UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA NOTARÍA RUBÉN VARGAS UGARTE, DISTRITO DE MANANTAY- 2019"

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

MARIA VICTORIA CAMPOS GARCÍA

ASESOR:

Dr. VICTOR TEDY LÓPEZ PANAIFO

PUCALLPA- PERÚ

2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
COMITÉ DE PLANEAMIENTO

ACTA DE EXAMEN DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE ABOGADO

En la ciudad de Pucallpa, Siendo las 11 Am del día miércoles 13 de Octubre del año 2021, en el auditorio de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Ucayali, cito en el Pabellón I Segundo Piso, se dio inicio al EXAMEN DE GRADO , correspondiente a la sustentación de la tesis **"GESTION ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PUBLICAS EN LA NOTARIA RUBEN VARGAS UGARTE, DISTRITO DE MANANTAY 2019"** presentada por la Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas: doña María Victoria Campos García.

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos, el Secretario Académico de la Facultad procedió a presentar a los Miembros del Jurado integrados por los docentes: **DR. JUAN ARQUIMEDES NUÑEZ TERREROS** (Presidente), **DR. JOEL ORLANDO SANTILLAN TUESTA** (Miembro) y DR. **RUBEN ADOLFO CERN LEVEAU** (Miembro), designados con Memorando Múltiple Nº 187 / 2021-UNU/FDyCP/GyT de fecha 04 de octubre del 2021; luego del cual el señor presidente instó al Secretario Académico a presentar a la bachiller examinado.

Acto seguido el presidente del Jurado invitó a la bachiller a iniciar su exposición de su informe final de tesis; a cuyo término los miembros del jurado les formularon las preguntas y objeciones respectivas, las mismas que fueron absueltas por la ponente en forma SATISFACTORIA.

Continuando con el desarrollo de la sustentación y de conformidad con el Reglamento de Grados y Títulos, el presidente invitó a la bachiller examinada y al público asistente a abandonar la Sala para su correspondiente deliberación en forma reservada.
Seguidamente el Jurado emitió la calificación general, de cuyo resultado se establece que la bachiller **MARIA VICTORIA CAMPOS GARCIA** fue **APROBADA POR UNANIMIDAD,** con mención de **SOBRESALIENTE.**

Reiniciando el acto Público se dio lectura a la presente Acta que los miembros del Jurado la suscribieron en señal de conformidad.
Realizando el juramento de honor y las felicitaciones de los miembros del jurado, el presidente dio por concluido el acto de sustentación siendo a las 12 m con 30 minutos del mismo día, de lo que doy fe.

Dr. Juan Arquimedes Núñez Terreros
Presidente

Dr. Joel Orlando Santillán Tuesta
Miembro

Dr. Rubén Adolfo Cerna Leveau
Miembro

Dr. Eudosio Paucar Rojas.
Secretario Académico (e)

ACTA DE APROBACIÓN

La presente tesis fue aprobada por los miembros del Jurado Evaluador de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Ucayali como requisito para optar el Título Profesional de Abogado.

Dr. Juan Arquímedes Núñez Terreros

Presidente

Dr. Rubén Adolfo Cerna Leveau

Miembro

Dr. Joel Orlando Santillán Tuesta

Miembro

Dr. Víctor Tedy López Panaifo

Asesor

Bach. Maria Victoria Campos García

Tesista

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION INTELECTUAL

CONSTANCIA

ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACION

SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND

N°0273-2021

La **Dirección de Producción Intelectual**, hace constar por la presente, que el Informe Final **(Tesis), titulado:**

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA NOTARÍA RUBÉN VARGAS UGARTE, DISTRITO DE MANANTAY- 2019"

Cuyo autor (es)	:	**CAMPOS GARCÍA, MARIA VICTORIA**
Facultad	:	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
Escuela Profesional	:	DERECHO.
Asesor(a)	:	Dr. LOPEZ PANAIFO, VICTOR TEDY

Después de realizado el análisis correspondiente en el Sistema Antiplagio URKUND, dicho documento presenta un **porcentaje de similitud de 6%.**

En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentaje establecidos en el artículo 9 de la DIRECTIVA DE USO DEL SISTEMA ANTIPLAGIO URKUND, el cual indica que no se debe superar el 10%. Se declara, que el trabajo de investigación: SI Contiene un porcentaje aceptable de similitud, por lo que SI se aprueba su originalidad.

En señal de conformidad y verificación se FIRMA Y SELLA la presente constancia.

Fecha: 21/07/2021

Dr. ABRAHAM ERMITANIO HUAMAN ALMIRON
Dirección de Producción Intelectual

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS

REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

Yo, MARIA VICTORIA CAMPOS GARCÍA
Autor de la TESIS titulada:
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA NOTARÍA RUBÉN VARGAS UGARTE, DISTRITO DE MANANTAY - 2019".

Sustentada el año: 2021
Con la asesoría de: DR. VICTOR TEDY LOPEZ PANAIFO.
En la Facultad de: DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.
Carrera Profesional de: DERECHO

Autorizo la publicación:

PARCIAL [ ] Significa que se publicará en el repositorio institucional solo La caratula, la dedicatoria y el resumen de la tesis. Esta opción solo es válida marcar **si su tesis o documento presenta material patentable**, para ello deberá presentar el trámite de CATI y/o INDECOPI cuando se lo solicite la DGPI UNU.

TOTAL [X] Significa que todo el contenido de la tesis y/o documento será publicada en el repositorio institucional.

De mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali (www.repositorio.unu.edu.pe), bajo los siguientes términos:

Primero: Otorgo a la Universidad Nacional de Ucayali **licencia no exclusiva** para reproducir, distribuir, comunicar, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público en general mi tesis (incluido el resumen) a través del Repositorio Institucional de la UNU, en formato digital sin modificar su contenido, en el Perú y en el extranjero; por el tiempo y las veces que considere necesario y libre de remuneraciones.

Segundo: Declaro que la **tesis es una creación de mi autoría** y exclusiva titularidad, por tanto me encuentro facultado a conceder la presente autorización, garantizando que la tesis no infringe derechos de autor de terceras personas, caso contrario, me hago único(a) responsable de investigaciones y observaciones futuras, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali y del Ministerio de Educación.

En señal de conformidad firmo la presente autorización.

Fecha: 13 / 10 / 2021

Email: mavi_1696@hotmail.com
Firma: 

Teléfono: 921865884
DNI: 71821511

DEDICATORIA

A Dios por permitirme disfrutar de cada paso en mi vida, por las bendiciones concedidas y su inmensa misericordia.

A mis amores eternos, mis adorados padres Victoria y Camilo, por su amor infinito, ser la luz en mis días, la guía correcta en mi caminar y por su confianza puesta en mí, con todo mi amor y gratitud.

A mis adorados hermanos Juan Pedro y Camilo Junior, por su apoyo incondicional, compañía, impulso y transparencia, los amo inconmensurablemente.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por la fortaleza para culminar este primer paso profesional.

A mis padres por su constancia y soporte para la culminación de este proyecto, su amor incondicional y por impulsarme a ser mejor cada día.

A la Universidad Nacional de Ucayali, por ser mi alma mater donde aprendí las directrices profesionales a seguir; a mis docentes universitarios, grandes profesionales, por impartir y compartir su conocimiento y vivencias profesionales.

Al Abogado Notario Público de Manantay Rubén Vargas Ugarte, por brindarme la oportunidad y por todas las facilidades otorgadas.

A cada uno de los que ayudaron otorgándome una parte de su valioso tiempo rellenando el instrumento que contribuyó con la presente investigación.

A todas aquellas personas que de manera directa o indirecta hicieron posible la realización de esta investigación.

ÍNDICE

Pág.

DEDICATORIA VI

AGRADECIMIENTO VII

ÍNDICE DE TABLAS XI

ÍNDICE DE FIGURAS XIII

RESUMEN XV

ABSTRACT XVI

INTRODUCCIÓN XVII

CAPÍTULO I 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 1

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA 1

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 3

1.2.1. PROBLEMA PRINCIPAL 3

1.2.2. PROBLEMAS SECUNDARIOS 4

1.3. OBJETIVOS 4

1.3.1. OBJETIVO GENERAL 4

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

1.4. JUSTIFICACIÓN 5

1.4.1. APORTE ACADÉMICO 5

1.4.2. APORTE DE DESARROLLO 6

1.4.3. APORTE A LA SOCIEDAD 6

CAPÍTULO II 8

MARCO TEÓRICO 8

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN 8

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES 8
2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES 9
2.2. BASES TEÓRICAS 14
2.2.1. POSICIONES TEÓRICAS 14
2.2.1.1. DIMENSIÓN PLANEACIÓN: 15
2.2.1.2. DIMENSIÓN ORGANIZACIÓN: 18
2.2.1.3. DIMENSIÓN EJECUCIÓN: 22
2.2.1.4. DIMENSIÓN CONTROL: 23
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS 42
2.4. HIPÓTESIS 46
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL 46
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS 47
2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES 48
2.5.1. VARIABLE I 48
2.5.2. VARIABLE II 48
2.5.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES 49
CAPÍTULO III 51
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 51
3.1. DISEÑO METODOLÓGICO 51
3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN 51
3.1.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN 51
3.1.2.1. INVESTIGACIÓN SIMPLE 51
3.1.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN 52
3.1.3.1. DISEÑO A UTILIZAR: 52
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA 53

3.2.1. POBLACIÓN 53
3.2.2. MUESTRA 53
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS TÉCNICOS 54
3.3.1. INSTRUMENTOS 54
CAPÍTULO IV 55
RESULTADOS Y DISCUSIÓN 55
4.1. RESULTADOS 55
4.1.1. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS 55
4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS 94
CAPÍTULO V 97
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 97
5.1. CONCLUSIONES 97
5.2. RECOMENDACIONES 98
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA 100
ANEXOS 102

ÍNDICE DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Operacionalización de variable 1: Gestión Administrativa……45

Tabla 2. Operacionalización de variable 2: Otorgamiento de Escrituras Públicas……..…46

Tabla 3. ¿Se cumple con seguir las directrices del DL 1049 “Ley del Notariado”?.....52

Tabla 4. ¿Se cumple con el uso del Reglamento Interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas?.....54

Tabla 5. ¿Se capacita permanentemente al personal en base al D.L 1049 “Ley del Notariado?.....58

Tabla 6. ¿Cumple el personal en aplicar con eficacia el Decreto Legislativo 1049 “Ley del Notariado?.....60

Tabla 7. ¿El personal tiene total conocimiento del reglamento interno para la ejecución de sus funciones administrativas?.....64

Tabla 8. ¿Se cumple con dotar al personal con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones administrativas?.....66

Tabla 9. ¿Se cumple con otorgar las escrituras públicas con todas las formalidades?.....68

Tabla 10. ¿Cumplen con reportar diariamente los dependientes notariales?..72

Tabla 11. ¿Se cumple diligentemente el orden cronológico en el otorgamiento de escrituras públicas?.....74

Tabla 12. ¿Se cumple diligentemente el control del orden en el protocolo notarial?.....76

Tabla 13. ¿Se da permanentemente la supervisión interna por parte del notario?.....78

Tabla 14. ¿Conoce el personal sobre los fines de las escrituras públicas?.....82

Tabla 15. ¿Se cumple con el requisito previo de solicitud de parte para protocolizar escrituras públicas?.....84

Tabla 16. ¿Se cumple con la Verificación de cumplimiento de requisitos de validez?.....86

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Niveles de la Dimensión 1: Cumplimiento de las directrices del D.L 1049 "Ley del Notariado" 56

Figura 2. Niveles de la Dimensión 1: Cumplimiento del reglamento interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas 58

Figura 3. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 1. Planeación: 60

Figura 4. Niveles de la Dimensión 2: Personal Capacitado en base al DL 1049 "Ley del Notariado" 62

Figura 5. Niveles de la Dimensión 2: El personal aplica el DL 1049 "Ley del Notariado"..... 64

Figura 6. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 2. Organización 66

Figura 7. Niveles de la Dimensión 3: Personal conoce el Reglamento Interno para la ejecución de sus funciones administrativas..... 68

Figura 8. Niveles de la Dimensión 3: El personal cuenta con herramientas necesarias para realizar sus funciones administrativas..... 70

Figura 9. Niveles de la Dimensión 3: Formalidades en el otorgamiento de Escrituras Publicas 72

Figura 10. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 3. Ejecución..... 74

Figura 11. Niveles de la Dimensión 4: Reporte diario de los dependientes notariales..... 76

Figura 12. Niveles de la Dimensión 4: Cumplimiento del orden cronológico ... 78

Figura 13. Niveles de la Dimensión 4: Control del orden en el protocolo notarial 80

Figura 14. Niveles de la Dimensión 4: Supervisión interna por parte del notario 82

Figura 15. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 4. Control..... 84

Figura 16. Niveles de la Dimensión 5: Conocimiento de los fines de las Escrituras Públicas 86

Figura 17. Niveles de la Dimensión 5: Requisito previo de solicitud de parte para protocolizar de Escrituras Públicas..... 88

Figura 18. Niveles de la Dimensión 5: Cumplimiento de verificación y validez 90

Figura 19. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 5. Otorgamiento De Escritura Pública..... 92

Figura 20. Frecuencia Absoluta Global: Gestión Administrativa..... 93

RESUMEN

La investigación Gestión Administrativa y otorgamiento de Escrituras Públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019, tiene como objetivo principal determinar el nivel de eficiencia existente entre la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas, teniendo presente los aspectos de planeación, organización, ejecución y control en las acciones administrativas para el otorgamiento de escrituras públicas.

El trabajo de investigación se encuentra bajo el enfoque cuantitativo teniendo en cuenta que se utiliza la técnica de la encuesta, con el instrumento del cuestionario a sujetos que están ligados con la gestión administrativa notarial; investigación de tipo descriptivo simple toda vez que se tiene 2 variables en el título de investigación; siendo así se ha ejecutado el presente cuestionario bajo el programa del SPS y para la obtención de resultados se utilizó la técnica de tipo Likert obteniendo los resultados que han coincidido con la hipótesis planteada, al determinar un valor de 89% frecuencia absoluta total de satisfacción por lo que del análisis realizado se determina que el nivel de gestión administrativa es eficiente en el otorgamiento de escrituras públicas.

Palabras claves: gestión administrativa, escritura pública, eficiencia.

ABSTRACT

The investigation Administrative Management and granting of Public Deeds in the Rubén Vargas Ugarte Notary, district of Manantay- 2019, has as its main objective to determine the level of efficiency between administrative management and the granting of public deeds, bearing in mind the planning aspects, organization, execution and control of administrative actions for the granting of public deeds.

The research work is under the quantitative approach, taking into account that the survey technique is used, with the questionnaire instrument to subjects who are linked to notarial administrative management; simple descriptive type research since there are 2 variables in the research title; Thus, the present questionnaire has been executed under the SPS program and the Likert-type technique was used to obtain results, obtaining the results that have coincided with the proposed hypothesis, by determining a value of 89% total absolute frequency of satisfaction by From the analysis carried out, it is determined that the level of administrative management is efficient in the granting of public deeds.

Keywords: administrative management, public deed, efficiency.

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa en los entes públicos y privados es importante porque cumple como base para la ejecución y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados, sin embargo las gestiones administrativas tiene grandes problemas entre ellas estructura organizativa desactualizada, falta de manuales organizacionales, concentración de funciones, falta de programas de capacitación, inexistencia del departamento de auditoría interna, falta de asesoría y consultoría externa, que hacen que no se cumplan con una adecuada realización de funciones por parte de los encargados y por tanto una deficiente gestión administrativa.

Las notarías brindan servicio a los ciudadanos tanto nacional o extranjero que realizan conjunto de trámites notariales, realizando de esta forma gestiones administrativas, por tal es importante determinar el nivel de eficiencia en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019, para lo cual se abordó las etapas de planeación, organización, ejecución y control.

La presente investigación es de interés porque brinda información de aspecto jurídico al aportar antecedentes de una rama del derecho como el derecho notarial y como la actúa al verse activada la parte administrativa, reflejadas en las variables gestión administrativa y otorgamiento de escritura pública, así mismo en el aspecto de desarrollo tendrá un impacto para dotar de conocimiento de gestión administrativas a las entidades prestadoras de servicios al ciudadano para lograr una eficiente gestión, mientras tanto en el aspecto social brindara conocimientos a los usuarios, personal y abogados sobre trámites de escritura pública.

El método de esta investigación fue descriptiva básica, para lo cual la muestra fue no probalística y se realizó a 25 trabajadores de la Notaria Rubén Vargas Ugarte, utilizando la técnica de cuestionario de encuesta para determinar los niveles de eficiencia que existe entre la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas.

El Capítulo II, desarrolla el marco teórico, antecedentes internacionales, nacionales y locales de la investigación, bases teóricas y las variables.

El Capítulo III, trata de la metodología, tipo, nivel diseño; Además de las técnicas e instrumentos para la recolección de datos para el procesamiento de la información.

El Capítulo IV, muestra los resultados y la discusión de resultados.

El Capítulo V, contiene las conclusiones, recomendaciones y culmina con la bibliografía y anexos de la investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Cuando se realiza cualquier trámite administrativo ante una entidad (privada o pública), el requirente en su mayoría de veces espera una atención rápida en la necesidad que se tiene.

No es un secreto que esto muchas veces no se cumple, y más que por descuido sería por una cuestión interna debido a que no existe un plan a seguir dentro de estas entidades que genera demora, trabas y resultados tardíos para el solicitante o aun existiéndolo no cumplirlo a cabalidad que genera los mismos resultados desfavorables para el solicitante. (Gestion.pe, 2021)

Las notarías no se encuentran exentas de estas situaciones, si bien no se considera a las notarías como entidades, el notario en el ejercicio de la función notarial a través de su oficio notarial presta servicio a la población de su distrito notarial así como cualquier ciudadano nacional o extranjero para realizar un vasto conjunto de trámites notariales, por mencionar las más comunes: legalización de copias, legalización de firmas, certificación de apertura y/o cierre de libros, certificación de cartas notariales, autorizaciones de viaje a menores de edad al interior o exterior del país, certificación domiciliaria, otorgamiento de poderes a través de carta poder simple, poder fuera de registro o escritura pública, declaraciones juradas, transferencia de bienes muebles, sucesión

intestada, declaración de unión de hecho y como no, el otorgamiento de escrituras públicas que será uno de los ejes de la presente investigación; todas estos conducidos por procesos a realizar para obtener un resultado final.

Por lo que se podría considerar que las notarías al realizar trámites notariales activan una parte administrativa, puesto que está al servicio del requerimiento del interesado y por lo cual deberían seguir un orden que les permita obtener el resultado deseado que sería la culminación de su trámite de manera satisfactoria.

Empero, es frecuente escuchar a la misma población indicar que tal o cual notario es más rápido que su homólogo, o *a contrario sensu,* que tal o cual notario demora demasiado para realizar un trámite en su oficio notarial generando malestar o duda sobre el resultado final del mismo que puede generar desconfianza sobre el profesional y su oficio notarial.

Una analogía frecuente es que cuando se mencione el concepto “notaría” o “notario” se la relacione directamente con escrituras públicas, puesto que se considera al notario como aquel profesional investido por el poder que le confiere el Estado para dar consistencia a los distintos actos jurídicos que ante él se celebren, traslucido en la acción de autorizar una escritura pública en el ejercicio de su función.

Y es que una escritura pública es la elevación a documento público de un acuerdo *inter partes* (contenido en su mayoría de veces en una minuta considerada documento privado) o de manera unilateral, de un acto jurídico o voluntad de los otorgantes con la finalidad para tener

seguridad jurídica sobre el mismo, más sin embargo, para el otorgamiento de escritura pública así como cualquiera de los trámites a realizar en las notarías se necesita que los interesados soliciten el inicio del trámite en el oficio notarial, es aquí donde se debería activar la parte administrativa con la consecución de procesos para el cumplimiento eficaz de este trámite notarial y el usuario obtenga respuesta rápida sobre lo solicitado, por lo que cada notaría en ejercicio debería tendría que tener un plan a seguir para este fin.

En este sentido, se tomará como punto de partida y de estudio al otorgamiento de las escrituras públicas en el último oficio notarial aperturado, el oficio notarial 'más joven', del distrito notarial de Ucayali: Notaría Rubén Vargas Ugarte ubicada en el distrito de Manantay y si esta se relaciona a la gestión administrativa en su oficio notarial acorde con la función del notario y lo solicitado por los interesados.

Ante lo expuesto me planteo y formulo lo siguiente:

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema Principal

- ¿Qué nivel de eficiencia existe en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

1.2.2. Problemas Secundarios

- ¿Qué nivel eficiencia existe en la planeación y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

- ¿Qué nivel de eficiencia existe en la organización y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

- ¿Qué nivel de eficiencia existe en la ejecución y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

- ¿Qué nivel de eficiencia existe en el control y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Determinar el nivel de eficiencia en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de eficiencia en la planeación y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- Determinar el nivel de eficiencia en la organización y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- Determinar el nivel de eficiencia en la ejecución y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- Determinar el nivel de eficiencia en el control y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

1.4. JUSTIFICACIÓN

1.4.1. Aporte Académico

Implantar un antecedente de investigación sobre el derecho notarial que es una rama del derecho de gama amplia sin embargo

poco explorada en los trabajos de investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Ucayali, así como de la gestión administrativa; otorgando información precisa en específico sobre gestión administrativa y otorgamiento de escritura pública, la misma que generará que estudiantes y/o profesionales de derecho, incluso público en general, amplíe su conocimiento sobre estos puntos pudiendo utilizarse como información de referencia en otras investigaciones relacionadas al tema.

1.4.2. Aporte de Desarrollo

Con la presente investigación surgirá análisis posteriores respecto al impacto que tiene una gestión administrativa en cualquier entidad, oficios notariales, en general cualquier organización, al momento de realizar acciones para dar trámite a las solicitudes de parte conducentes a un fin específico, evidenciando de manera significativa que de tener claro el concepto de gestión administrativa cualquier organización puede optimizar su servicio y obtener resultados satisfactorios

1.4.3. Aporte a la Sociedad

Entregar al público en general el procedimiento administrativo interno que realizan en la Notaría Rubén Vargas

Ugarte para el cumplimiento de las solicitudes del interesado en relación en específico al otorgamiento de las escrituras públicas en sede notarial, así como a los profesionales y estudiantes derecho de tener una idea más clara sobre el trámite notarial de escrituras públicas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Lo que respecta a investigaciones realizadas a nivel internacional sobre las variables materia de estudio de la presente, solo se encontró una tesis referida a la variable *gestión administrativa*:

Reyes (2015) realizó el planteamiento con su tesis “Gestión Administrativa y su incidencia en la calidad de los servicios a los usuarios de la cooperativa interprovincial de Transporte de pasajeros la Maná periodo 2013”, en la que llegó a la siguiente conclusión: “Tiene como finalidad mejorar la Gestión Administrativa de la Cooperativa Interprovincial de Pasajeros La Maná para ello se diseñó un Manual de Gestión Administrativa para obtener una información real y objetiva se utilizó técnicas como la encuesta realizados a los administrativos, usuarios, choferes y ayudantes las mismas que contribuyeron para diagnosticar la entidad y detectar falencias. En la encuesta realizada a los administrativos de la Cooperativa de transporte La Maná, del 100% de encuestados el 86% manifiestan que la gestión administrativa debe ser un eje prioritario para el buen desarrollo de una empresa o entidad,

mientras el 14% que no debe ser un eje prioritario, por otro lado, en la pregunta realizada a los Socios de la Cooperativa Interprovincial de Transporte La Maná, muestra que el 79% si se siente motivado a realizar su trabajo, un 21% dice no sentirse motivado, con los resultados obtenidos de las encuesta se analizó que los administrativos en su totalidad deben conocer la importancia que tiene la Gestión Administrativa lo cual se hace necesaria la realización de esta investigación".

Respecto a la variable *otorgamiento de escrituras públicas* no se encontró investigación reflejada en tesis a nivel internacional.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Lo que respecta a los estudios a nivel nacional se ha encontrado una amplia gama de investigación sobre la **variable *gestión administrativa*** relacionada a otras variables, estudiando distintos aspectos de la gestión administrativa misma.

Barrera (2018), con su tesis "Gestión Administrativa y Calidad de Servicio al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, Loreto-2018", Demostró la relación entre la gestión administrativa con la calidad de servicio que se brinda a los contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas-Loreto 2018, realizando el estudio con los 74 trabajadores administrativos de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas Loreto 2018, y 133 ciudadanos de Yurimaguas para determinar la

variable *calidad de servicio*, de la que obtuvo como conclusión que todas las dimensiones de las gestión administrativa se relacionaban estrechamente con la variable calidad de servicio que reciben los contribuyentes.

Tovar (2018), con su tesis “La gestión administrativa y su relación con el clima institucional en la institución educativa Nº 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa 2018, en la que se investigó y se pretendía determinar la relación existente entre la gestión administrativa y el clima institucional de la Institución Educativa Nº 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay – Pucallpa – 2018, teniendo como muestra a 24 personas entre directivos, docentes, auxiliares, administrativos y de servicio, que laboran en la Institución Educativa Nº 65012, la misma que obtuvo conclusiones lo siguiente:

1. En la tabla Nº 01, se evidencia que existe una relación considerable de r= ,613 entre variables: la Gestión administrativa y el clima institucional en la institución Educativa N° 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa - 2018. De lo que se deduce que la gestión administrativa favorece a generar un clima relativamente estable.
2. En la tabla Nº 02, se demuestra que existe una relación considerable de r= ,593 entre la planificación de acciones administrativas y el clima Institucional de la institución Educativa N° 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay-Pucallpa -2018. De lo que se deduce que la planificación de

acciones está siendo gestionada por la plana jerárquica adecuadamente.

3. En la tabla Nº 03, se evidencia que existe una relación positiva media r= ,572 entre la organización de funciones administrativas y el clima Institucional de la institución Educativa N° 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa - 2018. De lo que se deduce que la gestión administrativa define claramente la estructura funcional y de roles de los trabajadores.
4. En la tabla Nº 04 se evidencia que existe una relación positiva media r= ,537 al asociarse entre la ejecución de actividades y el clima institucional en la institución Educativa N° 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa -2018, lo que significa que la ejecución de actividades curriculares y extracurriculares están siendo orientadas por la plana directiva.
5. En la tabla Nº 05 se comprueba que existe una relación positiva media r= ,496 entre el control de resultados y el clima institucional en la institución Educativa N° 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa -2018, lo que deduce que las metas, logros y objetivos institucionales están siendo evaluadas de forma regular.

Villanes (2017), con su tesis doctoral “Gestión Administrativa y el desempeño del Consejo del Notariado en el Distrito Notarial de Lima”, en la que se estudió si existe o no relación entre la gestión administrativa y el desempeño del Consejo del Notariado en el Distrito Notarial de Lima en 2016?, con una población de 110

Notarios del Distrito Notarial de Lima 2016, en la que se determinó la relación entre la gestión administrativa y el desempeño del Consejo del Notariado en el Distrito Notarial de Lima. De acuerdo a los resultados se obtuvo un coeficiente de correlación alta, positiva y significativa de Rho Spearman = 0,803, p = 0,000 (p<0,05).

Esquivel (2016), con su tesis “Gestión Administrativa y calidad de servicio educativo en las instituciones educativas privadas del niel inicial del Distrito de San Sebastián- Cusco 2015”, en la investigó para encontrar la relación existente entre la gestión administrativa y la calidad de servicio educativo en las instituciones educativas privadas del nivel inicial del distrito de San Sebastián-Cusco 2015, teniendo como población de estudio a las 45 I.E del nivel inicial de gestión privada, obteniendo como principal conclusión lo siguiente: *“En las instituciones educativas privadas del nivel inicial del distrito de San Sebastián -Cusco, el 28.9% de los encuestados manifestaron que el nivel de la gestión administrativa es muy buena, la misma que genera una calidad de servicio educativo muy buena, debido a que realizan una buena planificación y organización administrativa, seguido de la dirección y control administrativo que también es bueno, los mismos que ayudarán a la mejora en la calidad de servicio educativo y según la prueba estadística Chi-cuadrado, se puede afirmar que existe relación significativa entre la gestión administrativa y la calidad de Servicio en las instituciones educativas privadas del nivel inicial del*

distrito de San Sebastián – Cusco; dado p = 0.000 < 0.05, donde el grado de relación es del 34.8%".

Zapana (2013) en su tesis Relación de la gestión administrativa con el desempeño docente en las instituciones educativas del nivel secundario del distrito de Pusi de la provincia de Huancané, de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, con una población de 40 profesores. Su objetivo fue establecer la relación entre la gestión administrativa y el desempeño docente. Al finalizar el estudio se llegó a la conclusión que entre la gestión académico administrativa y el desempeño docente puede existe un 95 % de confianza de asociación directa con un margen de error menor a 0,05.

En lo que respecta a la **variable *otorgamiento de escrituras públicas***, en el Perú, mayormente se la relaciona al proceso judicial que se sigue denominado "otorgamiento de escritura pública", en razón a esto se tiene antecedentes de trabajos de investigación, que explica doctrinariamente en sede judicial el procedimiento de otorgamiento de escritura pública, aun así, se encontró una tesis de explicación doctrinaria en sede notarial sobre el otorgamiento de escrituras públicas.

Es de menester precisar y aclarar que en el ordenamiento procesal civil existe la materia "*otorgamiento de escrituras públicas*" que puede ser demandada en sede judicial para el amparo del derecho del requirente, empero la variable materia de este estudio

e investigación está enfocada en el otorgamiento de escrituras públicas en sede notarial.

Muñoz (2017), en su tesis denominada “La Deontología Notarial como Garantía Funcional en el Otorgamiento de las Escrituras Públicas”, teniendo como objetivo general determinar si la deontología notarial incide como garantía funcional en el otorgamiento de las escrituras públicas, en la que tuvo una muestra de 79 abogados hábiles del CAL, de la que obtuvo las siguientes conclusiones: Los datos obtenidos como producto de la investigación, permitió establecer que el ejercicio funcional con independencia y autonomía por parte del notario público, incide en el cumplimiento de la formalidad de la escritura pública.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Posiciones Teóricas

La gestión administrativa se ve inmersa en las diversas entidades, organizaciones y cualquier otro centro, con la búsqueda de un resultado final satisfactorio que se conducen en los términos de la planeación, organización, ejecución y control.

Para Terry (2011) la gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos, tal y como dice en su libro Gestión Administrativa (p.43), él mismo presenta

las dimensiones a tener en consideración en una gestión administrativa: planeación, organización, ejecución y control.

2.2.1.1. Dimensión Planeación:

La planeación o planificación es la previsión de acción, es una actividad que consiste en establecer por anticipado:

- La forma en que se actuará en la empresa para alcanzar sus objetivos.
- Los medios necesarios para ello, sean materiales o sociales.
- Las prioridades de la empresa, en función del tiempo de la importancia y de la importancia de los mismos.

Es un término que se utiliza como programación, previsión, planificación entre otros, la planificación es la selección de objetivos metas, programas, estrategias y el de establecimientos de medios o recursos para conseguirlos.

La planeación es la función administrativa que determinada por anticipado cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para conseguirlos. Chiavenato (2007).

Se entiende a la planeación como el anticiparse, seleccionar y anticiparse a los mejores lineamientos que

permitan alcanzar las metas trazadas; la planeación indica dónde se pretende llegar, qué debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden.

El punto de partida de la planeación es el establecimiento de los objetivos a alcanzar, debe entenderse al objetivo como aquello que se quiere lograr, determinando los medios a utilizarse para su culminación.

Los objetivos de las organizaciones pueden situarse en una jerarquía que va desde los objetivos generales de la organización (en la cúpula de la jerarquía) hasta los objetivos operativos u operacionales que implican simples instrucciones para la rutina cotidiana (en la base de la jerarquía).

Teniendo como punto de partida los objetivos organizacionales, la empresa puede fijar sus políticas, directrices, metas, programas, procedimientos, métodos y normas; a pesar de tener un aspecto de gama amplia, esta se vuelve más rígida y centrada conforme se desarrolla:

- Políticas: son afirmaciones generales basadas en los objetivos de la organización, funcionan como guía. Las más comunes son: políticas de recursos humanos (¿cómo tratar a los empleados de la organización?), políticas de ventas (¿cómo tratar al

cliente?), política de precios (¿cómo manejar los precios frente al mercado?), entre otros.

- Directrices: Son principios que conducen al logro de los objetivos.
- Metas: Objetivos por alcanzar a corto plazo, mayormente con una proyección mensual.
- Programas: Actividades específicas a realizar para alcanzar las metas.
- Procedimientos: es el conjunto de acciones que se efectúa para ejecutar los programas.
- Métodos: Es la forma en cómo se desempeñará una tarea específica.
- Normas: reglas o reglamentos que delimitan y aseguran el cumplimiento de los procedimientos.

Tipos de planes:

Existen 4 clases de planes: Chiavenato (2017)

- Procedimientos: Este tipo de planes se relacionan a métodos de trabajo.
- Presupuestos: Son los planes relacionados directamente con el dinero durante un periodo determinado, sea este a modo de ingreso o egreso.
- Programas: Este tipo de plan se vincula a la relación existente entre el tiempo y actividad que

se ejecutan. Los métodos de programar pueden ser sencillos, a través de uso de agendas, o complejas que pueden exigir uso de sistema informático para el ordenamiento de datos y sincronización.

- Reglas o Reglamentos: Estas se relacionan a aquellas que se realizan para regular el comportamiento de las personas en diversas situaciones.

2.2.1.2. Dimensión Organización:

La palabra organización proviene del griego “ORGANCN”, que significa instrumento. Es el establecimiento de una estructura resultante de la combinación coordinada de medios humanos y físicos, que permiten llevar a cabo un plan.

Tipo:

- Organización Formal: La esencia de la organización formal es un propósito común y tiene lugar cuando las personas siguen normas o reglas específicas.

- Organización Informal: es la que resulta de la actividad personal conjunta. Sus propósitos no son conscientes para el grupo, aun cuando posiblemente contribuya a resultados conjuntos, como por ejemplo un grupo de personas caminen por la calle, entre otros.

Las acepciones de la palabra organización se pueden dar en los siguientes campos:

- Organización como entidad social. - Orientada a alcanzar objetivos con una estructura específica. Está estructurada de tal forma que predispone la división del trabajo asignando su ejecución a sus miembros. Por lo que se podría entender a la palabra organización como cualquier cometido humano orientado a conseguir determinados objetivos.

Ante esto, entendemos a la organización en base a dos presentaciones: la formal e informal. La organización formal está referida a la división racional del trabajo, definida y extendida en el organigrama de una entidad o empresa. La organización informal es aquella que emerge de manera espontánea y natural entre las personas, no está relacionada a una empresa o entidad ni mucho menos a un organigrama, es más la forma de relacionarse entre los integrantes de una organización formal.

- Organización como función administrativa y parte del proceso administrativo. - En esta acepción, la organización se entiende como el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos involucrados en la ejecución y establecer las relaciones

entre ellos y las atribuciones de cada uno. Chiavenato (2007).

En este sentido organizar consiste en:

- Determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planeados.
- Agrupar las actividades en una estructura lógica.
- Asignar las actividades a posiciones y personas específicas.

Algo importante a tener en consideración dentro de la dimensión organización y son: organigramas y manuales.

Organigramas:

Organigrama se define como la representación gráfica de las funciones jerárquicas que existen entre dependencias e individuos pertenecientes a una organización, su importancia radica en:

- Proporcionar una imagen formal de la organización siendo fuente de consulta e información.
- Indicar las jerarquías que existen dentro de la organización.
- Facilitar al personal el conocimiento de su ubicación y relación dentro de la empresa.
- Ayudar a descubrir posibles duplicaciones o lagunas.

- Ayudar al análisis y conocimientos de la organización.

Manuales:

Una vez establecida la estructura gráfica de la organización, se hace necesario dejar por escrito a qué corresponde esta organización.

Se necesita por tanto detallar la lista básica de funciones, establecer las relaciones entre las unidades administrativas y las líneas de dependencia y de supervisión.

Es decir, es básico contar con un medio escrito que permita a la organización mantener prácticas administrativas uniformes y regulares. A este medio escrito se le denomina manual.

Se puede hacer manuales de funciones de la organización, manuales o reglamentos de personal, manuales de procedimientos.

En el manual de funciones de la organización deberán explicarse los motivos de la misma, sus aspectos legales, los objetivos, funciones y programas básicos de cada unidad que la componen.

Posteriormente se elaboran manuales de funciones para cada cargo señalando básicamente que se debe hacer, proporcionando una comprensión clara de responsabilidad.

La efectividad de una estructura administrativa depende las cualidades del personal. Pero más eficiente será el personal cuanto mejor sea la distribución del trabajo la claridad en la asignación de las responsabilidades y la constante dirección y supervisión de las tareas que ejecuta.

Una vez establecidas las funciones de cada cargo es necesario determinar los procedimientos para cumplirlas.

En ese sentido, es importante se determine un manual de procedimientos internos, para llevar a cabo el trabajo determinado de manera procedimental y ordenada.

2.2.1.3. Dimensión Ejecución:

La ejecución de actividades es el segmento más importante de todo el proceso de una organización, básicamente está centrado en las acciones, tareas y funciones. La ejecución de actividades generalmente está conducida por un gerente, en este caso por los directivos de una institución, o promotores que están alertos ante cualquier anomalía. Chiavenato (2014).

Es disponer que todos los componentes del grupo quieran realizar los objetivos de la empresa y que sus

miembros se esfuercen por alcanzarlos puesto que los miembros quieren lograr esos objetivos. Terry (2011).

La ejecución se trata en sí misma como poner en práctica lo anticipado y señalado en las etapas precedentes.

2.2.1.4. Dimensión Control:

La palabra control tiene distintos significados en administración: Chiavenato (2007)

- El control como función restrictiva y coercitiva: Se utiliza para cohibir o limitar ciertos tipos de desvíos no deseables.
- El control como sistema automático de regulación: utilizado con el fin de mantener un grado constante de flujo o un sistema de funcionamiento.
- El control como función administrativa: forma parte del proceso administrativo, del mismo modo que los otros componentes del proceso de la administración.
- Se entiende que la extensión en la explicación de la dimensión control será en base a su acepción como función administrativa; la finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizaron y ejecutó se ajusten tanto como sea posible a los objetivos establecidos. La esencia del

control reside en comprobar la actividad controlada consigue o no los objetivos o los resultados esperados.

El control es, fundamentalmente, un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin determinado.

El control mismo cumple un proceso cíclico compuesto de 4 fases:

- Establecimiento de estándares o criterios: Referido a los criterios que tomarán como referencia para verificar si el resultado es el esperado o no.
- Observación del desempeño: La observación busca obtener información sobre la operación que se está controlando.
- Comparación del desempeño con el estándar establecido: En base a lo anterior se debe realizar el estudio y análisis de los resultados y qué tanto puede desviarse del resultado deseado.
- Acción correctiva: Busca que lo realizado corresponda exactamente con lo que se pretendía realizar.

Debe entenderse al control como aquella fase que cierra el proceso administrativo, que cierra el proceso de la gestión administrativa misma.

Ahora bien, el **otorgamiento de la escritura pública** es en sí la voluntad de las partes expresada en la suscripción de la misma, sin embargo, para llegar entender al otorgamiento de escritura pública en sede notarial como resultado de un proceso mismo es necesario entender qué es la escritura pública.

La escritura pública es un documento público que es otorgada por los intervinientes que convienen celebrar un acto jurídico de manera privada.

La idea de manifestar la voluntad sobre algo de incidencia jurídica es el primer paso para la existencia del acto jurídico, que como dicta el Código Civil en su artículo 140º el acto jurídico es la libre manifestación de voluntad destinada a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas, y para su validez requiere: plena capacidad de ejercicio, salvo las restricciones contempladas en la ley, objeto física y jurídicamente posible, fin lícito y observancia de la forma prescrita bajo sanción de nulidad.

Estos actos jurídicos se hacen manifiestos en las relaciones jurídicas o de manera unilateral al manifestar voluntad de manera expresa respecto a asuntos de incidencia jurídica, estos actos jurídicos pueden ser: compra-venta, donación, usufructo, constitución de garantías, constitución de personas jurídicas societarias o no societarias, otorgamiento de poder, entre otros; mas a veces estas quedan en expresiones netamente verbales, las cuales también tienen relevancia jurídica sin embargo carecen de validez *erga omnes.*

Empero, si estas manifestaciones verbales se materializan en un documento privado sería un paso más recorrido para llegar al otorgamiento de la escritura pública, y más aún si este documento privado es autorizado por un abogado, que vendría a ser la Minuta.

Para Tambini, minuta es un extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. Anotación que por escrito se hace de algo para tenerlo presente, la que debe estar debidamente suscrita por un abogado solicitar para su formalización ante notario público a través del otorgamiento por escritura pública por convenio entre las partes.

Sin embargo, para que el otorgamiento de escritura pública en sede notarial sea dada, su redacción con las formalidades pertinentes necesariamente debe deberse a la rogación de parte para el inicio de la misma, en aplicación del principio de rogación, sin el cual el Notario no podría intervenir, la minuta es entendida como aquella solicitud formal que realizan los particulares a fin de que su voluntad expresada en un instrumento privado adquiera la categoría, previa escrituración, de Instrumento Público.

Cuba (1948) Por el principio de rogación el notario no actúa de oficio, sino a requerimiento de parte. Dentro de las funciones del notario está la de calificar el negocio o acto jurídico que las partes quieren celebrar o el hecho que se dispusieron comprobar.

Regresando al eje, la escritura pública al ser un documento formal, esta persigue una estructura determinada en el marco de ley. Según el artículo 52º del decreto legislativo Nº 1049- Ley del Notariado, la **escritura pública comprende tres partes**:

- **Introducción.**
- **Cuerpo.**
- **Conclusión.**

A continuación, se realizará una extensiva descripción sobre esta estructura:

La Introducción

Se refiere a la comparecencia de las partes, en la que se les nombra y se les identifica se califica su capacidad; además, en esta parte se señalada el lugar y fecha de la redacción del instrumento. Desde este primer momento, la capacidad de los otorgantes permite al Notario acoger o rechazar el instrumento.

- El contenido de la introducción

El contenido de la introducción lo recoge el artículo 54º de la Ley, al señalar que la Introducción expresará:

Lugar y fecha de extensión del instrumento.

Nombre del Notario.

Nombre, nacionalidad, estado civil y profesión u ocupación de los comparecientes, seguida de la indicación que proceden por su propio derecho.

El Documento Nacional de Identidad – DNI; y los legalmente establecidos para la identificación de extranjeros.

La circunstancia de comparecer una persona en representación de otra, con indicación del documento que lo autoriza.

La circunstancia de intervenir un intérprete en el caso de que alguno de los comparecientes ignore el idioma en el que se redacta el instrumento.

La indicación de intervenir una persona, llevada por el compareciente, en el caso de que éste sea analfabeto, no sepa o no pueda firmar, sea ciego o tenga otro defecto que haga dudosa su habilidad, sin perjuicio de que imprima su huella digital. A esta persona no le alcanza el impedimento de parentesco que señala la Le para el caso de intervención de testigos.

La fe del Notario de la capacidad, libertad y conocimiento con que se obligan los comparecientes.

La indicación de extenderse el instrumento con minuta o sin ella.

Cualquier dato requerido por ley, que soliciten los comparecientes o que sea necesario a criterio del Notario.

- La identificación de los comparecientes

El Notario, en esta primera parte introductoria, dará fe de conocer a los comparecientes o de haberlos identificado, lo que en la doctrina se conoce como fe de conocimiento. Sea que se trate de una persona natural o persona jurídica. En el primer caso, teniendo

a la vista el Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (C.E), Pasaporte, o Carné de Identidad (C.I.P), en caso de tratarse miembros de las fuerzas armada y policiales. En el segundo caso, la ficha o partida emitida por Registros Públicos que acrediten la personería jurídica y determinen el nombre de su representante legal para dicho acto, a quien se le solicitará la vigencia de poder y/o facultades inscritas que permitan su válida representación.

Este primer momento es sumamente importante, a que el notario dará de conocimiento la fe de identidad. Es decir, manifestará, luego de utilizar sus sentidos, que conoce a la persona físicamente y que es la misma cuyos datos personales aparecen en el documento de identidad presentado que utiliza para su identificación. Que se trata de la persona cuya fotografía consta en el documento de identidad y que su firma es idéntica también a la que él mismo consignó en su documento de identidad.

Es en esta etapa en la que el Notario también verifica la vigencia del Documento Nacional de Identidad, y la obligación cumplida del ejercicio de la votación en los actos electorales o de su sufragio obligatorio tanto municipales como presidenciales, constatado que en el reverso del Documento de identidad del compareciente aparezca el *sticker* o constancia de votación del compareciente, la dispensa o pago de multa en el Banco de la Nación si fuera el caso.

Puede existir la posibilidad de que el compareciente manifieste que ha perdido o se le ha extraviado su Documento Nacional de Identidad. En este caso, el Notario, si así lo considera, solicitará al compareciente le presente el original de la denuncia policial y la constancia o boleta de tramitación de duplicado que entrega el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, teniendo además la posibilidad de ingresar vía Internet a la Base de datos del RENIEC para cotejar los datos con los documentos presentados y proceder a la identificación del compareciente.

El artículo 55º de la Ley contempla la posibilidad de que si existiera duda en cuanto a la identificación del compareciente, y cuando el Notario lo juzgue conveniente, exigirá al compareciente la intervención de testigos que garanticen su identidad.

En todo caso, señala el citado artículo, el Notario que diere fe de identidad de alguno de los comparecientes inducido a error por la actuación maliciosa de los mismos o de otras personas, no incurrirá en responsabilidad.

Del mismo modo, en esta primera parte de la Escritura Pública, el Notario verifica oyendo al compareciente y constatando que lo dicho por él sea idéntico a lo que se lee en su documento de identidad, la nacionalidad, estado civil, profesión y ocupación del mismo, consignando la dirección domiciliaria que manifiesta el compareciente, aunque en este último punto la Ley no se pronuncie.

En cuanto a la indicación de la circunstancia de que una persona comparece en representación de otra, es imprescindible que el Notario tenga a la vista el documento que lo autoriza, es decir, en el caso de personas naturales, el testimonio del poder conferido al apoderado donde conste expresamente la facultad que se irroga, con la constancia de inscripción en los Registros Públicos y además la ficha registral donde consta la vigencia de dicho poder. Y en el caso de personas jurídicas, el Notario exigirá la presentación del testimonio del poder debidamente inscrito o el libro de actas o copia certificada del acta debidamente inscrita en los Registros Públicos, en la cual se confiere la representatividad para celebrar determinado acto jurídico a nombre de la persona jurídica que comparece, además de la vigencia de poder respectiva.

Si no es posible contar físicamente con la ficha registral de los Registros Públicos, existe también, a criterio del Notario, la posibilidad de proceder a verificar vía Internet en los sistemas de los Registros Públicos, las facultades concedidas, y la vigencia del poder otorgado.

- Los Testigos

Para intervenir como testigo en la elaboración de una escritura pública, se requiere tener la capacidad de ejercicio de sus derechos civiles y no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 56º de la Ley, tales como:

Ser sordo, ciego y mudo.

Ser analfabeto.

Ser cónyuge, ascendiente, descendiente o hermano del compareciente.

Ser cónyuge, o pariente del Notario dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Ser dependiente del Notario; y

Los que a juicio del Notario no se identifiquen plenamente.

Al testigo, cuyo impedimento no fuere notorio al tiempo de su intervención (por ejemplo, que el Notario no se haya dado cuenta de la sordera de un testigo) se le tendrá como hábil si la opinión común así lo hubiera considerado.

- Los intérpretes

Comparece el intérprete de quien el Notario da fe de conocerlo y haberlo identificado. La introducción de la escritura pública, tal como lo contempla el inciso f) del artículo 54º, expresará la circunstancia de intervenir un intérprete en el caso que alguno de los comparecientes ignore el idioma en el que se redacta el instrumento.

El Cuerpo

El cuerpo de la escritura pública no aparece definido en la Ley, limitándose ésta a detallar el contenido del mismo. El cuerpo está constituido por la transcripción literal de la minuta y comprende íntegramente el contrato o acto jurídico que ha de ser objeto de escrituración.

El contenido del cuerpo, se encuentra establecido en el artículo 57º del decreto legislativo 1049, el mismo que a la letra dice:

"El cuerpo de la escritura contendrá:

a) La declaración de voluntad de los otorgantes, contenida en minuta autorizada por letrado, la que se insertará literalmente;

b) Los comprobantes que acrediten la representación, cuando sea necesaria su inserción.

c) Los documentos que los comparecientes soliciten su inserción.

d) Los documentos que por disposición legal sean exigibles; y

e) Otros documentos que el Notario considere convenientes."

- La Minuta

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, el término "minûta" proviene del latín medieval *minuta,* que significa borrador. Minuta es un extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. Anotación que por escrito se hace de algo para tenerlo presente.

A decir de CARNEIRO, la etimología auxilia considerablemente en la noción de esta acepción. Minuta (latín: minuta, pequeña), de donde proviene el sentido de extracto,

borrador, esquema de un escrito o contrato, que luego se ha de extender o copia con las formalidades debidas, Advierte que es preciso atender a la idea de pequeñez que revela en su significado, pues realmente reduce o abrevia un texto, Y de allí la razón por la cual notarialmente la minuta es considerada como compendio de un contrato. También señala que una segunda acepción del vocablo corresponde al que ha llegado a tener en el lenguaje común del Derecho Notarial, en la práctica notarial y no la doctrina, la que ha venido admitiendo que la minuta es el contrato mismo, *in extenso*; así ocurre, verbigracia, en nuestro ámbito notarial, en que minuta contrato son expresiones equivalentes. A su modo de ver, expresa que la minuta es el escrito que contiene los antecedentes (exposición), las condiciones y extremos (estipulación) que los otorgantes han acordado y suscrito (otorgamiento), y que posteriormente entregan al Notario para su inserción en el registro (autorización) esto es, para su elevación a escritura pública.

Para nosotros, la minuta es el documento o extracto en que se plasma un contrato o acuerdo, que tiene valor para las partes si ellas suscriben y que se encuentra autorizado por un abogado.

En aplicación del principio de rogación, sin el cual el Notario no podría intervenir, la minuta es entendida como aquella solicitud formal que realizan los particulares a fin de que su voluntad expresada en un instrumento privado adquiera la categoría, previa escrituración, de Instrumento Público.

Características de la Minuta

Destacamos las siguientes: Contiene un acto jurídico, es una solicitud de escrituración dirigida al Notario público, recoge la voluntad del o los otorgantes, es redactada por el abogado, es firmada por los otorgantes, es autorizada (firmada) por el abogado, debe ser fechada, tiene valor probatorio entre las partes, es un instrumento privado, si no está firmada por las partes no tiene valor probatorio, se exceptúa su presentación en algunos actos, debe contener los requisitos de forma y de fondo que exige el acto jurídico que contiene.

El Notario y la minuta

La regla general es que toda escritura pública obedece a la presentación de una minuta previa (salvo excepciones señaladas en la Ley).

Por lo tanto, el Notario no podrá proceder a la redacción de una escritura pública si previamente en atención al principio de rogación no se lo han solicitado mediante una minuta debidamente fechada, firmada por los intervinientes autorizada por abogado.

Una vez recepcionada la minuta, el Notario (o personas de confianza calificado para la recepción de las minutas) procede a revisar si la misma cumple con los requisitos de forma de determinado acto.

La minuta se debe redactar con todos los requisitos de fondo y de forma que requiere el acto jurídico que contiene, y además precisar todo lo que Registros Públicos exigen para que proceda la inscripción registral correspondiente.

Asimismo, procede a verificar que se acompañe copia fiel de los documentos de identidad, fichas registrales, copias certificadas de actas, títulos de propiedad, constancias de depósitos, constancias de pago de impuestos, etc., que sirvan para demostrar lo manifestado en la minuta y además para cumplir con todas las exigencias que por ley se han delegado al Notario bajo responsabilidad.

El Notario, dentro de su función asesora, podrá orientar al abogado y/o las partes, sobre cualquier duda, omisión o error en que se haya incurrido al presentar la minuta, procurando que sea subsanada.

Si la minuta adoleciera de omisiones o errores de forma y/o de fondo, que luego de ser manifestados a los intervinientes no fueron subsanados o corregidos en esta etapa o, después, en la conclusión de la escritura pública, el Notario podrá abstenerse de elevarla a escritura pública; más aún conociendo que será pasible de observaciones o tachas en los Registros Públicos.

Casos en que no se requiere la presentación de la minuta

El artículo 58º de la Ley (modificado por la Ley Nº 28580, El Peruano, el 12 de Julio de 2005), señala que no será exigible la minuta en los actos siguientes:

a. Otorgamiento, aceptación, sustitución, revocación y renuncia de poder.

b. Renuncia de nacionalidad.

c. Nombramiento de tutor y curador en los casos que pueda hacerse por escritura pública.

d. Reconocimiento de Hijo.

e. Autorización para el matrimonio de menores de edad otorgada por quienes ejercen la patria potestad.

f. Aceptación expresa o renuncia de herencia.

g. Declaración jurada de bienes y rentas.

h. Declaración de voluntad de constitución de pequeñas o microempresa.

i. Donación de órganos, tejidos; y,

j. Otros que la ley señale.

- Anotación en la minuta de la foja del Registro y la fecha de extensión

La Ley manda en su artículo 60º que en las minutas se anotará la foja del registro y la fecha en que se extendió el instrumento. La obligación del Notario consiste en que éste se hará una anotación de lo señalado líneas arriba, en casa minuta después de haberla elevado a escritura pública. La práctica ha generalizado el uso de un sello que sirve de marco para llenar esta información.

El minutario

La Ley ordena el archivamiento obligatorio de las minutas en legajos o tomos llamados minutarios. Las mismas se archivan ordenadamente en orden cronológico y con la correspondiente numeración que le asigna el Notario según el número de ingreso, expediente o *KARDEX*. El mismo artículo 60º advierte que se

formará un tomo de minutas cuando su cantidad lo requiera, ordenándolas según el número que les corresponda. A su vez, los tomos serán enumerados correlativamente.

Kardex

Es un término no contemplado en la Ley. Se usa para identificar el ingreso de una minuta que pretende ser elevada a escritura pública. Hablar de número de kardex es lo mismo que referirse al número de expediente, file o fólder, asignado al trámite ingresado o iniciado en una notaría.

El kardex se debe entender como si fuera un número de expediente que se le asigna a un requerimiento de trámite notarial por parte de un interviniente.

Si bien la doctrina explica la estructura formal de la escritura pública, para entenderla como un fin, es necesario ir hacia atrás, por lo que debemos tener claro dónde comienza todo.

Conclusión

En lo que respecta a la conclusión, ésta contiene el otorgamiento y la autorización, es decir, el acto o actos por los que las partes dan su consentimiento para la materialización del contrato en presencia de testigos, y del Notario y el acto por el que el funcionario notarial da fe del contenido del instrumento faccionado por él, bajo los términos señalados por las partes dentro de las prescripciones legales correspondientes, suscribiéndolo con el

término “doy fe”. Esta tercera y última parte de la Escritura Pública, tampoco se encuentra definida en la Ley, limitándose la misma a señalar, en su artículo 59º (modificado por la ley Nº 28580, El Peruano, 12 de julio del 2005), el contenido de la conclusión. Así, la conclusión de la escritura expresará:

a. La fe de haberse leído el instrumento, por el notario o los comparecientes, a su elección.

b. La ratificación, modificación o indicaciones que los comparecientes hicieren, las que también serán leídas.

c. La fe de entrega de bienes que se estipulen en el acto jurídico.

d. La transcripción literal de normas legales, cuando en el cuerpo de la escritura se cite sin indicación de su contenido y están referidos a actos de disposición u otorgamiento de facultades.

e. La transcripción de cualquier documento que sea necesario y que pudiera haberse omitido en el cuerpo de la escritura pública.

f. La intervención de personas que sustituyen a otras, por mandato, suplencia o exigencia de la ley, anotaciones que podrán ser marginales.

g. Las omisiones que a criterio del notario deban subsanarse para obtener la inscripción de los actos jurídicos objeto del instrumento y que los comparecientes no hayan advertido.

h. La corrección de algún error u omisión que se advierta en el instrumento.

i. La constancia del número de serie de la foja donde se inicia y de la foja donde concluye el instrumento; y,

j. La impresión dactilar y suscripción de los comparecientes, así como la suscripción del Notario, con indicación de la fecha en que firma cada uno de los otorgantes, así como cuando concluye el proceso de firmas del instrumento.

Como parte de la estructura no considerada dentro del artículo 52º es el encabezado, cuyo lugar está antes de la introducción en la que se consigna el número de la escritura pública, número de *kardex*, intervinientes de la escritura pública también denominados otorgantes y la naturaleza del acto.

Además de esta, también se considera otro tipo de estructura de la escritura pública:

Comparecencia, en la que se expresa lugar fecha, nombre del notario, personas que comparecen, datos personales; el juicio de capacidad notarial y la fe de conocimiento.

Intervención: el notario deja constancia si los comparecientes actúan por su propio derecho o en representación de otra persona natural o persona jurídica.

Exposición- Estipulación: las partes exponen el acto jurídico que se quiere realizar sea que esta esté contenida en un documento privado o sea expresada directamente en el cuerpo de la escritura pública.

Constancias Notariales: se considera como constancia notarial es al cierre del documento con la mención de que se ha leído

la escritura pública, el otorgamiento de la escritura pública y firma de las partes ante el notario.

Que en esencia tiene las mismas características de la primera estructura descrita.

Pero, no solo tenemos las formalidades propias a ser cumplidas al momento de extender y otorgar la escritura pública, puesto que existen otras formalidades y solemnidades antes revisadas existen otras que conducen a consolidar la seguridad notarial del protocolo, estas son el cierre de registros, el orden y la forma de otorgamiento de los instrumentos públicos protocolares, la constancia de que no corre el instrumento público protocolar, su aclaración, modificación o adicción y el caso de destrucción, deterioro, pérdida o sustracción, así como el cierre del bienio, de la que nos interesa y es materia de esta investigación es el orden y forma de otorgamiento de instrumentos públicos protocolares (como lo es la escritura pública):

Respecto al orden de otorgamiento, los instrumentos públicos protocolares se extenderán observando un riguroso orden cronológico, en los que se consignará el número que les corresponda en orden sucesivo. La razón de establecer el estadío temporal del otorgamiento, es justamente establecer elementos de prioridad preferencial frente a la adquisición y disposición de derechos, créditos y acciones, frente a posibles concursos o concurrencias de quienes alegan tener el mismo derecho respecto de un mismo bien; por otro lado el orden cronológico le permite al

notario establecer el índice cronológico registrando por orden de su otorgamiento los instrumentos públicos protocolares.

En cuanto, a la forma de otorgamiento, los instrumentos públicos protocolares se extenderán uno a uno a continuación del otro. La motivación de esta formalidad es justamente para que la continuidad en la impresión garantice la seriedad y seguridad de que no es posible imprimir nada entre uno y otro instrumento protocolar. La formalidad es muy importante, pues como bien lo expresa Etchegaray “el derecho existe para realizarse”.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Gestión Administrativa**

  Es la capacidad de toda persona natural y/o jurídica para administrar y tener como resultado final que la administración resulte eficaz.

- **Gestión**

  Es la capacidad que tiene todo ser humano de poder administrar sus bienes materiales e inmateriales con el fin de distribuir de manera correcta los resultados.

- **Planeación**

  Acto de definir los objetivos de la organización, planteando objetivos a cumplir, es el primer paso que se debe tomar para iniciar una buena gestión administrativa.

- **Organización**

  Acto de delimitar las acciones a tomar en base a lo planificado.

- **Ejecución**

  Es poner en tener presente lo planificado y poner en práctica lo organizado.

- **Control**

  Realizar el seguimiento, análisis y demás acciones de los actos ejecutados, las cuales estuvieron sujetas a la planeación y organización respectiva, con la finalidad de verificar que todo se realice según lo estipulado garantizando así los resultados. Es el paso que cierra el ciclo de una buena gestión administrativa.

- **Otorgamiento de Escritura Pública**

  Es la expresión de concesión, voluntad y acuerdo final del acto jurídico que se perfecciona con la firma en la escritura pública, todo esto en sede notarial.

  Cuando esta no se cumple de la manera descrita, puede accionarse vía judicial para el reconocimiento de este derecho, de la cual existe investigación en nuestro país.

- **Escritura Pública**

  Es el instrumento público notarial por excelencia que contiene la protocolización de los actos jurídicos celebrados *inter partes* así como la manifestación de los o el interviniente de otorgar algún acto de manera unilateral.

- **Notario**

  Profesional del derecho envestido por el Estado para el cumplimiento de la seguridad jurídica y el otorgamiento de fe pública a la sociedad, teniendo en su haber la noble misión de dar fe de los actos jurídicos que ante él se celebren.

- **Derecho Notarial**

  Rama del derecho que estudia el campo de acción del notario, notarías y documentos y actos que se relacionen a estas.

- **Decreto Legislativo 1049**

  Actual cuerpo normativo que rige los lineamientos para el accionar del notario, expedición de instrumentos públicos notariales, parte administrativa del notariado.

- **Seguridad Jurídica**

  Concierne al notario al celebrarse ante él y/o certificar distintos documentos sean estos protocolares o extra protocolares.

- **Protocolo Notarial**

  Es el conjunto de los instrumentos públicos notariales expedidos dentro del oficio notarial, el protocolo notarial está conformado por 6 tipos: escrituras públicas, transferencia de bienes muebles, constitución de garantías mobiliarias, protestos, testamentos y asuntos no contenciosos.

- **Minutario**

  Tomo donde constan las minutas autorizadas y que han sido protocolizadas y elevadas a escrituras públicas dentro de un oficio notarial.

- **Kárdex**

  Hace las mismas de un expediente en sede judicial, es aquel número que se le otorga de manera interna y de control a los distintos actos jurídicos que se otorgan dentro de un oficio notarial.

- **Índice de Escritura Pública**

  Es el registro cronológico y alfabético que todo oficio notarial de manera obligatoria debe mantener al día para el control de los respectivos otorgamientos de escrituras públicas que se dan una tras otra en los días.

- **Reglamentos internos de notaría**

  Son documentos de uso interno para el funcionamiento administrativo de un oficio notarial.

- **Dependiente notarial**

  Personal administrativo de un oficio notarial, que cumple las funciones determinadas en el Manual de Funciones.

- **Eficiencia**

  Utilización correcta de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.

- **Eficacia**

  Es la manifestación administrativa de la eficiencia.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. Hipótesis General

- La gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

2.4.2. Hipótesis específicas

- La planeación es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- La organización es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- La ejecución es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

- El control es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

2.5.1. Variable I

GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Villanes (2017)

Según Terry (2011) en su libro Gestión administrativa indicó que la gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. (p. 43).

2.5.2. Variable II

OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS. Cuba (2006)

El acto o actos por los que las partes dan su consentimiento para la materialización del contrato en presencia de testigos, y del Notario y el acto por el que el funcionario notarial da fe del contenido del instrumento faccionado por él, bajo los términos señalados por las partes dentro de las prescripciones legales correspondientes, suscribiéndolo con el término “doy fe”.

2.5.3. Operacionalización de Variables

Tabla 1. Operacionalización de variable 1: Gestión Administrativa.

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Planeación**	Seguir las directrices del D.L 1049 “Ley del Notariado”	2
		Se cumple con el uso del Reglamento Interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas	
	Organización	Capacitar al personal en base al D.L Nº 1049 “Ley del Notariado”	2
		Aplicación del D.L Nº 1049 “Ley del Notariado”	
	Ejecución	Conocimiento del reglamento interno para la ejecución de las funciones administrativas	3
		Dotar con herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones administrativas	
		Otorgamiento de escrituras públicas con todas las formalidades	
	Control	Reporte diario de los dependientes notariales	4
		Orden cronológico en el otorgamiento de escritura pública	
		Control del orden en el Protocolo Notarial de escrituras públicas	
		Supervisión interna por parte del notario	

Fuente: Villanés (2017)

Tabla 2. Operacionalización de variable 2: Otorgamiento de Escrituras Públicas.

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS	**Otorgamiento de Escrituras Públicas**	Conocimiento del personal sobre fines de las escrituras públicas	3
		Requisito previo de solicitud de parte para protocolizar escrituras públicas	
		Verificación de cumplimiento de requisitos de validez	

Fuente: Cuba (2006)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1.1. Tipo de Investigación

Investigación Básica, que tiene por finalidad contribuir a la ampliación de conocimientos teóricos existentes para el progreso de una ciencia.

Este tipo de investigación no busca la aplicación práctica de sus descubrimientos, sino el aumento del conocimiento para responder a preguntas o para que esos conocimientos puedan ser aplicados en otras investigaciones.

En esencia, este trabajo de investigación contribuirá como fuente base a investigaciones futuras sobre la misma materia, y profundizar así conocimientos sobre las variables relacionadas.

3.1.2. Nivel de Investigación

3.1.2.1. Investigación simple

Tiene por finalidad descubrir nuevos hechos con una naturaleza analítica, en la que los estudios en profundidad ayudan a recopilar información durante la investigación, proporciona una base de conocimiento para

llevar a cabo otro tipo de investigación, que es la cuantitativa, la misma que se ocupa de temas medibles o mensurables, es decir, expresables en términos matemáticos, porcentuales u objetivos, por lo que suele interesarse por las magnitudes, objetivamente, sin tener en cuenta significados, sólo relaciones y proporciones.

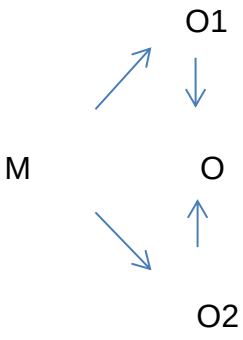
3.1.3. Diseño de Investigación

Es la estrategia o plan utilizado para responder a un problema de investigación considerándose como base del desarrollo y prueba de hipótesis de una investigación específica.

El investigador debe concebir la manera práctica y concreta de responder las preguntas de investigación, cubrir los objetivos y que, estas a su vez, se relacionen con las hipótesis planteadas.

3.1.3.1. Diseño a utilizar:

Descriptivo simple.



Donde:

M = Muestra.

O1 = Variable 1.

O2 = Variable 2.

O= Observación de variables.

3.2. Población y Muestra

3.2.1. Población

La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación. (Morles, 1994. Pág. 54)

La primera población está conformada por los 25 dependientes notariales de la Notaría Rubén Vargas Ugarte.

3.2.2. Muestra

La muestra es un subgrupo representativo de un universo o población. (Morles, 1994. Pág. 54).

Ahora bien, para la delimitación de la muestra es importante tener en consideración definir el tipo de muestreo. Como bien se sabe, delimitar el tipo permitirá obtener los resultados deseados.

Para este tipo de investigación se utilizará el muestreo no probalístico, en la que no media el azahar ni fórmula, sino el criterio del investigador y la cantidad de la población.

En ese sentido, se toma como muestra los 25 dependientes notariales de la notaría Rubén Vargas Ugarte.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos Técnicas

Encuesta, que estará sujeta a la consistencia por parte de tipo Likert obteniendo los resultados que han coincidido con la hipótesis planteada.

3.3.1. Instrumentos

Cuestionarios (anexo 2) aplicadas a los 25 dependientes notariales.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Descripción de resultados

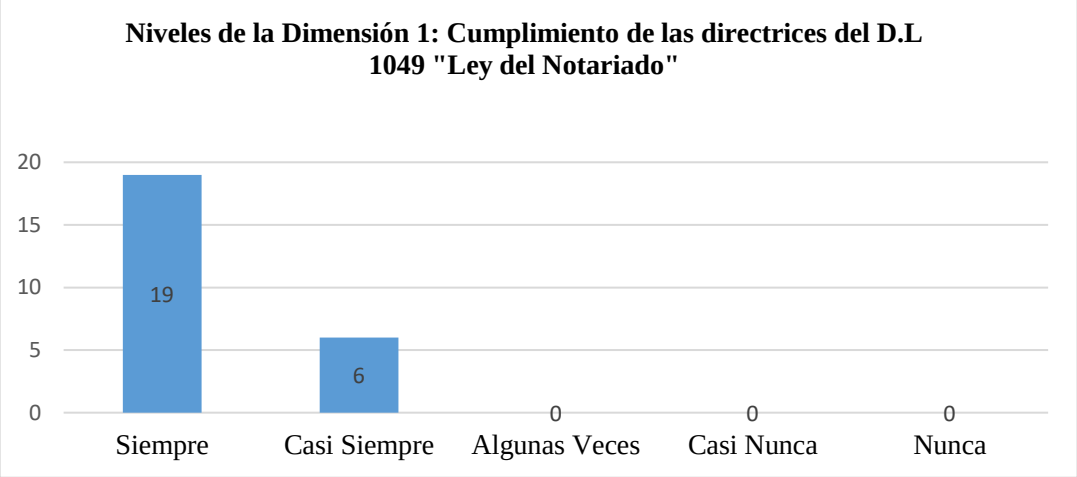
A continuación, se analizan los resultados obtenidos en la presente investigación, siguiendo los objetivos y corroborando las hipótesis planteadas. Como primera observación, veremos algunas estadísticas descriptivas de ambas variables de estudio como son **gestión administrativa** y **otorgamiento de escrituras públicas**, y en una segunda parte se expondrá las frecuencias de satisfacción obtenidas entre las variables con la finalidad de contrastar la hipótesis general e hipótesis especificas

Para medir las dos variables se aplicó el cuestionario de encuesta a 25 trabajadores de la Notaria Vargas Ugarte.

Tabla 3. ¿Se cumple con seguir las directrices D. L 1049 “Ley del Notariado”?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Siempre	6	24,0	24,0	24,0
	Siempre	19	76,0	76,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 3.

Figura 1. Niveles de la Dimensión 1: Cumplimiento de las directrices del D.L 1049 "Ley del Notariado"

Descripción: Análisis de la Tabla 3, se puede apreciar que en primera pregunta de la primera dimensión referente a la variable 01, gestión administrativa, 19 trabajadores manifestaron que “siempre” se cumple con

las directrices de la Ley del Notario, y 6 manifestaron que “casi siempre” se cumple con los requerimientos de la ley del notario.

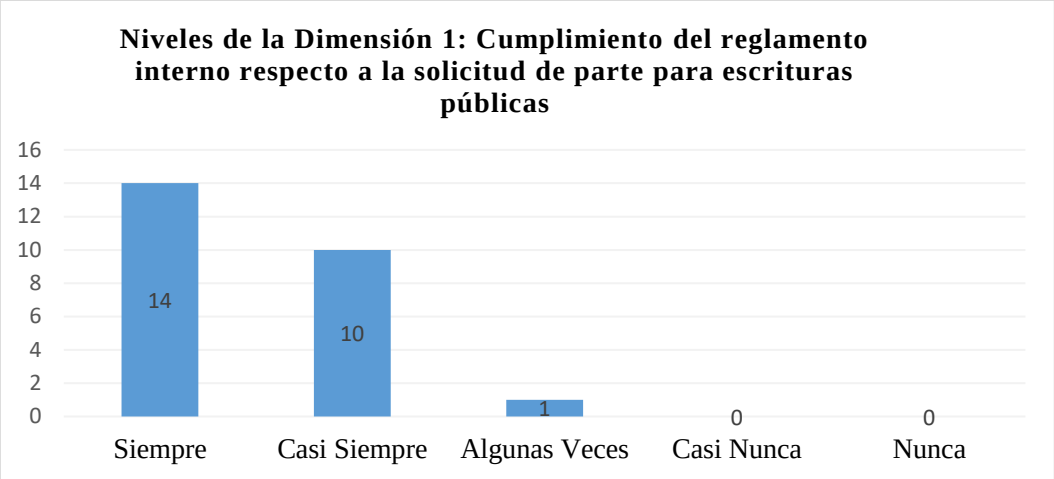
En el análisis del Figura 1, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 1-directrices de la Ley del notario, siendo 76% que siempre se cumple las directrices de la Ley del Notariado dándolo por muy favorable y 24% casi siempre considerándolo favorable.

Existe un valor de 119, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel de muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a al cumplimiento de las directrices de la ley del notario en la Planeación de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 119, cuyo resultado indica que el cumplimiento de las directrices de la ley del notario en la gestión administrativa se da siempre, por lo que se podría considerar que es muy favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 4. ¿Se cumple con el uso del Reglamento Interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	1	4,0	4,0	4,0
	Casi siempre	10	40,0	40,0	44,0
	Siempre	14	56,0	56,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 4.

Figura 2. Niveles de la Dimensión 1: Cumplimiento del reglamento interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas

Descripción: Análisis de la Tabla 4, se puede apreciar que en segunda pregunta del cuestionario de la primera dimensión referente a la variable 01, gestión administrativa, 14 trabajadores manifestaron que

“siempre” se cumple con el reglamento interno de solicitud de parte, 10 manifestaron que “casi siempre”, y 1 señalaron que “algunas veces” se cumple con el uso del reglamento interno respecto a la solicitud de parte para el inicio de la escritura pública.

En el análisis del Figura 2, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 1-cumplimiento del reglamento interno de solicitud de parte, siendo 56% indicaron que siempre considerando esto muy favorable, 24% casi siempre siendo esto favorable y el 1% algunas veces lo que se considerada regularmente muy favorable.

Existe un valor de 70, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a al cumplimiento del reglamento interno de solicitud de parte de la ley del notario en la Planeación de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 70, cuyo resultado indica que el cumplimiento del reglamento interno de solicitud de parte en la gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

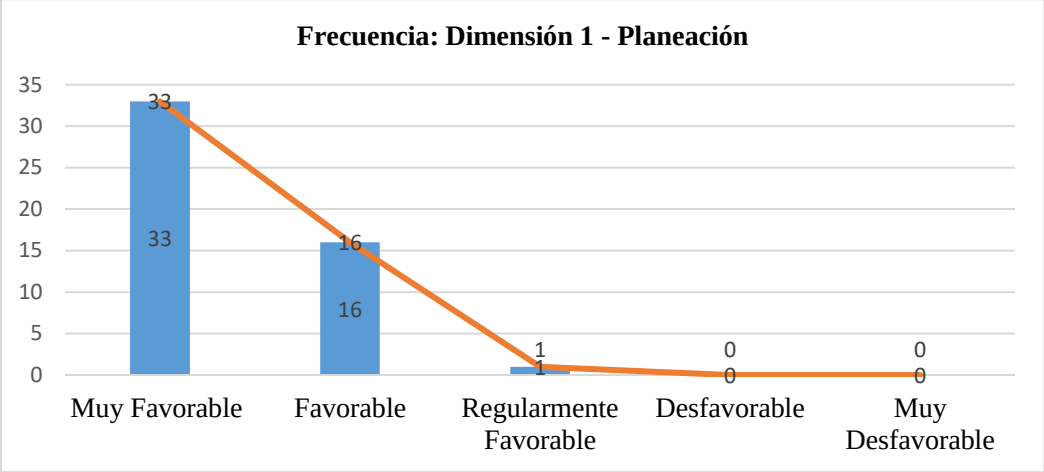


Figura 3. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 1. Planeación:

La figura 3 muestra la frecuencia absoluta de la dimensión 1:

$$\frac{D1 + D2}{2} = FA$$

La frecuencia absoluta de la dimensión tiene el valor de 95 el cual determina una posición cercana al nivel de muy favorable, por lo que se determinar que las acciones de Planeación en la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas tienen el valor de 95 siendo el resultado muy favorable.

Contraste de hipótesis

Hipótesis especifica 01: La planeación es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Esta hipótesis específica se planteó de la siguiente manera:

- La planeación es **favorable** en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

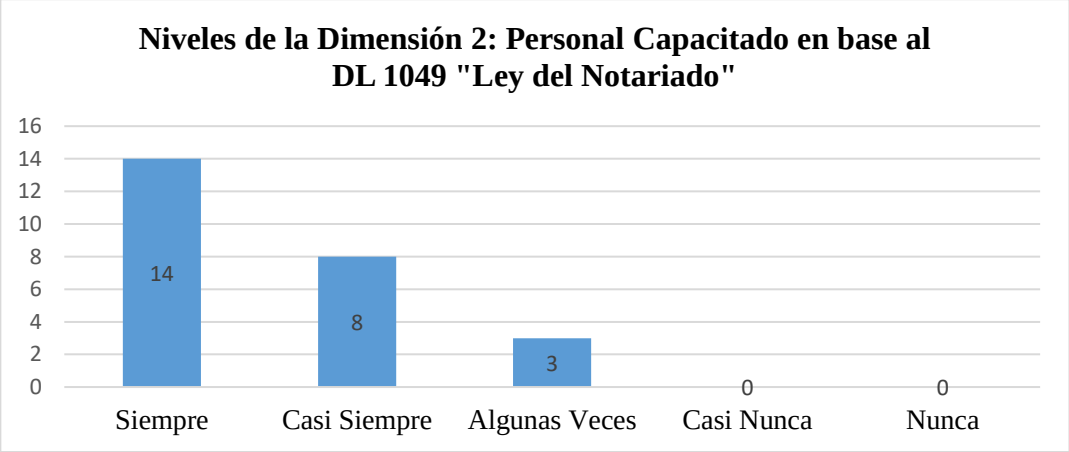
Hipótesis estadística

- La planeación es **muy favorable** en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

Tabla 5. ¿Se capacita permanentemente al personal en base al D.L 1049 “Ley del Notariado”?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	3	12,0	12,0	12,0
	Casi siempre	8	32,0	32,0	44,0
	Siempre	14	56,0	56,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 5.

Figura 4. Niveles de la Dimensión 2: Personal Capacitado en base al DL 1049 "Ley del Notariado"

Descripción: Análisis de la Tabla 5, se aprecia que en la tercera pregunta del cuestionario de la segunda dimensión referente a la variable 01, gestión administrativa, 14 trabajadores manifestaron que “siempre” se capacita personalmente al personal en base al decreto legislativo N°1049, 8 se manifestaron que “casi siempre”, y 3 señalaron que “algunas veces”

se cumple con capacitación permanentemente al personal referente al decreto legislativo N°1049 “Ley del Notariado”.

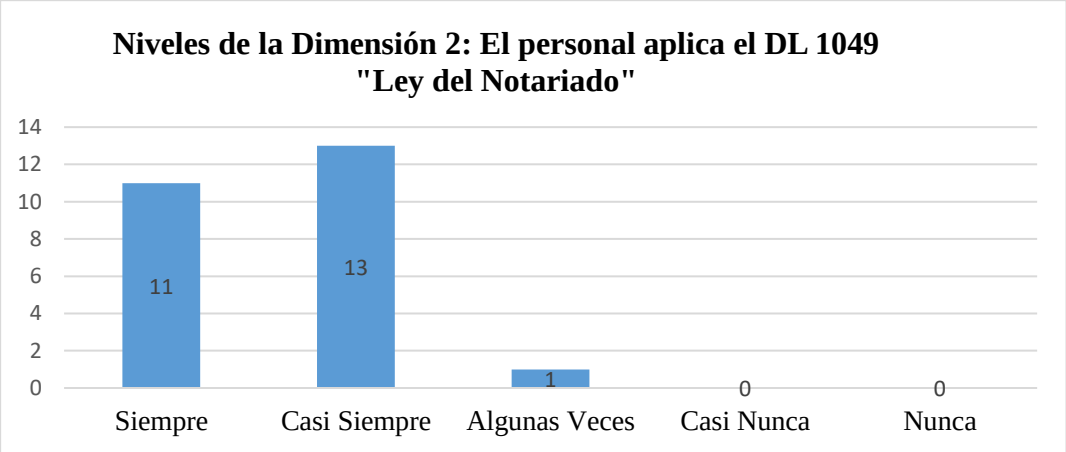
En el análisis del Figura 4, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 2-Capacitacion al personal sobre el decreto legislativo N°1049, siendo 56% que se representan en los que indicaron que el indicador se da siempre lo que es directamente proporcional a muy favorable, 32% que marcaron casi siempre lo que es favorable y 12% que indicaron la valoración algunas veces lo que se considera regularmente favorable.

Existe un valor de 70, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a la capacitación permanente al personal en base al derecho legislativo N°1049 en la Organización de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 70, cuyo resultado indica la capacitación permanente del personal en la gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 6. ¿Cumple el personal en aplicar con eficacia el Decreto Legislativo 1049 “Ley del Notariado?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	1	4,0	4,0	4,0
	Casi siempre	13	52,0	52,0	56,0
	Siempre	11	44,0	44,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 6.

Figura 5. Niveles de la Dimensión 2: El personal aplica el DL 1049 "Ley del Notariado"

Descripción: Análisis de la Tabla 6, se muestra que en la cuarta pregunta del cuestionario de la segunda dimensión referente a la variable 01, gestión administrativa, 13 trabajadores manifestaron que “casi siempre” el personal aplica el decreto legislativo N°1049, 11 manifestaron que

“siempre”, y 1 señalaron que “algunas veces” se cumple con aplicar el decreto legislativo N°1049.

En el análisis del Figura 5, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 2-aplicación del decreto legislativo N°1049, siendo 52% de los encuestados que señalaron casi siempre lo cual se considera favorable, 44% señaló siempre que es muy favorable, y 4% de indicó que algunas veces se cumplía con el ítem lo que es regularmente favorable.

Existe un valor de 65, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a la aplicación del decreto legislativo N°1049 en la Organización se obtuvo un valor 65, cuyo resultado indica la aplicación del decreto legislativo N°1049, en la gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

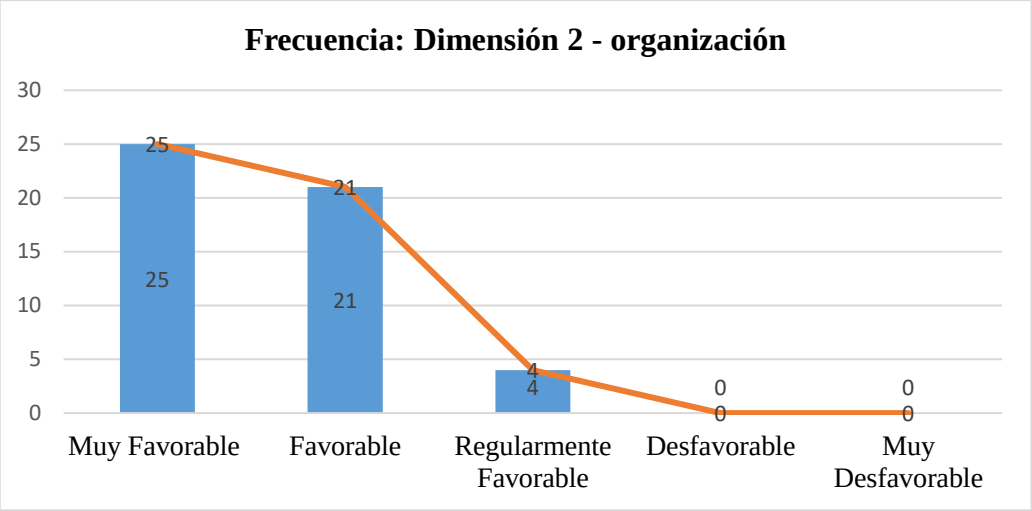


Figura 6. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 2. Organización

La Figura 6 muestra la frecuencia absoluta de la dimensión:

3- $\frac{D1 + D2+}{2} = FA$

La frecuencia absoluta de la dimensión tiene el valor de 67 el cual determina una posición cercana al nivel favorable, por lo que se determinar que las acciones de Organización en la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas tienen el valor de 67 siendo el resultado favorable.

Contraste de hipótesis

Hipótesis especifica 02: La organización es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Esta hipótesis específica se planteó de la siguiente manera:

- La organización es **favorable** en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

Hipótesis estadística

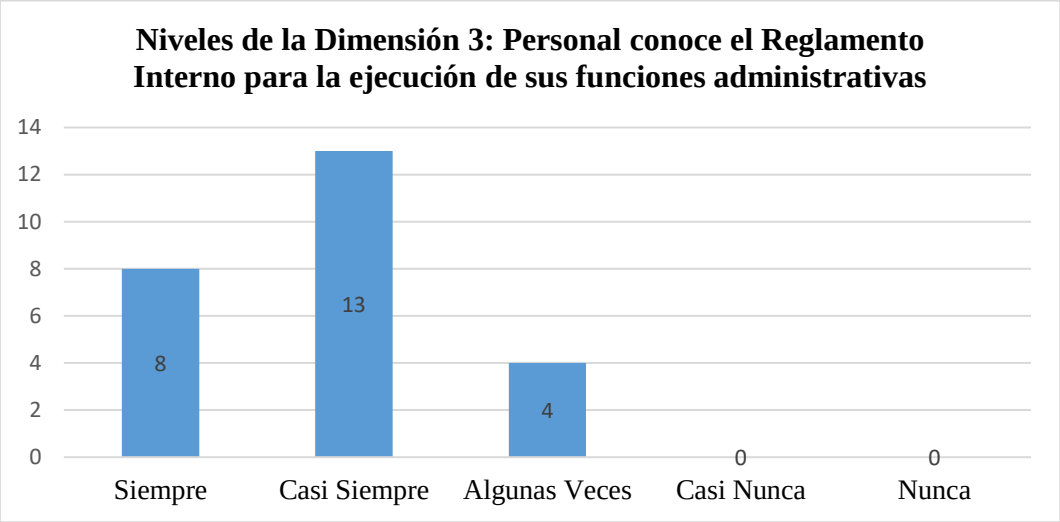
Se confirmó:

- La organización es **favorable** en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019

Tabla 7. ¿El personal tiene total conocimiento del Reglamento Interno para la ejecución de sus funciones administrativas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	4	16,0	16,0	16,0
	Casi siempre	13	52,0	52,0	68,0
	Siempre	8	32,0	32,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 7.

Figura 7. Niveles de la Dimensión 3: Personal conoce el Reglamento Interno para la ejecución de sus funciones administrativas

Descripción: Análisis de la Tabla 7, se muestra que en la quinta pregunta del cuestionario de la tercera dimensión referente a la variable 01, gestión administrativa, 13 trabajadores manifestaron que “casi siempre” el

personal conoce el reglamento interno, 8 manifestaron que “siempre”, y 4 señalaron que “algunas veces” conocen el reglamento interno.

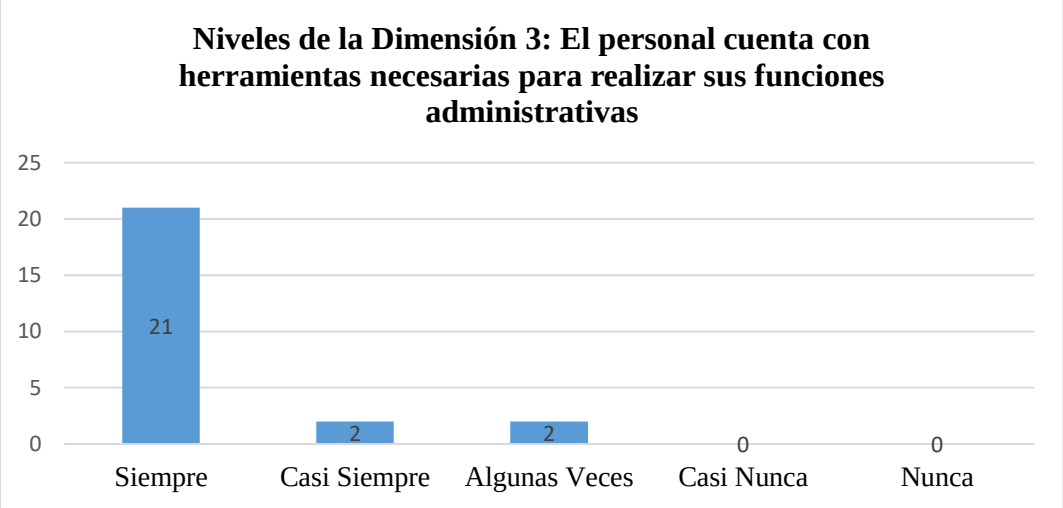
En el análisis del Figura 7, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 3-cumplimiento del reglamento, siendo 52% indicó que casi siempre que es favorable, 32% siempre que es muy favorable, 16% señaló que algunas veces por lo que es regularmente favorable.

Existe un valor de 65, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente al conocimiento del decreto legislativo N°1049, en la Ejecución de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 65, cuyo resultado indica tener conocimiento del reglamento interno, en la gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas

Tabla 8. ¿Se cumple con dotar al personal con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones administrativas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	2	8,0	8,0	8,0
	Casi siempre	2	8,0	8,0	16,0
	Siempre	21	84,0	84,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 8.

Figura 8. Niveles de la Dimensión 3: El personal cuenta con herramientas necesarias para realizar sus funciones administrativas

Descripción: Análisis de la Tabla 8, se muestra que en la sexta pregunta del cuestionario referente a la tercera dimensión de la variable 01, gestión administrativa, 21 trabajadores manifestaron que “siempre” el personal cuenta con herramientas necesarias para desempeñar sus

funciones, 2 manifestaron que “casi siempre”, y 2 señalaron que “algunas veces”, se cuenta con herramientas para desempeñar sus funciones.

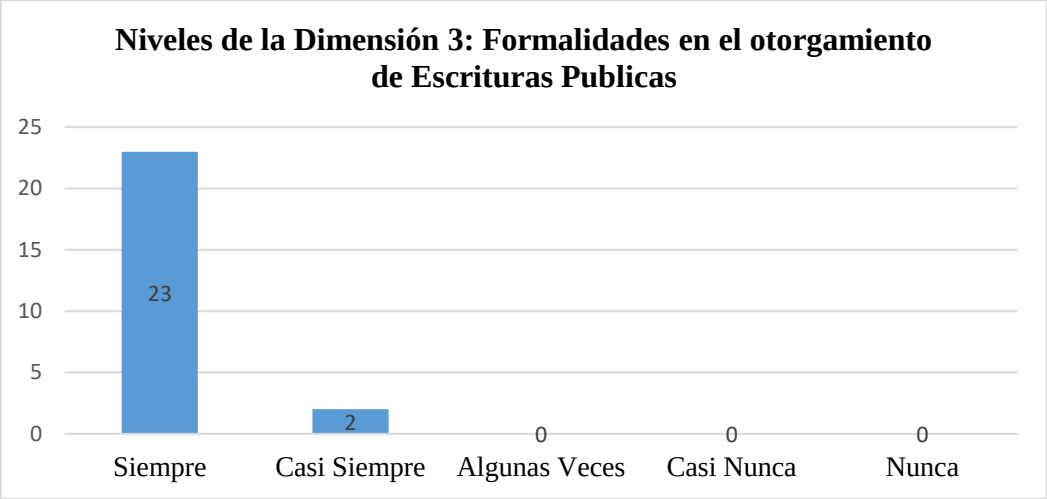
En el análisis del Figura 8, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 3-referente a herramientas necesarias para desempeñar sus funciones, siendo 84% señaló que el ítem 6 se cumple siempre lo que es muy favorable, 8% indicó que se cumple siempre la que se considera favorable; y 8% que marcó algunas veces lo que es regularmente favorable.

Existe un valor de 105, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a contar con herramientas necesarias para desempeñar sus funciones, en la Ejecución de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 65, cuyo resultado indica tener herramientas y materiales, en la gestión administrativa es muy favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 9. ¿Se cumple con otorgar las Escrituras Públicas con todas las formalidades?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Alguna Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	2	8,0	8,0	8,0
	Siempre	23	92,0	92,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 9.

Figura 9. Niveles de la Dimensión 3: Formalidades en el otorgamiento de Escrituras Publicas

Descripción: Análisis de la Tabla 9, se muestra que en la séptima pregunta del cuestionario referente a la tercera dimensión de la variable 01, gestión administrativa, 23 trabajadores manifestaron que “siempre” se

cumple con las formalidades en el otorgamiento de escrituras públicas, 2 manifestaron que “casi siempre”.

En el análisis del Figura 9, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 3, siendo 92% que señaló que el ítem en mención se cumple siempre lo que es directamente proporcional a muy favorable; y 8% casi siempre la que se considera favorable.

Existe un valor de 105, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a las formalidades de otorgamiento de escrituras públicas en la Ejecución de Gestión Administrativa se obtuvo un valor 105, cuyo resultado indica en otorgar escrituras púbicas, en la gestión administrativa es muy favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

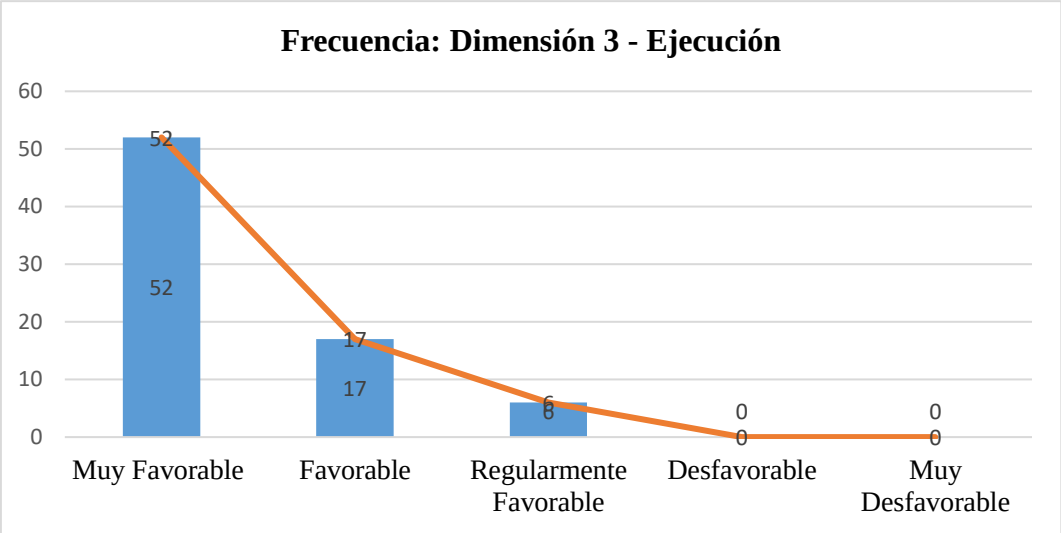


Figura 10. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 3. Ejecución

El Figura 10 muestra la frecuencia absoluta de la dimensión 3:

$$\frac{D1 + D2 + D3}{3} = FA$$

La frecuencia absoluta de la dimensión tiene el valor de 91 el cual determina una posición cercana al nivel de muy favorable, por lo que se determinar que las acciones de ejecución en la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas tienen el valor de 91 siendo el resultado muy favorable.

Contraste de hipótesis

Hipótesis especifica 03: La ejecución es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Esta hipótesis específica se planteó de la siguiente manera:

- La ejecución es **favorable** en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

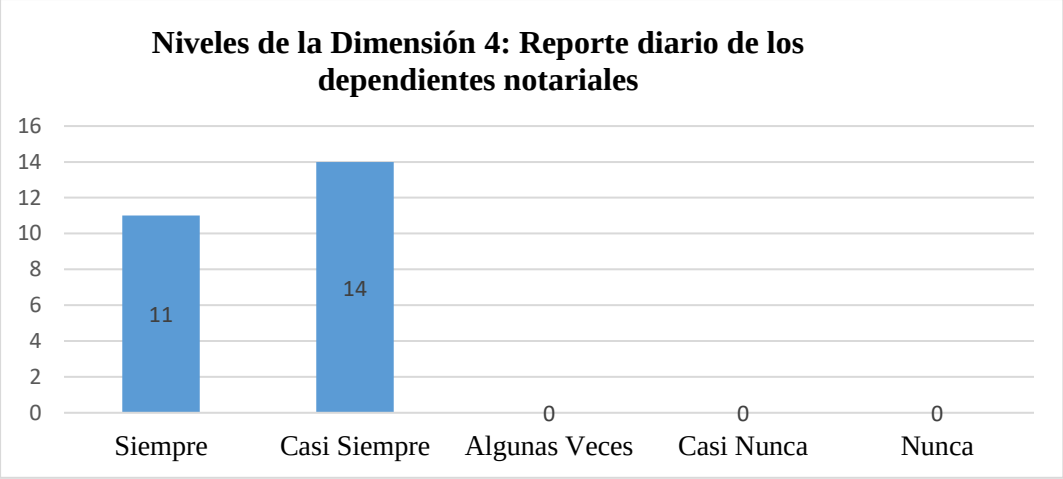
Hipótesis estadística:

- La ejecución es **muy favorable** en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

Tabla 10. ¿Cumplen con reportar diariamente los dependientes notariales?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0	0,00	0,00
	Casi Nunca	0	0	0,00	0,00
	Algunas Veces	0	0	0,00	0,00
	Casi siempre	14	56,0	56,0	56,0
	Siempre	11	44,0	44,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 10.

Figura 11. Niveles de la Dimensión 4: Reporte diario de los dependientes notariales

Descripción: Análisis de la Tabla 10, se muestra que en la octava pregunta del cuestionario referente a la cuarta dimensión de la variable 01,

gestión administrativa, 14 trabajadores manifestaron que “casi siempre” se cumple con reportar diariamente y 11 manifestaron que “siempre”.

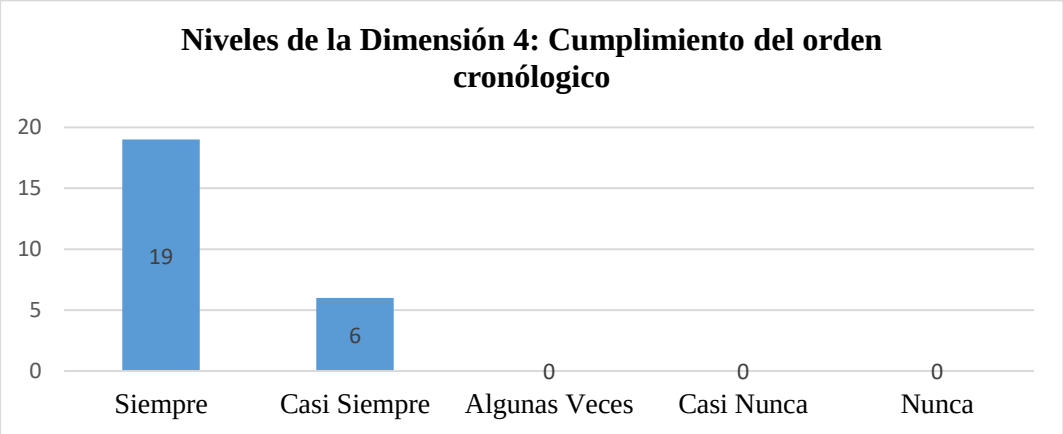
En el análisis del Figura 11, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 4, siendo 56% indicó que casi siempre lo que se considera favorable; y el 8% señaló que siempre lo cual es muy favorable.

Existe un valor de 70, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a los pendientes notariales de otorgamiento de escrituras públicas en la Ejecución de Gestión administrativo se obtuvo un valor 70, cuyo resultado indica que el reporte diario por parte de los dependientes notariales son favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 11. ¿Se cumple diligentemente el orden cronológico en el otorgamiento de Escrituras Públicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	6	24,0	24,0	24,0
	Siempre	19	76,0	76,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 11.

Figura 12. Niveles de la Dimensión 4: Cumplimiento del orden cronológico

Descripción: Análisis de la Tabla 11, se muestra que en la novena pregunta del cuestionario referente a la cuarta dimensión de la variable 01, gestión administrativa, 19 trabajadores manifestaron que “siempre” se cumple con el orden cronológico, y 6 manifestaron que “casi siempre”.

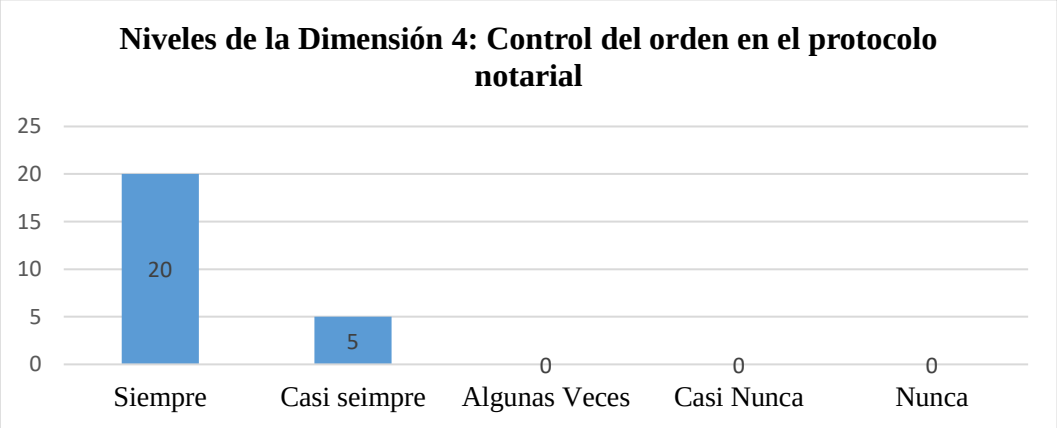
En el análisis del Figura 12, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 4, siendo 56% manifestaron que siempre se cumple el orden cronológico lo que corresponde a ser muy favorable; y 8% indicaron que casi siempre lo que indica ser favorable.

Existe un valor de 95, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente al orden cronológico de otorgamiento de escrituras públicas se obtuvo un valor 95, cuyo resultado indica que el orden cronológico en la etapa de control, es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 12. ¿Se cumple diligentemente el control del orden en el protocolo notarial?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	5	20,0	20,0	20,0
	Siempre	20	80,0	80,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 12.

Figura 13. Niveles de la Dimensión 4: Control del orden en el protocolo notarial

Descripción: Análisis de la Tabla 12, se muestra que en la décima pregunta del cuestionario referente a la cuarta dimensión de la variable 01, gestión administrativa, 20 trabajadores manifestaron que “siempre” se

cumple con el control de orden en el protocolo notarial, y 5 manifestaron que “casi siempre”.

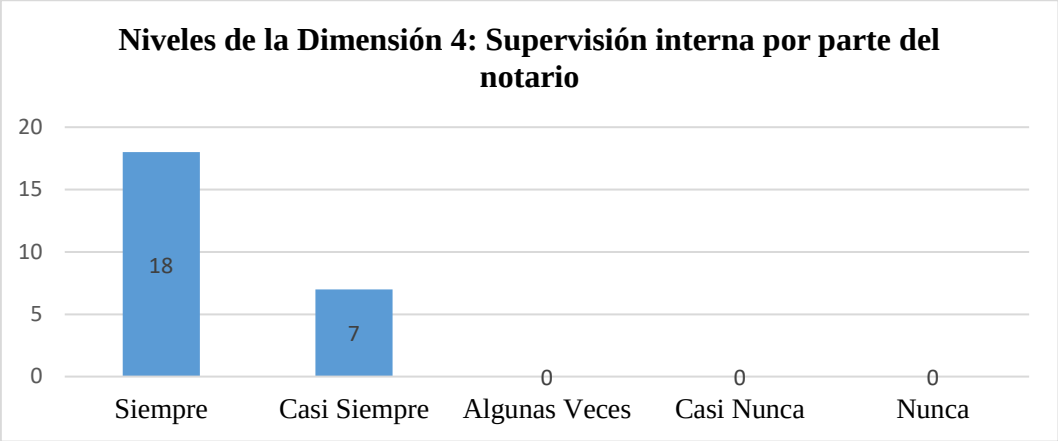
En el análisis del Figura 13, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 4, siendo 80% que siempre se da cumplimiento del control del orden en el protocolo notarial lo que resulta ser muy favorable; 20% de los encuestados señaló que casi siempre se cumple el ítem en mención lo que se convierte en favorable.

Existe un valor de 100, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente al control de orden del protocolo notarial en la etapa de control de otorgamiento se obtuvo un valor 100, cuyo resultado indica que el control de orden en el protocolo notarial, es muy favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Tabla 13. ¿Se da permanentemente la supervisión interna por parte del notario?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	7	28,0	28,0	28,0
	Siempre	18	72,0	72,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 13.

Figura 14. Niveles de la Dimensión 4: Supervisión interna por parte del notario

Descripción: Análisis de la Tabla 13, se muestra que en la décima primera pregunta del cuestionario referente a la cuarta dimensión de la variable 01, gestión administrativa, 18 trabajadores manifestaron que

“siempre” se cumple con la supervisión interna por parte del notario, y 7 manifestaron que “casi siempre”.

En el análisis del Figura 14, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 4, siendo 72% muy favorable que se representa a 18 trabajadores que señalaron que siempre se realiza la supervisión interna por parte del notario y 28% señaló que casi siempre se da este ítem convirtiéndolo en favorable.

Existe un valor de 90, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente a la supervisión del notario en el otorgamiento de escrituras públicas se obtuvo un valor 95, cuyo resultado indica que la supervisión del notario, es muy favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

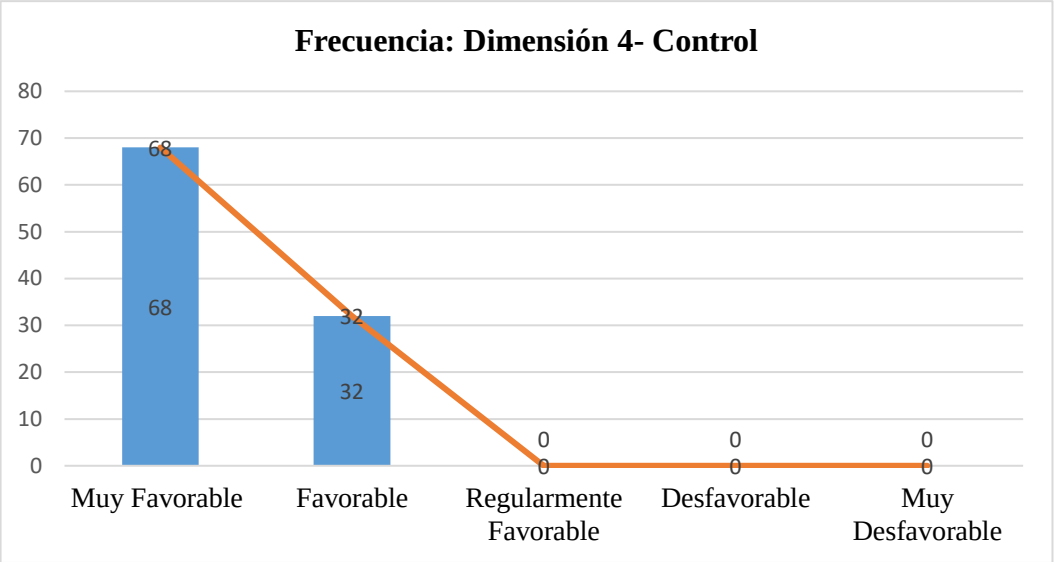


Figura 15. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 4. Control

La Figura 15: Muestra la frecuencia absoluta de la dimensión 4:

D1 + D2+ +D3 +D4 / 4 = FA

La frecuencia absoluta de la dimensión 4 tiene el valor de 89 el cual determina una posición cercana al nivel de muy favorable, por lo que se determinar que las acciones de Control en la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas tienen el valor de 89 siendo el resultado **muy favorable.**

Contraste de hipótesis

Hipótesis especifica 04: El control es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas.

Esta hipótesis específica se planteó de la siguiente manera:

- El control es **favorable** en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

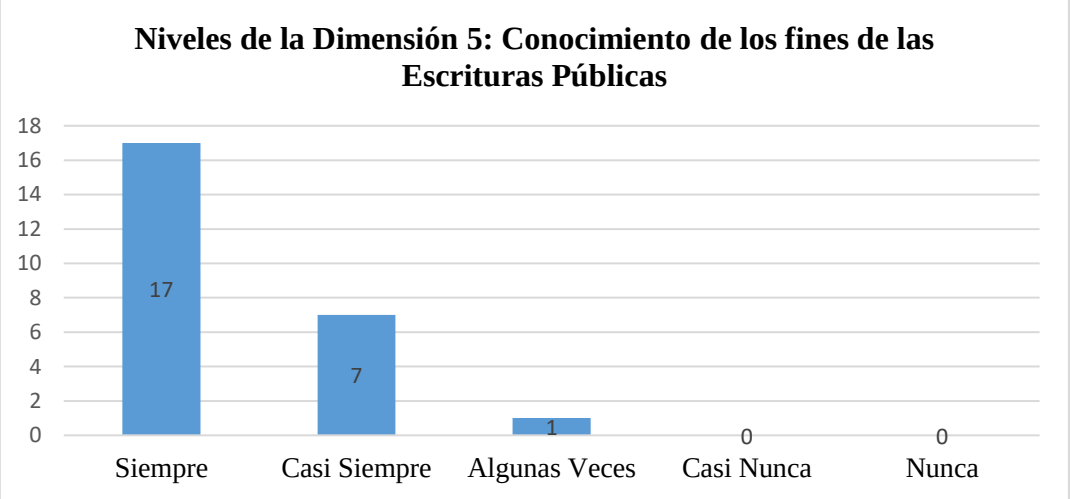
Hipótesis estadística

El control es **muy favorable** en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

Tabla 14. ¿Conoce el personal sobre los fines de las Escrituras Públicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas veces	1	4,0	4,0	4,0
	Casi siempre	7	28,0	28,0	32,0
	Siempre	17	68,0	68,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 14.

Figura 16. Niveles de la Dimensión 5: Conocimiento de los fines de las Escrituras Públicas

Descripción: Análisis de la Tabla 14, se muestra que en la décima pregunta del cuestionario referente a la quinta dimensión de la variable 02, otorgamiento de escrituras públicas, 17 trabajadores manifestaron que

“siempre” tienen conocimientos de los fines de las escrituras públicas, 7 manifestaron que “casi siempre”, y 1 que algunas veces.

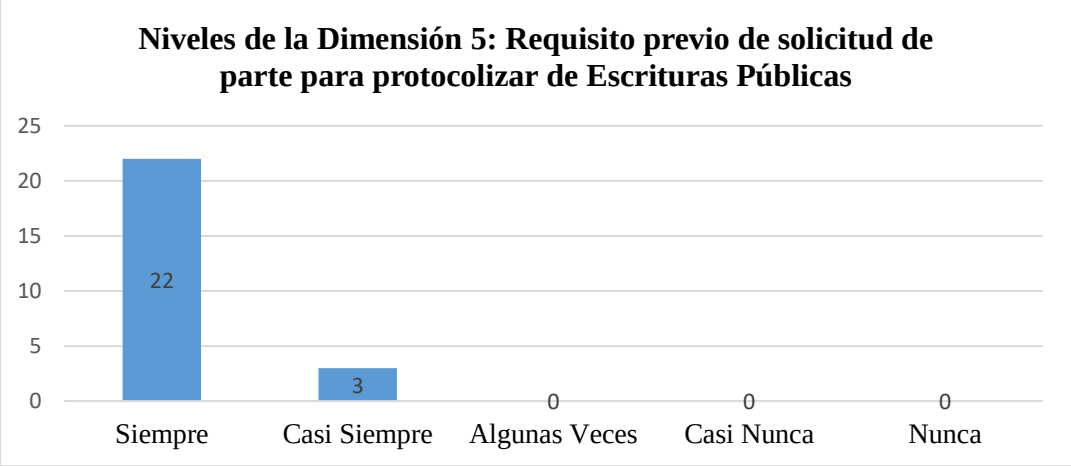
En el análisis del Figura 16, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 5 respecto al ítem del conocimiento de los fines de las escrituras públicas, siendo 68% muy favorable que representa a 17 trabajadores mismos que señalaron que siempre se cumple este ítem otorgando un alto nivel de satisfacción; 28% de los encuestados misma que representa a 7 trabajadores señaló que casi siempre lo que se considera favorable y 4% conformado por 1 trabajador considera que algunas veces se cumple este ítem.

Existe un valor de 85, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente al conocimiento de los fines de las escrituras públicas se obtuvo un valor 85, cuyo resultado indica que el conocimiento por parte del personal de los fines de las escrituras públicas, es favorable en la gestión administrativa.

Tabla 15. ¿Se cumple con el requisito previo de solicitud de parte para protocolizar Escrituras Públicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	3	12,0	12,0	12,0
	Siempre	22	88,0	88,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 15.

Figura 17. Niveles de la Dimensión 5: Requisito previo de solicitud de parte para protocolizar de Escrituras Públicas

Descripción: Análisis de la Tabla 15, se muestra que en la décima pregunta del cuestionario referente a la quinta dimensión de la variable 02, otorgamiento de las escrituras públicas, 22 trabajadores manifestaron que

“siempre” se cumple con los requisitos de escrituras públicas, y 3 manifestaron que “casi siempre”.

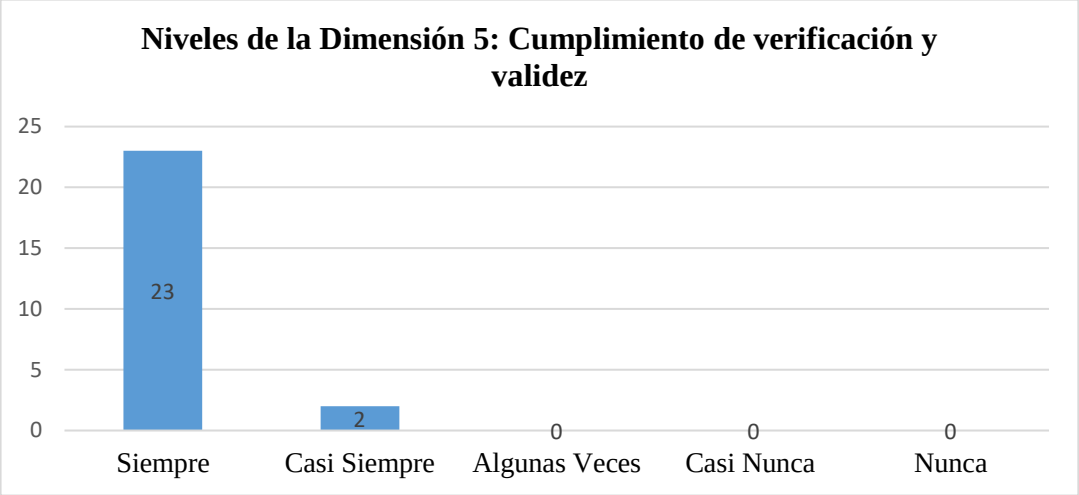
En el análisis del Figura 17, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 5, siendo 88% de los encuestados señalaron que siempre se cumple con este ítem lo que resulta ser muy favorable; y el 12% indicó que casi siempre se cumplía lo que se considera favorable.

Existe un valor de 110, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte al cumplimiento con el requisito previo de solicitud de parte para protocolizar escrituras públicas se obtuvo un valor 110, cuyo resultado indica que es muy favorable en la gestión administrativa.

Tabla 16. ¿Se cumple con la Verificación de cumplimiento de requisitos de validez?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Casi Nunca	0	0,0	0,0	0,0
	Algunas Veces	0	0,0	0,0	0,0
	Casi siempre	2	8,0	8,0	8,0
	Siempre	23	92,0	92,0	100,0
	Total	25	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario.



Fuente: Tabla 16.

Figura 18. Niveles de la Dimensión 5: Cumplimiento de verificación y validez

Descripción: Análisis de la Tabla 16, se muestra que en la décima cuarta pregunta del cuestionario referente a la quinta dimensión de la variable 02, otorgamiento de las escrituras públicas, 23 trabajadores

manifestaron que “siempre” se cumple con la verificación y validez y 2 manifestaron que “casi siempre”.

En el análisis del Figura 18, se determina el nivel de satisfacción referente a la dimensión 5, siendo 92% que señaló que siempre se cumple con la verificación de los requisitos de validez lo que resulta ser muy favorable; y el 8% de los encuestados señalaron que casi siempre se cumple este ítem que se considera favorable.

Existe un valor de 115, identificando en la escala que otorga una posición muy cercana al nivel muy favorable, por lo que del análisis de la escala de Likert aplicado a los trabajadores de la Notaría Rubén Vargas Ugarte referente al cumplimiento de verificación y validez del otorgamiento de escrituras públicas se obtuvo un valor 115, cuyo resultado indica que el cumplimiento de verificación y validez es favorable en la gestión administrativa.

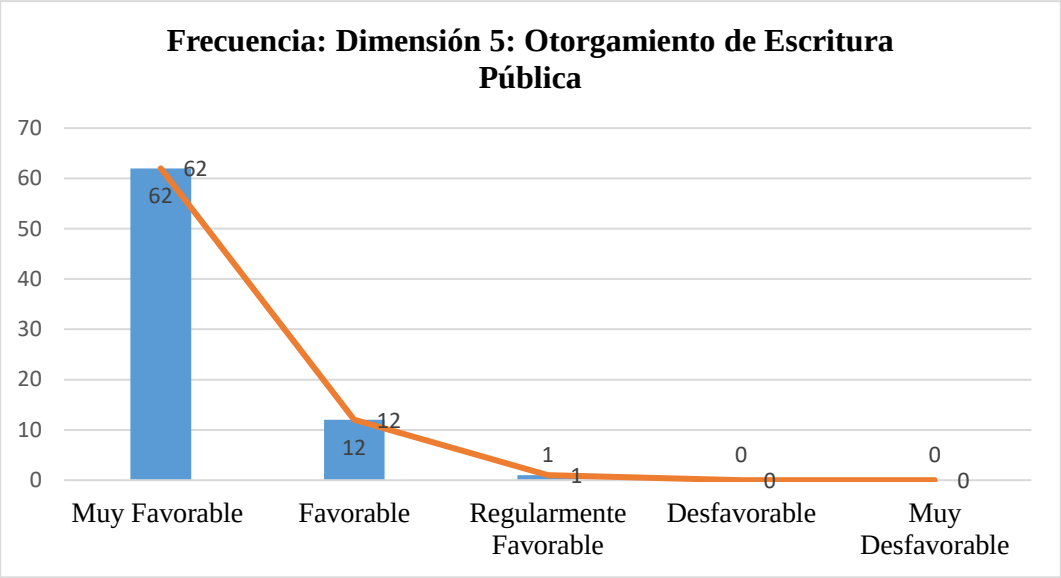


Figura 19. Análisis De La Frecuencia – Dimensión 5. Otorgamiento De Escritura Pública.

La Figura 19: Muestra la frecuencia absoluta de la dimensión 5:

D1 + D2+ +D3 /3 = FA

La frecuencia absoluta de la dimensión 5 tiene el valor de 103 el cual determina una posición cercana al nivel de muy favorable, por lo que se determinar que el otorgamiento de escrituras públicas es **muy favorable** en la gestión administrativa.

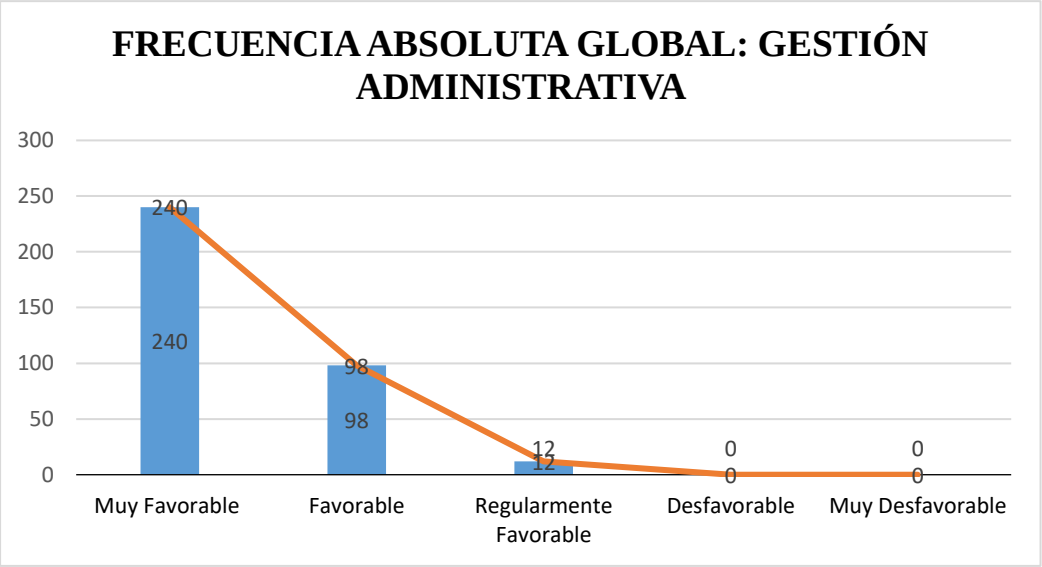


Figura 20. Frecuencia Absoluta Global: Gestión Administrativa

El gráfico 20 muestra la frecuencia global el cual de termina el nivel de satisfacción de la gestión administrativa en la Notaria Rubén Vargas Ugarte, teniendo un valor de 89% de satisfacción por lo que del análisis realizado se determina que el nivel de Gestión Administrativa es Favorable en el otorgamiento de Escrituras públicas en la Notaria Rubén Vargas Ugarte, con el cual se confirma nuestras hipótesis planteadas.

4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En primer lugar, para conocer cómo se llevó a cabo la medición del cuestionario de encuesta aplicado a la muestra especificada, se ha utilizado la escala Tipo Likert, que es una de las más utilizadas según Hernández, (2010). En otros términos, las que responde el individuo, que generalmente responde generalmente respecto a un ítem que va de lo favorable a lo desfavorable.

El método para la medición de actitudes desarrollado por Likert, brinda una metodología que puede ser fácilmente aplicada, ayudando a recolectar información necesaria para trabajos de investigación a nivel descriptivo y también exploratorio.

Asimismo, de los cuadros y gráficos visualizados según los hallazgos conseguidos en la presente investigación, referente a la hipótesis general se concluyen con un nivel de significancia del 89% por lo que del análisis realizado se determina que el nivel de Gestión Administrativa es **Favorable** en el otorgamiento de Escrituras públicas en la Notaria Rubén Vargas Ugarte, con el cual se confirma nuestra hipótesis planteada.

Por lo que se puede concluir en que existe una eficiente gestión administrativa por parte de los trabajadores de la notaría Rubén Vargas Ugarte en el otorgamiento de escrituras públicas.

Ma. Isabel González (1999, p. 29.), define eficiencia como una "…simple relación, entre las entradas y salidas de un sistema"; magnitudes como la productividad son representativas desde este punto de vista. Otros autores asocian la eficiencia el hecho de

alcanzar sus objetivos optimizando la utilización de sus entradas. Este punto de vista obliga al anterior a considerar que la salida se ajusta a lo programado.

Con referencia a las hipótesis especificas se estudió cada una de ellas para determinar su nivel de eficiencia, en el Figura 3 se observa que la etapa de planeación dentro de la gestión administrativa tiene un valor de 95%, con el cual se determina que la etapa de planeación en la gestión administrativa es muy favorable para el otorgamiento de escrituras públicas. Según Castellano, B. Hercilio y VADELL Hermano. Caracas, diciembre de 1990 - El Oficio del Planificador - Es el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer las determinadas políticas y lograr los objetivos o dicho en otros términos, saber el objetivo, evaluar la situación, considerar diferentes acciones que puedan realizarse y escoger la mejor.

El Figura 6, se observan los resultados de la hipótesis especifica 2, el cual da como resultado un valor de 67%, determinando un nivel favorable de eficiencia la organización de la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas.

Según: Hernandez,(2011) ,la organización es ”Fase del proceso administrativo en la que se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social, definiendo las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puesto, estableciendo la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades,

así como las líneas de comunicación formal para facilitar la comunicación y cooperación de los equipos de trabajos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y estrategias".

Con referencia a las hipótesis específicas, en el Figura 15 se observa que la etapa de control dentro de la gestión administrativa tiene un valor de 89%, con el cual se determina que la etapa de control en la gestión administrativa es muy favorable para el otorgamiento de escrituras públicas, Según: GarciaT, (2012), referente al concepto de control señala: "Comprobación, inspección o intervención, inspección o intervención".

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

1. Se determinó con un nivel de significancia del 89%, que determina que la gestión administrativa es **Favorable** en el otorgamiento de Escrituras públicas en la Notaria Rubén Vargas Ugarte, con el cual se concluye que la gestión administrativa que realizan los trabajadores de la Notaria Rubén Vargas Ugarte es eficiente. La gestión administrativa tiene 4 etapas, planeación, organización, ejecución y control para lo cual es importante que cada uno de estos procesos se realice con el mayor conocimiento y cumplimiento para poder obtener un servicio favorable para sus usuarios.

2. Para que la gestión administrativa sea eficiente es necesario cumplir con todos los procesos; la planeación es la primera etapa en la gestión administrativa ya que permite crear y reconocer las metas y objetivos, de acuerdo con la investigación, la planeación cuenta con un valor de 95% con el cual se concluye que la etapa de planeación es muy favorable en la gestión administrativa logrando ser eficiente en el desempeño de las primeras acciones de gestión.

3. Se concluye que la organización en la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaria Vargas Ugarte es

favorable, la división de trabajo, la jerarquización, el conocimiento de sus funciones y del reglamento interno permite obtener una gestión administrativa eficiente.

4. La etapa de ejecución tiene el valor de 91 el cual determina que la gestión administrativa es muy favorable, con esto se concluye que las actividades de funciones, otorgamiento y conocimiento permite que sea eficiente la gestión administrativa para el otorgamiento de escrituras públicas.

5. La etapa de control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos y por consiguiente se pueda ejercer las funciones de manera responsables, de acuerdo a la investigación los resultados referentes al control en la gestión administrativa obtienen el valor de 89%, el cual se concluye que el control es eficiente en la gestión administrativa en el otorgamiento de las escrituras públicas.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los profesionales del derecho realizar más investigaciones sobre la gestión administrativa y escrituras públicas ya que existe mucho desconocimiento en el área de derecho notarial (principalmente) y el área de derecho administrativo, debido a que son áreas muy poco exploradas, principalmente, por parte de los profesionales sobre los trámites internos para poder obtener las

escrituras públicas en un oficio notarial; sin embargo, esto no atañe únicamente a los profesionales del derecho, sino también a los estudiantes de derecho y usuarios en general que necesite tener acceso a este trámite notarial de suma importancia.

2. Durante las etapas del proceso para obtener los documentos de escrituras públicas se presentan mucho errores por parte de los profesionales solicitantes y usuarios al momento de solicitar la escritura pública, por tal se recomienda que los trabajadores conozcan y apliquen a cabalidad el reglamento interno y las directrices de la Ley del Notariado para poder brindar un mejor servicio notarial direccionado en gestión administrativa, a todos los solicitantes de realización de escrituras públicas.

3. Mediante esta investigación damos a conocer los instrumentos necesarios para otorgar un eficiente servicio en los trámites de solicitud de escrituras públicas, que puede servir de referente para investigaciones similares y para que otras notarias puedan emular las pautas para otorgar escrituras públicas con la mayor eficiencia.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Barrera, A. (2018) “Gestión Administrativa y Calidad de Servicio al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, Loreto-2018”

Cabanillas, G. (2010) “DICCIONARIO JURIDICO ELEMENTAL”, Edición Heliastra.

Chiavenato, I. (2007), recuperado [en línea]: https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADESAPRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf

Código Civil. (1984). Lima: Jurista Editores E.I.R.L.

Cuba, L. A. (2000). Tratado Elemental de Derecho Notarial. Lima: Adrus. · GONZALES BARRON, G. (2007). Derecho Registral y Notarial. Lima: Jurista Editores

Decreto legislativo Nº 1049- Ley del Notariado, La Ley (modificado por la Ley Nº 28580, El Peruano, el 12 de Julio de 2005)

Huayama, L (2018) “La Imprescriptibilidad de la acción de Otorgamiento de Escritura Pública de contratos traslativos en propiedad y la inexistencia de mecanismos de defensa imprescriptible”

Muñoz, L. (2017) “La Deontología Notarial como Garantía Funcional en el Otorgamiento de las Escrituras Públicas”

Ossorio, M. (2008) “DICCIONARIO DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES”, Edición Heliastra tercera edición.

Reyes, T. (2015) “Gestión Administrativa y su incidencia en la calidad de los servicios a los usuarios de la cooperativa interprovincial de Transporte de pasajeros la Maná periodo 2013”

Tantale, M. (19 de 07 de 2018). Anotaciones sobre el otorgamiento de escrituras públicas. Obtenido de: Dialnet-AnotacionesSobreElOtorgamientoDeEscrituraPublica-5470243.pdf

Tovar, A. (2018) “La gestión administrativa y su relación con el clima institucional en la institución educativa Nº 65012 “William Dyer Ampudia” del distrito de Manantay- Pucallpa 2018”

Villanes, J. (2017) “Gestión Administrativa y el desempeño del Consejo del Notariado en el Distrito Notarial de Lima”

Zapana, C. (2013) “Relación de la gestión administrativa con el desempeño docente en las instituciones educativas del nivel secundario del distrito de Pusi de la provincia de Huancané”

ANEXOS

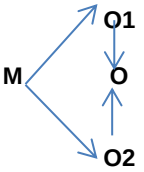
ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA NOTARÍA RUBÉN VARGAS UGARTE, DISTRITO MANANTAY- 2019"

<table>
<tr><th>PROBLEMA</th><th>OBJETIVOS</th><th>MARCO TEÓRICO</th><th>HIPÓTESIS</th><th>VARIABLES Y DIMENSIONES</th><th>METODOLOGÍA</th></tr>
<tr>
<td>Problema General:
¿Qué nivel de eficiencia existe en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?</td>
<td>Objetivo General:
Determinar el nivel de eficiencia en la gestión administrativa y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019</td>
<td rowspan="2">1. Antecedentes:
Nacional:
Barrera (2018), con su tesis "Gestión Administrativa y Calidad de Servicio al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, Loreto- 2018".
Tovar (2018), con su tesis "La gestión administrativa y su relación con el clima institucional en la institución educativa Nº 65012 "William Dyer Ampudia" del distrito de Manantay- Pucallpa 2018.
Huayama (2018), en su tesis "La Imprescriptibilidad de la acción de Otorgamiento de Escritura Pública de contratos traslativos en propiedad y la inexistencia de mecanismos de defensa imprescriptible
Villanes (2017), con su tesis doctoral "Gestión Administrativa y el desempeño del Consejo del</td>
<td>Hipótesis General:
La gestión administrativa es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019</td>
<td>Variable 1:
Gestión Administrativa, Villanes (2017).
Dimensiones:
• Planeación.
• Organización.
• Ejecución.
• Control.</td>
<td rowspan="2">TIPO DE INVESTIGACIÓN:
Investigación Básica.

NIVEL DE INVESTIGACIÓN:
Investigación simple

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:
Descriptivo simple


Donde:
M = Muestra.
O1 = Variable 1.
O2 = Variable 2.
O= Observación de las variables.

POBLACIÓN Y MUESTRA:
Población: Está conformada por los 25 dependientes notariales de la Notaría Rubén Vargas Ugarte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Problemas Específicos:
• ¿Qué nivel eficiencia existe en la planeación y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

• ¿Qué nivel de eficiencia existe en la organización y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?

• ¿Qué nivel de eficiencia existe en la ejecución y el otorgamiento de escrituras</td>
<td>Objetivos Específicos:
• Determinar el nivel de eficiencia en la planeación y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

• Determinar el nivel de eficiencia en la organización y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

• Determinar el nivel de eficiencia en la ejecución</td>
<td>Hipótesis Específicos:
• La planeación es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

• La organización es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.

• La ejecución es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la</td>
<td>Variable 2:
Otorgamiento de Escrituras Públicas, Cuba (2006)
Dimensión:
• Otorgamiento de Escrituras Públicas.</td>
</tr>
</table>

públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019? • ¿Qué nivel de eficiencia existe en el control y el otorgamiento de escrituras públicas en la notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019?	y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019. • Determinar el nivel de eficiencia en el control y el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.	Notariado en el Distrito Notarial de Lima". Muñoz (2017), en su tesis denominada "La Deontología Notarial como Garantía Funcional en el Otorgamiento de las Escrituras Públicas. Esquivel (2016), con su tesis "Gestión Administrativa y calidad de servicio educativo en las instituciones educativas privadas del niel inicial del Distrito de San Sebastián- Cusco 2015". Zapana (2013) en su tesis Relación de la gestión administrativa con el desempeño docente en las instituciones educativas del nivel secundario del distrito de Pusi de la provincia de Huancané. **Internacional:** Reyes (2015) realizó el planteamiento con su tesis "Gestión Administrativa y su incidencia en la calidad de los servicios a los usuarios de la cooperativa interprovincial de Transporte de pasajeros la Maná periodo 2013". **2. Marco teórico referencial:** -Gestión Administrativa -Gestión -Planeación -Organización -Ejecución -Control	Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019. • El control es favorable en el otorgamiento de escrituras públicas en la Notaría Rubén Vargas Ugarte, distrito de Manantay- 2019.		**Muestra:** Se toma como muestra los 25 dependientes notariales de la Notaría Rubén Vargas Ugarte. **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:** Técnicas: **-** Cuestionario (anexo 2) **TÉCNICAS ESTADÍSITICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS:** - Tablas de distribución de frecuencia. - Gráficos Estadísticos. - Uso de la consistencia tipo Likert.

		-Otorgamiento de Escritura Pública -Escritura Pública -Notario -Derecho Notarial -Decreto Legislativo 1049 -Seguridad Jurídica -Protocolo Notarial -Minutario -Kárdex -Índice de Escritura Pública -Dependiente notarial -Eficiencia -Eficacia			

ANEXO 2
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE DERECHO
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA "

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

Estimado encuestado (a): La presente encuesta tiene como propósito recoger información GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA NOTARÍA RUBÉN VARGAS UGARTE, DISTRITO DE MANANTAY-2019. Es anónimo, en este sentido marca tus respuestas responsablemente, con un aspa en el casillero pertinente y cada número equivale a:

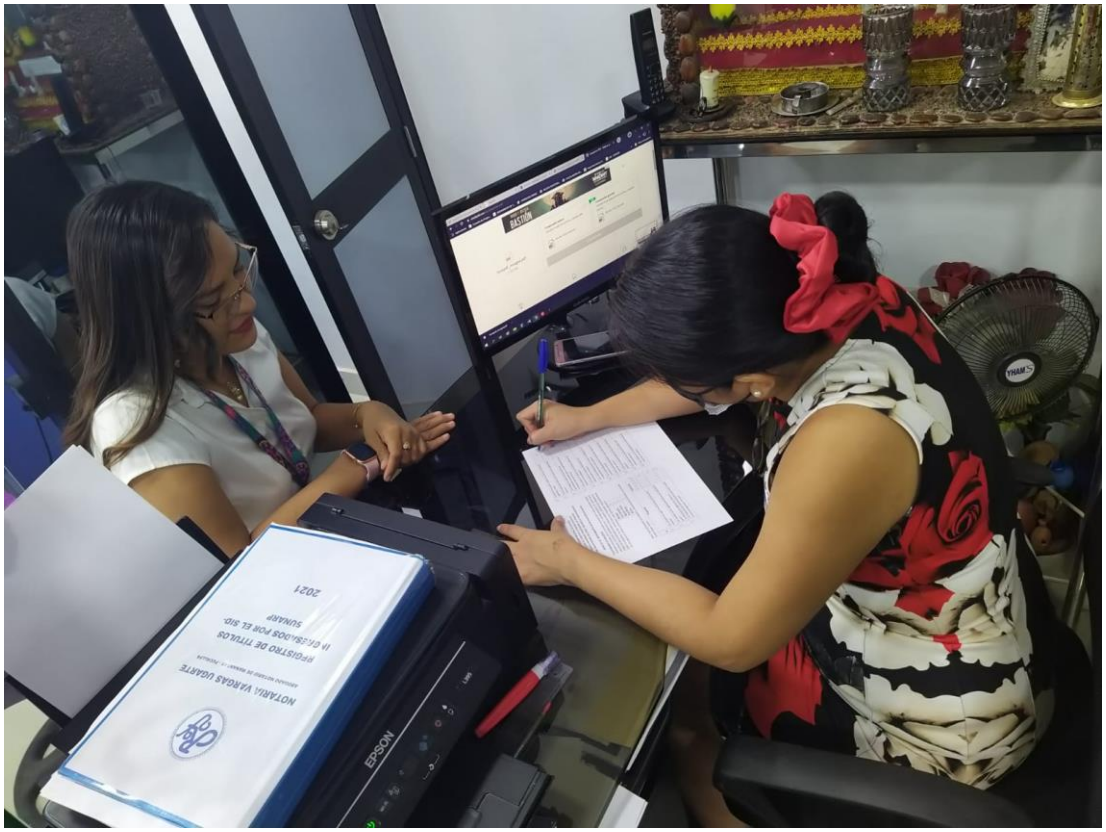
Siempre	5
Casi Siempre	4
Algunas Veces	3
Casi Nunca	2
Nunca	1

N°	Preguntas	PUNTAJES				
		1	2	3	4	5
1	¿Se cumple con seguir las directrices del DL 1049 "Ley del Notariado"?					
2	¿Se cumple con el uso del Reglamento Interno respecto a la solicitud de parte para escrituras públicas?					
3	¿Se capacita permanentemente al personal en base al DL 1049 "Ley del Notariado?					
4	¿Cumple el personal en aplicar con eficacia el DL 1049 "Ley del Notariado?					
5	¿El personal tiene total conocimiento del reglamento interno para la ejecución de sus funciones administrativas?					
6	¿Se cumple con dotar al personal con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones administrativas?					
7	¿Se cumple con otorgar las escrituras públicas con todas las formalidades?					
8	¿Cumplen con reportar diariamente los dependientes notariales?					
9	¿Se cumple diligentemente el orden cronológico en el otorgamiento de escritura pública?					
10	¿Se cumple diligentemente el control del orden en el protocolo notarial?					
11	¿Se da permanentemente la supervisión interna por parte del notario?					
12	¿Conoce el personal sobre los fines de las escrituras públicas?					
13	¿Se cumple con el requisito previo de solicitud de parte para protocolizar escritura pública?					
14	¿Se cumple con la Verificación de cumplimiento de requisitos de validez?					

ANEXO 3
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA






EPSON

