

**ACTA N° 006-2015  
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**Sesión Ordinaria celebrada el 12 de febrero de 2015**

Acta de la Sesión Ordinaria número seis del Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, celebrada en sus oficinas ubicadas en San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica, a las nueve horas del doce de febrero de dos mil quince.

**Miembros propietarios presentes:** Lic. Oscar Rodríguez Sánchez, Registro Nacional, Licda. Ana Lucía Jiménez Monge, Archivo Nacional, Lic. Roy Arnoldo Jiménez Oreamuno, CONARE, Lic. Laura Mora Camacho, Ministerio de Justicia y Paz y Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández, Colegio de Abogados.

**Miembros suplentes presentes:** Lic. Juan Carlos Montero Villalobos, Ministerio de Justicia y Paz y Lic. Mauricio López Elizondo, Archivo Nacional.

**Miembros suplentes ausentes con justificación:** Dra. Ligia Roxana Sánchez Boza, Registro Nacional.

**Director Ejecutivo:** M. Sc. Guillermo Sandí Baltodano.

**Funcionaria asistente:** Sra. Mirian Coto Chacón secretaria de actas del Consejo Superior Notarial.

**ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación de Acta.**

- 1) Aprobación y firma del Acta de la Sesión Ordinaria N°004-2015 del 28 de enero del 2015 y Acta de la Sesión Extraordinaria N°005-2015 del 03 de febrero de 2015.

Se procede a leer Acta de la Sesión Ordinaria N°004-2015 del 28 de enero del 2015 y Acta de la Sesión Extraordinaria N°005-2015 del 03 de febrero de 2015.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-001**

- a) No aprobar las Acta de la Sesión Ordinaria N°004-2015 del 28 de enero del 2015 y Acta de la Sesión Extraordinaria N°005-2015 del 03 de febrero de 2015.
- b) Enviar a cada miembro del Consejo Superior Notarial archivos con estas Actas para realizar observaciones al respecto.

**ARTICULO SEGUNDO: Asuntos de Presidencia**

- 1) El Lic. Roy Jiménez Oreamuno, Presidente del Consejo Superior, expone la situación de los gastos de alimentación.
- 2) Se discute el tema.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-002:**

- a) Comisionar al Director Ejecutivo a girar instrucciones a la Asesoría Jurídica y a la Auditoría, para que se elabore un Reglamento de Gastos de Alimentación, tanto para atender reuniones del Consejo Superior Notarial, como de la Dirección Ejecutiva.
- b) Acuerdo firme.

**ARTICULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

- 1) Oficios A.P.I.-DNN-36-02-2015 del 2 de febrero y DE-DNN-0074-2015 del 30 de enero de 2015. Estudio Técnico para la creación de la Unidad de Archivo Institucional.

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo hace del conocimiento al Consejo Superior Notarial del Oficios A.P.I.-DNN-36-02-2015 del 2 de febrero y DE-DNN-0074-2015 del 30 de enero de 2015, Estudio Técnico para la creación de la Unidad de Archivo Institucional.

El Consejo Superior Notarial discute el tema.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-003:**

- a) Conocer y avalar el Estudio Técnico para la creación de la Unidad de Archivo Institucional, en los términos establecidos en los oficios A.P.I.-DNN-36-02-2015 del 2 de febrero y DE-DNN-0074-2015 del 30 de enero de 2015.

***"ESTUDIO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO***

**1. Diagnóstico:**

- a) **Marco Jurídico:**

**Constitución.** La Dirección Nacional de Notariado, como ente de la Administración Pública creará en su estructura organizacional, la Unidad de Archivo Institucional<sup>1</sup>, que en adelante se denominará Unidad de Archivo Institucional por sus siglas UAI, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 39 y 41 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, en su punto E.2.11.p, del Ministerio de Planificación y Política Económica, de enero de 2013 que indica:

*"Toda institución pública dispondrá de un Archivo Central, que por el volumen y complejidad de sus funciones podría conformarse eventualmente en una unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización, además centralizar la documentación de todo el ente, la cual se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa".*

**b) Situación Institucional:**

*Según el artículo 21 y 22 de la Ley Número 7764 del 17 de abril de 1998 y su reforma mediante el artículo 1 aparte b de la Ley Número 8795 del 4 de enero de 2010 la Dirección Nacional de Notariado es un "órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional. Tendrá personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual, administrar sus recursos y su patrimonio.*

*La Dirección Nacional de Notariado formulará su presupuesto y lo remitirá a la Contraloría General de la República y posteriormente, le presentará el Informe de ejecución presupuestaria. El presupuesto estará constituido por los recursos dispuestos en la Ley y no estará sujeto a las directrices en materia económica o presupuestaria que limiten en alguna forma su ejecución o funcionamiento.*

*La Dirección Nacional de notariado podrá realizar los actos y contratos administrativos de empleo y capacitación, así como recibir donaciones de bienes muebles o inmuebles provenientes de instituciones públicas o privadas. Además podrá realizar todo tipo de convenios o alianzas de cooperación con instituciones públicas o privadas.*

*La Dirección Nacional de Notariado será el órgano rector de la actividad notarial y tendrá competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos. Su sede estará en la ciudad de San José, sin perjuicio de que pueda establecer oficinas en otros lugares del territorio nacional".*

*En la actualidad el Archivo Institucional es una dependencia de la Unidad Administrativa, que no es la máxima autoridad administrativa de la institución lo que no concuerda con lo indicado en los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, del Ministerio de Planificación y Política Económica, de enero de 2013. Lo más conveniente es que el Archivo Institucional pase a ser una unidad dependiente de la Dirección Ejecutiva.*

*Bajo este contexto se hace necesario que el Archivo Institucional de Dirección Nacional de Notariado, se convierta en una unidad independiente de la Unidad*

---

<sup>1</sup> El Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado incluye: el Archivo Central y el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN.

*Administrativa, lo que permitirá fortalecerlo en el ámbito administrativo, y agilizará la coordinación del Sistema Archivístico Institucional que está conformado por todos los archivos de la institución.*

**C) Organización actual:**



**d) Recurso Humano:**

*La Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado, estaría constituida en principio, por un profesional (con el cual ya se cuenta) en Archivística con la experiencia y conocimientos que le permita cumplir con lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el resto de la normativa archivística de Costa Rica, la misión, visión institucional y el carácter multidisciplinario de la Archivística. Además se dispone de un puesto de oficinista 2, para apoyar el trabajo técnico y para brindar un servicio al usuario de calidad.*

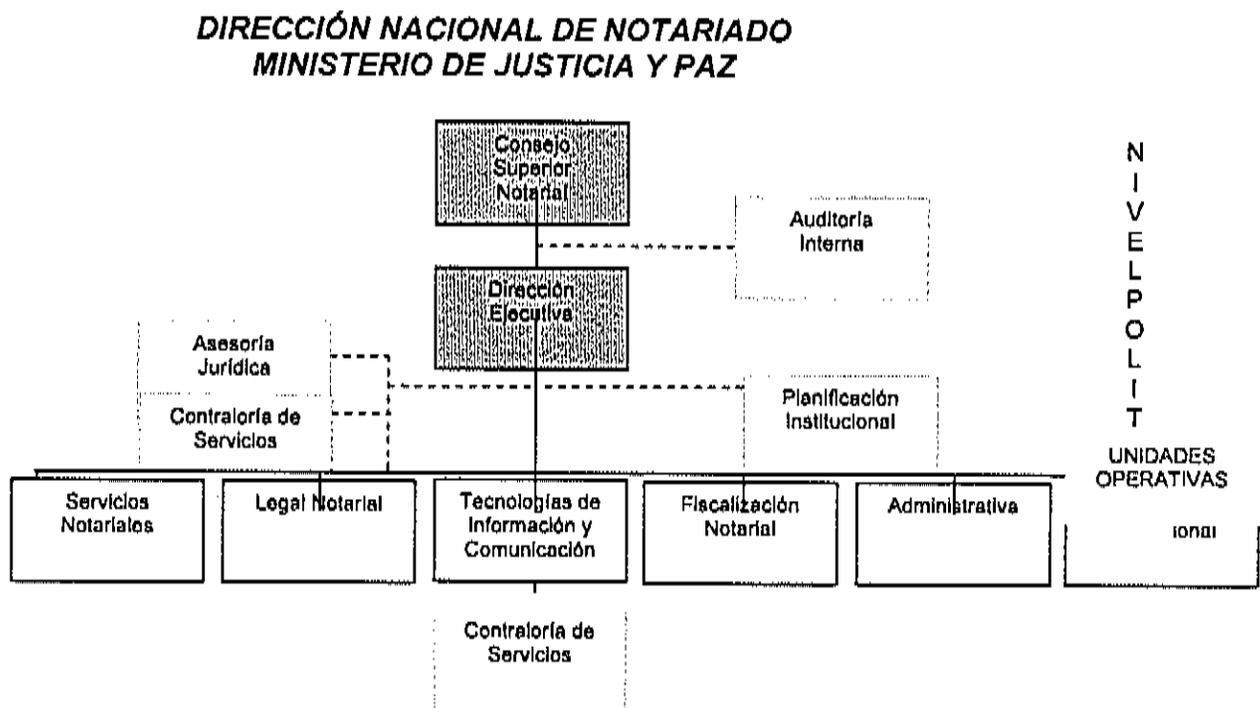
*Es importante aclarar que esta reorganización que se propone no implica la contratación de nuevo personal.*

**e) Recursos físicos requeridos:**

*La Unidad de Archivo Institucional, deberá contar con un local que contenga las siguientes secciones: Área Administrativa o de trabajo, Depósito de Documentos, Área de Atención al Público y Unidad de Digitalización.*

**2. Propuesta de reorganización:**

**a) Organigrama propuesto**



**b) Principales cambios en la estructura y en los servicios.**

*La Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado será un órgano de apoyo en servicios de información y tratamiento archivístico, que estará ubicado en la estructura organizativa como unidad operativa dependiente del órgano superior inmediato (Dirección Ejecutiva).*

*Será un órgano con mayor potestad jerárquica e independencia para la ejecución de sus tareas en la institución. Encargada de coordinar el Sistema Archivístico Institucional, proporcionar tratamiento archivístico a todos los archivos de la institución y brindar los servicios de información y asesoría que se requieran.*

*El cambio propuesto permitirá agilizar los procedimientos de compras, presupuesto y contratación de recursos necesarios de manera directa.*

***Descripción de funciones***

- a) Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. El tratamiento archivístico incluye la reunión, conservación, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de todos los documentos producidos por la institución.*
- b) Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN y archivos de gestión (oficinas).*
- c) Controlar y garantizar que los servicios de información de la unidad sean eficaces y eficientes.*
- d) Elaborar los expedientes personales de notarios en el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN.*
- e) Actualizar en forma mensual los expedientes personales de notarios del Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN.*
- f) Brindar las asesorías en Archivística que requieran las unidades administrativas de la institución.*
- g) Efectuar todas las inspecciones que se requieran en los archivos de gestión.*
- h) Elaborar todos los estudios técnicos en materia archivística que se requieran.*
- i) Coordinar todo el proceso de digitalización de los documentos que lo requieran.*
- j) Evacuar todas las consultas en materia de Archivística y del fondo documental de la institución, que sean formuladas por los funcionarios.*
- k) Proporcionar toda la capacitación en materia archivística que requieran los funcionarios de la institución.*
- l) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y realizar las reuniones que se requieran.*
- m) Participar en las reuniones mensuales de la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público.*
- n) Integrar cualquier otra comisión en que se convocado.*



## DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Acta Ordinaria N° 006-2015

12 de febrero, 2015

Pág. 7 de 20

- o) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.*
  - p) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.*
  - q) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.*
  - r) Tener representación en el Congreso Nacional de Archivos.*
  - s) Elaborar el informe anual del desarrollo archivístico.*
  - t) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional cuando sea necesario.*
  - u) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El encargado del Archivo Institucional formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. "*
- b) Autorizar al Director Ejecutivo para realizar las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas correspondientes para la creación de la Unidad de Archivo Institucional y los ajustes necesarios para ello.**
  - c) Acuerdo firme.**
- 2) Adenda con la Empresa Formularios Standard para la venta de papel notarial.**

El M.S.c. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo hace del conocimiento al Consejo Superior Notarial la Adenda con la Empresa Formularios Standard para la venta de papel notarial.

El Consejo Superior Notarial discute el tema.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-004:**

- a) Derogar el acuerdo 2014-023-005 tomado en la sesión ordinaria N°023-2014 celebrada por el Consejo Superior Notarial el 4 de diciembre del 2014.**
- b) Se conoce y aprueba la redacción de una primera adenda al contrato**

de Manufacturación y Suministro de Papel Notarial de Seguridad que dirá:

"Nosotros, **GUILLERMO SANDÍ BALTODANO**, mayor, casado, abogado, vecino de Heredia, portador de la cédula de identidad uno - quinientos veintinueve - ochocientos dos, en mi condición de Director Ejecutivo de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**, en adelante "DNN" con cédula jurídica número tres-cero cero siete-quinientos noventa y cuatro mil ochocientos ocho, según Acuerdo 2014-004-006, tomado por el Consejo Superior Notarial en Sesión Ordinaria 004-2014 celebrada el 26 de febrero de 2014, publicado en La Gaceta #54 del martes 18 de marzo del 2014, ostentando la representación legal de esta Dirección según lo establecido en el artículo 23, inciso n del Código Notarial, y **MANUEL ROBERTO VERDESIA SOLANO**, mayor, casado una vez, empresario, vecino de San Francisco de Dos Ríos, cédula 1-526-074, y **CARLOS ALBERTO VERDESIA SOLANO**, mayor, casado una vez, Máster en Administración de Empresas, vecino de San Francisco de Dos Ríos, cédula 1-590-878, en condición de apoderados generales de la empresa denominada **FORMULARIOS ESTÁNDAR COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA**, cédula jurídica 3-101-021096-04, con domicilio en Colima de Tibás 200 metros al sur y 100 metros al este de la fábrica Plywood, con facultades suficientes para este acto, quien en adelante y en el carácter dicho se denominará "la contratista", considerando que:

**Primero:** Con fundamento en el Acuerdo 2013-013-002 de adjudicación, tomado por el Consejo Superior Notarial, en la sesión celebrada el 18 de junio del 2013, se suscribió el **CONTRATO DE MANUFACTURA Y SUMINISTRO DE PAPEL NOTARIAL DE SEGURIDAD**.

**Segundo:** Que el objeto dicho contrato consiste en la manufactura, suministro y distribución del papel de seguridad para uso de los notarios públicos del país, en el servicio notarial.

**Tercero:** Que desde el primero de diciembre del 2014, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con nuevas oficinas, ubicadas en San Pedro de Montes de Oca; las cuales cuenta una mayor y mejor capacidad de brindar servicios a los notarios públicos.

**Cuarto:** Que en su actuar, las Administraciones deben aplicar los principios de eficacia y eficiencia, siendo aún más acentuado ese deber al brindar servicios.

Hemos convenido en suscribir la presente primera adenda al contrato de **MANUFACTURA Y SUMINISTRO DE PAPEL NOTARIAL DE SEGURIDAD**, suscrito el dieciséis de setiembre de dos mil catorce, en los siguientes términos:

**Primera:** Adicionar una cláusula más al contrato original; la cual se leerá de la siguiente forma:

**"Décima Octava:** El contratista se compromete a brindar el servicio de solicitud y entrega de papel de seguridad notarial en las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, para lo cual deberá destacar a dos funcionarios suyos en el área y horario y jornada que la DNN indique, sin exceder la jornada legal de 8 horas, salvo casos excepcionales los cuales serán comunicados de previo al Contratista. Para la ejecución inicial de esta cláusula el servicio se brindará en el



área de atención al público, de lunes a viernes de forma continua comenzando a las ocho horas y finalizando al atender el último servicio requerido por los usuarios que ingresaron al área respectiva antes de las quince horas.

Las personas destacadas en las instalaciones deberán guardar las mismas reglas de vestimenta y comportamiento que se exige a los funcionarios de la DNN y deberán estar debidamente identificadas.

Asimismo, el Contratista deberá suministrarles todos los materiales necesarios para que realicen su labor de forma óptima y por su condición de empleador, será responsable de las acciones de los mismos y deberá cubrir y mantenerse al día en todas las obligaciones que se deriven de la relación de empleo.

Para la custodia del papel de seguridad el contratista contará con el espacio físico que le brindará la DNN, el cual para la ejecución inicial será una oficina de 10 metros cuadrados; y deberá implementar en ella todas las medidas de seguridad propias de la custodia del mismo. Esas medidas de seguridad deberán ser aprobadas de previo por el Director Ejecutivo de la DNN. El contratista deberá reintegrar a la DNN un monto de setecientos cincuenta dólares mensuales, para cubrir los gastos en que incurre la DNN en razón de la prestación del servicio de venta y distribución de papel en sus oficinas.

Es todo, habiendo leído y comprendido el alcance de las estipulaciones, manifestamos nuestra conformidad y firmamos dos originales, en Montes de Oca, San José, el siete de enero del dos mil quince.”

- c) Se autoriza al Director Ejecutivo para que suscriba la adenda respectiva.
- d) Rige a partir del momento en que efectivamente la Dirección Nacional de Notariado empezó a proveer los servicios.
- e) Acuerdo firme.

**3) Conocimiento del oficio STAP-2570-2014 del Ministerio de Hacienda. Aplicación de las Directrices generales de política presupuestaria, Directrices en materia Salarial, Empleo y Clasificación de puestos y sus procedimientos.**

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo hace del conocimiento del Consejo Superior Notarial del oficio STAP-2570-2014 del Ministerio de Hacienda sobre la aplicación de las Directrices generales de política presupuestaria, Directrices en materia Salarial, Empleo y Clasificación de puestos y sus procedimientos. Que en resumen establece como conclusión:

- I. La creación de plazas y valoración salarial de puestos excluidos del Servicio Civil deben remitirse a la Autoridad Presupuestaria.
- II. Cada semestre debe remitirse informe de nivel de empleo que incluye plazas nuevas, ocupadas, vacantes, etc., información que debe incorporarse al sistema SICNET

- III. Remitir mensualmente detalle de conciliaciones bancarias.
- IV. El cumplimiento de la normativa es responsabilidad de la máxima autoridad (Consejo Superior Notarial).

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-005:**

- a) Tener por recibido el oficio STAP-2570-2014 del Ministerio de Hacienda. Aplicación de las Directrices generadas de política presupuestaria, Directrices en materia salarial, empleo y clasificación de puestos y sus procedimientos.
- b) Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que traslade el oficio STAP-2570-2014 a la Asesoría Jurídica, para que emita criterio legal.
- c) Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que conforme todos los antecedentes y forme un expediente relativo al tema vinculado con los numerales a) y b) de este acuerdo.
- d) Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que gestione la celebración de una sesión extraordinaria, cuya agenda tenga como único punto, el conocimiento del expediente mencionado en el punto c anterior.

- 4) Aprobación Lineamientos sobre el archivo de referencia en soporte papel.

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, presenta ante el Consejo Superior Notarial los Lineamientos sobre el Archivo de Referencia en Soporte Papel, para su aprobación.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-006:**

- a) Tener por recibido el proyecto de "Lineamientos sobre el Archivo de Referencia en Soporte Papel", el cual será analizado por los señores miembros, para en fecha posterior, ser discutido

- 5) Oficio DNN-AJ-C-05-2015, de la Asesoría Jurídica en respuesta a consulta del Lic. Oscar Bejarano Coto.

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo hace del conocimiento del Consejo Superior Notarial del oficio DNN-AJ-C-05-2015, de la Asesoría Jurídica en

respuesta a consulta del Lic. Oscar Bejarano Coto.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-007:**

- a) Conocer el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado mediante oficio DNN-AJ-C-05-2015.
- b) Aprobar el criterio legal emitido, con la siguiente modificación, o adición en el párrafo tercero de la pregunta 2, agregar *"y de existir dar fe de dicha exoneración con fundamento en la norma respectiva"*.
- c) Comisionar al Director Ejecutivo para que responda la consulta realizada en los siguientes términos:

**"1) ¿Cómo debe interpretarse la reforma al artículo 32 de los Lineamientos en cuanto a la autenticación de firmas en el otorgamiento de poderes especiales judiciales regulados por norma previa? (Artículo 118 del Código Procesal Civil)**

A nivel doctrinario; el mandato puede ser definido como "un contrato consensual por medio del cual una de las partes denominada mandante confiere a otra persona denominada el mandatario, su representación, el desempeño de un servicio o la gestión de un negocio." *(Cabanellas De las Cuevas, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L.)*

En nuestro ordenamiento jurídico; tenemos que de conformidad con el artículo 1251 del Código Civil, el contrato de mandato o poder puede celebrarse entre presentes o ausentes y bajo ciertos supuestos debe ser otorgado en escritura pública o privada.

En relación con el otorgamiento de poderes especiales judiciales; tenemos que el artículo 118 del Código Procesal Civil establece que:

***"Artículo 118.- Otorgamiento del poder. No será necesario que el poder de quien represente a otro en proceso conste en testimonio de escritura pública, pues podrá hacerse en papel simple, con tal de que esté firmado por el otorgante, o si no supiere escribir o estuviere impedido para hacerlo, por una persona a ruego; en ambos casos debidamente autenticado por un abogado, que no sea aquél a quien se otorga el poder.***

De la lectura del artículo transcrito, tenemos que el legislador estableció que la autenticación de firma que se realiza en los poderes especiales judiciales, será realizada por abogado, por lo que en lo que dispone esta norma **no estamos en presencia de la autenticación notarial** y por consiguiente no corresponde cumplir con las formalidades de dicha actuación.

Ahora bien, cabe recordar que el artículo 34 del Código Notarial faculta al notario para realizar autenticaciones de firma, sin que la norma haga distinción alguna.

Por lo tanto habiendo norma de igual rango que lo habilita, es posible que el notario realice la autenticación de firma de quien otorga un poder especial judicial, para lo cual sí deberá cumplir con las formalidades que tanto legal como reglamentariamente se han establecido para la actuación notarial.

**2) ¿Cómo opera la cancelación de especies fiscales en cuanto al otorgamiento de poderes especiales judiciales en materias reguladas por la gratuidad del proceso?**

De conformidad con el principio de legalidad, cada administración tiene limitado su actuar al ámbito de competencia que se le establezca por el ordenamiento jurídico.

Así, determinar si la gratuidad de los procesos judiciales se extiende a todos los documentos presentados en los procesos pareciera que en tesis de principio excede el ámbito de competencia de esta Dirección por ser un tema tributario.

No obstante lo anterior, al ser parte del ejercicio del notariado el estudio de las normas aplicables a la solicitud de servicio de los usuarios, hemos de indicar que para cada caso concreto el notario deberá verificar si la gratuidad establecida por la legislación alcanza su actuación y de existir dar fe de dicha exoneración con fundamento en la norma respectiva.

**3) ¿Cómo debe interpretarse la reforma al artículo 32 de los Lineamientos en cuanto a la certificación de documentos privados que se realizan en un mismo acto y para un mismo efecto; si cada documento certificado debe llevar un papel de seguridad propio, o si puede realizarse la certificación de documentos privados en un solo papel de seguridad? Y en caso de tener que utilizarse un papel de seguridad por documento certificado, debe asumirse un gasto en timbre por cada juego de papel de seguridad que se utilice?**

Dado que la reforma aplicada al citado artículo 32 sólo establece el carácter obligatorio en relación con el uso del papel de seguridad para la emisión de razones notariales de certificación de copias fotostáticas y al no existir norma en contrario que expresamente lo impida; podría interpretarse que efectivamente existe la posibilidad para un notario público de plasmar la razón notarial de certificación de copias en un solo papel de seguridad siempre y cuando las condiciones de emisión de dicha razón notarial así lo permitan y siempre y cuando se cumpla con la congruencia documental que estipula el artículo 15 de los Lineamientos; según el cual la certificación de documentos públicos o privados debe realizarse a partir del documento original tenido a la vista, a efecto de transcribir, reproducir, o expedir documentos notariales que guarden congruencia con los documentos originales.

Respecto de la cancelación de especies fiscales; se reitera lo ya señalado y se recuerda que el párrafo cuarto del artículo 110 del Código Notarial en relación con el artículo 19 de los Lineamientos; establece que cada razón notarial de certificación de copias o de autenticación de firmas que se emita debe llevar las correspondientes especies fiscales.

**4) ¿Qué responsabilidad le atañe al notario que autentique o certifique un documento en papel distinto al de la firma original, si con ocasión de la técnica utilizada (pegamento) el mismo es despegado y utilizado por el usuario, sin el consentimiento ni conocimiento del notario, para autenticar o certificar documentos falsos que no fueron puestos en presencia del notario?. ¿Qué tipo de medidas preventivas puede utilizar el notario para evitar que el usuario despegue el documento autenticado o certificado con la intención de utilizarlo para un fin distinto de aquel del que ha sido originalmente expedido?**

En relación con esta consulta; se debe hacer ver que lo que presenta el solicitante es un cuadro hipotético de la comisión de un delito, por lo que resulta imposible hacer valoraciones jurídicas de situaciones inexistentes.

Ahora bien, lo que sí es posible indicar es que el artículo 110 del Código Notarial; en su párrafo segundo claramente indica que cuando lo certificado corresponda a documentos privados, el notario tiene la obligación de dejar copia auténtica en su archivo de referencias, con indicación expresa del solicitante, la hora y fecha en que se expide la certificación. Lo anterior con el

objeto de salvaguardar su responsabilidad en caso de que se presentara un escenario como el descrito en la consulta.

Por último se consulta que tipo de medidas preventivas puede utilizar el notario para evitar que el usuario despegue el documento autenticado o certificado con la intención de utilizarlo para un fin distinto de aquel del que ha sido originalmente expedido.

En relación con el punto sobre uso de medidas preventivas a ejecutar por los notarios públicos; esta Dirección considera que el artículo 32 de los Lineamientos es muy claro al establecer que el papel de seguridad *deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado* y la forma práctica en que se ejecute esta recomendación queda a la experiencia, condiciones materiales y al sentido común de cada notario para cada caso particular."

6) Oficio DNN-AJ-C-04-2015, de la Asesoría Jurídica en respuesta a consulta de Lic. Hermán Mora Vargas.

El M.S.c. Guillermo Sandí Baltodano hace del conocimiento al Consejo Superior notarial del oficio DNN-AJ-C-04-2015, de la Asesoría Jurídica en respuesta a consulta de Lic. Hermán Mora Vargas.

#### EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Acuerdo 2015-006-008:

- a) Aprobar el criterio legal emitido.
- b) Se autoriza al Director Ejecutivo que conteste la consulta realizada por el Lic. Hermán Mora Vargas, en el sentido de que el notario deberá adecuar la voluntad de las partes al ordenamiento jurídico vigente y en los siguientes términos:

#### 1. "Sobre el ejercicio de la función notarial y sus límites

De conformidad con el artículo 1 del Código Notarial; el notariado público es la función pública ejercida en forma privada, por medio de la cual el fedatario debidamente habilitado para ello asesora a las partes sobre la correcta formación legal de su voluntad.

Por su parte; los artículos 30, 31 y 34 del citado Código Notarial; establecen que el notario público en el ejercicio de dicha función brinda

legitimidad y autenticidad a los actos en los que interviene con sujeción a las regulaciones del referido Código y cualquier otra resultante de leyes especiales y que compete al notario público recibir, interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las manifestaciones de voluntad de quienes lo requieran, en cumplimiento de disposiciones legales, estipulaciones contractuales o por otra causa lícita, para documentar, en forma fehaciente, hechos, actos o negocios jurídicos (inciso a) del artículo 34 del CN).

De igual forma; el artículo 7, inciso d, del referido Código Notarial prohíbe al notario público autorizar actos o contratos contrarios a la ley; mientras que el artículo 34, inciso f, del mismo cuerpo normativo establece como una función del notario público el asesorar jurídica y notarialmente a las partes.

Asimismo; el artículo 36, párrafo segundo, del Código en cuestión señala el deber que alcanza al notario público de abstenerse de prestar los servicios que se le requieran cuando estime que la actuación es ilegítima o ineficaz conforme al ordenamiento jurídico.

## 2. Sobre las voluntades anticipadas

De conformidad con la doctrina; la voluntad anticipada o testamento vital ha sido definido como aquel documento por medio del cual un paciente hace referencia a la aplicación de actos médicos que puedan determinar el alargamiento o interrupción de la vida. (Jinesta Lobo, Ernesto, **Responsabilidad Administrativa por el Funcionamiento del Servicio Público Hospitalario, Revista de Derecho Público Número 2, julio/diciembre 2005**)

Es decir se trata de un documento con indicaciones anticipadas que realiza una persona en pleno uso de sus facultades, para que sean tomadas en cuenta cuando por causa de una enfermedad o cualquier otro evento se encuentre imposibilitado para expresar su voluntad.

En nuestro ordenamiento jurídico no existe una norma específica que regule lo concerniente a las manifestaciones de voluntad anticipada o testamento vital, a excepción del artículo 45 del Código Civil que dice:

**“Artículo 45.- Los actos de disposición del propio cuerpo están prohibidos cuando ocasionen una disminución permanente de la integridad física excepto los autorizados por la ley. Es válido disponer**

**del propio cuerpo o parte de él para después de la muerte.” (Así reformado por Ley No. 5476 de 21 de diciembre de 1973, artículo 2°. Por Ley N° 7020 de 6 de enero de 1986, artículo 2°, su número fue corrido del 27 al actual).**

Asimismo, el artículo 46 de ese cuerpo normativo nos dice que:

**“ARTÍCULO 46.- Toda persona puede negarse a ser sometida a un examen o tratamiento médico o quirúrgico, con excepción de los casos de vacunación obligatoria o de otras medidas relativas a la salud pública, la seguridad laboral y de los casos previstos en el artículo 98 del Código de Familia. (...)”**

## CONCLUSIONES

Con fundamento en los elementos de derecho apuntados; esta Asesoría Jurídica ha arribado a las siguientes conclusiones:

a- Compete al notario público recibir, interpretar y adecuar al ordenamiento jurídico las manifestaciones de voluntad de quienes lo requieran, en cumplimiento de disposiciones legales, estipulaciones contractuales o por otra causa lícita, para documentar, en forma fehaciente, hechos, actos o negocios jurídicos.

b- En nuestro ordenamiento jurídico no existe norma expresa que regule la manifestación de voluntad anticipada o testamento vital.

c- Según nuestro ordenamiento jurídico vigente, los actos de disposición del propio cuerpo están prohibidos en el tanto constituyan una disminución permanente de la integridad física de la persona, **excepto los permitidos por ley.**

d- **Toda persona puede negarse a ser sometida a un examen o tratamiento médico o quirúrgico,** con excepción de los casos de vacunación obligatoria o de otras medidas relativas a la salud pública, la seguridad laboral y de los casos previstos en el artículo 98 del Código de Familia.

c- El notario público, ante el requerimiento del servicio notarial para la manifestación de voluntad anticipada deberá asesorar al usuario de su servicio y enmarcar su actuación, de conformidad con la manifestación de la parte, a la normativa vigente.

c) Acuerdo firme



**7) Oficio DNN-AJ-C-02-2015. Respuesta de la Asesoría Legal a consulta hecha por Iván A. Valerín, sobre el uso de la firma digital y de certificación de información en dispositivos electrónicos.**

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo, hace del conocimiento al Consejo Superior Notarial del oficio DNN-AJ-C-02-2015. Respuesta de la Asesoría Legal a consulta hecha por Iván A. Valerín, sobre el uso de la firma digital y de certificación de información en dispositivos electrónicos.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-009:**

**a) Tener por recibido criterio legal y se deja pendiente para la próxima sesión del Consejo Superior Notarial, para que los señores miembros del Consejo estudien el criterio.**

**8) Estado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de Diciembre del 2014.**

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, presenta el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de diciembre del 2014.

El Consejo Superior Notarial recibe en la Sesión al Lic. Alex Zeledón Cantillo, Jefe de la Unidad Administrativa y al Lic. Douglas Calvo Sánchez, Contador de la Dirección Nacional Notarial para que hagan la exposición del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de diciembre del 2014.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-010:**

**a) Tener por conocido el informe del Estado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de diciembre del 2014.**

**b) Aprobar el Informe del Estado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de diciembre del 2014.**

**c) Comisionar al Director Ejecutivo para que remita el informe del Estado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, y Liquidación Presupuestaria con corte al 31 de diciembre del 2014 a la Contraloría General**

de la República.

d) **Acuerdo firme.**

9) **Presentación y aprobación del informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014. Matriz de resultados por programa o subprograma de donde se extrajeron los datos para elaborar la presentación.**

El M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, presenta al Consejo Superior Notarial para su aprobación, el informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014. Matriz de resultados por programa o subprograma de donde se extrajeron los datos para elaborar la presentación.

El Lic. Thonny Umaña Díaz, Planificador Institucional, hace ingreso a la Sesión del Consejo Superior Notarial para hacer la presentación del informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

**Acuerdo 2015-006-011:**

- a) **Tener por conocido el informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014. Matriz de resultados por programa o subprograma.**
- b) **Aprobar el informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014. Matriz de resultados por programa o subprograma.**
- c) **Comisionar al Director Ejecutivo para que remita a la Contraloría General de la República el informe de resultados obtenidos en la ejecución de las metas planteadas en el POI-2014. Matriz de resultados por programa o subprograma.**
- d) **Acuerdo firme**

**10) Recursos:**

**A) REVOCATORIA CON APELACIÓN Y APELACION EN SUBSIDIO:** expediente N° 13-001423-0624-NO. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE ÍNDICES. Licda. Lucrecia Sancho Castro. RECURSO DE APELACION contra la resolución N°72-2015 dictada por el Consejo Superior Notarial a las 15:05 horas del 19 de enero del 2015, en la que se dispone suspender a la citada Licenciada por el plazo de quince días.

El M. Sc. **Guillermo Sandí Baltodano** Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, presenta el RECURSO DE APELACIÓN Y APELACION EN SUBSIDIO por parte de la Licda. Lucrecia Sancho Castro contra la resolución N°72-2015 de las quince horas con cinco minutos del diecinueve de enero de dos mil quince dictada por el Consejo Superior Notarial, en la que se dispone suspender por el plazo de quince días, a la citada licenciada.

Los señores miembros del Consejo Superior Notarial discuten el tema.

**CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD.**

**Acuerdo 2015-001-012:**

- a) **Se aclara y adiciona la resolución número RE-CSN-72-2015, dictada a las quince horas, cinco minutos del 19 de enero de 2015; para que en su parte dispositiva o por tanto diga:**

**"3- Se declara sin lugar el Incidente de Nulidad de Notificaciones interpuesto por la Recurrente en contra de resolución número RE-CSN-72-2015, dictada a las quince horas, cinco minutos del 19 de enero de 2015**

**4- Tome nota el Registro Nacional de Notarios de lo aquí dispuesto.**

**5- Este acto da por agotada la vía administrativa.**

**6- NOTIFÍQUESE: A la recurrente por el medio señalado en el encabezamiento de la presente resolución."**

**ARTICULO CUARTO: Asuntos Administrativos.**

EL Director Ejecutivo, expone la situación presentada con el Área Administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, concretamente sobre el incremento de actividades vinculadas con el uso, control y asignación de vehículos institucionales derivadas de la compra de vehículos nuevos y de los nombramientos de nuevos fiscales que utilizarán dichos vehículos. En virtud de ello, se requiere adecuar las funciones relacionadas con el mantenimiento y control del uso de vehículos institucionales, actividad que actualmente recae en la Jefatura Administrativa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Uso de los Vehículos de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo N° 2012-012-010 de la sesión ordinaria N°12 del 30 de mayo del 2012.

Se propone:

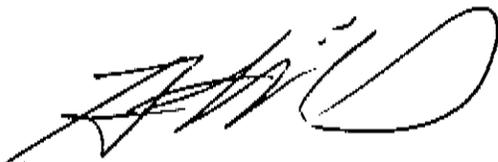
1. De forma transitoria adecuar el reglamento citado para que la Unidad de Fiscalización pueda realizar las funciones de mantenimiento y control del uso de los vehículos que serán utilizados para realizar las fiscalizaciones notariales
2. Que la Jefatura Administrativa, mantenga las funciones en cuanto a los restantes vehículos de la institución no asignados al Área de Fiscalización
3. Se autorice al Director Ejecutivo para que modifique el Reglamento indicado
4. Proyecto para la formalización y conformación de la Oficina de Transportes de la DNN:

**CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD.**

**Acuerdo 2015-001-013:**

- a) Tener por conocido el informe expuesto por el Director Ejecutivo sobre la necesidad institucional de adecuar las funciones de mantenimiento y control del uso de vehículos instituciones, hoy día a cargo del Área Administrativa
- b) Autorizar al Director Ejecutivo para que realice los estudios necesarios para proponer la creación de un área de transportes y servicios generales y someter el estudio a conocimiento y aprobación por parte del Consejo Superior Notarial
- c) Autorizar al Director Ejecutivo para que prepare un proyecto de reforma al Reglamento para el Uso de los Vehículos de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo N° 2012-012-010 de la sesión ordinaria N°12 del 30 de mayo del 2012, contemplando
- d) Mantener las funciones de mantenimiento y control del uso de vehículos instituciones, a cargo del Área Administrativa
- e) Acuerdo firme.

Se levanta la sesión a las doce horas con quince minutos.



**Lic. Roy Arnoldo Jiménez Oreamuno**  
**PRESIDENTE**



**Licda. Laura Mora Camacho**  
**SECRETARIA**