Colaborar con la unidad de Planificación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Servicios Notariales.	% procedimientos elaborados	100%
23 Realizar las gestiones oportunas de cobro a notarios activos con morosidad en el fondo de garantía notarial, por los medios de contacto con los	Cantidad de gestiones realizados	84%

que cuente este despacho.		
24 Diligenciar el 100% de actos de recuperación de tomos y sus correspondientes informes.	Cantidad de tomos	97%
25 Colaborar con la unidad de Planificación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Notarial.	% procedimientos elaborados	200%
26 Apoyo a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de la potestad disciplinaria notarial administrativa, según lo establecido en el artículo 138 del C.N.	Cantidad de procesos	100%
27 Tramitar el 100% de las reposiciones de folios y de tomos de protocolo gestionadas por los notarios.	Cantidad reposiciones	183%
28 Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial.	Cantidad de acuerdos ejecutados	540%
29 Completar el acto final de los expedientes abiertos a solicitud de los notarios y usuarios,	Cantidad de expedientes terminados	102%

para ser firmados por Director Ejecutivo.

30 Colaborar con la unidad de Planificación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Notarial.

% procedimientos elaborados	588%
-----------------------------	------

31Elaborar el 100% de los procedimientos de los procesos ejecutados en la Dirección Ejecutiva (33), el Área Legal (20) y Consejo Superior Notarial (2). (Cincuenta y cinco en total).

% procedimientos elaborados	80%
-----------------------------	-----

k) Limitaciones o problemas encontrados en cuanto al cumplimiento de algunas metas en el POI 20134

Durante el 2014 se habían propuesto un total de 40 metas, de las cuales se alcanzaron un total de 31, es decir que 9 metas no fue posible alcanzar los resultados esperados, debida a diferentes circunstancias, lo cual se señala con mayor detalle en el siguiente cuadro.

Objetivo	Indicador	Justificación
1-Iniciar el proceso de contratación y posteriormente, adjudicar la compra de nuevas instalaciones	Cantidad de acciones ejecutadas	Para este año solamente se logró ejecutar una de las acciones programadas, el arrendamiento con opción de compra de nuevas y modernas instalaciones

	<p>ubicadas en el edificio Sigma, contiguo al Mall San Pedro Cartel 2014-CD-000011-99999 (Alquiler del Edificio) Art 131, inciso J y Art 159</p>
<p>2- Cumplir el plan anual aprobado y enviado a la Contraloría General de la Republica, relacionado con los fondos públicos administrados por la DNN</p>	<p>% de estudios realizados</p> <p>La auditora interna fue cesada el día 3 de julio del 2014 por lo cual no fue posible completar el plan anual aprobado y enviado al Contraloría General de la República, por lo que solamente se ejecutó la mitad de lo programado y lo presupuestado</p>
<p>3-Elaborar el 100% de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Administrativo: Contabilidad y presupuesto (10), Gestión de Recursos Humanos (5), TI(6) y tesorería (5) (veintiséis en total)</p>	<p>% procedimientos elaborados</p> <p>Justificación: Por medio del Oficio JA-DNN-175-2014 se solicitó a la Dirección Ejecutiva la ejecución de esta meta en tiempo extraordinario como estaba establecido, no obstante no se dio la autorización requerida por esta instancia.</p>
<p>4-Ejecutar proyecto de digitalización de expedientes notariales</p>	<p>Cantidad expedientes</p> <p>Esta contratación se pospuso para el año 2015 en vista de que no se contó con espacio físico para realizar la actividad programada, los recursos destinados a remuneraciones fueron</p>

		redirigidos al cumplimiento de otras labores dentro de la oficina de la Unidad Administrativa.
5-Llevar a cabo los procesos administrativos requeridos para sustentar todas las necesidades de bienes y servicios institucionales	% de recursos ejecutados	En este caso, se toma como denominador únicamente los recursos presupuestados y realmente ejecutados, ya que varias partidas presentan al 31 de diciembre de 2013 poca o ninguna ejecución porque son para cubrir contingencias.
6-Ejecutar depuración de los expedientes personales del Registro Nacional de Notarios en un 100%.	Cantidad de registros	Se rechaza la propuesta original de ejecutar esta línea haciendo uso de tiempo extraordinario. Se solicita realizar nuevo diagnóstico para estimar el estado actual del RNN, estudio que se remitió mediante oficio CTN-DNN-1548-2014. De conformidad con los resultados se procedió a replantear el proyecto bajo la modalidad de contratación por servicios especiales CTN-DNN-1586-2014 el cual fue aprobado para ejecutarse en el siguiente periodo
7-Diligenciar el 100% de actos de fiscalización y sus correspondientes		Para determinar la cantidad de fiscalizaciones a realizar,

<p>informes requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.</p>	<p>Cantidad de actos de fiscalización</p>	<p>los datos se proyectaron contando (durante todo el periodo) con un mínimo de tres fiscales notariales nombrados, sin embargo únicamente se contó con dos Fiscales Notariales nombrados durante todo el año 2014, existiendo periodos de incapacidad por enfermedad de algún funcionario,</p>
<p>8- Diligenciar el 100% de actos de inspección de tomos bajo custodia en el Archivo Notarial</p>	<p>Cantidad de actos de inspección de tomos</p>	<p>La proyección de inspección de tomos de protocolo en el Archivo Notarial se realizó con el supuesto de que durante todo el periodo se contara con tres fiscales nombrados, sin embargo durante todos el periodo 2014, sólo se contó con dos fiscales nombrados, además se presentaron incapacidades por enfermedad de alguno de estos funcionarios.</p>
<p>9-Diligenciar el 100% de actos de verificación de oficina notarial, requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.</p>	<p>Cantidad de actos de verificación oficina</p>	<p>La proyección de verificaciones de oficina notarial se realizó con el supuesto de que durante todo el periodo se contaría con tres fiscales nombrados, sin embargo durante todos el periodo 2014, sólo se contó con dos fiscales nombrados, además se presentaron incapacidades por</p>

enfermedad de un
funcionario.

Es importante aclarar que en cuanto a las **metas no cumplidas**, estas representan el 22.5% y su incumplimiento está relacionado con la no ejecución de las tareas necesarias para la compra de nueva infraestructura, si bien es cierto se logró un avance significativo con el traslado a nuevas instalaciones bajo la modalidad de arriendo, una de las tareas quedó pendiente, como lo fue la compra del inmueble. Además no fue posible ejecutar algunas líneas de trabajo, debido a que no se contó de manera oportuna, con el personal requerido.

Seguidamente en el cuadro resumen del análisis, se observa que el mismo, parte de la valoración de las metas planificadas con respecto a los resultados obtenidos en los doce meses del año 2014, y al respecto se tiene que, de las 40 metas establecidas en el POI, los resultados generales fueron:

Metas cumplidas 16; metas sobre cumplidas 13; metas cumplidas parcialmente 2; metas no cumplidas 9.

RESUMEN DE METAS DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PERIODO 2014

Categoría de Valoración	# de Metas Programadas	# Metas
Meta cumplida		16
Meta Sobre cumplida		13
Meta cumplida parcialmente		2
Meta no cumplida		9
TOTALES	40	40

Fuente: Elaboración propia con información suministrada para las diferentes Unidades de la DNN.

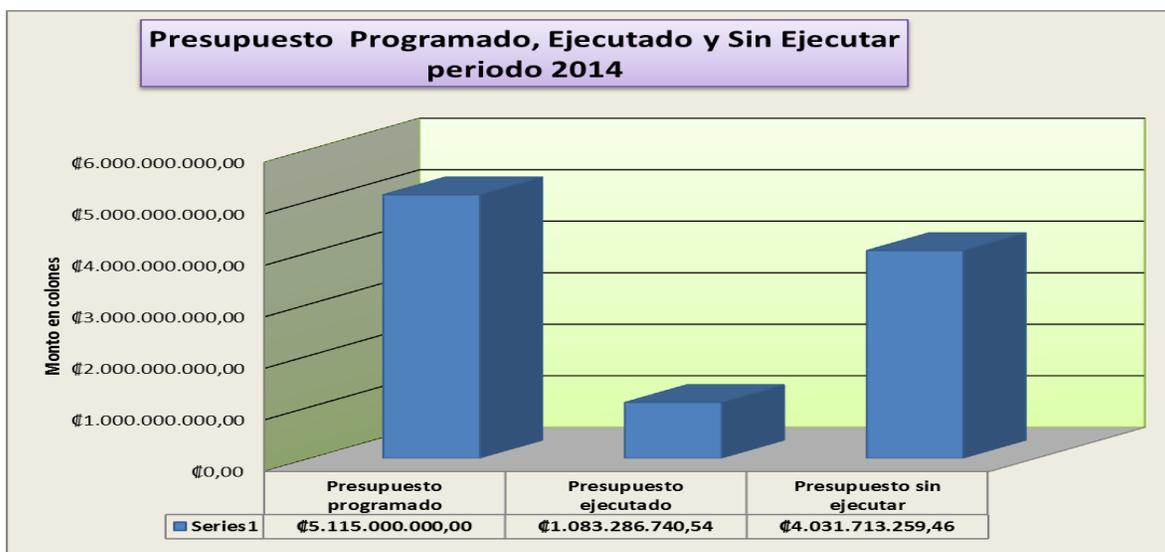
En el siguiente gráfico se reflejan los niveles de cumplimiento de las metas a nivel porcentual de acuerdo a cada categoría de valoración



Fuente: Elaboración propia con base en información del cuadro resumen de indicadores de los programas sustantivos.

I) Ejecución presupuestaria de las metas

Para la ejecución de las metas se programó un presupuesto total de **₡5.115.000.000,00** de los cuales solamente se ejecutaron **₡1.083.286.740,54** es decir un 25% del total programado.



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por la Unidad Administrativa.

Siglas utilizadas:

En orden de aparición.

SCI Sistema de Control Interno.

SEVRI Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.

CONARE Consejo Nacional de Rectores.

DNN Dirección Nacional de Notariado.

ULN Unidad Legal Notarial.

UF Unidad de Fiscalización

USN Unidad de Servicios Notariales.

AJ Asesoría Jurídica.

JN Juzgado Notarial

Fotografía de la entrada principal a las nuevas instalaciones de la DNN

