

**ACTA Nº 020-2011
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

Sesión celebrada el 21 de setiembre del 2011

Acta de la Sesión Ordinaria número veinte del Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, celebrada en las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado, ubicada en Curridabat, San José, Costa Rica, a las ocho horas con cuarenta minutos del veintiuno de setiembre del dos mil once.

Miembros propietarios presentes: Lic. Rogelio Fernández Moreno, Presidente del Consejo Superior Notarial, quien preside; la Dra. Roxana Sánchez Boza, Secretaria, representante del Colegio de Abogados y la Licda. Ana Lucía Jiménez Monge, representante del Archivo Nacional

Miembros propietarios ausentes con justificación: el Lic. Jaime Weisleder Weisleder, representante del Ministerio de Justicia y el Máster William Bolaños Gamboa, representante del CONARE.

Miembros suplentes presentes: Licda. Andreína Vincenzi Guilá, Registro Nacional.

Miembros suplentes ausentes con justificación: el Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Colegio de Abogados y el Lic. Edgar Gutiérrez López, representante del Archivo Nacional y el Lic. Edgar Chamberlain Trejos, Ministerio de Justicia.

Director Ejecutivo a.i.: Lic. Roy Jiménez Oreamuno.

Funcionarias asistentes: Sra. Kattia Arce Roque y Kimberly Delgado Montoya, secretarias de actas del Consejo Superior Notarial.

ARTÍCULO UNO: Aprobación de las actas

Aprobación del acta número 17-2011 celebrada el 24 de agosto y el acta ordinaria No.19-2011 celebrada el pasado 07 de setiembre del 2011.

El **Lic. Rogelio Fernández Moreno** pregunta si existen objeciones u observaciones con respecto a las actas No. 17-2011 celebrada el pasado 24 de agosto y el acta No. 19-2011 celebrada el pasado 7 de setiembre del 2011.

Al no existir observaciones en dichos documentos.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2011-020-001

- a) **Aprobar el acta ordinaria número 17-2011 que fue celebrada el pasado 24 de agosto del 2011**
- b) **Aprobar el acta ordinaria número 19-2011 celebrada el pasado 7 de setiembre del 2011.**

ARTÍCULO DOS: Asuntos a tratar**1) Proyecto de Presupuesto para el año 2012 y Plan Operativo Institucional.**

A las ocho horas con cuarenta y dos minutos ingresa a la Sala de Sesiones el Lic. Alexander Zeledón Cantillo, Coordinador Administrativo de la Dirección Nacional de Notariado.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo explica que la idea es tener un panorama de los ingresos que se esperan percibir durante el año 2012, así como los gastos esperados e inversiones previstas para el mismo período, de conformidad con dichos ingresos.

Indica que el monto del presupuesto de ingresos para el año 2012 asciende a la suma de ¢2.235.763.000.00 que incluye los ingresos provenientes de la transferencia del Colegio de Abogados de Costa Rica por una estimación de ¢760.000.000.00, el cobro de tarifas por servicios por la suma de ¢403.763.000.00 y un Superávit Acumulado estimado en ¢1.072.000.000.00 al 31 de diciembre de 2011.

Con lo que respecta a los montos por tarifas y con base en el comportamiento de los ingresos reales obtenidos entre enero y julio del 2011 se ha estimado la suma de ¢403.763.000.00 que cree van a ser superados con facilidad, ya que no se está tomando en cuenta un posible crecimiento, además, para este año se incluyó el monto del cobro del servicio del papel de seguridad el cual no se había incluido el año 2011.

Por otra parte manifiesta que el año anterior se había previsto que al cierre se tendría un superávit de ¢350.000.000.00 pero debido a que se empezó muy tarde a ejecutar el presupuesto y no se dieron las erogaciones por concepto de pago de alquiler y otros rubros, además, de que se inició con el cobro de las tarifas, el monto fue superior a lo estimado y alcanzó la suma de ¢536.000.000.00.

Por lo anterior, este año se presupuestó tener un superávit igual al del año pasado, sin embargo cree que este va a ser mayor, por lo que la suma se duplicaría a ¢1.072.000.000.

Aclara que el superávit se debe de presupuestar, pero se debe de gastar en situaciones específicas generalmente para inversiones, ya que no es permitido usarlo para gastos corrientes, los cuales deben de ser sufragados con los ingresos corrientes del ejercicio.

Expone que con respecto a la evolución histórica de los ingresos se había partido con la suma de ¢554.000.000.00, se había previsto para este año ¢1.214.920.000.00 que probablemente se superarán y ahora se está haciendo una estimación por la suma de ¢2.235.763.000.00.

Por otra parte la distribución de los ingresos por servicios se estima de la siguiente manera:

DETALLE DE INGRESOS POR TARIFAS AÑO 2012

Autenticaciones	¢139.578.000,00
Certificaciones	¢6.096.000,00
Apertura Protocolos	¢107.758.000,00
Inscripción como Notario	¢2.485.000,00
Habilitación como Notario	¢11.374.000,00
Emisión de Papel Notarial	¢131.472.000,00
OTROS SERVICIOS	¢5.000.000,00
TOTALES:	¢403.763.000,00

Dice que el próximo año el dinero que ingresa se estima invertir en primer lugar en el pago de la planilla que se prevé será de ¢603.000.000.00 más las cargas patronales, lo que da un total de ¢755.000.000.00.

Se pretende crear diez plazas más, de las cuales seis serán para el área notarial, ya que se necesitan cuatro fiscales más y dos abogados de trámite notarial, un profesional para el área de Asesoría Jurídica y en la parte administrativa se necesita al menos un profesional más para el área de Recursos Humanos, un técnico para el área de tesorería y un profesional para reforzar la parte informática. Expresa que el pago de la planilla representa aproximadamente entre un cuarenta o un cuarenta y cinco por ciento del presupuesto.

En lo que respecta a otras partidas, en la parte de servicios se contempla el pago del alquiler de las oficinas y un incremento en éste debido a la posibilidad de alquilar otros locales para hacer frente al espacio que se necesitará para ubicar al nuevo personal.

En la parte de servicios también se contempló la suma de ¢50.000.000.00 para servicios jurídicos en caso de que la Dirección Nacional de Notariado necesite contratar profesionales externos para casos específicos, también se incluyó la suma de ¢40.000.000.00 para el desarrollo de la plataforma informática que tiene que ver la parte financiera, administrativa, notarial y el mantenimiento del sistema.

El Lic. Roy Jiménez Oreamuno explica que dentro del proyecto del Software que requiere la institución, se contempla la necesidad de crear un sistema que permita automatizar los procesos contables y financieros, debido a que actualmente estos son realizados de forma manual, requiriendo mucho tiempo y esfuerzo por parte de los funcionarios encargados de realizar estas labores.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo prosigue explicando que existen una gran cantidad de depósitos mal identificados debido a que los notarios por ejemplo pagan el fondo de garantía notarial en la cuenta del cobro de servicios y no se presentan a realizar los trámites de devolución u otro para poder hacer una co-relación y poder registrarlos.

Por otra parte se encuentra la partida de materiales y suministros que tiene un contenido de ¢29.250.000.000.00, el cual es un estimado real basado en lo que se ha gastado y en lo que se espera gastar.

En la partida de bienes duraderos se presupuestó la suma de ¢710.000.000.00, de dicho monto se está previendo la suma de ¢600.000.000.00 para cubrir la compra de un terreno para en un futuro poder construir el edificio de la Dirección Nacional de Notariado y ¢40.000.000.00 para la compra de tres vehículos que está solicitando la Coordinación Notarial para el desplazamiento de los fiscales a las diversas provincias del país.

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge manifiesta que le parece que tres vehículos es demasiado y no se justifica dicha compra por lo que no está de acuerdo en esta parte del presupuesto. Por otra parte, indica que le parece importante realizar el estudio de factibilidad por ejemplo en caso de una posible construcción de un edificio para la institución.

El Lic. Rogelio Fernández Moreno aclara que se debe de tener presente que aquí se aprueba el presupuesto general, sin embargo, a la hora de realizar alguna compra en específico el Consejo Superior Notarial debe aprobar la compra, por lo que se valoraría si existe necesidad de adquirir lo solicitado en ese momento e igual criterio para la creación de plazas y de bienes y servicios duraderos.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo sigue explicando además en la partida de bienes duraderos se está dejando la suma de ¢30.000.000.00 para la compra de más equipo de cómputo y otros ¢30.000.000.00 para la compra de equipo y mobiliario de oficina para los funcionarios nuevos.

Por otro lado, en la parte de Transferencias se presupuestó ¢32.000.000.00 que corresponde al 3% del superávit para trasladar a la Comisión Nacional de Emergencias y ¢75.000.000.00 adicionales para el pago de posibles condenatorias, ¢5.000.000.00 para becas y capacitación.

Debido a que los miembros del Consejo Superior Notarial consideran que la suma de ₡5.000.000.00 para capacitación es muy poco, le solicitan al Lic. Alexander Zeledón Cantillo incrementar este rubro en diez millones más.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo se refiere al Plan Operativo Institucional para el año 2012 indicando que él lo ve a manera macro, ya que tiene contemplado varios aspectos, el marco jurídico que es el que indica qué es lo que nos permite hacer la Ley y para qué, la estructura organizativa que es cómo está organizada la institución internamente, la cual ya está aprobada por MIDEPLAN y la estructura programática de la cual hace la aclaración; que este año se está trabajando con un único programa, sin embargo, para el siguiente año se debe trabajar al menos con dos programas uno de la parte administrativa y el otro de la parte sustantiva.

Agrega que es importante trabajar más a fondo y con más tiempo en este documento ya que resulta de vital importancia para el buen funcionamiento de la institución.

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge expresa que este documento es fundamental para justificar el quehacer de la institución, ya que en este se reflejan las metas y prioridades de cada unidad de la institución.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo manifiesta la importancia de hacer una encerrona con el fin de trabajar este documento y encontrar el norte que debe seguir la Dirección Nacional de Notariado, el cual por razones de tiempo no se podría hacer en los próximos días, ya que este presupuesto debe ser entregado a más tardar el 30 de setiembre.

Agrega que él se dedicó a trabajar en los elementos que componen el Plan Operativo Institucional conforme lo establece la Directriz No. 8270 de la Contraloría General de la República, a saber, el marco estratégico institucional, el mercado meta, productos y servicios, el cronograma para la ejecución física y financiera de los programas, así como en la vinculación del plan operativo institucional al Plan Nacional de Desarrollo entre otros aspectos y de esta información, se elaboró la Matriz Anual De Programación Institucional, tal y como a continuación se detalla:

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL (MAPI)												
Institución:		DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO										
Año:		2012										
Sector:		4.1.4. SECTOR SEGURIDAD CIUDADA Y PREVENCIÓN DEL VIOLENCIA										
Acción estratégica PND	Meta de la Acción estratégica del PND	Acción Estratégica Institucional	Objetivo de la Acción Estratégica Institucional	Indicador	Meta Acción Estratégica Institucional		Línea base año anterior 2011	Cobertura Geográfica	Población Objetivo	Estimación de recursos presupuestarios -en millones de colones-		
					Semestral	Anual				Recursos de fuentes nacionales	Recursos externos	Total de recursos
		4.1.4.1.1. Seguridad Jurídica Preventiva de la Función Notarial	4.1.4.1.1.1. Mantener y fortalecer los principios éticos de la función notarial de Costa Rica	cantidad de resoluciones emitidas por la DNN	11.736	23.472	19.560	Nacional	Notarios y usuarios de los servicios notariales	2,235,7		2.235,7

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge propone que el Coordinación Administrativa plantee un cronograma de actividades en la que se incluya por ejemplo desde una autoevaluación, una valoración de riesgo, la planificación, el presupuesto del año 2012, licitaciones u otras.

Para lo anterior se deben establecer fechas o períodos en los que se deben de trabajar todos estos asuntos y ocuparse de cada actividad distribuyendo el tiempo de una mejor manera, con el fin de lograr un balance en la preparación y ejecución de cada actividad.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD**Acuerdo 2011-020-002**

- a) **Se tiene por conocido el Proyecto de Presupuesto para el año 2012 y el Plan Operativo Institucional, expuesto por el Lic. Alexander Zeledón Cantillo.**
 - b) **Aprobar el Proyecto de Presupuesto para el año 2012 y el Plan Operativo Institucional.**
 - c) **Solicitar a la Coordinación Administrativa realizar un cronograma de actividades administrativas para el año 2012, como lo son el presupuesto, plan operativo institucional, evaluaciones del desempeño, conclusión de contratos y prórroga, valoración de riesgo, autoevaluación, entre otros. ACUERDO FIRME**
- 2) Modelo para la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado.**

A las nueve horas con treinta y cinco minutos ingresa a la sala de sesiones la Licda. Jenny Hernández Delgado, encargada del Área de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Notariado.

La Licda. Jenny Hernández Delgado explica que la Evaluación del Desempeño está basada en la normativa del Servicio Civil en el artículo 37 inciso e), en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y en el artículo 100 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Paz que fue adoptado por la institución en el mes de marzo de este año.

“Artículo 100°—Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos amparados o no al Régimen de Servicio Civil. Para esto, la Dirección de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.”

Continúa indicando que el modelo de Evaluación del Desempeño que se va a usar, se basa en los procedimientos establecidos en la Resolución DG-304-2009, emitida por la Dirección General del Servicio Civil.

Además se realizaron reuniones con los coordinadores de las diferentes áreas de la institución para determinar según el plan de trabajo de cada una de ellas, cuáles serían las dimensiones específicas para cada componente genérico de acuerdo a los diferentes niveles que existen actualmente en la Dirección Nacional de Notariado.

Explica que la Evaluación del Desempeño es evaluar la forma en que el servidor (a) desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad de servicio público, se utiliza con los fines siguientes fines: determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal, conceder permisos, incentivos salariales y promociones (carrera administrativa), sustentar criterios para la reducción forzosa o políticas de retención de los mejores servidores (as), establecer políticas de Planificación de RRHH y reubicación de servidores (as) para el mejor aprovechamiento de sus habilidades, destrezas, conocimientos y potencialidades, establecer incentivos no salariales, reconocer los méritos, mejorar los resultados Institucionales, aumento anual y puntaje de carrera profesional.

Por otra parte los objetivos que se persigue con esta evaluación del desempeño son: formalizar una instancia de comunicación entre el evaluador y el evaluado sobre el desempeño de este

último, que contribuya al conocimiento y comprensión de los objetivos Institucionales y como enmarcarse en ese ámbito, fomentar la eficacia de los servidores (as), estimulando su desarrollo profesional y optimizando su contribución al logro de la eficiencia en el sector público y dotar a la organización de un mecanismo que le permita evaluar en forma objetiva la calidad de resultados generados por cada funcionario, dentro de un enfoque de tareas, procesos, mejoramiento continuo y trabajo en equipo.

Agrega que en la resolución DG-304 emitida por la Dirección General del Servicio Civil se establecen cinco componentes genéricos que son los siguientes:

- 1) Orientación al usuario y al ciudadano se refiere a dirigir las decisiones y acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (as) internos y externos (as), de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- 2) Eficiencia que es el grado de optimización en que los funcionarios públicos obtienen los logros y metas establecidos, a partir de la inversión que utilizan en tiempo, recursos, técnicas, herramientas y metodologías de trabajo, para facilitar el adecuado desarrollo de la gestión pública.
- 3) Competencia se refiere a la aplicación práctica del conocimiento, actitudes y habilidades del individuo, manifestada en conductas o comportamientos, que hacen que la ejecución de sus actividades, se realice de una manera exitosa, excepcional y difícil de imitar.
- 4) Flexibilidad grado en que los individuos incorporan pautas que facilitan la adaptación a los cambios, venciendo patrones burocráticas de rigidez, es decir, hasta qué punto las reglas, políticas y procedimientos o prácticas se alinean con orientaciones actuales de la gestión pública, también refleja la medida en que se aceptan nuevas ideas, se incorpora la creatividad e innovación.
- 5) Merito que es el grado en que se reconoce las aptitudes, las acciones éticas, el talento, la capacidad para el trabajo o para la creación, así como el esfuerzo que un servidor público aplica por los logros obtenidos.

Por cada componente genérico existen dimensiones específicas y dependiendo del nivel ocupacional se deben de escoger una o varias de esas dimensiones específicas. En el caso del componente genérico: **1) Servicio al Usuario y al Ciudadano** en los niveles: operativo, calificado, técnico y profesional, se tienen las siguientes dimensiones específicas: asertividad, actitud de servicio, atención al público, búsqueda de información, cortesía, orientación a la calidad, orientación al usuario, orientación al servicio, relación con el usuario y sensibilidad personal.

Para el Nivel Gerencial las dimensiones específicas son: aptitud verbal, comprender al usuario y al cliente interno, comunicación adecuada, conocimiento del entorno, construcción de relaciones de trabajo, interrelación y relaciones interpersonales.

2) En el componente genérico “**eficiencia**” en los niveles operativo, calificado, técnico y profesional, se tienen las siguientes dimensiones específicas: auto supervisión, administración del tiempo, calidad en el trabajo, diligencia, energía, precisión y productividad y para la parte gerencial las dimensiones específicas son: capacidad de organización, capacidad de planificación, compromiso, desarrollo personal, eficacia, influencia, orientación a resultados, organización del trabajo, planeación y sinergia.

3) En el componente genérico “**competencia**” en los niveles operativo, calificado, técnico y profesional, se tienen las siguientes dimensiones específicas: apoyo a los compañeros, capacidad de entender a los demás, capacidad de síntesis, capacidad de investigación, confidencialidad, criterio, entereza, lealtad, manejo de conflictos, manejo de información, perseverancia, proactividad, pulcritud, responsabilidad, tolerancia a la presión y trabajo en equipo y

para la parte gerencial algunas de las dimensiones específicas son: administración de riesgos, autocontrol, capacidad discriminativa, capacidad de respuesta, colaboración, delegación, integridad, liderazgo y toma de decisiones entre otras.

- 4) En el componente genérico “**flexibilidad**” en los niveles operativo, calificado, técnico y profesional, se tienen las siguientes dimensiones específicas: innovación, conocimiento organizacional, desarrollo de redes flexibles e iniciativa y para la parte gerencial adaptación al cambio, desarrollo de redes inteligentes, desarrollo de las personas , innovación al conocimiento, liderazgo para el cambio, pensamiento analítico y pensamiento estratégico
- 5) Por último en el componente genérico “**merito**” en los niveles operativo, calificado, técnico y profesional, se tienen las siguientes dimensiones específicas: disposición para aprender, distinción, esfuerzo y dedicación y en la parte gerencial credibilidad técnica, ética, experticia, aprendizaje continuo, motivación por el logro y transparencia.

Por lo expuesto anteriormente cada coordinación escogió de cada uno de los cinco componentes genéricos tres dimensiones específicas que se incluyeron en los formularios correspondientes para poder evaluar a los funcionarios, aclara que en el caso de los jefes se debía escoger únicamente dos. Menciona que los formularios de la evaluación del desempeño se distribuyen por grupo laboral de la siguiente forma:

Grupo Laboral 1 está conformado por los servidores (as) con responsabilidad de línea, servidores (as) que se encuentran en el Estrato Gerencial o bien otros Estratos (operativo, calificado, técnico, profesional) que impliquen la Gestión Directiva, es decir, Jefaturas formales que ejercen autoridad técnica, administrativa u operativa o una combinación de éstas.

Grupo Laboral 2 está conformado por los servidores (as) sin responsabilidad de línea (Estratos Técnico y Profesional). Se encuentran aquellos funcionarios (as) que no ejercen supervisión, no tienen personal a cargo. (funciones de carácter profesional y técnico en sus distintas especialidades, además de aquellas relacionadas con labores técnicas de secretariado.

Grupo Laboral 3 conformado por los servidores (as) sin responsabilidad de línea (Estratos Operativo y Calificado. Se encuentran funcionarios (as) que no ejercen supervisión, es decir que no tienen personal a cargo. (misceláneas, seguridad, conducción, trabajo calificado, operación de maquinaria, oficina, etc).

Con respecto a los formularios explica que consta de siete secciones las cuales se encuentran identificadas con letras (de la A-G), en la parte “**A**” se detalla la información personal del funcionario, la parte “**B**” corresponde a las dimensiones y niveles del desempeño, la parte “**C**”, se encuentra la Resolución de la Evaluación del Desempeño, que consta de la calificación cuantitativa (en cifras) y la cualitativa (bueno, muy bueno, excelente).

Agrega que existe una guía para los jefes que explica cómo deben de aplicar la evaluación, el concepto de cada punto a evaluar y los rangos de las calificaciones tanto cuantitativas como cualitativas.

En la parte “**D**” del formulario el colaborador indica si está conforme o disconforme con la calificación y en caso de que éste se encuentre en desacuerdo, se hará otra entrevista para que él junto con el jefe llegue a un acuerdo y en la parte “**E**” del formulario el jefe indicaría si se ratifica o se modifica la calificación del funcionario.

En el apartado “**F**” el jefe puede escribir las observaciones que considere necesarias y finalmente en la parte “**G**” indicará en cuál área cree que se puede brindar más capacitación o medidas de mejoramiento.

Agrega que estos formularios serán utilizados hasta el próximo año, ya que primero deberán de ser enviados al Servicio Civil para aprobación, por tal motivo las calificaciones de este año se

harán con el prototipo que fue establecido por el Servicio Civil. (Se anexa al expediente del acta los diferentes formularios que se usarán para las calificaciones del personal en el año 2012).

Aclara que la evaluación del desempeño se debe de aplicar a todos los funcionarios independientemente de si se encuentran bajo el Régimen del Servicio Civil o no, pues así lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios.

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge felicita a la Licda. Jenny Hernández Delgado por la labor ejecutada en esta área debido a que reconoce que es un trabajo que requiere mucha dedicación y esfuerzo y considera que está muy bien elaborado y justificado.

La Licda. Jenny Hernández Delgado manifiesta que en caso de que se califique a muchos funcionarios con nota de noventa y cinco a cien deben de hacer una resolución justificando el porqué de las calificaciones.

A las diez horas con cuatro minutos se retiran de la sala de sesiones la Licda. Jenny Hernández Delgado y el Lic. Alexander Zeledón Cantillo.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2011-020-003

- a) **Se tiene por conocido el Modelo para la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, expuesto por la Licda. Jenny Hernández Delgado.**
- b) **Aprobar el Modelo para la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado el cual será utilizado a partir del año 2012.**

ARTÍCULO TRES: Asuntos de la Coordinación Administrativa

No hay

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de la Presidencia

1) Informe sobre el recurso de casación

Los Licenciados Rogelio Fernández Moreno y Roy Jiménez Oreamuno cuentan que el recurso de casación dentro del proceso contencioso administrativo instaurado por el Banco Nacional de Costa Rica contra esta Dirección y el Estado, tramitado bajo el expediente número 10-0003774-1027-CA fue presentado el pasado lunes 19 de setiembre en tiempo y en forma.

ARTÍCULO QUINTO: Mociones o Informes de los Señores Miembros

Felicitación a la Presidencia

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge solicita felicitar al Lic. Rogelio Fernández Moreno por haber logrado que el Servicio Civil aprobara la creación de la especialidad en Gestión y Fiscalización Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, lo cual es de suma importancia para la DNN porque se le reconoce la superioridad de sus funciones.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD**Acuerdo 2011-020-004**

- a) **Extender una felicitación al Lic. Rogelio Fernández Moreno por haber logrado que el Servicio Civil aprobara la especialidad en Gestión y Fiscalización Notarial de la Dirección Nacional de Notariado.**

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de la Dirección Ejecutiva**1) Caso de solicitud de exoneración a notaria del Estado**

El **Lic. Roy Jiménez Oreamuno** recuerda que existió un antecedente que indica que ante la solicitud de una institución pública por medio de la cual solicitaba la exoneración de pago de tasas por servicios, el Consejo Superior Notarial había manifestado “Que la Dirección Nacional de Notariado no está autorizada para aprobar ningún tipo de exoneración para ninguna institución”, sin embargo, informa que el día anterior una notaria del Estado, solicitaba la apertura del tomo de protocolo, indicaba que por ser notaria del Estado no debía de pagar el monto correspondiente a este servicio pues según su opinión, por ser el protocolo para trabajos exclusivos del Estado no debía de pagar.

Los miembros del Consejo Superior Notarial consideran que por ser un servicio que brinda la institución toda institución debe de pagar por el mismo.

2) Informe sobre reunión con funcionarios de Tributación Directa

El **Lic. Roy Jiménez Oreamuno** cuenta que se reunió con funcionarios de Tributación Directa y luego estos funcionarios se reunieron también con funcionarios del Registro de Bienes Inmuebles en el Registro Nacional, básicamente se pretende hacer una declaración de los movimientos de segregación, traspaso de propiedades y demás para un control tributario y evitar que se evadan los montos de impuestos por propiedades.

Se realizaron una serie de sugerencias en el sentido de que Tributación Directa tenga una base de datos para que se valoren los lotes de acuerdo a su ubicación y que el Registro Nacional les proporcione la información catastral con el fin de que el notario accese con el número de plano y saque el área del lote y que por estar en la base de datos el precio del m² según la ubicación se sepa el valor de la propiedad, con esto se lograría que el abogado no pueda hacer un traspaso con menos del valor que tenga la propiedad según lo que establezca el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de la Secretaría Administrativa

No hay

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios

No hay

Se levanta la sesión a las diez horas con veintisiete minutos.

Lic. Rogelio Fernández Moreno
PRESIDENTE

Dra. Roxana Sánchez Boza
SECRETARIA