Memoria Anual Institucional 2015-2016

Dirección Nacional de Notariado

Dirección Ejecutiva

Unidad de Planificación Institucional

04

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

MARZO 2015 - MARZO 2016

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.

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

a) Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.

b) Un representante del Registro Nacional.

c) Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.

d) Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.

e) Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

Las personas miembros del Consejo Superior Notarial y sus suplentes son designadas por el Consejo de Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables indefinidamente por 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 Notarial y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

Cabe mencionar, que en el periodo 2015-2016, la estructura organizacional de la DNN fue sometida nuevamente a un proceso de reorganización administrativa, dando como resultado, la separación de la unidad de Archivo Institucional de la Unidad Administrativa, constituyéndose como un órgano dependiente de la Dirección Ejecutiva.

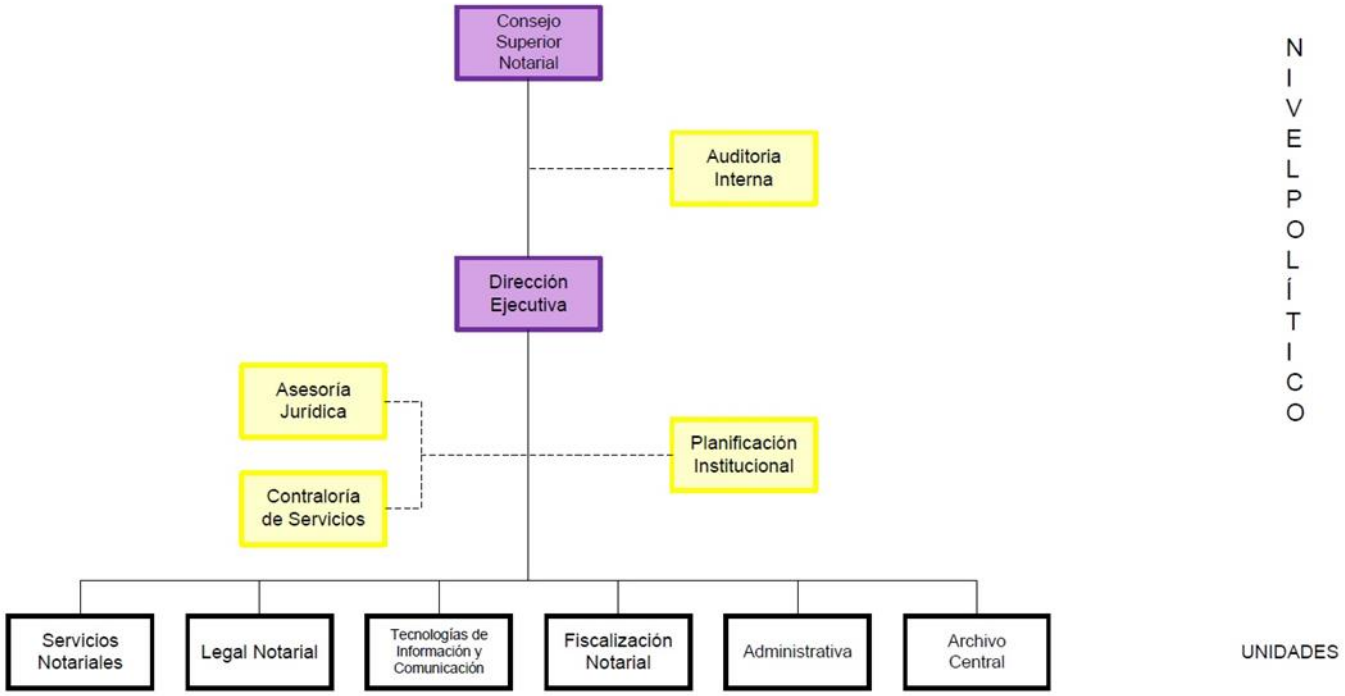
En la actualidad, el Archivo Institucional desarrolla tres procesos fundamentales, como lo son.

- Servicios de información al cliente usuario, tanto interno como externo. Este comprende los procesos de préstamos, devolución y consultas de documentos. También se atienden consultas sobre temas archivísticos. En total se han elaborado 5 subprocesos para el Manual de Procedimientos del Archivo Institucional.

- Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN). Abarca la reunión, conservación, control y organización de los expedientes notariales (624), para dar cumplimiento al Código Notarial. Abarca 7 subprocesos del Manual de Procedimientos del Archivo Institucional.

- Sistema Archivístico Institucional. Incluye todas las funciones asignadas por la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, y legislación archivística conexa, tanto al Archivo Central, como al Sistema Archivístico Institucional. Incluye 12 subprocesos del Manual de Procedimientos del Archivo Institucional.

DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO
MINISTERIO DE JUSTICIA



Desde el punto de vista presupuestario, la Dirección Nacional de Notariado para el periodo 2015-2016 cuenta con seis programas presupuestarios.

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.

Marco Estratégico Institucional

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, con un horizonte de ejecución de cuatro años.

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, para este periodo no se cuenta con metas u objetivos vinculados sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas asociadas al Plan Nacional de Desarrollo. Pese a esto, como un esfuerzo para contribuir con las metas de Gobierno, en la Dirección Nacional de Notariado adoptamos los objetivos del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia.

A continuación, se describen las principales acciones, logros, limitaciones y medidas propuestas por las diferentes unidades sustantiva de la DNN.

g) Acciones/Logros:

La Unidad de Servicios Notariales ha venido desarrollando mejoras importantes en los servicios que tienen orientación directa al usuario, primero a nivel interno estableciendo las pautas de tramitación y gestión documental, lo cual ha permitido

reducir en gran medida las filas de espera y quejas del servicio. Por otra parte, ha llevado iniciativas en materia de accesibilidad, proponiendo y buscando los medios tecnológicos que faciliten la atención preferencial de usuarios cubiertos por Ley 7600 así como por Ley del Adulto Mayor, mediante un sistema automatizado de turnos que se colocó en el área de atención al público. Además, se logró formalizar un puesto que funge como oficina de información para atender de manera directa a los usuarios de los servicios, y por otra parte, se ha desarrollado un proyecto de depuración de los registros, mejorando de manera importante la calidad de la información que contienen los sistemas informáticos institucionales, e impactando positivamente la publicidad que se le da a los notarios por medio de nuestro sitio web institucional.

La Unidad de Fiscalización Notarial ha venido realizando avances importantes en materia de inspecciones de oficinas notariales. Por un lado, se ha incrementado de manera importante la cantidad de denuncias disciplinarias en contra de notarios que han cometido irregularidades, trasladadas a partir de los informes de fiscalización notarial. Con la atenta colaboración de la Auditoría Interna, se han mejorado los controles internos para el traslado de documentos, se han emitido además disposiciones relativas a la confidencialidad en el manejo de la información, y la protección de los datos personales de los notarios públicos, a los que tienen acceso los fiscales y técnicos asignados a esta Unidad. Finalmente, se logró formalizar la adquisición de los vehículos institucionales necesarios para realizar las diligencias de inspección tanto dentro como fuera del gran área metropolitana, demostrando presencia de esta institución en todo el territorio nacional. En materia de recuperaciones de tomos de protocolo, esta unidad logró el depósito efectivo de 25 tomos de protocolo que se encontraban en manos de notarios inhabilitados, familiares de notarios fallecidos, o en custodia de otras autoridades que agotaron sus diligencias sobre los mismos, logrando un 66% más que en 2014 (15 tomos).

En cuanto a la **Unidad Legal Notarial** –en el tiempo- ha desarrollado una cantidad de mejoras en la tramitación de los expedientes en treinta diferentes procesos y procedimientos administrativos, aunado a las labores de notificación de los actos emitidos en dichos expedientes: En una carpeta compartida se ubican modelos de resoluciones y otros documentos administrativos, que se utilizan en el afán de uniformar las labores que atienden los abogados designados en esta Unidad.

También dentro de las mejoras, la Unidad estuvo en un lapso de tiempo conformada por once miembros, lo cual produjo que las labores se ejecutaran de forma expedita; incluso con la designación de una de las abogadas para la atención de expedientes de Cese Forzoso por morosidad en el Fondo de Garantía Notarial, se mejoró y logró disminuir la cantidad de notarios públicos con atraso en esta obligación.

h) Limitaciones o problemas encontrados:

Las principales limitaciones en la **Unidad de Servicios Notariales** han sido de recurso humano, en virtud de que las carencias obligan a separar funcionarios de sus tareas principales, para cubrir de manera constante cualquier ausencia, vacaciones o incapacidad de los titulares de los puestos. Ello provoca rezagos y cuellos de botella que tienen que ser resueltos de manera frecuente, y que provocan en alguna medida atrasos en la tramitación de los asuntos que conoce esta unidad.

En el caso de la **Unidad de fiscalización Notarial (UFN)**, las principales limitaciones resultan de contar con personal reciente, que aún requiere de mayor capacitación para efectuar su trabajo de manera más efectiva. Por otra parte, dentro del contexto de organización interna, los equipos de trabajo venían ejecutando tareas sin una programación adecuada, que orientara de manera más eficiente la utilización de los recursos asignados a esta unidad.

En el tema de recuperaciones de tomos, las principales limitaciones son la negativa, ocultación o destrucción de tomos de protocolo, por parte de notarios públicos que se rehúsan a devolverlos al Estado como es su deber. Por otra parte, el pago de los costos de depósito de tomos en el Archivo ha sido un tema que ha requerido atención por parte de esta unidad, dado que los notarios no pagan el costo una vez que han sido inhabilitados, y se rehúsan por esa causa también a devolver el tomo, obligando a esta Dirección a asumir el costo, so pena de que no se cumpla con la obligación legal de recuperarlos.

En la **Unidad Legal Notarial** a partir de setiembre de 2015 y, por diversas causas, la Unidad se redujo a cinco abogados, lo que ha provocado una disminución en el tiempo de respuesta, y por ende deviene en un retroceso en las mejoras alcanzadas anteriormente. Son evidentes las limitaciones en el desempeño en la Unidad por carecer del talento humano necesario, con las obvias necesidades que se presentan en el día a día por un ausentismo justificado (incapacidades por enfermedad y vacaciones) de los miembros del equipo. Otra limitación aunada a la señalada, es que la jefatura de la Unidad desde hace un mes tiene como recargo funciones operativas de otra Unidad, lo cual implica un desequilibrio para el desempeño que se requiere del cien por ciento en la Unidad Legal Notarial.

i) Acciones o medidas correctivas:

Los desafíos inmediatos en las **USN**, vienen de la mano con la implementación de una **nueva plataforma electrónica, que reemplaza en gran medida la gestión documental por una automatizada**. Los funcionarios se encuentran actualmente

en capacitación, pero deberán enfrentar en este nuevo periodo el cambio de plataforma, y aprender nuevas maneras de hacer las funciones que venían ejerciendo sobre un sistema que pronto entrará en desuso.

En el contexto de la **Unidad de Fiscalización (UFN)**, la rotación de personal ha tenido un impacto importante durante el primer trimestre de 2016, lo cual ha limitado la cantidad de diligencias completadas en este periodo. Por lo pronto, se tendrá que nombrar 3 nuevos funcionarios fiscalizadores (de un total de 8), para completar la cantidad de puestos. Además, desde 2013 que se dispuso la reorganización de esta unidad, se crearon menos puestos de los que dispuso el Consejo Superior Notarial, por lo que se deberán invertir esfuerzos en la formalización de los puestos faltantes. Finalmente, a partir de este año se entrará a trabajar bajo un nuevo formato, con un programa de fiscalización que integre y respalde la estrategia con la cual esta unidad desempeña sus funciones.

En relación a la **Unidad Legal Notarial (ULN)**, el desafío más importante ha sido lograr a la brevedad posible, la recuperación del talento humano faltante requerido y, brindarle la inducción de las labores propias de la Unidad en cooperación con los funcionarios más experimentados, con el objetivo de conformar un equipo fortalecido, motivado y entusiasta en la Dirección y, así poder rendir de la mejor manera las tareas asignadas.

Otro de los desafíos es la transición y adaptación del sistema digital venidero, en el que se ejecutarán formas tecnológicas de punta, para trabajar con expedientes y documentos intangibles; marcando una pauta muy importante para la Institución en este sentido.

Además, la aportación de ideas que incidan en mejoras para el desempeño de las funciones de la Unidad en concordancia con todas las Unidades y que repercutan en el cumplimiento de la misión y visión de la Dirección Nacional de Notariado.

j) A continuación se presenta un cuadro resumen de las metas alcanzadas en relación con el POI 2015.

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	186%
2 Emitir las directrices necesarias para el Ejercicio de la función	Cantidad de directrices	100% (objetivos alcanzados)

notarial.		
3 Evacuar el 100% de las consultas planteadas sobre el ejercicio de la función notarial	Cantidad de consultas	100% (objetivos alcanzado)
4 Revisar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.	Cantidad de revisiones	200%
5 Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada por DNN desde sus inicios.	Cantidad de normativa	546%
6 Ejercer las gestiones administrativas, resolutivas de apoyo y planificación que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de las metas institucionales.	Cantidad de gestiones ejecutadas	103%
7 Ejercer la representación y/o defensa judicial de los intereses institucionales, según solicite la Dirección Ejecutiva	Cantidad de procesos atendidos	130%
8 Atender el 100% de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de ejecución de labores de apoyo.	Cantidad de solicitudes	149%
9 Realizar el registro y control de las actividades de Gestión de Recursos Humanos	Cantidad de actividades	107%
10 Atención de todos los procesos de compra y almacenamiento de Bienes y Servicios	Número de actividades realizadas	163,14%
11 Efectuar todos los procesos de recepción, trámite, pago y control de bienes y servicios	Número de actividades realizadas	100%
12 Realizar el registro y control contable y financiero de todas las	Cantidad de actividades	100%

transacciones que realiza la DNN		
13 Realizar el registro y control presupuestario de la DNN	Cantidad de actividades	100%
14 Brindar servicios generales a todas las Unidades de la Institución	Cantidad de actividades	100%
15 Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución	Cantidad documentos con tratamiento	110%
16 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Unidad Administrativa	Cantidad de actividades	104%
17 Brindar servicio de protección a 40 equipos las redes institucionales contra ataques externos	% de licencias adquiridas	200%
18 Brindar servicio de Correo electrónico y web a 70 funcionarios institucionales de servicios de informa	% de servicios brindados de acceso a Correo electrónico y página web para usuarios institucionales	114%
19 Brindar a los 70 usuarios institucionales de tecnologías de una infraestructura segura y que ofrezca garantía de continuidad	% de servicios brindados de Infraestructura segura y de funcionamiento continuo	101%
20 Brindar servicio de telecomunicaciones e Internet a 70 funcionarios institucionales de servicios de información	% de servicios de telecomunicaciones e Internet para usuarios institucionales	114%
21 Brindar servicio de sistemas de información a 70 funcionarios institucionales para la atención a usuarios externos	% de servicios de sistemas de información	114%
22 Brindar servicio de bases de	% de servicios de bases	114%

datos a 70 funcionarios institucionales para la atención a usuarios externos	de datos	
23 Brindar servicio de aseguramiento de la información producida a 70 funcionarios institucionales	% de servicios de aseguramiento de información contra pérdida y recuperación	114%
24 Brindar servicio de equipamiento computacional y sus periféricos a 70 funcionarios institucionales	% de servicios de equipamiento computacional	114%
25 Brindar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos computacionales y sus periféricos a 70 funcionarios institucionales	% de servicios de mantenimiento de equipos	114%
26 Verificar requisitos y recibir documentos presentados en ventanilla, y entregar los documentos procesados a los usuarios que ingresan al despacho para requerir los distintos trámites y servicios que brinda la institución.	% de documentos recibidos	102%
27 Digitalizar y respaldar electrónicamente todos los trámites, solicitudes, escritos y oficios, de Notarios, usuarios, autoridades administrativas, notariales y judiciales; y custodiar hasta remitir por medio de los controles internos a las distintas instancias resolutivas internas que corresponda.	% de documentos respaldados y custodiados	90%
28 Preparación, firmado y envío de los oficios de respuesta a solicitudes de información por parte de las demás instituciones públicas, usuarios particulares, y	% de solicitudes de información resueltas	115%

Notarios.		
29 Realizar la apertura de los nuevos expedientes del despacho.	% de expedientes abiertos	71%
30 Preparar y realizar el envío de los expedientes en condición de archivados y terminados, al Archivo Institucional.	% de expedientes terminado	152%
31 Realizar todas las inscripciones y actualizaciones nuevas que se remitan al Registro de Notarios.	% de documentos registrados	116%
32 Autenticar las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios.	% de firmas autenticadas	118%
33 Confeccionar la totalidad de certificaciones solicitadas por los usuarios internos y externos.	% de Certificaciones emitidas	204%
34 Autorizar la totalidad de tomos de protocolo solicitados por Notarios habilitados en cualquier modalidad.	% de tomos autorizados	124%
35 Actualizar y rectificar los datos contenidos en todos los expedientes que se encuentran en el Archivo Institucional (anteriormente contemplado como "Depuración del Registro de Notarios).	% de expedientes actualizados y rectificados	100%
36 Facilitación de folios para presentación de índices de notarios inactivos; y elaboración de los asientos matriz para cada nuevo notario inscrito.	% de folios facilitado	126%
37 Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el	% de acciones ejecutadas	100%

Sistema de Control Interno institucional.		
38 Colaborar con la unidad de Planificación en el proceso de mejora constante mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales operativos vigentes.	% de acciones de actualización realizadas	100%
39 Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de mejora constante mediante la revisión y actualización o ajuste de los requisitos para los trámites y servicios vigentes.	% de trámites revisados	111%
40 Atender el 100% de las solicitudes de información recibidas por los medios oficiales del despacho.	% de solicitudes de información resueltas	105%
41 Fortalecer los procesos de mejora continua mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales operativos vigentes en coordinación con la Unidad de Planificación.	Acciones de actualización realizadas	100%
42 Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el Sistema de Control Interno institucional en coordinación con la unidad de Planificación.	% de acciones ejecutadas	96%
43 Instruir los procesos y procedimientos que se enumeran y los que en el futuro se implementen respecto de Notarios Públicos.	% de procesos atendidos o instruidos	274%
44 Atender el 100% de las solicitudes de ejecución de labores de apoyo efectuadas por	Cantidad de solicitudes resueltas o atendidas	697%

escrito o verbalmente por la Dirección Ejecutiva, otras Unidades de la DNN, Funcionarios, Notarios y Usuarios en general.		
45 Realizar todas las notificaciones de prevenciones, actos finales y resoluciones en general, ordenadas dentro de los expedientes tramitados por la Unidad Legal Notarial.	% de notificaciones realizadas	99%
46 Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el Sistema de Control Interno institucional.	Cantidad de acciones ejecutadas	100%
47 Fortalecer los procesos de mejora continua mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales operativos vigentes en coordinación con la Unidad de Planificación.	Acciones de actualización realizadas	100%

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

k) Limitaciones o problemas encontrados en cuanto al cumplimiento de metas en el POI 2015

Durante el 2015 se habían propuesto un total de 54 metas obteniéndose los siguientes resultados, Metas cumplidas 31; metas sobre cumplidas 13; objetivos alcanzados 5; metas no cumplidas 5.

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS SEIS PROGRAMAS.
INFORME ANUAL DEL PERIODO 2015

Categoría de Valoración	# de Metas Programadas	# Metas	Porcentaje %
Metas cumplidas	-	31	57,41
Metas Sobre cumplidas	-	13	24,07
Objetivos alcanzados	-	5	9,26
Metas no cumplidas	-	5	9,26
TOTALES	**54**	**54**	**100%**

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

A continuación se presenta un cuadro resumen de metas no cumplidas en el POI-2015 y las razones sobre sus incumplimientos.

Metas no cumplidas durante el periodo 2015

Objetivo	Indicador	Justificación
1- Adjudicar la compra de nuevas instalaciones	Cantidad de acciones ejecutadas	Se determinó que el mecanismo idóneo para aprovisionarse de las instalaciones para albergar la DNN era la compra directa excepcionada de concurso, se procedió, mediante oficio CSN-DNN-229-2015 del 09 de noviembre del 2015, a solicitar la autorización señalada en el artículo 131 inciso j del Decreto Ejecutivo 33411. No obstante, mediante oficio DCA-3104 (17233) del 24 de noviembre del 2015, la Contraloría General de la República deniega la autorización requerida, por lo que jurídicamente resulta inaplicable la excepción

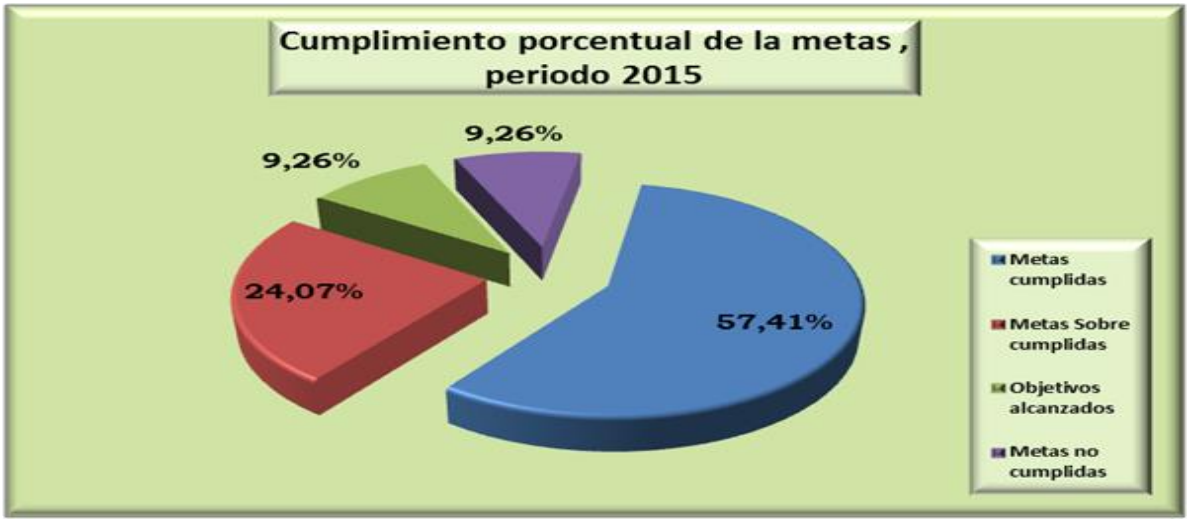
		alegada por la DNN.
2- Ejecutar proyecto de digitalización de expedientes notariales	cantidad imágenes	No se pudo ejecutar por falta de espacio, por motivos de seguridad, y por coincidir con el Proyecto de Depuración de Expedientes Notariales, debido a que no se dispondría de tiempo para los controles necesarios para las imágenes digitalizadas. Además no es conveniente que los expedientes se trabajen en dos proyectos al mismo tiempo por motivos de seguridad y de organización. Se ejecutará a partir del I trimestre del próximo año para lo que se están tomando las acciones que se requieran en cuanto a espacio y monto a ejecutar. Mediante oficio JA-DNN-106-2015 del 25 de junio de 2015 se envió a la Unidad de Planificación la Justificación requerida para la no realización de este proyecto.
3- Fiscalización. Diligenciar el 100% de actos de fiscalización requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial en oficina notarial.	% de informes de fiscalización elaborados	Se realiza la observación de que durante el primer semestre del año 2015, se reportó la cantidad de visitas de inspección de oficina notarial que se realizaron durante ese semestre, sin embargo para el segundo semestre del año 2015, se corrige esta situación, ya que la herramienta establece que lo que se debe reportar es la cantidad de informes de fiscalización realizados, lo cual se reporta para este caso la cantidad de 315 informes de fiscalización notarial para un total anual de 490 expedientes finalizados. Para establecer la

		cantidad de fiscalizaciones ordinarias a realizar, los números se proyectaron tomando en cuenta que durante todo el año 2015, se encontraran nombrados un mínimo de NUEVE EQUIPOS DE FISCALIZACIÓN, sin embargo el nombramiento efectivo de todos los funcionarios para completar estos nueve equipos, no se logró de manera efectiva y oportuna.
4- Diligenciar el 100% de actos de fiscalización requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial que consta en instituciones públicas.	% de informes de fiscalización elaborados	Se realiza la observación de que durante el primer semestre del 2015, se reportó la cantidad de visitas realizadas a instituciones y oficina notarial que se realizaron durante este semestre, sin embargo para el segundo semestre del año 2015, se corrige esta situación, ya que la herramienta establece que lo que se debe reportar es la cantidad de informes de fiscalización realizados, lo cual para este caso la cantidad 26 informes en el 1° semestre, para un total anual de 74.
5- Diligenciar el 100% de actos de recuperación y depósito de tomos de protocolo y mecanismos de seguridad requeridos por Dirección Ejecutiva, autoridades judiciales y denuncias de usuarios.	% de actos de recuperación ejecutados	El atraso en hacer efectivo el nombramiento de los nuevos funcionarios fue lo que más repercutió en no alcanzar la meta establecida pata los primeros seis meses, situación que no mejoró en el segundo semestre del 2015, laborando con un equipo a mediana capacidad lo cual repercute en las en el incumplimiento de las líneas de trabajo de fiscalización.

6- Diligenciar el 100% de actos de verificación de oficina notarial, requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.	% de actos de verificación realizadas	Cada actividad representa un notario. La ejecución de la meta está condicionada a mantener 8 fiscales nombrados y ejerciendo durante todo el periodo

Es importante aclarar que en cuanto a las **metas no cumplidas**, estas representan el 9,26%.

Seguidamente en el grafico 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 2015, y al respecto se tiene que, de las 54 metas establecidas en el POI, los resultados generales fueron los siguientes:



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

L) Ejecución presupuestarias de las metas

Para la ejecución de las metas se programó un presupuesto total de **₡₡5.272.245.225,08** de los cuales solamente se ejecutaron **₡1.594.602.381,56** es decir un 30.25% % del total programado.

COMPORTAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMAS, PERIODO 2015

Programa	Presupuesto por programa al 31-12-2015 (a)	Gasto ejecutado por programa al 31-12-2015 (b)	% de ejecución de cada programa al 31-12-2015 (b)/(a)*100
Administración Superior	₡3.593.469.722,93	₡362.841.701,02	**10,10%**
Administrativo	₡749.853.851,66	₡492.969.989,80	**65,74%**
TIC	₡239.540.286,82	₡189.558.157,33	**79,13%**
Servicios Notariales	₡131.101.497,99	₡186.673.302,10	**142,39%**
Fiscalización Notarial	₡318.514.593,67	₡193.858.590,93	**60,86%**
Legal Notarial	₡239.765.272,00	₡168.700.640,38	**70,36%**
TOTALES	**₡5.272.245.225,08**	**₡1.594.602.381,56**	**30,25%**

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por los responsables de cada programa.

En el siguiente grafico se muestra de forma más clara los niveles de ejecución presupuestaria alcanzados durante el periodo analizado, si bien es cierto el porcentaje de lo ejecutado aparece como el más bajo, se debe tomar en cuenta, que el mayor porcentaje corresponde al presupuesto sin ejecutar destinado para compra de instalaciones, meta que no se alcanzó en esta oportunidad.

GRÁFICO DE COMPORTAMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

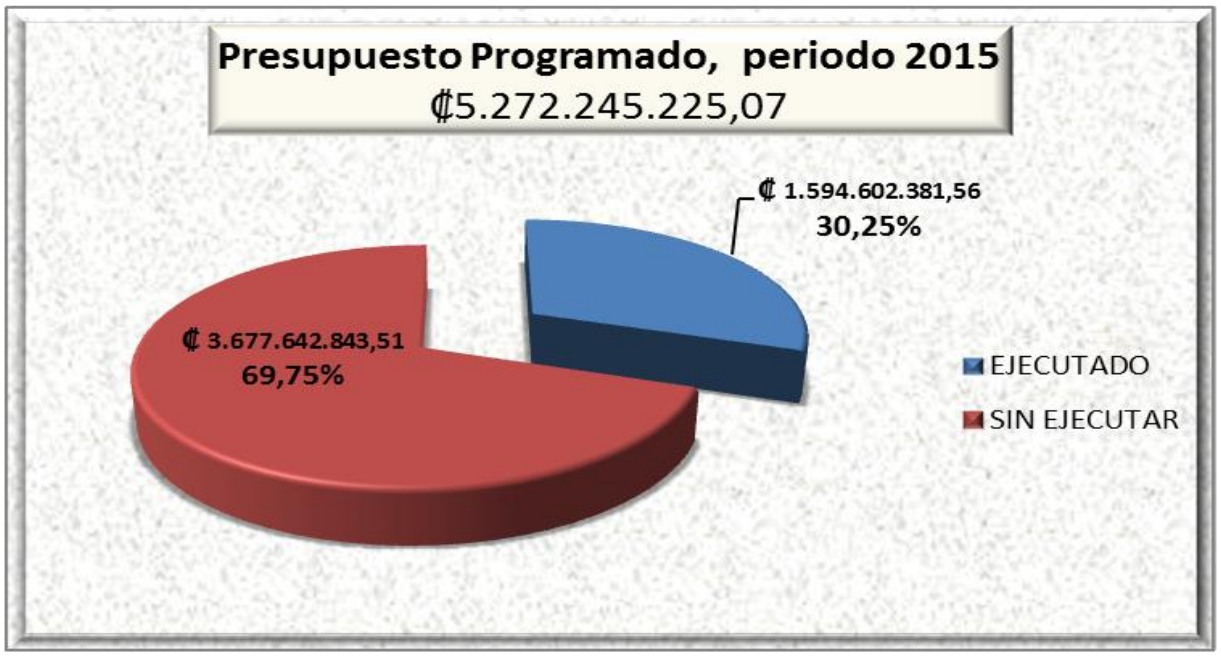
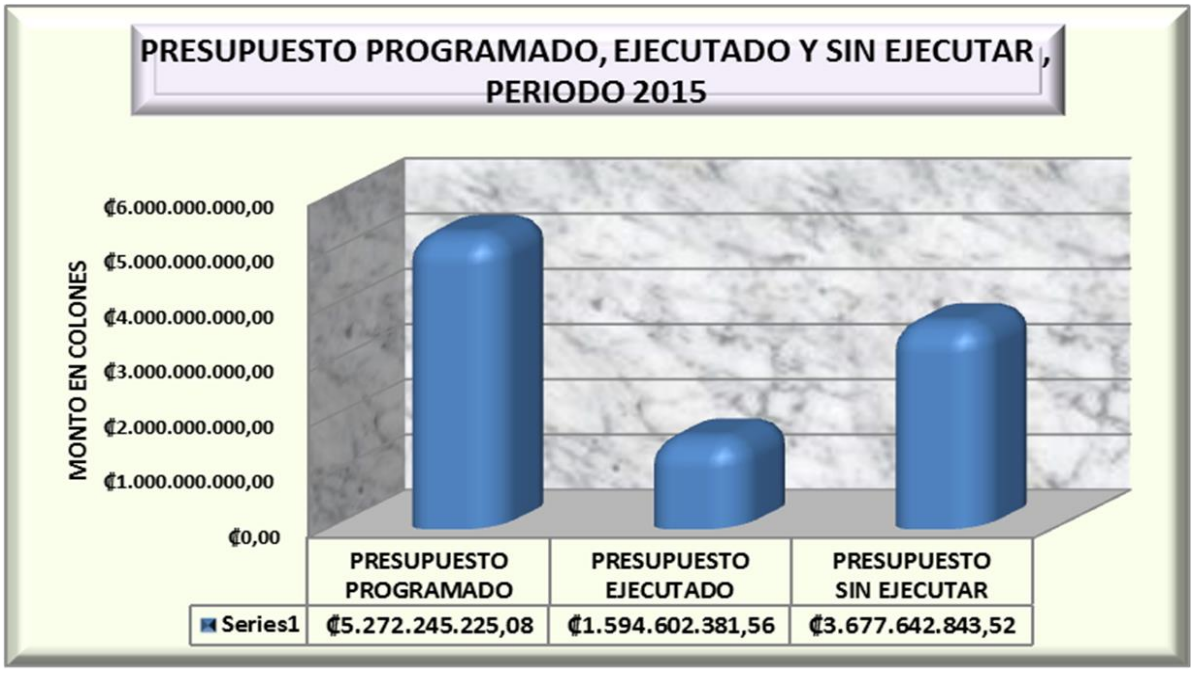


GRÁFICO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS METAS



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.

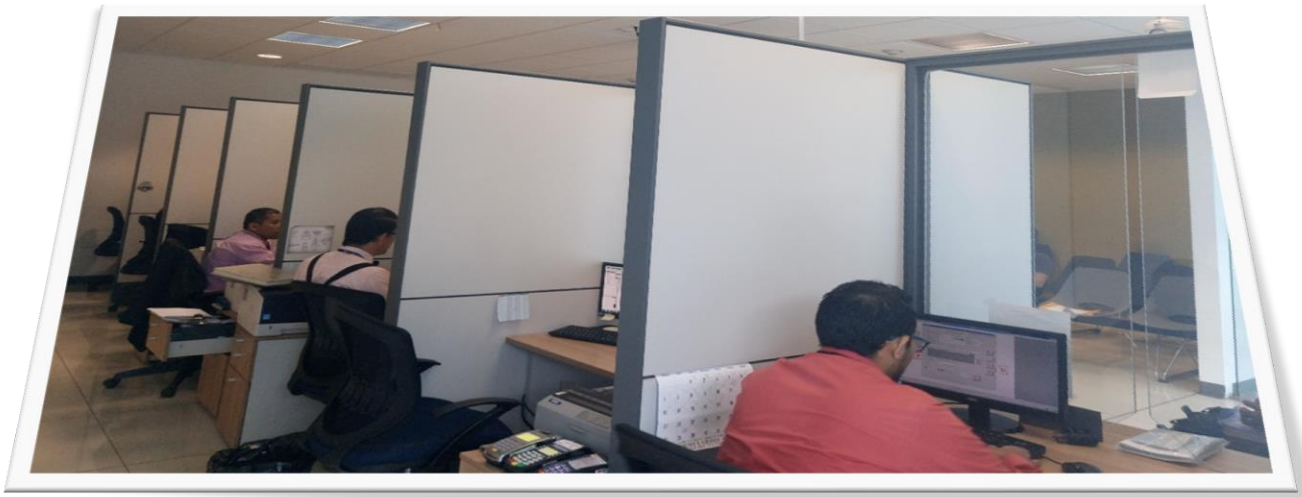
UFN Unidad de Fiscalización Notarial.

USN Unidad de Servicios Notariales.

AJ Asesoría Jurídica.

JN Juzgado Notarial

Fotografías



DNN