

**ACTA ORDINARIA N° 015-2019**  
**8 de agosto del 2019**

Acta de la sesión ordinaria número quince 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 ocho horas con cuarenta y cinco minutos del ocho de agosto del dos mil diecinueve.

**Directores titulares presentes:**

Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández	Colegio de Abogados y Abogadas
M.Sc. Norma Ureña Boza	Ministerio de Justicia y Paz
M.Sc. Roy Arnoldo Jiménez Oreamuno	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
Licda. Diana Chinchilla Núñez	Registro Nacional

*Propietaria en ejercicio, en sustitución del titular*

**Directores suplentes presentes:**

Lic. Manuel Antonio Víquez Jiménez	Colegio de Abogados y Abogadas
------------------------------------	--------------------------------

**Directores titulares ausentes con justificación:**

Licda. Ana Lucía Jiménez Monge	Archivo Nacional
Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez	Registro Nacional

**Directores suplentes ausentes con justificación:**

Licda. Milena Elizondo Zúñiga	Archivo Nacional
Lic. Juan Carlos Montero Villalobos	Ministerio de Justicia y Paz
M.Sc. Ana Lorena González Valverde	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

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

**Secretaria Administrativa de Actas:** Sra. Isabel María Vargas Montero

**Preside la sesión:** Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández

**Secretaria Consejo Superior Notarial:** Licda. Diana Chinchilla Núñez, Ad Hoc

**COMPROBACIÓN DE QUÓRUM**

Una vez comprobado el quórum de ley, da inicio a esta sesión.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:****ACUERDO 2019-015-001:**

- a) **Designar a la directora Diana Chinchilla Núñez para que, de conformidad con los Artículos No. 50 y No. 51 de la Ley General de la Administración Pública (Ley No.6227), funja como secretaria Ad Hoc durante esta sesión. Lo anterior en ausencia justificada de la Licda. Ana Lucía Jiménez Monge, secretaria de este Consejo según Acuerdo 2019-005-005.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN ORDEN DE DÍA**

**ARTICULO 1.** Se somete a aprobación el Orden del Día.

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

**ARTÍCULO 2.** Se somete a discusión y aprobación el Acta Ordinaria 014-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 18 de julio del 2019.

### **CAPÍTULO III. ASUNTOS DE PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 3.** Oficio DNN-AI-006-2019: Modificación Plan de Trabajo Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 4.** Oficio DNN-UA-0754-2019 sobre la “*Renovación de Póliza de Seguro de Caucción*” dirigido al Consejo Superior Notarial y a las jefaturas de la Dirección Nacional de Notariado.

**ARTÍCULO 5.** Oficio DNN-AJ-C-045-2019: Propuesta de modificación del Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial. (*Acuerdos precedentes: 2016-020-004, 2016-028-008, 2019-006-014, 2019-009-003, 2019-014-003*).

**ARTÍCULO 6.** Oficio DNN-UA-0752-2019 sobre el Proyecto de ley: “**Ley General de la Alianza Público-Privada (APP)**”. Expediente N° 20.916. (*Documentos relacionados: AL-C20993-149-2019 y acuerdo 2019-014-006*).

**ARTÍCULO 7.** Propuesta para responder a la Asamblea Legislativa en torno al Proyecto de Ley para eliminar los timbres de colegios profesionales. Expediente N.° 21.462, publicado en el Alcance No.161 a La Gaceta No.128 del martes 9 de julio del 2019. (*Acuerdo precedente: 2019-014-004*).

**ARTÍCULO 8.** Oficios DNN-DE-0576-2019 y DNN-AJ-O-180-2019: Nuevo cartel “**Servicio de confección, venta y distribución de papel de seguridad notarial, que incluya el sistema de información automatizado**”.

### **CAPÍTULO IV. MOCIONES O INFORMES DE DIRECTORES**

**ARTÍCULO 9.** Moción para dejar sin efecto las comisiones temporales “**Temas varios - Implementación de la Ley 9449 -Legitimación de Capitales**” y de “**Registro de Accionistas (Beneficiarios finales)**”, ambas creadas mediante acuerdo 2018-005-010 para atender esos temas.

**ARTÍCULO 10.** El director Juan Carlos Montero Villalobos presenta propuesta de redacción para modificar o revocar, según sea el caso, la Directriz 1-2008 emitida por la Dirección Nacional de Notariado, relacionada con el tema “*celebración de matrimonios por parte de Notario Público*” tomando en cuenta la información contenida en el oficio DC-2987-2019 del Tribunal Supremo de Elecciones sobre incidentes en el “*Sistema de Matrimonio Digital*”, conocido en el acuerdo 2019-004-007. (*Documentos relacionados: IFRA-707-2018, DC-2987-2019 del TSE y acuerdos 2018-023-009, 2018-025-014, 2018-026-015., 2019-001-012, 2019-002-011, 2019-005-002, 2019-006-028, 2019-006-029, 2019-012-009, 2019-014-007, 2019-014-009*).

**ARTÍCULO 11.** Cronograma anual de seguimiento del Consejo Superior

Notarial, a efectos de tomar los acuerdos que correspondan. (*Acuerdo precedente: 2019-009-010*).

**ARTÍCULO 12.** Informe trimestral de **acuerdos por ejecutar al II Trimestre del 2019**, elaborado por la secretaria de actas. (*Acuerdo precedente: 2019-009-009*).

#### **CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 13.** Ejecución presupuestaria al 30 de junio del 2019. (*Documentos relacionados: DNN-UA-0716-2019 y DNN-UPI-038-2019*).

**ARTÍCULO 14.** Copia del oficio DNN-UPI-038-2019 en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-014-020, relacionado con la justificación por la presentación extemporánea y aún pendiente, del seguimiento semestral del Plan Operativo Institucional (POI-DNN-2019) para su remisión a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y subirse al Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República (SIPP-CGR). (*Documentos relacionados: DNN-UPI-037-2019, DNN-UA-0716-2019 y acuerdo 2019-014-020*).

**ARTÍCULO 15.** Oficio DNN-DE-564-2019: Informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado (*Plan Estratégico Institucional PEI-DNN 2017-2021*), relacionado con las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (*Documentos relacionados: DNN-UPI-033-2019 y acuerdos: 2019-009-012, inciso b), punto 4 y 2019-013-011*).

**ARTÍCULO 16.** Propuesta Reglamento Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado. (*Documentos relacionados: DNN-UA-0721-2019 y acuerdo 2019-014-013*).

**ARTÍCULO 17.** Oficio DNN-DE-544-2019: Propuesta Reglamento de Uso de Estacionamiento de la Dirección Nacional de Notariado.

**ARTÍCULO 18.** Oficio DNN-DE-0572-2019: Propuesta "*Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado*". (*Documentos relacionados: Informe AI-INF-03-2017 "Gestión y Trámite de Recursos Humanos" y acuerdos 2014-003-004 y 2014-019-011*).

**ARTÍCULO 19.** Oficios DNN-DE-563-2019 y DNN-DE-0571-2019: Convenio administración del Fondo de Garantía de Notarial Dirección Nacional de Notariado – Banco de Costa Rica, aprobada mediante acuerdo 2019-011-004.

**ARTÍCULO 20.** Correo electrónico remitido por Lic. Rodolfo Mora Villalobos, en su calidad de Asesor Legal del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) y trasladado al Consejo por la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado. (*Acuerdo precedente: 2019-014-019*).

**ARTÍCULO 21.** Oficios DNN-CSN-266-2019, DNN-DE-581-2019 y Certificación de Contenido Presupuestario 201900148: Inscripción para participar en la actividad "**La Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo**", a celebrarse en la ciudad de Cartagena de Indias – Colombia, del 2 al 6 de septiembre del 2019.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-002:**

- a) **Aprobar el Orden del Día establecido retirando los siguientes artículos para ser conocidos en la próxima sesión ordinaria:**

**ARTÍCULO 10.** El director Juan Carlos Montero Villalobos presenta propuesta de redacción para modificar o revocar, según sea el caso, la Directriz 1-2008 emitida por la Dirección Nacional de Notariado, relacionada con el tema "*celebración de matrimonios por parte de Notario Público*" tomando en cuenta la información contenida en el oficio DC-2987-2019 del Tribunal Supremo de Elecciones sobre incidentes en el "*Sistema de Matrimonio Digital*", conocido en el acuerdo 2019-004-007. (*Documentos relacionados: IFRA-707-2018, DC-2987-2019 del TSE y acuerdos 2018-023-009, 2018-025-014, 2018-026-015., 2019-001-012, 2019-002-011, 2019-005-002, 2019-006-028, 2019-006-029, 2019-012-009, 2019-014-007, 2019-014-009*).

**ARTÍCULO 13.** Ejecución presupuestaria al 30 de junio del 2019. (*Documentos relacionados: DNN-UA-0716-2019 y DNN-UPI-038-2019*).

- b) **Reiniciar la numeración de los artículos que correspondan, a efectos de mantener el orden lógico de los temas y los acuerdos que al respecto se tomen.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

**ARTÍCULO 2.** Se somete a discusión y aprobación el Acta Ordinaria 014-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 18 de julio del 2019.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-003:**

- a) **Aprobar el Acta Ordinaria 014-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 18 de julio del 2019.**
- b) **Tomar nota de que la aprobación del acta anteriormente referenciada, se obtuvo con la votación de miembros titulares, y/o miembros propietarios en ejercicio en sustitución del titular, que estuvieron presentes en la sesión respectiva.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

Al ser las ocho horas con cincuenta y dos minutos se incorpora a la sesión el director Manuel Antonio Viquez Jiménez.

**CAPÍTULO III. ASUNTOS DE PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 3.** Oficio DNN-AI-006-2019: Modificación Plan de Trabajo Auditoría Interna.

El Consejo analiza el documento recibido.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**ACUERDO 2019-015-004:**

- a) **Aprobar la modificación del Plan de Trabajo Auditoría Interna, remitida mediante oficio DNN-AI-006-2019.**
- b) **Comunicar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 4.** Oficio DNN-UA-0754-2019 sobre la “*Renovación de Póliza de Seguro de Caución*” dirigido al Consejo Superior Notarial y a las jefaturas de la Dirección Nacional de Notariado.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**ACUERDO 2019-015-005:**

- a) **Tomar nota del oficio DNN-UA-0754-2019 sobre la “*Renovación de Póliza de Seguro de Caución*” dirigido al Consejo Superior Notarial y a las jefaturas de la Dirección Nacional de Notariado.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 5.** Oficio DNN-AJ-C-045-2019: Propuesta de modificación del Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial. (*Acuerdos precedentes: 2016-020-004, 2016-028-008, 2019-006-014, 2019-009-003, 2019-014-003*).

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**ACUERDO 2019-015-006:**

- a) **Trasladar para la sesión ordinaria del 22 de agosto de 2019, el oficio DNN-AJ-C-045-2019: *Propuesta de modificación del Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial. (Acuerdos precedentes: 2016-020-004, 2016-028-008, 2019-006-014, 2019-009-003, 2019-014-003)*.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 6.** Oficio DNN-UA-0752-2019 sobre el Proyecto de ley: “**Ley General de la Alianza Público-Privada (APP)**”. Expediente N° 20.916. (*Documentos relacionados: AL-C20993-149-2019 y acuerdo 2019-014-006*).

El Consejo analiza la propuesta remitida por la Unidad Administrativa.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-007:**

- a) **Tener por recibida y aprobada la propuesta de respuesta remitida mediante oficio DNN-UA-0752-2019 sobre el Proyecto de ley: “Ley General de la Alianza Público-Privada (APP)”. Expediente N° 20.916. (Documentos relacionados: AL-C20993-149-2019 y acuerdo 2019-014-006).**
- b) **Comunicar de inmediato a la señora Ana Julia Araya Alfaro, Jefe del Área de Comisiones Legislativas II de la Asamblea Legislativa, adjuntando copia simple del oficio DNN-UA-0752-2019 cuyo contenido ha sido avalado y aprobado por este Consejo.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 7.** Propuesta para responder a la Asamblea Legislativa en torno al Proyecto de Ley para eliminar los timbres de colegios profesionales. Expediente N.º 21.462, publicado en el Alcance No.161 a La Gaceta No.128 del martes 9 de julio del 2019. (Acuerdo precedente: 2019-014-004).

El Director Ejecutivo, mencionada la importancia de hacer algún acápite relacionado con la diferencia entre la función notarial y la abogacía.

El Consejo analiza y discute la propuesta de respuesta elaborada por las directoras Ana Lucía Jiménez Monge y Milena Elizondo Zúñiga, en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-014-004.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-008:**

- a) **Tener por conocida y avalada la propuesta elaborada por las directoras Ana Lucía Jiménez Monge y Milena Elizondo Zúñiga, para responder a la Asamblea Legislativa en torno al Proyecto de Ley para eliminar los timbres de colegios profesionales. Expediente N.º 21.462, publicado en el Alcance No.161 a La Gaceta No.128 del martes 9 de julio del 2019, con la ampliación que realizará el Director Ejecutivo sobre la diferencia entre la función notarial y la abogacía.**
- b) **Conocer en sesión ordinaria del 22 de agosto del 2019, el documento completo, para su remisión a la Asamblea Legislativa.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 8.** Oficios DNN-DE-0576-2019 y DNN-AJ-O-180-2019: Nuevo cartel “*Servicio de confección, venta y distribución de papel de seguridad notarial, que incluya el sistema de información automatizado*”.

El Consejo revisa en detalle cada aspecto del cartel de licitación.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**ACUERDO 2019-015-009:**

- a) **Autorizar el inicio de la licitación pública nacional a efectos de designar el proveedor autorizado por la Dirección Nacional de Notariado para brindar el "Servicio de Confección, Venta y Distribución de Papel de Seguridad Notarial, que incluya el Sistema Informático Automatizado", bajo las siguientes especificaciones generales y técnicas:**

**RESEÑA DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación, tiene como objeto designar a un proveedor para que brinde los servicios de confección, venta y distribución del papel de seguridad notarial y que a su vez suministre un sistema informático automatizado para el control de todos los movimientos que se realizan en torno a la gestión del papel de seguridad notarial.

Lo anterior, con el fin de que los datos almacenados en el sistema informático producto de las gestiones del papel notarial, sean consecuentes tanto en la impresión del papel, como en los reportes que requiera la Dirección Nacional de Notario para su respectiva supervisión.

**INFORMACIÓN GENERAL**

- a) La Dirección Nacional de Notariado (DNN) realizará esta contratación por medio de la plataforma SICOP, por tanto, se les informa que la Proveduría Institucional, no entregará carteles en forma impresa ni recibirá ofertas en forma impresa (formato papel).
- b) La oferta deberá presentarse solamente en forma electrónica, en el expediente electrónico del Sistema de SICOP, firmada digitalmente por quien o quienes corresponda, haciendo referencia expresa, ordenada y separando la información, legal, técnica, precios, requisitos de admisibilidad, y cualquier otro documento solicitado en este cartel, con explicación suficiente, cuando así se le solicite.
- c) Para los efectos de la presente contratación se definen los siguientes términos:

**Confección del papel:** Elaboración del papel de seguridad a partir de todos sus componentes, es decir el papel con los elementos de seguridad ya dispuestos.

**Dandy Roll:** Rodillo que se utiliza para solidificar el papel parcialmente formado durante su fabricación, así como para realizar la marca de agua.

**Distribución:** Mecanismo o mecanismos mediante los cuales se hará llegar el papel de seguridad a los notarios, a los diferentes puntos autorizados por la Dirección Nacional de Notariado.

**Fabricación del papel:** Comprende todos los pasos que van desde que se obtiene la materia prima (casi siempre de origen vegetal) hasta que se blanquea, se alisa y se empaqueta.

**Materia prima:** Es el componente principal para la fabricación del papel, es un material constituido por una delgada lámina elaborada a partir de pulpa de celulosa, elaborada con una pasta de fibras vegetales molidas suspendidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le añaden sustancias como polipropileno o polietileno con el fin de proporcionarle características especiales. Las fibras que lo componen están aglutinadas mediante enlaces por puente de hidrógeno.

**Papel de seguridad:** Consiste generalmente en un papel estándar, al cual se le han impregnado una serie de elementos, mediante distintas técnicas y metodologías, que dificultan o impiden su alteración, copia fraudulenta o fotocopia.

**Sistema de información automatizado:** Solución informática que contempla una serie de elementos que persiguen un mismo fin, para el efecto de esta contratación el sistema de información automatizado contempla los módulos y requerimientos necesarios para la adecuada gestión de la información de los notarios, así como la trazabilidad del papel de seguridad notarial.

**Venta:** Para efectos de la presente contratación, se entiende como la acción de intercambio del papel de seguridad por dinero. Las ventas serán de la empresa autorizada hacia notarios públicos habilitados, a la administración pública que cuente con notarios institucionales y a la Dirección Nacional de Notariado; o bien, aquellos casos en que la Dirección Nacional de Notariado expresamente lo autorice.

d) Los responsables del presente procedimiento, según el artículo 8 ("Decisión Inicial") del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa son:

**PROVEEDOR INSTITUCIONAL:** En la promoción del procedimiento de contratación y la conformación del expediente administrativo digital en el sistema SICOP.

**ASESORÍA JURÍDICA:** En la evaluación legal de las ofertas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Análisis de la razonabilidad de los precios ofertados y demás elementos administrativos del procedimiento.

CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL (Unidad Solicitante): En la definición de las especificaciones técnicas, análisis técnico, de razonabilidad de precios y evaluación de las ofertas.

DIRECTOR EJECUTIVO (Administrador de Contrato): En la recepción a conformidad del objeto contractual, la verificación de la ejecución contractual y la supervisión de cumplimiento por todo el plazo contractual.

- e) Las modificaciones y aclaraciones al cartel se presentarán ajustadas a lo establecido en el Artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los potenciales oferentes por medio del expediente electrónico del Sistema SICOP, podrán realizar consultas y solicitar modificaciones, prórrogas o aclaraciones al cartel, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas. Las aclaraciones presentadas posteriormente a dicho plazo podrían ser atendidas por la Administración; pero de no ser así no impedirán la apertura de la oferta señalada. La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y aclaraciones a las condiciones o especificaciones del presente cartel cuando las considere necesarias, las que se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente.
- f) En el presente procedimiento de contratación no se permitirá la presentación de ofertas conjuntas; solamente se admitirán ofertas individuales o en consorcio. Cuando se presente una oferta en consorcio, los requisitos legales y técnicos estipulados en este cartel deben ser reunidos o completados por todos los integrantes de éste; por lo que se debe presentar el acuerdo consorcial en la oferta. Lo anterior de conformidad con el artículo 72 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g) La oferta deberá ser firmada digitalmente, por quien o quienes tengan poder suficiente para ello y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales SICOP, en las políticas de uso del sistema, normativa relacionada y demás lineamientos y manuales establecidos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA). Asimismo, la DGABCA emitirá los lineamientos que sean necesarios a fin de realizar un proceso adecuado de recepción electrónica de ofertas. Los oferentes deberán revisar constantemente el sistema, a fin de mantenerse actualizados con la información necesaria para presentar su oferta.
- h) La persona que incluya la oferta en el expediente electrónico del Sistema SICOP, deberá tener la aptitud y capacidad de actuar (apoderado) o el que cuente con un poder y esté autorizado para firmar digitalmente la oferta (subir el poder al expediente electrónico), según lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De aportar poder especial se requiere que cuente con las especificaciones propias de cada mandato conforme la normativa vigente, indicando expresamente el número de contratación en la que se participa y para la cual se otorga, lo anterior de conformidad con los artículos 82 y 85 de la Ley de Contratación

Administrativa, los artículos 16,178,184 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y lo dispuesto en la Directriz DGABCA-0008-2019 emitida por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

- i) El oferente deberá cumplir con las especificaciones técnicas y requerimientos legales solicitados.
- j) Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las específicas técnicas solicitadas.
- k) Si la oferta es presentada mediante la modalidad de consorcio, no se permite que las empresas que conforman el consorcio participen adicionalmente, de forma individual como oferentes, ni como parte del consorcio en otra oferta en el mismo concurso, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- l) El Administrador del Contrato tendrá, entre otras, las siguientes potestades:

Libre acceso a cualquiera de los sitios donde se encuentren el papel de seguridad con el equipo técnico designado, con el fin de fiscalizar el cumplimiento adecuado de los términos del contrato.

La fiscalización se realizará en forma sorpresiva o programada y se hará en forma aleatoria y con la frecuencia que el Administrador del Contrato lo decida. De esta fiscalización y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia en un acta con los nombres y firmas respectivas.

Adoptar oportunamente las providencias necesarias para garantizar por parte del contratista, el estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos, o para solicitar la ejecución de las garantías correspondientes y la resolución del contrato. A su vez podrá realizar observaciones al plan de contingencia presentado por el oferente.

Evacuar las consultas que fueren necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Realizar la recepción de los servicios.

Cualquiera otra relacionada con el control y calidad de los servicios a realizar.

Supervisar y vigilar que el contratista cumpla con la legislación y normas de salud y seguridad ocupacional aplicables.

Adoptar oportunamente las acciones necesarias, para obligar al contratista al estricto cumplimiento de la legislación y normas internas en materia de salud y seguridad ocupacional.

Todas las que sean necesarias para la consecución segura del objeto de contratación, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- m) La Dirección Nacional de Notariado no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo de consumo, por lo que dicho volumen será según la demanda real del servicio, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que, en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real efectivamente requerido por los notarios públicos y suministrado por el adjudicatario.

Como referencia, se informa que la cantidad de folios de papel de seguridad vendida en los últimos cuatro años es la siguiente:

Año	Cantidad
2015	3.697.375
2016	3.573.750
2017	3.580.644
2018	3.433.875
2019 (junio)	1.750.875
<b>Total</b>	<b>16.036519</b>

## CAPITULO I CONDICIONES GENERALES

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Designar el proveedor autorizado por la Dirección Nacional de Notariado para brindar el **SERVICIO DE CONFECCIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL**, que incluya el **SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**, de conformidad con los términos que se indican en este documento y bajo las condiciones técnicas que se establezcan en la adjudicación.

### 2. CONTENIDO PRESUPUESTARIO

Por la naturaleza de la contratación, no se requerirá de la inversión de recursos dinerarios de la Administración, ya que el servicio que se pretende

contratar no representa una erogación para la Administración y por ende no resulta necesario contar con disponibilidad presupuestaria.

### **3. PARTICIPANTES**

Las personas físicas y jurídicas que participen en este concurso deberán ajustarse a lo normado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento vigente.

### **4. UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado.

### **5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta deberá presentarse haciendo referencia expresa y ordenada, separando la información legal, técnica, financiera y de precios y de cada una de las condiciones generales y requisitos solicitados en este cartel, respecto de su aceptación, con explicación suficiente cuando así se le solicite.

La oferta debe presentarse por el representante legal o por quien tenga poder para ello para comprometer al oferente, según lo dispuesto en el numeral 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; en caso de que la oferta no venga firmada por el representante legal, deberá aportar el poder otorgado a la persona responsable de incluir la oferta electrónica, cumpliendo a su vez con lo indicado en la Directriz DGABCA-0008-2019 emitida por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Cuando el oferente concurra a través de apoderado o de representante de casas extranjeras, así debe hacerse constar, de manera que quede claramente establecida la identidad de la casa o persona que propone y la del agente a través de quien lo hace, con las citas de inscripción respectivas o el aporte de certificaciones o copias requeridas, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa.

Podrán contratar con la Administración las personas físicas, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o en consorcio -no se aceptan ofertas conjuntas- que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración y que demuestren su idoneidad técnica, legal y financiera, según el objeto a contratar, de conformidad con el artículo 16 y los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por el solo hecho de presentar su oferta en el presente concurso de conformidad con artículo 66 del Reglamento a la Ley de

Contratación Administrativa, el oferente admite conocer completamente las condiciones del concurso, sus aclaraciones o modificaciones y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos constan.

El oferente debe estar inscrito y activo como trabajador independiente o patrono en la Caja Costarricense de Seguro Social y encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero-patronales y con el pago al impuesto a personas jurídicas cuando corresponda, durante todo el procedimiento de contratación administrativa y la ejecución del contrato.

De conformidad con los artículos 15 inciso b) y 22 de la Ley 8783 "Ley de Desarrollo social y asignaciones familiares" el oferente deberá estar al día con el aporte del 5% (cinco) por ciento a favor del FODESAF, durante todo el procedimiento de contratación administrativa y la ejecución del contrato.

Toda certificación original notarial o copia certificada por notario público, debe presentarse de conformidad con los "Lineamientos para el ejercicio y control del Servicio Notarial" del 13 de marzo del 2013, vigente desde el 04 de junio del 2013, publicado en La Gaceta 97 del 22 de mayo del 2013, Alcance 93, así como sus respectivas reformas.

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa, su respectivo Reglamento y normas conexas que sean aplicables.

## **6. VIGENCIA DE LAS OFERTAS**

Para este concurso, se establece una vigencia mínima para las ofertas de 109 días naturales contados a partir del día de la apertura de las ofertas.

En casos especiales, se podrá solicitar a los oferentes prórroga de la vigencia de su oferta por un plazo determinado, durante el cual se comprometen a mantener los términos de su oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## **7. VISITAS**

El interesado en participar como oferente podrá hacer una visita a las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado, para que conozcan las áreas que contempla la contratación con el fin de que tengan un mejor criterio para definir si están en capacidad de brindar el servicio requerido por la Administración, y aclarar dudas relacionadas a la presente contratación. La fecha y hora para la visita a las oficinas deberá ser coordinada con la Dirección Ejecutiva, al teléfono 2527-7383.

Asimismo, como parte del análisis de cumplimiento de las especificaciones técnicas, la Dirección Nacional de Notariado realizará una visita de campo a las instalaciones de los oferentes que pasen la etapa de admisibilidad, lo cual será previamente coordinado con al menos 24 horas de anticipación.

De toda visita se levantará una bitácora que se adjuntará al expediente electrónico.

### **8. FORMA DE COTIZACIÓN**

El precio unitario de cada hoja de papel de seguridad deberá indicarse expresamente y ser consignado en el expediente electrónico de SICOP.

La oferta deberá presentarse solamente en forma electrónica, en el expediente electrónico que se tramita en SICOP.

### **9. PRECIO**

El precio de la oferta deberá cotizarse preferiblemente en colones costarricenses (₡) de conformidad con lo establecido en los artículos 25, 26, 27 y 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El precio que se indique se utilizará para aplicar la metodología de evaluación y para efectuar los pagos en la ejecución contractual. En caso de establecerse una moneda distinta al colón se aplicará el tipo de cambio de venta de referencia fijado por el Banco Central de Costa Rica vigente al momento de la apertura.

La Dirección Nacional de Notariado verificará que las ofertas no contengan errores aritméticos, y si los hubiere procederá a corregirlos de la siguiente manera: Cuando haya diferencia entre los montos indicados en números y en letras, prevalecerán los indicados en letras. Salvo en casos de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En el mismo sentido, cuando haya diferencia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose de esta manera el precio total ofertado. Los precios unitarios que contenga la oferta son firmes, definitivos e invariables.

El precio debe contemplar claramente todos los costos directos e indirectos, incluido el Sistema de Información Automatizado, así como los honorarios profesionales en que incurra el oferente para satisfacer los requerimientos de este concurso, tales como: todos los productos, insumos, materiales, herramientas, implementos, equipos y en general todo lo necesario para brindar el servicio en los términos requeridos en el cartel, además de los impuestos que afecten la actividad, así como cualquier otro aspecto económico atinente.

La oferta deberá indicar el monto y la naturaleza de los impuestos que la afectan.

Si se omite esta referencia, se tendrán por incluidos en el precio cotizado.

Si el notario solicita la entrega del papel en forma personal en otro lugar que no es el centro de ventas, el costo de dicha entrega será cobrado por aparte y será asumido por cada solicitante, por lo que no debe incluirse en el precio general.

**9.1 REAJUSTE DE PRECIO**

El precio del papel podrá ser revisado y reajustado, pero sólo podrá variarse el precio una vez aprobado el cambio por la Dirección Nacional de Notariado, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las solicitudes para la revisión y reajustes de precios deberán ser presentadas ante la Jefatura de la Unidad Administrativa, debidamente firmadas por el representante legal de la empresa o quien ostente facultades suficientes para ese acto.

En dicha solicitud el contratista deberá indicar en detalle las líneas para las cuales ha determinado que existe un desequilibrio económico, por variación de costos ya sea directos o indirectos, relacionados con el producto o servicio de que se trate, incluyendo el cálculo según la fórmula vigente por la Contraloría General de la República, y el desglose de precio descrito en la oferta, donde se demuestre la existencia de ese desequilibrio económico y por ende la necesidad por parte de la empresa para pedir la Revisión o Reajuste de Precios.

La DNN se reserva el derecho de verificar el origen y veracidad de los documentos aportados, los cálculos realizados y de hacer las correcciones respectivas.

**10. DESGLOSE DEL PRECIO**

Debe el oferente indicar en su oferta el desglose porcentual de los elementos que componen el precio, tanto en términos absolutos como en términos porcentuales de la siguiente manera:

% Mano de Obra (MO)
%Insumos (I)

---

% Gastos Administrativos (GA)
% Utilidad (U)

El desglose porcentual deberá sumar el 100% del precio del servicio, para efectos de la aplicación de la inflación en cada uno de los componentes, para el reajuste de precios a que estará sujeto el contrato durante su vigencia. Todo conforme a los artículos 26 y 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El rubro de mano de obra deberá cumplir con los salarios mínimos y cargas sociales de ley. El incumplimiento de este requisito será causal de exclusión del concurso.

El desglose de la estructura del precio se utilizará para valorar la razonabilidad del precio, lo anterior de conformidad con el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **11. FORMA DE PAGO**

Por la naturaleza de la contratación el pago de cada folio lo hará el notario público o institución solicitante, sin erogación de la Dirección Nacional de Notariado.

### **12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La presente contratación tendrá como plazo contractual dos años a partir de la orden de inicio, el cual se entenderá que se prorroga automáticamente, en un tracto igual y sucesivo para un máximo de relación contractual de cuatro (4) años, salvo que una de las partes exprese mediante oficio con **NO MENOS DE DIEZ (10) MESES DE ANTELACIÓN AL VENCIMIENTO**, su interés de no prorrogar el contrato, en cuyo caso éste se terminará sin ninguna responsabilidad para ambas partes.

### **13. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN**

Cada oferta deberá acompañarse de una garantía de participación preferiblemente en la misma moneda en que se cotiza, el monto de la misma será de ₡ 3.000.000,00 (tres millones de colones), de conformidad con el artículo 37 del RLCA, y la vigencia mínima será de 3 (tres) meses, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

La garantía de participación se registrará por las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la LCA y artículos 37, 38, y 39 del RLCA.

---

**14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La garantía de cumplimiento equivalente a un monto de ₡50.000.000,00 (Cincuenta millones de colones exactos) deberá rendirse dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que quede firme la adjudicación y deberá tener una vigencia de 26 meses, renovándose cada vez que se prorrogue la contratación. La garantía de cumplimiento será devuelta al adjudicatario, dentro de los tres meses siguientes a que la Administración haya efectuado el finiquito respectivo. La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La devolución de la garantía de cumplimiento se realizará a la luz de lo establecido en el artículo 10 inciso f) del Decreto 30640-H denominado Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías y el artículo 45 del Decreto 33411-H denominado Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**15. ORDEN DE INICIO**

El adjudicatario, aun cuando el acto de adjudicación sea firme, por ningún motivo dará inicio a la ejecución contractual sin que antes se dicte la orden de inicio. La orden de inicio en ningún momento se condicionará al tiempo que requiera el adjudicatario para iniciar la prestación del servicio.

**16. ORDEN DE FINIQUITO**

Cuando se dé por finalizado el contrato, se procederá a la elaboración del finiquito, mismo que es necesario para que el adjudicatario solicite la liberación de la garantía de cumplimiento. Lo anterior, según las disposiciones contenidas en el artículo 160 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CAPITULO II****REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE OFERTAS****17. REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD REFERENTES AL OFERENTE****17.1 EXPERIENCIA**

El oferente deberá contar con experiencia mínima de 10 años en la prestación de servicios de confección, venta y distribución de papel de seguridad. Para demostrar la experiencia podrá entregar certificaciones o declaración jurada rendida ante notario público, o

bien, podrá acreditar su experiencia por medio de contrataciones similares, que se encuentren en el Sistema Integrado de Compras (SICOP), indicando únicamente el número de las mismas.

El oferente deberá, como mínimo, cumplir con las etapas de impresión, custodia y distribución del papel. En el caso de que la fabricación del papel en todas y cada una de sus fases, desde la obtención y la elaboración de la materia prima, hasta la venta y distribución del papel, incluyendo además el sistema de distribución automatizado que estipula este Cartel, no sean realizados por la misma empresa oferente, entiéndase la misma persona física o jurídica, nacional o extranjera, que presenta la oferta, el oferente deberá indicarlo expresamente en su oferta, y deberá aportar una certificación, extendida por el representante legal de la o las empresas que participen en cualquiera de las etapas que el oferente no lleve a cabo por su cuenta, en la cual se indique que esa o esas empresas adquieren el compromiso con el oferente de cumplir con lo solicitado en este cartel, por todo el plazo del contrato y sus eventuales prórrogas. Todos los documentos que se aporten para cumplir con lo aquí indicado deberán respetar y cumplir todas las condiciones y especificaciones que disponen la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa para la documentación a acompañar con la oferta, incluyendo la traducción, apostilla o autenticación consular, según corresponda.

### **17.2 INSTALACIONES FÍSICAS**

Las instalaciones donde se mantenga el papel deberá tener monitoreo y vigilancia, 24/7/365 (todos los días del año, los siete días de cada semana y las veinticuatro horas de cada día), contar con cerramientos físicos, monitoreo y grabaciones con cámaras de seguridad que garanticen la no vulneración de las instalaciones, deberá tener protocolos de acceso de visitantes y colaboradores de la empresa que garanticen la seguridad e integridad del papel y de la información asociada a él, estos controles deberán ser provistos por el contratista sin ninguna dependencia económica o logística de la infraestructura tecnológica de la Dirección Nacional de Notariado, tanto en sus propias instalaciones como en las de la Dirección Nacional de Notariado o en cualquier otro centro de distribución que se establezca por parte del contratista y debidamente autorizado por la DNN. Por lo que deberá el oferente aportar el protocolo de acceso a los visitantes antes indicado y la obligación de contar en las instalaciones con cámaras de vigilancia en todas las áreas relevantes.

La Dirección Nacional de Notariado se reserva el derecho de realizar una visita de campo a las instalaciones físicas a fin de corroborar las mismas.

### **17.3 PLAN DE CONTINGENCIA**

El oferente deberá presentar un plan de contingencia que contemple el procedimiento para atender situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impidan el normal funcionamiento del servicio prestado, abarcando todos los aspectos logísticos incluidos desde la producción, entrega del papel de seguridad y el sistema de distribución automatizado. El oferente deberá establecer los mecanismos para garantizar la continuidad de los servicios, de tal forma que los eventos fortuitos de tipo tecnológico o ambiental no deberán afectar en ningún caso la prestación del servicio. Las contingencias deberán ser establecidas mediante un plan de contingencia presentado por parte del oferente.

De esta manera, el oferente deberá proporcionar a la DNN un plan de contingencia sobre la seguridad de la información, que incluya los aspectos relacionados con la disponibilidad de la información que se gestiona a través del sistema de información automatizado, la cual es insumo del papel de seguridad, así como la preservación y disponibilidad del papel (soporte físico), por lo tanto dicho plan deberá considerar eventos asociados a pérdida de información o papel físico, eventos de inundación, evento de incendio, evento de pérdida de conectividad con el sistema de información, entre otros.

A su vez el plan de contingencia deberá contemplar al menos lo siguiente:

1. Personal calificado para abordar las eventuales contingencias: Las personas responsables de asegurar la disponibilidad del sistema de información automatizado, así como el personal responsable de la producción, distribución y venta del papel de seguridad.
2. Certificación: El oferente deberá presentar una certificación en donde conste expresamente que cuenta con una o más empresas que provean lo necesario para continuar con la ejecución normal del contrato, en caso de que cualquiera de la o las empresas indicadas en el punto anterior, no realice por cualquier razón, alguna, algunas o todas las acciones a que se hubiere comprometido, con el fin de no limitar la elaboración y entrega de las materias primas, productos o procesos que les corresponda.
3. Traducción: Si el plan de contingencia y los documentos que lo integran no se encuentran redactados en idioma español, el oferente deberá presentar la traducción debidamente apostillada o

consularizada, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Además de los elementos mencionados anteriormente, dicho plan de contingencia deberá contemplar también al menos los siguientes aspectos:

1. Definición de las situaciones críticas
2. Asignación de responsabilidades
3. Determinar las acciones de respuesta
  - 3.1. Indicadores que marcarán el inicio del plan de contingencia.
  - 3.2. Secuencias de acciones que hay que llevar a cabo en el orden preciso.
  - 3.3. Indicadores que permiten considerar que la situación ha quedado normalizada.
  - 3.4. Determinación de los registros y documentación necesaria para dejar constancia por escrito de las acciones que se han llevado a cabo.
4. Mantenimiento del plan
5. Plan de recuperación en caso de desastre y respaldo de la información
  - 5.1 Actividades Previas al Desastre.
    - 5.1.1. Plan de emergencias
  - 5.2 Actividades Durante el Desastre.
  - 5.3 Actividades Después del Desastre.
6. Establecimientos del Plan de Acción

En esta fase de planeamiento se establece los procedimientos relativos a:

- 6.1. Sistemas e Información.
- 6.2. Equipos tecnológicos
- 6.3. Obtención y almacenamiento de los Respaldos de Información (BACKUPS).
- 6.4. Obtención y almacenamiento del papel y materias primas

En caso de incumplimiento por parte de alguna de las empresas indicadas en los apartados número 2 y 3, la Administración no tomará como eximente de

responsabilidad el caso fortuito, ni la fuerza mayor en la fase de la ejecución contractual.

#### 17.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PAPEL

El papel de seguridad que se ofrezca deberá contener medidas de seguridad de primer, segundo o tercer nivel; como se detalla a continuación:

**Medidas de seguridad de primer nivel:** Son aquellas que son fácilmente identificables por parte de los usuarios, sin necesidad de utilizar dispositivos para su verificación.

**Medidas de seguridad de segundo nivel:** Son aquellas que para su reconocimiento requieren dispositivos como lupas o lámparas ultravioleta.

**Medidas de seguridad de tercer nivel:** Son aquellas que solo pueden ser identificadas mediante dispositivos especializados y que son de conocimiento exclusivo de la Dirección Nacional de Notariado.

### 18. REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD REFERENTES AL PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL

#### 18.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

18.1.1. El papel debe poseer como mínimo las siguientes características de calidad: ser en pasta química, sin blanqueantes ópticos y 100% fibra virgen y debe reaccionar a todo tipo de solventes polares y apolares, ácidos, bases fuertes y oxidantes. Además, debe cumplir con al menos las siguientes especificaciones:

No	Propiedad		Rangos	
			Especificación	Unidad
			Mínima	
1	Gramaje		85,5 - 94-5	g/m <sup>2</sup>
2	Espesor		104 - 114	my
3	Aspereza	Tela	100 - 250	ml/min
	Bendtsen			
4	Aspereza	Fieltro	100 - 250	ml/min
	Bendtsen			
5	Porosidad Bendtsen		300 max	ml ar/min
6	Ecolado Cobb Tela		35 max	120s-g/m <sup>2</sup>
7	Ecolado Coob Fieltro		35 max	120s-g/m <sup>2</sup>
8	Cera Dennison Tela		16 max	No.

No	Propiedad		Rangos	Unidad
			Especificación	
			Mínima	
9	Cera	Dennison	16 max	No.
	Fieltro			
10	Humedad		5.7 – 7.0	%
11	Blancura		75-95	%
12	Opacidad		85 min	%

Los oferentes deberán presentar la respectiva certificación por parte del proveedor del papel donde se indiquen las propiedades de este y las características para comprobar las especificaciones.

**18.1.2.** El tamaño de papel deberá ser de ocho y media pulgadas de ancho por trece pulgadas de largo las cuales son las medidas estándar que se utiliza en este tipo de papel. (8.5" x 13"), o bien 21,59 centímetros de ancho por 33,02 centímetros de largo. La Dirección Nacional de Notariado se reserva el derecho de cambiar el tamaño del papel, en cuyo caso se coordinará con el proveedor adjudicado para establecer el plazo de aplicación de los cambios y, en caso de resultar procedente, el ajuste en el precio de cada folio.

**18.1.3.** Una vez procesado cada papel con la data variable (información específica de cada notario varía) debe contener los siguientes datos y medidas de seguridad básicas:

1	NOMBRE DEL NOTARIO
2	NÚMERO DE CÉDULA DEL NOTARIO
3	NUMERACIÓN VARIABLE DEL DOCUMENTO
4	DATAMATRIX QUE CONTENGA TODA LA INFORMACIÓN DE LOS PUNTOS 1, 2, 3 y la información confidencial que servirá para verificación de autenticidad y legalidad del documento, según lo disponga la Dirección Nacional de Notariado.
5	MARCA DE AGUA. Será el logo de la Dirección Nacional de Notariado en las posiciones y cantidades que se indicarán al adjudicatario.
6	FIBRILLAS FLUORESCENTES AMARILLO-AZUL-VERDE de 20-30 en n/dm <sup>2</sup>

## **19. REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD REFERENTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

El oferente deberá desarrollar y proveer el Sistema de Información Automatizado para la gestión de la información la cual deberá ser plasmada en el papel de seguridad.

Dicho sistema deberá interconectarse con el Sistema de Gestión de la Información Notarial (SGIN) de la Dirección Nacional de Notariado, el cual ha sido elaborado utilizando herramientas y bases de datos provistas por la empresa Microsoft (.NET, SQL Server 2019), por lo que, para garantizar una mayor compatibilidad entre las plataformas, el Sistema de Información Automatizado provisto por el Oferente, deberá ser construido utilizando las mismas herramientas de desarrollo y bases de datos utilizadas por la DNN en sus últimas versiones. Adicionalmente, deberá construir los web service requeridos por la DNN para obtener la información relevante para la Institución.

Para el desarrollo de este producto (Sistema de Información Automatizado para la gestión del papel de seguridad y su interconexión con el SGIN) y con el propósito de garantizar la calidad y seguridad del desarrollo de este, el oferente deberá conformar un equipo de trabajo integrado por al menos un profesional en informática con capacidad de programación. Además, deberá tomar en cuenta el criterio de los funcionarios de la DNN asignados por la Dirección Ejecutiva, que para sus efectos serán de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Servicios Notariales.

No se establece ninguna relación de carácter laboral entre la Dirección Nacional de Notariado y el eventual adjudicatario, así como con el equipo de trabajo que conforme para realizar a cabo la confección, venta, distribución de papel de seguridad, así como el Sistema de Información Automatizado que se cree al efecto.

### **19.1 REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

**19.1.1** El Sistema de Información deberá permitir administrar la información producida en la ejecución del contrato, incluyendo los procesos de registros contables y seguimiento sobre el papel de seguridad producido por el Oferente. Este sistema debe poder dar trazabilidad sobre el papel de seguridad durante todo el ciclo de vida del mismo, desde que el papel es producido y almacenado por el oferente, hasta que es entregado al Notario, permitiendo consultar y verificar en todo momento cada papel de seguridad producido, esto mediante mecanismos electrónicos, a saber: aplicaciones web, aplicaciones móviles y consultas por mensaje de texto celular, entre otros.

- 19.1.2** El sistema deberá almacenar toda la información necesaria para determinar con total seguridad, los usuarios que han tenido acceso al sistema de información automatizado, en donde conste una trazabilidad del acceso que incluya las fechas y tiempos exactos en que han sido consultada la base. Debe incluir los movimientos que realicen los usuarios que incluyen al personal del oferente, funcionarios de la DNN y notarios.
- 19.1.3** El sistema deberá estar disponible 24/7/365 (todos los días del año, los siete días de cada semana y las veinticuatro horas de cada día) y estar hospedado en un Data Center con certificación TIER3 como mínimo. Asimismo, deberá establecerse un sitio alternativo, en el cual se mantenga una réplica del sistema y la información en tiempo real, el cual permita su puesta en producción en caso de un incidente con el sitio principal, garantizando los mismos estándares de seguridad del sitio original.
- 19.1.4** Al finalizar o finiquitar el contrato, el sistema provisto por el oferente, pasará a ser propiedad de la DNN sin costo alguno, incluyendo sus bases de datos e información y demás elementos de software necesarios para su debida atención. El oferente trasladará todos los accesos y servicios asociados al Sistema de Información hacia la DNN, incluyendo entre ellos, los servicios de Hospedaje con al menos tres meses de vigencia del servicio posteriores a la finalización de la relación contractual, cuyas condiciones deberán ser las mismas pactadas entre el oferente y su proveedor de hospedaje durante la ejecución del contrato con la DNN; esto inmediatamente después de la entrega oficial del Sistema por parte del oferente.
- 19.1.5** El oferente deberá proveer los mecanismos de comunicación (equipo, enlaces, sistemas de seguridad, entre otros) requeridos para la comunicación con el sistema hospedado en el centro de datos (Data Center). El mecanismo establecido deberá garantizar el trasiego de la información en forma segura, contando con los mecanismos de seguridad que garanticen la no vulneración por parte de personas no autorizadas al acceso del sistema y los datos transportados de un punto a otro.
- 19.1.6** El sistema deberá de contar con las funcionalidades esenciales para permitir el registro de pedidos por parte de los usuarios de la DNN.
- 19.1.7** Todo el licenciamiento y costos relacionados a los derechos de autor para el adecuado funcionamiento del Sistema deberá ser costeadado por el oferente, al igual que todos los equipos, periféricos y cualquier otro insumo requerido por el personal aportado por el Oferente para el desarrollo u operación del sistema.
- 19.1.8** El sistema deberá contemplar como mínimo, los siguientes módulos: Control de Seguridad, Control Administrativo,

Adquisición por parte de los usuarios finales y Seguimiento de Pedidos, Manejo de Pedidos, Consultas de usuarios finales.

- 19.1.9** El sistema debe ser desarrollado con tecnología WEB para ser utilizado vía Internet, con cualquier tipo de explorador de internet actual o que en el futuro se establezca, como mínimo: Internet Explorer, Chrome, Safari, Mozilla Firefox en sus últimas versiones.
- 19.1.10** El canal para el intercambio de datos deberá garantizar una comunicación debidamente certificada y cifrado, utilizando codificación de 256 Bits, preferiblemente encriptado mediante AES\_256\_CBC, con SHA 256 para autenticación de mensajes y RSA como mecanismo de intercambio clave. El oferente será responsable de la veracidad de los datos generados, almacenados y enviados por medio del sistema.
- 19.1.11** El sistema debe tener un alto nivel de seguridad física y lógica, por lo que el oferente deberá comprometerse en los siguientes puntos:
- 19.1.11.1 Desarrollar el sistema con herramientas Microsoft .Net en su última versión y Microsoft SQL Server en su última versión.
  - 19.1.11.2 Garantizar la integridad de la seguridad física y lógica del sistema, así como su confiabilidad y disponibilidad.
  - 19.1.11.3 Brindar al menos un mantenimiento periódico, como mínimo cada 3 meses, a la base de datos del sistema (tablas, índices, métodos de accesos, actualizaciones y parches de seguridad, que contribuyen a la operación eficiente del sistema. Cada mantenimiento deberá generar un informe técnico y ser entregado a la DNN.
  - 19.1.11.4 El sistema y sus bases de datos deberán ser respaldadas periódicamente (como mínimo una vez al día), garantizando la recuperación efectiva de toda la información almacenada en caso de algún incidente. El oferente deberá entregar un informe técnico mensual, sobre los respaldos realizados, incluyendo la información técnica necesaria para verificar la efectividad de los mismos. Antes de la puesta en producción del sistema, el oferente entregará un plan que incorpore los mecanismos y metodología a utilizar para la realización de los respaldos, el cual deberá ser aprobado por la DNN, sin que esta aprobación implique descargo de la responsabilidad del oferente para garantizar la estabilidad del sistema y la efectiva recuperación de toda la información que pueda ser perdida en caso de algún incidente.
  - 19.1.11.5 El sistema y sus bases de datos deberán incorporar mecanismos de auditoría de sistemas, los cuales permitan

determinar mediante pistas de auditoría, los diferentes movimientos efectuados por los usuarios del sistema (inclusión, modificación, eliminación de información, entre otros); así como las funcionalidades necesarias para reversión de movimientos en caso de ser necesarios, previa aprobación de la DNN.

19.1.11.6 El sistema deberá incluir mecanismos de consulta seguros, que permitan a los funcionarios autorizados por la DNN, el poder consultar en tiempo real la información almacenada en el sistema, incluyendo la generación de reportería requerida por la Institución.

19.1.11.7 Deberá garantizar la disponibilidad de la información, confidencialidad de los datos, la integridad y seguridad de la información.

## **19.2 MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

El Sistema deberá considerar al menos las siguientes funcionalidades:

1. Ser construido para uso en ambiente Web, con acceso a través de los principales navegadores existentes en el mercado en sus últimas versiones, incluyendo al menos los navegadores Chrome, Mozilla, Internet Explorer.
2. Deberá incorporar los mecanismos de seguridad necesarios para su publicación, mediante certificados de seguridad y otros que permitan asegurar la no intrusión al sistema por parte de personas no autorizadas.
3. Contar con un apartado para solicitud de adquisición de papel de seguridad por parte de notarios o instituciones.
  - a. Este apartado debe considerar la posibilidad de que el usuario solicite el papel de seguridad requerido, no sin antes realizar una verificación previa de las calidades del solicitante, de tal forma que cumpla con todos los requisitos necesarios para ser autorizado a realizar dicha adquisición.
  - b. En caso de que el usuario (notario o institución) cumpla con los requisitos para ser autorizado para adquirir papel de seguridad, el sistema deberá permitir al usuario el indicar la cantidad y lugar de entrega a escoger, luego de lo cual podrá realizar el pago mediante mecanismos electrónicos (tarjeta crédito, transferencia bancaria, etc.), incorporando toda la seguridad necesaria para la confidencialidad y seguridad de la información aportada por el usuario.
  - c. El sistema deberá permitir en todo momento dar seguimiento a la solicitud generada en el sistema, indicando los detalles del

pedido, la numeración del papel asignado, el lugar en donde se encuentra el pedido y el estado de este (Ej. solicitado, en tránsito, entregado, etc.). Dicha consulta deberá estar disponible para todas las solicitudes en proceso, como las ya generadas con anterioridad, de tal forma que pueda consultarse el histórico de las mismas.

4. Deberá contar con un mecanismo de consulta que permita a la ciudadanía, el notario y a la Dirección Nacional de Notariado, el poder establecer los papeles de seguridad entregados a cada notario, cuya consulta podrá realizarse a través del nombre del notario, cédula, carné, fecha de solicitud, rangos de fecha, número de papel de seguridad, entre otros. Adicionalmente, deberá construirse un web Service para acceso de la Dirección Nacional de Notariado para capturar la información almacenada en el Sistema de Información Automatizado en forma automática y acorde a los requerimientos de la Institución.
5. El sistema deberá registrar los papeles de seguridad que hayan sido destruidos o perdidos, previo de haber seguido los procesos necesarios para dicha acción. Deberá registrarse los números individualizados de los papeles de seguridad destruidos, la fecha de la destrucción, el lugar de la destrucción, el número de acta de destrucción y el documento generado, así como la notificación a la DNN, entre otras cosas.
6. El sistema deberá contar con todos los módulos necesarios para realizar la facturación electrónica del papel de seguridad vendido, así como toda la contabilidad asociada a este proceso.
7. El sistema deberá incluir las funcionalidades necesarias de seguridad a través del uso de nombres de usuario y contraseñas, firma digital, verificación de identidad a través de huella y roles de usuario, entre otros.

Este sistema deberá de estar compuesto por al menos los siguientes 5 elementos:

1. Módulo Control de Seguridad.
2. Módulo Control Administrativo.
3. Módulo de Adquisición por parte de los usuarios finales y Seguimiento de Pedidos.
4. Módulo de Manejo de Pedidos.
5. Módulo de Consultas de Formularios para usuarios Finales

#### **19.2.1 Módulo de Control de Seguridad**

El sistema provisto por el adjudicatario debe de tener un Módulo de seguridad que permita crear libremente perfiles funcionales dentro del sistema, es decir que estos perfiles puedan ser creados en cualquier

momento y estos deben contener los accesos que se le definan y asignárselos a los usuarios que utilizan el sistema, ya sean usuarios internos o usuarios finales DNN, además estos usuarios deben de poder estar asociados al registro de información del Notario.

Sobre la seguridad y la encriptación de las claves de los usuarios el sistema debe de proveer un mecanismo de seguridad que encripte las claves de los usuarios a nivel SHA 256, para garantizar que ninguna persona tendrá conocimiento de la clave real no encriptada, aun cuando este tenga acceso directo a las bases de datos.

Sobre la asignación de claves, el sistema administrativo no debe de permitir que los usuarios administrativos que tengan accesos al Módulo de seguridad asignen las claves de los usuarios Internos o Usuarios Finales, sino que el mecanismo usado para hacer esto sea por medio de la asignación aleatoria segura formada por letras y dígitos, que se envíe por medio de correo electrónico al usuario, una vez que el usuario reciba la clave temporal, el usuario mismo podrá acceder al sistema, en este acto el sistema debe ser capaz de solicitar al usuario la clave definitiva.

Este mecanismo asegura que el usuario administrativo no conoce la clave de acceso de los usuarios finales, aun cuando el mismo tenga acceso a los registros de la base de datos.

Es indispensable que el sistema permita la desactivación de un usuario de manera permanente de tal forma que el usuario final no tenga más acceso a los sistemas provistos por la DNN.

#### **19.2.2 Módulo de Control Administrativo**

El sistema debe de proveer los mecanismos que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas a nivel operacional, a nivel administrativo el sistema debe ser capaz de proveer el mecanismo necesario para:

1. Acceder a las funcionalidades de seguridad: Creación de perfiles y Usuarios.
2. Mantener la base de datos de Notarios de la DNN: El sistema debe ser capaz de mantener la base de datos de los notarios de la DNN, de forma que el sistema permita la búsqueda sobre los registros del sistema y debe de poder registrar la información básica de cada persona como: Nombre, teléfono, Correo, Dirección y Fotografía, además el sistema debe de permitir crear nuevos campos especiales para registrar la información especializada, tal como: Número de Carnet, Fecha de Incorporación, Indicador si el Notario

se encuentra suspendido, entre muchos otros. Adicionalmente es necesario que el registro de cada Notario permita el registro de notas especiales que se muestren con la información de la persona que hizo dicha anotación, así como su fecha y hora.

3. El sistema administrativo debe de tener la capacidad de poder administrar de manera específica los materiales entregados a los Notarios de tal forma que el material puede ser clasificado como material válido o inválido y cuando se especifica como material inválido el sistema debe de permitir la capacidad de hacer la indicación del motivo de tal invalidez, los cuales pueden incluir: robo, pérdida o cualquier otro que sea definido por la DNN.
4. El sistema debe poseer la capacidad de etiquetar y permitir a la DNN clasificar la información según los parámetros o criterios que se establezcan para la gestión de la información relativa a la administración del papel de seguridad.

El sistema de información deberá contener toda la información relativa a la venta, confección, distribución y destrucción del papel de seguridad. Los siguientes datos serán considerados como los mínimos indispensables:

- NOMBRE DEL NOTARIO
- CÉDULA
- CARNÉ
- CANTIDAD DE FOLIOS SOLICITADA
- CONSECUTIVO DEL PAPEL CON NUMERACIÓN DE INICIO A FIN
- FECHA DE SOLICITUD
- FECHA DE RETIRO
- LUGAR DE RETIRO
- PERSONA AUTORIZADA PARA COMPRA Y RETIRO (Casos excepcionales previa autorización de la DNN)
- PAPEL NO RETIRADO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA
- FECHA DE DESTRUCCIÓN
- REPORTE DE ROBO, PÉRDIDA, EXTRAVÍO DEL PAPEL
- LUGAR DE DESTRUCCIÓN
- ENCARGADO DE LA DESTRUCCIÓN
- NOTIFICACIÓN A LA DNN DE LA DESTRUCCIÓN
- ACTA DE DESTRUCCIÓN

#### **19.2.3** Módulo de Adquisición por parte de los Usuarios Finales y Seguimiento de Pedidos.

El sistema debe de tener la capacidad de permitir al usuario final el acceso al módulo del sistema mediante el usuario que la DNN le

otorgue vía internet. Este módulo de adquisiciones deberá tener al menos las siguientes características:

1. Debe de mostrar la información de los productos disponibles a fin de que el usuario final haga la selección de los mismos e indique la cantidad que requiere que sea producida, el sistema deberá de guiar al usuario a través del sistema de adquisiciones de forma que el usuario indique con claridad la cantidad de producto requerido, la dirección de facturación y la dirección de entrega, así como la forma de pago, también debe de permitir una corroboración final de pedido donde el usuario debe de indicar por medio de una opción en la Interfaz que está de acuerdo con la información mostrada y que acepta los cargos hechos adelante, en este punto el sistema deberá hacer el cobró al cliente de manera directa por medio de tarjeta de crédito o el pago contra entrega.
2. Una vez que el pedido haya sido hecho por parte del usuario final, el sistema deberá de enviar una notificación directamente al usuario final vía correo electrónico, haciéndole saber que el pedido fue correctamente recibido y que está en proceso de producción. El sistema también deberá de enviar una notificación a los correos Administrativos indicados en la configuración del sistema para que se genere un registro de correo electrónico indicando que el pedido fue realizado correctamente.
3. Cada vez que cambie el estado del procesamiento del pedido del usuario final, el sistema deberá notificárselo por medio de correo electrónico.
4. El sistema deberá de proveer al usuario final de la DNN una Interfaz que le permita conocer los detalles del pedido realizado, desde el que claramente se indiquen: La dirección de Facturación y la de entrega, así como los elementos propios del pedido y su costo. Desde esta interfaz el usuario final deberá tener acceso al estado actual del pedido y si el mismo está abierto o cerrado.
5. Como medida de seguridad adicional, el sistema de adquisiciones que el oferente provea para el uso directo de los usuarios finales, deberá de contar con mecanismos que anulen el uso de URLs, es decir que no sea posible acceder al sistema de adquisiciones de manera directa por el hecho de oopiar la ruta que aparece en el explorador de Internet y que sólo pueda accederse por la vía esperada.
6. La facturación que realice el adjudicatario debe cumplir con los requerimientos indicados por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, según lo indicado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre ventas número 14082-H y lo referente a la Autorización para el uso de comprobantes electrónicos, regulados en la resolución Número

---

DGT-R-48-2016 de las ocho horas del día 7 de octubre del dos mil dieciséis, emitida por a la Dirección general de Tributación.

#### **19.2.4 Módulo de Manejo de Pedidos**

Esta Interfaz deberá permitir al adjudicatario administrar los pedidos de materiales que se hayan hecho por parte de los usuarios finales de la DNN y el mismo debe de contar con al menos las siguientes características:

1. Los pedidos deben de accederse de manera segura por parte de los operadores del adjudicatario.
2. Los operadores de producción del adjudicatario deben de cambiar el estado de un pedido específico a fin de que el usuario final sea automáticamente notificado del cambio de sus pedidos.
3. Desde esta interfaz el pedido deberá ser cerrado una vez producido

#### **19.2.5 Módulo de Consultas de Formularios para usuarios finales**

A partir del hecho de que el producto para los usuarios finales deberá estar codificado usando un código de barras Bidimensional QR, el uso de esta característica deberá permitir que cualquier persona pueda verificar la validez del documento en términos específicos, vía internet y utilizando un teléfono o dispositivo que tenga las características técnicas que le permitan leer el código bidimensional y acceder a internet a la interfaz que es tema de este apartado que comprende:

1. La vigencia y validez de formularios que no hayan sido reportados como robados o extraviados
2. La vigencia presente del estado del Notario dueño de los materiales

#### **19.2.6 Módulos adicionales**

La DNN podrá solicitar módulos adicionales al adjudicatario, basado en nuevos requerimientos que se generan producto de cambios en los procedimientos institucionales, logística del servicio o nuevas necesidades de información que deba generar el sistema.

Una vez identificados los nuevos módulos o requerimientos no contemplados en el presente documento, los mismos serán debidamente documentados y cotizados por el oferente, los cuales requerirán una aprobación previa por parte de la DNN para proceder con su desarrollo.

**CAPÍTULO III****VENTA DEL PAPEL DE SEGURIDAD****20. LUGARES Y FORMA DE VENTA**

El oferente deberá vender el papel de seguridad en las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado para lo cual debe destacar a dos colaboradores suyos en el área, horario y jornada que la DNN indique, sin exceder la jornada legal de ocho horas, salvo casos excepcionales los cuales serán comunicados de previo. Las personas destacadas en las instalaciones deberán contar con dos años de experiencia certificada en los dos últimos años en curso, utilizando sistemas de información similares al solicitado en esta contratación y guardar las mismas reglas de vestimenta y comportamiento que se exige a los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado y deberán estar debidamente identificadas. El adjudicatario deberá suministrarles todos los materiales, suministros, mobiliario y equipos 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.

La Dirección Nacional de Notariado habilitará un espacio físico en sus instalaciones que incluye el uso integral de dos cubículos de atención al público, una bodega de almacenamiento, áreas comunes y servicios públicos relacionados al uso de estas áreas, sufragando el adjudicatario el costo que establezca la DNN por el uso del espacio físico e instalaciones.

El adjudicatario deberá acondicionar la bodega, que 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 papel de seguridad. Esas medidas de seguridad deberán ser aprobadas de previo por el Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.

El adjudicatario deberá contar con medios de comunicación independientes, internet de alta velocidad, cámaras de seguridad instaladas en las bodegas como por ejemplo líneas telefónicas o computadores propios conectados a internet, y en los cubículos de atención al público, las cuales deben tener un plan de mantenimiento y funcionar y grabar 24/7/365 (todos los días del año, los siete días de cada semana y las veinticuatro horas de cada día). Los videos deberán guardarse en sistemas independientes de la infraestructura de la institución y con un acceso de consulta total por parte de la Administración de forma directa y estar a disposición de la Dirección Nacional de Notariado por un plazo de dos meses como mínimo.

Con el fin de que el notario cuente con otras sedes para adquirir el papel de seguridad, el adjudicatario se acogerá a los convenios que suscriba la DNN con otros entes para efectos de venta y distribución.

El oferente podrá vender papel de seguridad dentro de sus propias instalaciones o en lugares diferentes a los indicados anteriormente, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección Nacional de Notariado.

La Dirección Nacional de Notariado podrá suscribir convenios o acuerdos para designar a diferentes instituciones que faciliten la distribución y venta del papel de seguridad en todo el territorio nacional. La DNN y el adjudicatario coordinarán con dichas instituciones lo pertinente para tales efectos.

## **21. CONDICIONES DE VENTA**

- 21.1 El adjudicatario sólo proveerá papel de seguridad a notarios públicos habilitados que se encuentren al día en sus deberes y obligaciones funcionales, y a la Dirección Nacional de Notariado para uso institucional de sus servicios, salvo aquellos casos en que la DNN expresamente autorice la confección, venta y distribución a notarios inhabilitados.
- 21.2 En la venta del papel, la empresa deberá recaudar el monto que la Dirección Nacional de Notariado mantenga vigente como costo del servicio de fiscalización de mecanismos de seguridad. Esa suma debe ser reintegrada a la Dirección Nacional de Notariado a más tardar un día hábil después de su cobro y ser reportada a la Administración, mediante los reportes detallados de cobro y los depósitos bancarios respectivos.
- 21.3 La empresa deberá reportar diariamente a la Dirección Nacional de Notariado la cantidad de papel vendida mediante los mecanismos que establezca la Administración
- 21.4 El adjudicatario proveerá el papel de seguridad diferenciado y exclusivo para presentación de índices pendientes y reposiciones de folios de notarios requerido por la Dirección Nacional de Notariado, el cual será provisto según demanda de conformidad con la normativa notarial vigente. La DNN pagará al adjudicatario el monto que la unidad supervisora del contrato haya aceptado (por medio de su firma y trámite), dentro de los 30 (treinta) días naturales después de aprobada la factura correspondiente. El precio a cancelar por cada unidad de papel de seguridad provisto por el adjudicatario a la DNN será el mismo señalado en la oferta adjudicada. Las facturas presentadas por el adjudicatario deben de cumplir con los requerimientos indicados por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las

Ventas N° 14082-H. Previo al pago deben de realizarse las consultas que demuestren que el oferente se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS a esa fecha, FODESAF, y con el impuesto de Personas Jurídicas según corresponda”.

**CAPÍTULO IV****CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN****22. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación empleado será el siguiente:

RUBRO	RANGO	PUNTAJE
Experiencia (máximo 20 puntos)	Más de 10 años hasta 15 años	10 puntos
	Más de 15 años	20 puntos
Precio máximo 80 puntos	<p>El oferente que cotice el menor precio obtendrá la máxima calificación de este rubro.</p> <p>Para la asignación de puntos a las ofertas restantes se utilizará la siguiente fórmula:</p> $P.P.P. = M.M.D. *80 / M.O.C$ <p>En donde: P.P.P. = Puntaje por precio. M.M.D. = Monto de la oferta con menor precio. M.O.C. = Monto de la oferta considerada</p>	80 puntos

**23. ADJUDICACIÓN**

Se considerará como adjudicataria a la oferta que obtenga el mayor puntaje de conformidad al método de evaluación, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales, técnicos, de admisibilidad, y de racionalidad de precios, detallados en el presente cartel.

Según se establece en el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se detallan las siguientes cláusulas de desempate por orden de prioridad:

1. Empresa Pyme
2. Menor Precio
3. Suerte al azar mediante un sorteo.

Sobre el punto tercero "suerte al azar". Se procederá a realizar la adjudicación al azar en caso de mantenerse el empate, para lo cual la Administración convocará a los oferentes cuyas propuestas obtengan la misma puntuación, en un lugar hora y fecha determinadas para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación. Lo anterior, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **24. DESTRUCCIÓN DEL DANDY ROLL**

El dandy roll será destruido una vez que concluya de forma definitiva la contratación o cuando ocurra un cambio en la marca de agua producto de la decisión de la Dirección Nacional de Notariado. La destrucción deberá documentarse debidamente en video y ante autoridad con fe pública, todo a costo del contratista.

##### **25. CONDICIONES ESPECIALES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El adjudicatario se compromete a:

- 25.1 Entregar el producto de acuerdo con las características, diseños y medidas adjudicadas; bajo pena de no ser admitidas en caso de no cumplir con esta condición.
- 25.2 Realizar el embalaje y sellado de seguridad que preserve la integridad de las resmas, desde sus instalaciones y hasta su entrega final. Deberá poseer adhesivos o cualquier otro medio de empaçado que deje evidencia en caso de ruptura, manipulación o alteración.
- 25.3 Garantizar la calidad óptima de los folios de papel de seguridad entregados de acuerdo con las especificaciones del cartel.

- 
- 25.4 A retirar y destruir los folios mal confeccionados y reponerlos bajo su costo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en caso de identificarse con posterioridad a la entrega del objeto, defectos del fabricante respecto de la calidad.
- 25.5 Entregar en un plazo máximo de un día hábil los folios de papel de seguridad ordenados consecutivamente, con una cubierta plástica transparente que proteja la integridad del papel, así como un amarre que facilite la inspección de los folios al momento de recibo. El primer y último folio de cada resma debe estar visible desde dentro del empaque para corroborar los consecutivos. Cuando el medio por el cual se solicite a la proveedora el papel de seguridad sea digital o electrónico, el plazo máximo de entrega será de dos días hábiles.
- 25.6 Someterse a las auditorías e inspecciones que la Dirección Nacional de Notariado considere necesarias y que incluyen revisión de estados financieros, visitas periódicas a las instalaciones del proveedor, revisión de plantas de producción, revisión de protocolos de custodia, entrega y sistemas entre otros requerimientos planteados por el adjudicatario.
- 25.7 Entregar los informes que se le soliciten con la periodicidad o frecuencia que se considere necesaria, relativas a los datos estadísticos de compra de papel de seguridad por parte de los notarios.
- 25.8 Rendir los informes técnicos, peritajes, o similares solicitados por la Dirección Nacional de Notariado o el Poder Judicial, cuando en la tramitación de procesos judiciales o administrativos sean requeridos por autoridad competente.
- 25.9 El adjudicatario deberá realizar la destrucción del papel de seguridad a solicitud de la DNN o cuando el solicitante no retire el papel dentro del mes siguiente a la fecha de retiro tanto en las oficinas del adjudicatario como en las que designe la DNN para dichos efectos. Deberá de entregar los protocolos de destrucción para revisión y aprobación de la DNN, dentro de los dos meses siguientes de la orden de inicio de la contratación.
- 25.10 La destrucción del papel de seguridad notarial por inconformidades que surjan posterior a su impresión las deberá realizar el adjudicatario. Para ello, enviará el reporte respectivo a la DNN de conformidad con la información requerida en los puntos 19.2 y 19.2.2 de este cartel.

## **26 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

### **26.1 Requerimientos de Privacidad**

La empresa adjudicada se compromete a mantener de forma confidencial toda la información, ya sea escrita, verbal, digital o magnética, que se genere o bien tenga acceso, en virtud del servicio prestado, aceptando que dicha información (en cualquier forma en que sea obtenida), es de carácter confidencial para la Dirección Nacional de Notariado salvo los casos en que se determine lo contrario por la DNN y así le sea comunicado por escrito. La confidencialidad de los datos personales y la

transferencia de estos a otras bases de datos dispuestas al efecto deberá respetar lo estipulado por la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales y normativa vigente.

- 26.1.1 El oferente y su personal involucrado en la contratación, se compromete a guardar absoluta reserva sobre la información Institucional a la que tenga acceso producto de la presente contratación.
- 26.1.2 Toda información relacionada con esta contratación debe considerarse como CONFIDENCIAL, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros por ninguna razón, además el Oferente debe asegurar el adecuado control interno de toda la información obtenida durante la contratación.
- 26.1.3 El Oferente deberá comprometerse a manipular y procesar la información institucional dentro de un ámbito de discreción, privacidad e integridad.
- 26.1.4 Bajo ninguna circunstancia el Oferente podrá utilizar los archivos o información de la Dirección Nacional de Notariado (DNN), para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo de la contratación.
- 26.1.5 La utilización indebida o negligente de la información de la DNN, por prácticas imputables al Oferente, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y facultará a la DNN para dar por terminada la contratación, ejecutar la garantía de cumplimiento y establecer cualquier tipo de acción que a criterio de la Institución deba ejecutarse para resarcirse por los daños que el incumplimiento del Oferente le haya generado.
- 26.1.6 Igualmente el Oferente se obliga a guardar total confidencialidad respecto de cualquier información que conste, y que no necesariamente fuera producto del contrato, en resguardo de la seguridad institucional. En este sentido, el oferente, así como las personas que destaque para brindar este servicio; se comprometen bajo fe de juramento, a guardar total confidencialidad respecto al funcionamiento de los procesos y sistemas de la DNN, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias de tipo legal, civil o de otra índole que puedan derivarse de la divulgación o uso indebido de esa información.
- 26.1.7 De comprobarse la divulgación parcial o total de información catalogada o clasificada como confidencial, la DNN procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.
- 26.1.8 El oferente deberá entregar como parte de su oferta una declaración jurada, donde se compromete a lo indicado en esta sección REQUERIMIENTOS DE PRIVACIDAD

- b) Comisionar a la Presidencia del Consejo Superior Notarial para que materialice los trámites a través del Sistema de Compras Públicas (SICOP).
- c) Comisionar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado a comunicar donde y cuando considere oportuno y pertinente.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

#### **CAPÍTULO IV. MOCIONES O INFORMES DE DIRECTORES**

**ARTÍCULO 9.** Moción para dejar sin efecto las comisiones temporales "*Temas varios - Implementación de la Ley 9449 -Legitimación de Capitales*" y de "*Registro de Accionistas (Beneficiarios finales)*", ambas creadas mediante acuerdo 2018-005-010 para atender esos temas.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-010:**

- a) Dejar sin efecto las comisiones temporales "*Temas varios - Implementación de la Ley 9449 -Legitimación de Capitales*" y de "*Registro de Accionistas (Beneficiarios finales)*", ambas creadas mediante acuerdo 2018-005-010 para atender esos temas. Lo anterior tras haber cumplido el objetivo para el que se crearon.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 10.** Cronograma anual de seguimiento del Consejo Superior Notarial, a efectos de tomar los acuerdos que correspondan. (*Acuerdo precedente: 2019-009-010*).

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-011:**

- a) Comisionar a la secretaria de actas para que en sesión ordinaria del 22 de agosto presente actualizado el cronograma anual de seguimiento del Consejo Superior Notarial, a efectos de tomar los acuerdos que correspondan. (*Acuerdo precedente: 2019-009-010*).
- b) Comunicar y ejecutar de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 11.** Informe trimestral de *acuerdos por ejecutar al II Trimestre del 2019*, elaborado por la secretaria de actas. (*Acuerdo precedente: 2019-009-009*).

Los miembros analizan el informe de acuerdos por ejecutar.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-012:**

- a) Tener por recibido el informe trimestral de *acuerdos por ejecutar al II*

*Trimestre del 2019, elaborado por la secretaria de actas. (Acuerdo precedente: 2019-009-009).*

- b) Solicitar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado que presente en la sesión ordinaria del 22 de agosto de 2019, el estado de los siguientes acuerdos pendientes que datan del 2018:

**ACUERDO 2018-003-011:** sobre el riesgo contenido en el Sistema Específico de Valoración de Riesgo SEVRI CSN-2018, denominado “*Sustracción, pérdida o deterioro de documentos*”: Digitalización de documentos del Consejo.

**ACUERDO 2018-017-019:** Creación de una plaza para la Unidad Administrativa.

**ACUERDO 2018-017-020:** Solicitud de creación de dos plazas para la Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado a efectos de que dicha unidad pueda apoyar más a este Consejo.

**ACUERDO 2018-029-007:** Convenio de Cooperación Institucional DNN-BCCR para compartir información en atención a la Ley 9416 sobre “*Transparencia y Beneficiarios Finales de las Personas Jurídicas y otras Estructuras Jurídicas*” y Normativa Conexa.

- c) Comunicar y ejecutar de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

## **CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 12.** Copia del oficio DNN-UPI-038-2019 en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-014-020, relacionado con la justificación por la presentación extemporánea y aún pendiente, del seguimiento semestral del Plan Operativo Institucional (POI-DNN-2019) para su remisión a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y subirse al Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República (SIPP-CGR). (*Documentos relacionados: DNN-UPI-037-2019, DNN-UA-0716-2019 y acuerdo 2019-014-020*).

### **EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

#### **ACUERDO 2019-015-013:**

- a) Tener por recibido el oficio DNN-UPI-038-2019, remitido por la Unidad de Planificación Institucional en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-014-020, relacionado con la justificación por la presentación extemporánea - y aún pendiente - del seguimiento semestral del Plan Operativo Institucional (POI-DNN-2019), el cual debió enviarse en tiempo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y además subirse al Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República (SIPP-CGR). (*Documentos relacionados: DNN-UPI-037-2019, DNN-UA-0716-2019 y acuerdo 2019-014-020*).

- b) **Reagendar este tema en la siguiente sesión ordinaria programada para el 22 de agosto del 2019, después de conocido el artículo correspondiente a la ejecución presupuestaria al 30 de junio de 2019.**
- c) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 13.** Oficio DNN-DE-564-2019: Informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado (*Plan Estratégico Institucional PEI-DNN 2017-2021*), relacionado con las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (*Documentos relacionados: DNN-UPI-033-2019 y acuerdos: 2019-009-012, inciso b), punto 4 y 2019-013-011*).

El Director Ejecutivo expone el tema.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-014:**

- a) **Tener por recibido el oficio DNN-DE-564-2019: Informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado (*Plan Estratégico Institucional PEI-DNN 2017-2021*), relacionado con las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (*Documentos relacionados: DNN-UPI-033-2019 y acuerdos: 2019-009-012, inciso b), punto 4 y 2019-013-011*).**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 14.** Propuesta Reglamento Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado. (*Documentos relacionados: DNN-UA-0721-2019 y acuerdo 2019-014-013*).

El Director Ejecutivo expone el tema y el Consejo analiza en detalle el reglamento sometido a aprobación.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-015:**

- a) **Aprobar el siguiente Reglamento Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado. (*Documentos relacionados: DNN-UA-0721-2019 y acuerdo 2019-014-013*):**

**Reglamento de Caja Chica  
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**Considerando:**

1°—Que de conformidad con el artículo 185 de la Constitución Política la Tesorería Nacional la administración del efectivo del Estado, en cumplimiento del principio de Caja

Única, con el fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, de conformidad con la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.

2°—Que el artículo 6, inciso h), de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, confiere a la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de los Fondos de Cajas Chicas, para gastos menores de los entes administradores de fondos públicos.

3°—Que el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, confiere a la Tesorería Nacional, la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al principio de Caja Única.

4°—Que la Ley N° 8795 de Reforma del Código Notarial del 4 de enero de 2010, la institución fue sometida a un proceso insólito en la historia institucional de Costa Rica, ya que pasó de ser dependencia del Poder Judicial, a formar parte del Poder Ejecutivo, específicamente del Ministerio de Justicia y Paz, como una entidad adscrita de máxima desconcentración.

5°—Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1°, inciso a) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsables definidos en su manejo.

6°—Que de conformidad con los artículos 8 y 17 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, los entes adscritos al Poder Ejecutivo y a otras entidades sujetas al principio de Caja Única, deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica según su ámbito de acción. Además, dicho reglamento deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional y regirá una vez publicado en el diario oficial *La Gaceta*.

7°—Que como parte del proceso de modernización de la Administración Financiera de la República, se pretenden mejorar los procesos internos en la gestión y registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago de obligaciones.

8°—Que dentro de esta coyuntura de cambio y mejora se hace necesario disponer de un instrumento de carácter normativo, ajustado a la realidad económica del país y a la normativa vigente, para regular la creación, organización, funcionamiento y control de los denominados fondos de caja chica auxiliares autorizados para la Dirección Nacional de Notariado, adscrita al Ministerio de Justicia y Paz.

9°. —Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Arqueo: Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el Fondo de Caja Chica, correspondan el monto autorizado.

Fondo de Caja Chica: Es un fondo de efectivo para la compra de bienes y servicios según lo establecido en el presente reglamento.

Encargado de Caja Chica: Persona responsable del manejo, custodia y trámite del fondo de Caja Chica.

Factura: Título comercial con carácter de ejecutivo conforme con el Código Procesal Civil.

Vale de Caja Chica: Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

Reintegro: Es el reembolso al fondo de Caja Chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios amparados en comprobantes.

Liquidación de vale de Caja Chica: Es el reembolso al Fondo de Caja Chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes, servicios.

10°—Que mediante oficio TN-DCOF\_\_\_\_-2018 del\_\_\_ de noviembre de 2018, suscrito por la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, se dio el visto bueno al presente Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de Dirección Nacional de Notariado, adscrita al Ministerio de Justicia y Paz, y se ordenó remitir al Consejo Superior Notarial para su aprobación, acto que se materializó mediante el Acuerdo N°\_\_\_\_\_, en la sesión número\_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_\_ de 2018.

11°.—Que, atendiendo a lo expuesto, así como a la satisfacción del interés público que se alcanzaría al contar con el Reglamento General de Cajas Chicas que venga a normar procedimientos y trámites, se estima procedente emitir dicho cuerpo normativo.

Por tanto se Decreta:

## **REGLAMENTO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la organización, operación y control del fondo de Caja Chica que se tenga o se establezcan en la Dirección Nacional de Notariado.

Artículo 2°—**Definición de fondo fijo de caja chica:** El monto del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección Nacional de Notariado será de **¢ 446.200,00**. Cualquier modificación que se

requiera, debe solicitarla el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o el Consejo Superior Notarial para su aprobación mediante una solicitud motivada y que justifique su necesidad, conforme a lo indicado en el Artículo 6 del Reglamento General de Cajas Chicas Decreto Ejecutivo N° 32874-H. y se remitirá para aprobación a la Tesorería Nacional. La caja chica será utilizada para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles para adquirir suministros y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Objeto del Gasto del Sector Público, para Compras por Fondo de Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 3°—**Naturaleza:** La ejecución del gasto mediante la utilización del fondo de caja chica es un procedimiento de excepción que se limitará a gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 del Reglamento General de Cajas Chicas Decreto Ejecutivo N° 32874-H.. Cuando se trate de contratación de servicios o compras de suministros de los cuales no se tengan existencias en el inventario de suministros de la Proveeduría Institucional, por tratarse de un tipo de artículo no previsto en el inventario o que la adjudicación de la compra se encuentre en proceso, y que por costo beneficio no amerite realizar todo un proceso de contratación administrativa.

Artículo 4°—**Pagos menores indispensables y urgentes:** Se consideran gastos menores, aquellos que no excedan el monto máximo fijado de conformidad con lo indicado en el artículo 7 del Reglamento General de Cajas Chicas Decreto Ejecutivo N° 32874-H y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no estén disponibles en oficinas Centrales o en Centros donde se encuentre ubicada una Caja Chica y que se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no pueda esperar la dilación en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compras o requisiciones, y además, que correspondan a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio de este Fondo.

Artículo 5°—**Registro de firmas:** El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica será el responsable de mantener un registro actualizado de las firmas de los funcionarios autorizados (titulares y suplentes) para la solicitud de adelantos o liquidaciones de compra de suministros y servicios.

Artículo 6°—**Responsabilidades:** Los funcionarios responsables del uso de los fondos de Caja Chica, responderán por los actos imputables por dolo, culpa o negligencia en el manejo de los fondos, con sanciones disciplinarias conforme a lo dispuesto por la Ley de Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Estatuto de Servicio y su Reglamento sin perjuicio de sanciones penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder.

## CAPÍTULO II

### Asignación de recursos

Artículo 7°—**Concepto fondo de caja chica:** Para los efectos del presente Reglamento, los Fondos Fijos de Caja Chica, lo constituyen los anticipos de recursos para realizar gastos menores, atendiendo situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir artículos

---

incluidos dentro de la Partida 5 del Clasificador de Gastos (bienes duraderos), suministros, implementos y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Objeto del Gasto del Sector Público, para Compras por Fondo de Caja Chica que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y conforme al Artículo 133 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 7494.

**Artículo 8. —Ajuste del Fondo Caja Chica:**

En atención a la solicitud del superior jerárquico de la institución interesada, el Tesorero Nacional autorizará la asignación de los recursos para el Fondo -Caja Chica, considerando las necesidades de la Institución y la disponibilidad de recursos del Tesoro Público.

- a. Aumentos fijos: Los montos del Fondo Fijo Caja Chica, deberán revisarse y ajustarse (en caso de que proceda producto de un estudio que realice la Unidad Administrativa) en forma permanente al inicio de cada semestre conforme a la variación en las necesidades institucionales, solicitando la aprobación del Director Ejecutivo, el Consejo Superior Notarial y la Tesorería Nacional.
- b. Aumentos temporales: La Unidad Administrativa podrá solicitar aumentos temporales calificados como de especial necesidad, por caso fortuito o fuerza mayor y de interés público, los cuales se evaluarán por el Director Ejecutivo y autorizará el Consejo Superior Notarial con la aprobación final de la Tesorería Nacional.

Artículo 9. — Sin excepción, la Caja Chica recibirá devoluciones de dinero, únicamente en efectivo.

### CAPÍTULO III

#### **Funcionamiento**

Artículo 10. —**Responsable:** El Jefe de la Unidad Administrativa será el responsable del fondo de Caja Chica, el cual velará por la correcta operación del efectivo, valores y documentos bajo su custodia. La función del manejo del Fondo de Caja Chica únicamente podrá ser delegada formalmente en el Encargado de Tesorería o a un sustituto delegado por escrito (según el artículo 14 de este Reglamento).

Artículo 11. —**Seguridad del fondo fijo caja chica:** la Tesorería Institucional deberá disponer de los medios de protección y seguridad adecuados para la custodia del dinero, valores y documentos que en la misma se manejen.

Artículo 12.—**Justificantes del fondo fijo:** El Fondo Fijo de Caja Chica mantendrá únicamente dinero en efectivo y los justificantes que respalden los trámites de compra de suministros y servicios adquiridos o contratados por medio de este fondo.

Artículo 13. —**Prohibiciones:** Se prohíbe al Encargado del fondo de Caja Chica:

- 
- a. Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otro tipo de documentos que no tengan relación alguna con la operación del fondo fijo.
  - b. Efectuar pagos de sueldos o salarios.
  - c. Efectuar pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
  - d. Cambiar cheques personales.
  - e. Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios o particulares.
  - f. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo.
  - g. Emitir cheques al portador o caja.
  - h. La entrega de efectivo o cheque sin mediar la solicitud de vale previo o liquidación autorizada.
  - i. Efectuar cualquier otra acción que desvirtúe la naturaleza para la cual fue creada el fondo de Caja Chica.
  - j. Compras de artículos clasificados en la Partida 5 (Bienes Duraderos) del clasificador por objeto del gasto, que no sean de emergencia y que superen el monto del 20% del fondo fijo (equivalentes a ¢ 89.240,00), conforme a los Artículos 2 y 4 de este Reglamento. La emergencia debe ser tal que sin dicha compra pueda darse una afectación del desarrollo de las funciones ordinarias y debe demostrarse la necesidad y el cumplimiento del procedimiento adecuado mediante la aprobación de soporte técnico (en el caso de compras especializadas) ó del Departamento de Proveeduría (en el caso de las restantes compras en general); además se debe justificar por escrito la razón por la cual no se puede incluir en un proceso de contratación rutinario, todo para fortalecer la transparencia en las compras.
  - k. Fraccionar o permitir el fraccionamiento de pagos para evadir los límites establecidos, según Artículo 18 de este Reglamento.
  - l. Reconocer impuestos en los pagos, ya que la Dirección Nacional de Notariado es una entidad exenta, salvo situaciones especiales conforme al Artículo 21 Inciso n) del Reglamento General de Fondos de Cajas Chicas emitido por la Tesorería Nacional.
  - m. Girar pagos de caja chica sin contar con las firmas autorizadas.

Artículo 14. —En ausencia del encargado del Fondo de Caja Chica por más de 1 día, sea por vacaciones, incapacidad u otra causa, se procederá a designar a un sustituto y el traspaso del fondo se realizará mediante un arqueo, para lo cual se requerirá la presencia del Jefe de la Unidad Administrativa y la persona que recibe el fondo, quienes deberán firmar el documento del arqueo. Cuando se cuente con la presencia del Encargado del Fondo de Caja Chica, este también debe firmar el arqueo y entregar la llave.

Artículo 15. —La unidad de Tesorería será responsable de suministrar los formularios denominados: “Adelanto de Caja Chica” y “Liquidación de Caja Chica”.

#### CAPÍTULO IV

#### **Adelantos y liquidación**

Artículo 16.—Sin excepción, toda solicitud de dinero por Caja Chica, para las compras de suministros o de servicios, deberá realizarse mediante el formulario denominado “Adelanto de Caja Chica”, salvo que no fuese posible solicitarlo previamente, cuyo pago estará sujeto a contenido presupuestario. El funcionario que incumpla esta disposición asumirá el pago con sus propios recursos.

Artículo 17. —**Adelantos:** El formulario “Adelanto de Caja Chica” será numerado por la Tesorería Institucional y deberá contar con la firma del encargado de Presupuesto certificando que cuenta con el debido contenido presupuestario. La jefatura que solicita el adelanto de dinero es responsable de verificar que el suministro requerido no se encuentra a disposición en la bodega de Proveeduría, lo que se hará constar mediante un Visto Bueno de la Proveeduría Institucional.

Artículo 18. —**Prohibición de fraccionamiento de compras:** Para la compra de una mercancía o por la contratación de un servicio, se deberán presentar adjunto a la solicitud de Vale de Caja Chica, en el orden del límite de monto, las cotizaciones establecidas en el Artículo 20, a fin de que el responsable del fondo elija una opción, tomando en cuenta aspectos como precio y calidad. Excepcionalmente y con la debida justificación (por existir un proveedor exclusivo u otra razón de peso), la Unidad Administrativa podrá autorizar que el trámite se realice considerando una sola cotización, no fraccionando la compra en más de una factura electrónica.

Artículo 19. —**Liquidaciones:**

- a. Los funcionarios que retiran los vales serán los responsables directos de liquidarlos en los siguientes **3 días hábiles**.
- b. Únicamente se permitirá mantener como máximo un Vale de Caja Chica pendiente de liquidación por cada funcionario autorizado.

Artículo 20. —**Proformas:** Se deben solicitar cotizaciones a los proveedores de conformidad con los montos establecidos en este Reglamento. Las cotizaciones se presentarán en su formulario original con toda la información correspondiente al proveedor, se deben de señalar los montos netos, con el rebajo respectivo del impuesto de ventas, no se recibirán cotizaciones que presenten datos incompletos o con tachaduras o documentos que presenten alteraciones que denoten falsedad no serán admitidas para su aprobación. Tampoco se aceptarán cotizaciones que indiquen “compras varias” o “servicios varios”, y se requiere un detalle previo de los mismos. La cantidad de proformas dependerá de los montos: hasta un 10% ¢ 44.620,00) del fondo se puede presentar una sola cotización; más de un 10% (más de ¢ 44.620,00) del fondo se requieren como mínimo dos cotizaciones.

Artículo 21. —**Vales liquidados en forma extemporánea:** Sin excepción, los Vales de Caja Chica deben ser liquidados en los plazos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento. Si existiere un incumplimiento, por causas atribuibles a negligencia del funcionario solicitante, se procederá de la siguiente manera: el responsable del Fondo Fijo en forma inmediata comunicará por escrito la situación a la Jefatura Administrativa y al Jefe Inmediato del funcionario, para que dentro de 1 día hábil justifique por escrito vía oficio la causa del atraso (por caso fortuito o fuerza mayor); si la justificación es insuficiente, se solicitará el reintegro inmediato del dinero y si no lo hiciere, se comunicará la situación a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Notariado, para que efectúe el rebajo por planilla y se le apliquen las medidas disciplinarias del caso.

Artículo 22. —**Requisitos para compras o servicios:**

- a. La factura electrónica presentada debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación en Circular DGT-R-012-2018 “Obligatoriedad General para el uso de comprobantes electrónicos”. Los tiquetes de caja deben contener una factura adjunta cumpliendo los requisitos de la factura electrónica.
- b. La factura debe indicar al reverso: nombre, firma y número de cédula del responsable de la compra, además debe contener debidamente llenos los espacios de fecha y estar emitidas a nombre de la Dirección Nacional de Notariado.
- c. No se aceptarán facturas electrónicas que presenten tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d. Se debe justificar claramente y con detalle, la compra del bien o servicio recibido, cuya factura electrónica deberá ser emitida con fecha igual o posterior a la fecha de emisión del vale. Si la factura tiene fecha anterior a la emisión del vale deberá contar con la aprobación de la Jefatura Administrativa.
- f. La Dirección Nacional de Notariado por ley es exonerado de impuestos, por ello, en ninguna factura electrónica deberá pagarse el impuesto general sobre las ventas (IVA), salvo aquellas compras en que medie una emergencia y el funcionario se encuentre en gira y lejos del lugar de su trabajo y que no le sea factible solicitar una carta de exoneración previa, para lo cual deberá presentar la justificación correspondiente firmada por su jefe inmediato. En todos los casos en que la compra del bien o la contratación del servicio sean previsibles, se debe solicitar a la Unidad Administrativa un oficio de exoneración de impuesto de ventas. En los servicios de fotocopiado y parqueo en los cuales se desconoce previamente el lugar de utilización del servicio podría reconocerse el impuesto de ventas siempre que se trate de situaciones de emergencia y no previsibles, conforme a lo establecido en el artículo 21 inciso n) del Reglamento General de Cajas Chicas de la Tesorería Nacional que indica: “En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas, salvo situaciones especiales y autorizadas por el Responsable, en las que se podrán aceptar facturas o comprobantes de caja con el impuesto de venta incluido a fin de efectuar el pago y reintegro correspondiente”.
- h. Los justificantes adjuntos a la liquidación deben tener total relación con el concepto del adelanto para el cual fueron solicitados.

- 
- i. Cuando se trate de un proveedor exclusivo (distribuidor único del producto o de un servicio o que por razones de asegurar la calidad de un trabajo en función de la garantía sea necesaria su contratación). En estos casos se requiere una declaración jurada del proveedor ratificando tal condición.
  - j. Únicamente se adquirirán bienes o servicios relacionados con la actividad de la Dirección Nacional de Notariado, según las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Objeto del Gasto del Sector Público. Queda prohibido el pago de bebidas alcohólicas.

#### CAPÍTULO V

##### Artículo 23. — Reintegro al fondo de caja chica

- a. El responsable del fondo de caja chica deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 10% (equivalente a ¢ 44.620) del total asignado.
- b. El responsable del fondo de caja chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios y de pago que establezca la Dirección Nacional de Notariado en virtud del manejo de cuentas bancarias propias en el Sistema Bancario Nacional al amparo del Artículo 21 de la Ley 8795 Código Notarial. A partir del período presupuestario 2021 y al amparo de la Ley 9524 Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del gobierno central, se aplicarán los procedimientos y requerimientos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera; en tal caso, cumplidos los requisitos anteriores, la Tesorería Nacional procederá, el día que corresponda según el calendario de pagos establecido, a depositar vía transferencia y en la cuenta del fondo fijo-caja chica del Ministerio correspondiente, sea la cuenta bancaria o la cuenta de Caja Única, el reintegro solicitado.
- c. El reembolso del fondo de Caja Chica se realizará mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente bancarias en tanto entra en vigencia la Ley 9524 mencionada

#### CAPÍTULO VI

##### Mecanismos de control

Artículo 24.—**Control interno:** Será responsabilidad de la Unidad Administrativa, o quien esta delegue, el diseño y ejecución de un adecuado sistema de controles que garanticen la custodia, el buen uso de los recursos, el adecuado registro y la centralización de los documentos, valores y efectivo que organizan el sistema de Caja Chica.

Artículo 25.—**Sobrantes y faltantes:** El encargado del fondo de Caja Chica deberá realizar cierres mensuales de Caja Chica, y si detecta un sobrante de dinero, serán depositados en la cuenta corriente de la Dirección Nacional de Notariado, mediante comprobante de ingreso clasificados en la cuenta “Otros Ingresos” de la Institución.

Los faltantes de cada cajero que se determinen se deberán reponer con el propio peculio del custodio del fondo.

El encargado del fondo de Caja Chica hará constar por escrito los sobrantes y faltantes que se produzcan, asimismo deberá depositar el sobrante en el momento en que se determine, o a más tardar el día hábil siguiente. Si se comprobare reincidencia de al menos en tres ocasiones durante el año, en los faltantes por montos superiores al 0.5% del total del Fondo Fijo, **que equivalen a ¢ 2.231,00** (Artículo 2 del Reglamento), la administración de la Dirección Nacional de Notariado quedará facultada para efectuar las intervenciones que considere convenientes, y aplicar las sanciones en los términos establecidos en el capítulo VII de este reglamento.

Artículo 26.—**Arqueos:** El fondo de Caja Chica estará sujeto a la realización de arqueos, sin previo aviso por parte de la Auditoría Interna u otras entidades externas facultadas para la fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado según su programación anual, contando con la colaboración del responsable. La Jefatura Administrativa o la Contabilidad realizarán arqueos como mínimo una vez al mes.

Artículo 27. —**Informe de arqueos:** El responsable del Fondo de Caja Chica, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones y arqueos internos, para el fondo de caja chica. Al efecto, y cuando le sea solicitado, remitirá a la Jefatura la siguiente información:

- a. Informe con arqueos realizados con los anexos correspondientes, el cual deberá remitirse a la Jefatura por medio de oficio, firmado por el Responsable del fondo. Este informe se mantendrá disponible en caso de ser solicitado.
- b. Los arqueos que se realicen deberán contar con el nombre, firma y sello del Tesorero Institucional y el funcionario que realice el arqueo.

Artículo 28.—**Procesos administrativos por actos ilícitos:** De presumirse la mediación de eventos que constituyan posibles delitos en perjuicio del fondo de Caja Chica, la Jefatura Administrativa, realizará las acciones correspondientes de conformidad con el marco jurídico vigente, rindiendo un informe a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado de lo actuado una vez confirmado el hecho.

Artículo 29. —Si durante un intervalo de tiempo suficiente se experimenta el uso del fondo fijo de Caja Chica para compras de suministros o contratación de servicios continuos y manifiestamente previsibles para realizar un proceso de contratación formal por medio de la Proveeduría, el responsable del fondo fijo de Caja Chica efectuará el estudio correspondiente para que se tomen las acciones pertinentes y no modificar la esencia que justifica la creación del Fondo.

## CAPÍTULO VII

**Disposiciones finales**

Artículo 30. — **Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.** El Responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del superior administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo-Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

Todo funcionario que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene por obligación conocer el presente reglamento. Se sancionará, previa sustentación del procedimiento administrativo, que corrobore la existencia de cualquiera de los supuestos que se dirán, a aquellos funcionarios responsables en el proceso de administración, control y correcta utilización de los fondos de Caja Chica si:

- a. Se liquida de manera extemporánea los adelantos por medio de vales.
- b. No realizar los arqueos internos necesarios y prudentes, conforme la frecuencia establecida en el artículo 26 de este Reglamento.
- c. No cubrir los faltantes ni depositar los sobrantes en el tiempo reglamentado, verificados en el cierre periódico.
- d. No reportar ante las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos en perjuicio del fondo de Caja Chica y por no promover su investigación.
- e. Designar un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo.
- f. Otros incumplimientos de responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Artículo 31.—Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de acuerdo con la jurisprudencia administrativa, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, Reglamento General Fondo Fijo Cajas Chicas y demás leyes aplicables y conexas.

Artículo 32. —Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 33. — La reforma total o parcial de este Reglamento requerirá de la aprobación del Consejo Superior Notarial y de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 34. —Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

- b) Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.**
- c) Comisionar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado para que además comunique donde y cuando considere oportuno y pertinente.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 15.** Oficio DNN-DE-544-2019: Propuesta Reglamento de Uso de Estacionamiento de la Dirección Nacional de Notariado.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-016:**

**a) Aprobar el siguiente Reglamento de Uso de Estacionamiento de la Dirección Nacional de Notariado, remitido mediante oficio DNN-DE-544-2019:**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, DIRECCIÓN EJECUTIVA.** - San Pedro, a las quince horas con diez minutos del doce de julio del dos mil diecinueve.

Publicado en La Gaceta No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1°-** Ámbito de aplicación: Las presentes disposiciones regularán el uso de áreas de estacionamiento disponible de la Dirección Nacional de Notariado; en adelante denominada DNN.

**Artículo 2°-** El área de estacionamiento es exclusiva para uso de los vehículos oficiales de la DNN, de los miembros del Consejo Superior Notarial (CSN), la Dirección Ejecutiva y jefaturas autorizadas; sin embargo, dentro de las competencias y potestades del Jerarca Institucional, y a través de la Unidad Administrativa, se podrá conceder permiso de uso a los demás funcionarios y visitantes o proveedores, previa coordinación con la Administración del Edificio. Para la designación de espacios a funcionarios que no sean jefaturas, la Dirección Administrativa aplicará los criterios de asignación de lugares que contempla el artículo 10 de este reglamento.

**Artículo 3°-** El otorgamiento de autorización de estacionamiento a funcionarios no les otorga ningún derecho permanente, por ende, cuando la DNN, por cualquier motivo, requiera hacer uso de las áreas de estacionamiento sobre las que haya concedido permiso de uso, el jefe de la Unidad Administrativa revocará, suspenderá temporal o permanentemente el permiso de estacionamiento respectivo, con la autorización del Director Ejecutivo, comunicándoselo a los funcionarios con al menos una semana de antelación, a menos que se trate de un asunto de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor, plazo que será de 24 horas.

**Artículo 4°-** El permiso de estacionamiento concedido a los funcionarios no podrá considerarse salario en especie, ni genera derecho alguno.

**CAPITULO II**

**De la administración**

**Artículo 5°-** La administración de las áreas de estacionamiento estará bajo la dirección y responsabilidad de la Jefatura Administrativa, quien velará por su correcta y óptima utilización.

**Artículo 6°**- Corresponde a la Jefatura Administrativa procurar que se dé el uso óptimo a las áreas de estacionamiento, debiendo asignar el lugar correspondiente a quienes autorice y estará facultado, en forma razonada, revocar o suspender los permisos de uso previamente concedidos. No obstante, el funcionario es responsable a título personal por cualquier daño causado dentro de las instalaciones y en el propio parqueo de la DNN.

**Artículo 7°**- El funcionario a quien se le haya revocado o suspendido su permiso de estacionamiento podrá solicitarlo nuevamente. Sin embargo, a dicha solicitud no se le dará trámite sino hasta tres meses después de la fecha de rige de la revocatoria anterior, cuando esta se haya dispuesto por incumplimiento de esta normativa, siempre y cuando cumpla con los criterios de asignación de lugares que contempla el artículo 10 de este reglamento y que existan espacios disponibles. Al funcionario al que se le haya revocado en dos ocasiones diferentes el permiso de uso de estacionamiento no podrá volver a hacer una nueva solicitud hasta transcurridos 5 años contados a partir de la última revocatoria.

**Artículo 8°**- Para lograr un adecuado control del ingreso de vehículos pertenecientes a funcionarios de la institución, a las áreas de estacionamiento, la Jefatura Administrativa mantendrá un debido control de los números de placa de circulación de esos vehículos. Asimismo, los vehículos ingresarán con una calcomanía de acceso, cuyo costo correrá por su cuenta.

### **CAPITULO III**

#### **Del estacionamiento interno**

**Artículo 9°**- La DNN mantendrá identificados los espacios de estacionamiento en el Sótano del Edificio SIGMA, colocando el nombre "DNN" y el "número de espacio".

**Artículo 10°**- Para la asignación de los 43 lugares en el área de estacionamiento por parte de la Jefatura Administrativa con autorización del Director Ejecutivo, se considerará lo siguiente:

a) Se establecen las prioridades en el siguiente orden: miembros del Consejo Superior Notarial (CSN), Dirección Ejecutiva (DE), Jefaturas, Ley 7600, Espacios discrecionales y funcionarios.

b) En la asignación de espacios se tomarán los siguientes criterios:

- **Miembros del CSN:** Los miembros del CSN tienen prioridad en el uso de los espacios designados para estacionamiento tanto para asistir a las Sesiones del Consejo como a las reuniones programadas o no programadas.
- **Presidencia del Consejo Superior Notarial:** Quien ejerza la Presidencia del CSN tendrá asignado siempre un espacio para estacionar en los lugares reservados para la DNN. Este espacio podrá ser utilizado de manera provisional mientras no se encuentre ocupado y deberá desocuparse de inmediato cuando así se requiera.
- **Dirección Ejecutiva:** El Director Ejecutivo tendrá asignado siempre un espacio para estacionar en los lugares reservados para la DNN.
- **Jefaturas:** Se toma en cuenta la jerarquía, sea que el ocupante del puesto esté en propiedad o en forma interina, y la de sus suplentes formalmente designados por la Jefatura y la Dirección Ejecutiva.

- **Cumplimiento Ley 7600:** Se tendrá reservados al menos dos espacios para el uso de las personas amparadas bajo la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- **Espacios discrecionales:** Únicamente podrán ser autorizados por el Director Ejecutivo a su discreción y estarán sujetos a las mismas reglas de autorización y revocatoria.
- **Funcionarios:** Se tomará en cuenta, de manera prioritaria la antigüedad del funcionario en la DNN y última Evaluación del Desempeño con calificación mayor a 90 y que no haya sido sancionado disciplinariamente por la institución. En estos casos se deben cumplir ambos criterios. Cuando sobrevenga una calificación inferior del funcionario o una sanción disciplinaria, el permiso otorgado será revocado. En caso de que existan espacios suficientes, de forma excepcional, podrán también ser considerados los funcionarios con calificación superior a 85. No obstante, estos criterios serán revisados anualmente atendiendo a la demanda de espacios y la disponibilidad real.

**Artículo 11°-** En caso de que dos o más funcionarios solicitantes de espacio en el estacionamiento se encuentren en igualdad de condiciones respecto a los criterios de asignación indicados, se otorgará el permiso de estacionamiento al que haya presentado primero la solicitud, En la recepción de solicitud deberá constar la fecha y hora para aplicar el desempate.

Por carencia de lugares disponibles, se podrá revocar el permiso previamente otorgado a un funcionario para dárselo a otro. Para ello, se aplicarán los mismos criterios consignados en este artículo, pero a la inversa; es decir, revocando el permiso al funcionario cuyo puesto, según el Manual Descriptivo, sea de menor o inferior jerarquía. En caso de que persista la igualdad de condiciones respecto de ese criterio, el permiso se revocará al que tenga la calificación de la evaluación del desempeño anual menos favorable, así como alguna sanción disciplinaria, en su orden. Si subsiste la igualdad de condiciones para la exclusión, el asunto se resolverá por vía del azar, en presencia de los interesados y un testigo.

**Artículo 12°-** El funcionario en cualquier caso deberá suscribir un documento eximiendo de responsabilidad a la DNN y obligándose a cumplir en todos sus extremos este reglamento y cualquier otra disposición administrativa. Asimismo, deberá manifestar conocer y aceptar en un todo los términos del reglamento y expresamente indicar que es entendido que el permiso de uso no le otorga derecho laboral alguno.

**Artículo 13°-** La solicitud de permiso de uso del estacionamiento interno deberá hacerse por escrito al jefe de la Unidad Administrativa quien, en igual forma, resolverá sobre la petición en un plazo de un mes. En caso de concederlo, dicha jefatura comunicará al solicitante el espacio asignado, la fecha de rige y le informará expresamente sobre la totalidad de este reglamento. Además, le advertirá que la utilización del estacionamiento se sujetará a lo que establece el presente reglamento. En caso de negarle el permiso se le comunicará al solicitante bajo resolución fundada y razonada.

**Artículo 14° -** Ningún funcionario a quien se le haya otorgado permiso de estacionamiento de conformidad con este reglamento podrá ceder o prestar, en forma alguna, el espacio asignado para su vehículo, ni a funcionarios ni a terceros. En todo caso y sin excepción, la Jefatura de la Unidad Administrativa podrá revocar el permiso

otorgado cuando considere que el funcionario está subutilizando o utilizando incorrectamente el lugar asignado. El acto de revocatoria será debidamente fundamentado y rige a partir del día hábil siguiente a que le fue comunicado al funcionario. Si un funcionario ya no dispone de vehículo (en forma temporal o definitiva) deberá comunicarlo formalmente a la Jefatura Administrativa para que está disponga del espacio y lo pueda asignar a otro funcionario conforme a los criterios del artículo 10.

**Artículo 15°** - Cuando algún usuario del parqueo no vaya a utilizar su espacio por cualquier razón y lapso de tiempo, deberá comunicarlo a la Jefatura de la Unidad Administrativa, la cual podrá ubicar temporalmente en ese lugar por un plazo definido a algún otro funcionario conforme a los criterios establecidos en el artículo 10.

**Artículo 16°** - Los funcionarios que utilicen el estacionamiento, deberán portar el documento de identidad de la DNN y presentarlo en caso de ser requerido por los Oficiales de Seguridad asignados por la Administración del Edificio cuando ingresen o salgan con su vehículo del estacionamiento de la Institución.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las obligaciones de los funcionarios autorizados para usar las áreas de parqueo**

**Artículo 17°**- Los funcionarios deben estacionar sus vehículos correctamente y en posición de salida, en los espacios asignados y serán exclusivamente responsables de cualquier daño que causen por dolo o culpa a cualquier otro vehículo que se encuentre en el parqueo, o a cualquier daño a la infraestructura de las áreas de parqueo. La DNN se limitará a brindar el espacio de estacionamiento y no le cabrá ningún tipo de responsabilidad por los daños que sufran los vehículos ahí aparcados.

**Artículo 18** - Cuando un vehículo deba ser retirado por una persona que no sea su dueño, el funcionario deberá comunicar dicha situación directamente a la Seguridad del Parqueo y solicitar que deje constancia de su autorización en la bitácora del oficial de seguridad, ya que la DNN se limita a dotar los espacios, pero el vehículo es responsabilidad del funcionario.

**Artículo 19°**- Los usuarios del parqueo deberán respetar los espacios señalados para tal fin, debiendo reportar ante la Jefatura Administrativa a aquellos que incumplan la presente disposición. Si el vehículo fuere estacionado indebidamente obstaculizando la vía de acceso, se hará un comunicado al funcionario y si la situación persiste por más de una vez, será motivo para revocar la autorización de uso de parqueo otorgada.

#### **CAPITULO V**

##### **Del parqueo para visitantes**

**Artículo 20°** - La DNN dispondrá el número de espacios de parqueo para visitantes que considere pertinente, así como para vehículos de otras instituciones estatales que la visiten por razón de diligencias oficiales.

**Artículo 21°** - Para permitir el ingreso al parqueo del vehículo del visitante, el funcionario encargado de atender al visitante deberá, de previo, solicitar a la Jefatura

Administrativa para que realice la coordinación y autorización con la Seguridad de la Administración del Edificio.

**Artículo 22°** - Queda prohibido a los funcionarios aparcar sus vehículos en los espacios destinados para visitantes.

**Artículo 23** - Se permitirá el ingreso al estacionamiento de un número mayor de vehículos de visitantes que el previamente destinado, únicamente cuando en los vehículos permanezcan sus respectivos choferes y existan espacios disponibles.

#### CAPITULO VI

##### Del horario del parqueo

**Artículo 24** - El estacionamiento interno de la DNN permanecerá abierto los 365 días del año, durante las 24 horas, sin embargo, los funcionarios únicamente podrán utilizar el parqueo durante la jornada laboral conforme a los horarios establecidos en la tarjeta de acceso al edificio. No obstante, de manera excepcional, el funcionario podrá hacer uso del espacio de estacionamiento fuera del horario establecido cuando, por fines estrictamente laborales, así haya sido justificado por su jefatura y autorizado por la Unidad Administrativa de la DNN. Esta medida no se aplica al Director Ejecutivo, las Jefaturas y Miembros del Consejo Superior Notarial. Los visitantes de cualquier naturaleza deben sujetarse a las reglas de horario de la DNN.

#### CAPITULO VII

##### Disposiciones finales

**Artículo 25** - El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Este reglamento deja sin efecto la Resolución RE-DE-0027-2013 del 23 de mayo de 2013 y es de acatamiento obligatorio.

- b) **Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.**
- c) **Comisionar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado para que además comunique donde y cuando considere oportuno y pertinente.**

#### ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

**ARTÍCULO 16.** Oficio DNN-DE-0572-2019: Propuesta "**Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado**". (Documentos relacionados: Informe AI-INF-03-2017 "Gestión y Trámite de Recursos Humanos" y acuerdos 2014-003-004 y 2014-019-011).

#### EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA: ACUERDO 2019-015-017:

- a) **Tener por recibido el oficio DNN-DE-0572-2019: Propuesta "Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado". (Documentos relacionados: Informe AI-INF-03-2017 "Gestión y Trámite de Recursos Humanos" y acuerdos 2014-003-004 y 2014-019-011).**
- b) **Trasladar para la sesión ordinaria del 22 de agosto de 2019 para contar con un mayor espacio de estudio y análisis por parte del Consejo.**

---

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

Los directores Carlos Eduardo Quesada Hernández y Manuel Antonio Víquez Jiménez se retiran de la sala de sesiones para abstenerse de conocer y participar en la toma del acuerdo relacionado con el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 17.** Oficios DNN-DE-563-2019 y DNN-DE-0571-2019: Convenio administración del Fondo de Garantía Notarial, Dirección Nacional de Notariado – BCR Pensiones (FGN-DNN-BCR), aprobada mediante acuerdo 2019-011-004.

Se discute el tema. El Director Ejecutivo indica que se ha conformado un grupo de trabajo conjunto entre funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado y de BCR Pensiones con el fin de ejecutar adecuadamente y en tiempo el acuerdo 2019-011-004.

Para ello, se ha realizado un cronograma con todas las actividades que deben ejecutarse por parte de ambas entidades. Dentro de esas actividades se presenta al Consejo el Convenio a suscribirse, el cual ha contado con el aporte de los diferentes funcionarios de la DNN y la Dirección Ejecutiva. Hace alusión a la necesidad de que se apruebe el convenio para cumplir con el cronograma establecido, considerando que el convenio actual con BNVITAL vence el 7 de octubre del 2019 y deberá notificarse con por lo menos un mes de antelación a ese vencimiento, que no se continuará con su ejecución.

Se hacen diferentes comentarios y preguntas que son atendidas y resueltas.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-018:**

- a) **Tener por recibidos los oficios DNN-DE-563-2019 y DNN-DE-0571-2019: Convenio administración del Fondo de Garantía Notarial, Dirección Nacional de Notariado – Banco de Costa Rica (FGN-DNN-BCR), aprobada mediante acuerdo 2019-011-004.**
- b) **Aprobar el siguiente convenio:**

**CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA NOTARIAL DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS**

**BCR PENSION OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con cédula jurídica número tres-ciento uno-doscientos cincuenta y tres mil ciento cuatro, en adelante denominada “**BCR PENSIONES**”, representada por su **GERENTE GENERAL**, Mauricio Rojas Díaz, mayor, casado una vez, Licenciado en Administración de Negocios, con cédula de identidad uno – setecientos sesenta y cinco – setecientos setenta y seis, vecino de Santa Ana, apoderado generalísimo sin límite de suma según consta al tomo cuatrocientos setenta, folio cero sesenta del Registro de Persona Jurídicas del Registro Nacional; y la **DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**, con cédula jurídica número tres-ciento siete-quinientos

noventa y cuatro mil ochocientos ocho, en adelante denominada “DNN”, representada por Guillermo Sandi Baltodano, mayor, casado dos veces, abogado, vecino de San José, portador de la cedula de identidad número uno – quinientos veintinueve – ochocientos dos (1-0529-0802) en su condición de Director Ejecutivo, según acuerdo 2015-018-001, tomado por el Consejo Superior Notarial en sesión extraordinaria 18-2015 celebrada el 25 de junio del 2015, publicado en La Gaceta N° 160 — Martes 18 de agosto del 2015, ostentando la representación legal según lo establecido en el artículo 23 inciso n) del Código Notarial;

**CONSIDERANDO:**

- I. Que la DNN es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos del país.
- II. Que “BCR Pensiones” brinda los servicios propios de una Operadora de Planes de Pensiones Complementarias, debidamente autorizada por la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), de conformidad a la ley N°7983, Ley de Protección al Trabajador, del 16 de febrero del año 2000.
- III. Que el artículo 9 del Código Notarial delimitó la creación de un Fondo de Garantía Notarial, en adelante “FGN” de los notarios públicos es cual es administrado por la Dirección Nacional de Notariado mediante uno de los entes autorizados para manejar fondos de capitalización. Se regirá por la Ley de Régimen Privado de Pensiones Complementarias, No. 7523, de 7 de julio de 1995 y sus reformas. Este fondo responde como garantía por eventuales daños y perjuicios que en el ejercicio de su función puedan ocasionar a terceros los fedatarios públicos.
- IV. Que de conformidad con el artículo 21 del Código Notarial, la Dirección Nacional de Notariado está facultada para realizar los actos y contratos recibir donaciones de bienes muebles o inmuebles provenientes de instituciones públicas o privadas. Además, de realizar todo tipo de convenios o alianzas de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- V. Que en virtud de lo resuelto por el Consejo Superior Notarial en sesión ordinaria N°011-2019, de 6 de junio, a través del Acuerdo 2019-011-004, se procede a efectuar el cambio de la operadora de pensiones con respecto a la administración del Fondo de Garantía Notarial.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 138 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 33411 del 04 de enero del 2007 y el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, la Dirección Nacional de Notariado y el Banco de Costa Rica están autorizados a celebrar este tipo de convenio, sin sujeción a los procedimientos ordinarios de contratación.

Considerando lo anterior, ambas partes convenimos en celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA NOTARIAL DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS**, el cual se regirá por las disposiciones de la Ley General de Administración Pública número 6227, la Ley del Régimen Privado de Pensiones Complementarias número 7523, la Ley de Protección al Trabajador número 7983, la normativa emitida por la SUPEN, el Código Notarial número 7764, la normativa interna y externa creada al respecto en materia notarial y las siguientes cláusulas que aprobamos de común acuerdo:

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.**

Este convenio tiene por objeto establecer el marco regulador de los derechos y obligaciones de las partes respecto de la administración que realizará BCR Pensiones del Fondo de Garantía Notarial, así como la fiscalización y supervisión que llevará a cabo la DNN respecto a dicha gestión.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES.** Para los efectos del presente convenio, se entenderá por:

**Aporte Ordinario:** Cuota mensual que todo notario deberá cancelar según el monto determinado por la DNN. También se le conoce como “cuota” o “aporte”.

**Aporte Extraordinario:** Todos aquellos aportes que el notario realice que no sea el propio de la cuota mensual vigente.

**Autoridades Competentes:** Órganos judiciales u otras autoridades administrativas que por facultad legal puedan requerir impositivamente y conocer sin restricciones cualquier tipo de información pública o privada que se derive del presente contrato.

**Beneficiario:** Toda aquella persona que el notario haya designado en vida, por los medios legales y ofrecidos al respecto por “BCR Pensiones”, la cual tendrá derecho a las prestaciones de sobrevivencia derivadas según la normativa notarial vigente.

**Devolución de cuotas:** La gestión de devolución del fondo de garantía notarial efectuada ante la DNN en los casos de previstos en los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial y en el Código Notarial.

**Reintegro de cuotas:** es la acción mediante la cual el notario que haya sido inhabilitado, voluntaria o forzosamente, o suspendido devuelve a la operadora los aportes retirados de su fondo de garantía notarial con motivo de su rehabilitación. Asimismo, cuando el notario para resarcir daños y perjuicios, en virtud de sentencia judicial firme, respecto del cual haya sido ejecutado el fondo de garantía, deberá devolver el monto que hubiere sido pagado por el fondo.

**Recursos Tecnológicos:** Es un medio de cualquier clase que permite satisfacer una necesidad o conseguir aquello que se pretende, valiéndose de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (por ejemplo: una computadora, impresora, conmutador, enrutador, cables de comunicación u otro equipo) o intangibles (por ejemplo: un sistema, una aplicación virtual, App móvil, WebServer, entre otros).

**SUPEN:** Órgano de máxima desconcentración, con personalidad y capacidad jurídicas instrumentales, y adscrito al Banco Central de Costa Rica, encargada de autorizar, regular, supervisar y fiscalizar los planes, fondos y regímenes contemplados en la ley 7523 y normativa conexas.

**ARTÍCULO TERCERO: SUMINISTRO Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS EN EL PROCESO DE MIGRACIÓN.**

Para el inicio de la correcta administración y ejecución de las tareas convenidas en el presente convenio la DNN deberá suministrar a BCR Pensiones la información necesaria relacionada con los recursos puestos bajo su administración. Debe entenderse así, que la DNN coordinará la transmisión de información entre las

---

operadoras, siendo la antigua operadora autorizada responsable de la calidad y cantidad de la información suministrada a BCR Pensiones en el proceso de migración. BCR Pensiones será responsable de realizar las validaciones necesarias en la información que entregue la DNN para determinar inconsistencias en la información. Además, BCR Pensiones deberá de coordinar también con la antigua entidad autorizada, con el fin de poder mitigar los eventuales inconvenientes en la transmisión de los datos en el proceso de migración.

#### **ARTÍCULO CUARTO: INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN MIGRADA.**

Ante la eventual presencia de inconsistencias en el proceso de migración o en la transmisión de esta, cada parte deberá comunicarlo de forma inmediata a la otra, a más tardar al día siguiente hábil de conocida la situación, considerando que quedará pendiente la ejecución del proceso correspondiente hasta tanto no se ejecuten los ajustes requeridos.

## **II. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES.**

#### **ARTÍCULO QUINTO: DERECHOS DE LA DNN.**

Son derechos de la DNN:

- a) Solicitar a BCR Pensiones cualquier información que derive del presente convenio, con base a los requerimientos planteados en la oferta de servicios "DNN-DE-690-2018 de fecha 25 de octubre del 2018, referente a la invitación a participar del estudio de mercado "Administración del Fondo de Garantía Notarial".
- b) Exigir a BCR Pensiones el cumplimiento de lo dispuesto en el presente convenio.

#### **ARTÍCULO SEXTO: DEBERES DE LA DNN.**

Siendo la DNN el órgano rector en materia notarial deberá:

- a) Fiscalizar la administración del Fondo de Garantía Notarial.
- b) Emitir las directrices necesarias que deban cumplir todos los notarios afiliados referidas al Fondo de Garantía Notarial.
- c) Fijar el monto de la cuota u aportes mensual de los notarios, previo estudio actuarial.
- d) Comunicar a BCR Pensiones, los actos administrativos de autorización de devoluciones de cuotas y giros del Fondo de Garantía Notarial por orden judicial.
- e) Facilitar oportunamente toda aquella información que se encuentre en su poder y que solicite BCR Pensiones para administrar el fondo adecuadamente y

- cumplir con el objeto de este contrato, respetando el tratamiento y protección de datos del notario, de conformidad con la normativa jurídica vigente.
- f) En caso de que la DNN requiera información distinta a la que regularmente remite BCR Pensiones para entregar a entes reguladores, auditorías y otros, la DNN deberá solicitarla por escrito y con al menos 5 días hábiles de anticipación.
  - g) Emitir la normativa regulatoria y necesaria para la administración del Fondo de Garantía Notarial, la cual debe ser acatada por BCR Pensiones.
  - h) Informar a BCR Pensiones cuando se realice el nombramiento de notarios en condición de cónsules, los cuales requieran de una atención célere y expedita en razón de la necesidad inmediata derivada del cargo.
  - i) Aprobar en forma previa todo comunicado o campaña de divulgación dirigida a los notarios.
  - j) Poner a disposición de BCR Pensiones la cantidad de cuotas notariales que debe poseer cada notario según la fecha de consulta.

**ARTÍCULO SÉTIMO: DEBERES DE BCR PENSIONES.**

BCR Pensiones en la ejecución de este convenio deberá:

- a) Realizar una eficiente administración del Fondo de Garantía Notarial, procurando el equilibrio entre seguridad, incremento de su valor, rendimientos reales, rentabilidad y liquidez, asegurando a su vez un servicio óptimo a la comunidad notarial.
- b) Entregar a la DNN estados financieros mensuales.
- c) Hacer las inversiones de conformidad a la normativa emitida al respecto por la DNN. De manera tal que sean inversiones que cuenten con un respaldo financiero sólido, contando con un plan integral de mitigación de riesgos.
- d) Acatar las directrices emanadas por la DNN y aquellas de fiel cumplimiento provenientes de la Superintendencia de Pensiones.
- e) Aplicar contablemente una individualización de cuentas, de manera que pueda obtenerse información inmediata sobre las cuotas notariales de cada notario y los rendimientos que le corresponden.
- f) Facilitar a la DNN los medios tecnológicos necesarios para la interconexión de su base de datos con la de BCR Pensiones para la actualización en tiempo real y permanente de la información pública personal del notario así como lo relacionado con el pago de cuotas al fondo, según las necesidades del caso. Esto es, mediante Web Service, contemplando como mínimo el histórico de pago de cuotas pagadas por el notario con la determinación precisa de la fecha y año, beneficiarios del Fondo en caso de fallecimiento del notario, constancias y estados de cuenta
- g) A solicitud de la DNN, recopilar la información personal del notario y relativa a su oficina notarial requerida para la actualización de su base de datos y remitir el respaldo de los documentos firmados por él notario a la DNN para su registro y custodia.
- h) Realizar las erogaciones del Fondo únicamente a requerimiento de la DNN. Se exceptúa de esta restricción aquellas órdenes emitidas por la autoridad competente correspondiente, la cual deberá ejecutar según mandato, informando posteriormente y de inmediato a la DNN.
- i) Proporcionar asesoría técnica para estudios y evaluaciones actuariales sobre la capacidad financiera de los fondos.

- 
- j) Permitir la realización de auditorías tanto internas como externas por parte de la DNN. La auditoría externa se hará de forma anual y serán resorte de la Dirección realizarla de conformidad con lo dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento.
  - k) Efectuar reportes de morosidad de los afiliados activos en cualquier momento que sea requerido por la DNN.
  - l) Emitir mensualmente el estado de cuenta a cada uno de los notarios públicos afiliados, y uno general para la DNN, que incluya los aportes realizados, rendimientos devengados, comisiones aplicadas y saldos a la fecha de corte, cuyo saldo total debe coincidir con las cifras expresadas en los estados financieros.
  - m) Realizar gestiones administrativas como llamadas telefónicas, envíos de comunicados por correo electrónico, mensajes de texto celular y cualquier otra autorizada de previo por la DNN, en procura de que los notarios se encuentren al día con el FGN.
  - n) Cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y de acatamiento general establecidas por la SUPEN aplicables y que no se opongan a este convenio.
  - o) Seguir fielmente las instrucciones dadas por la DNN cuando así corresponda y en tanto no vayan en contra de la normativa regulatoria de la OPC (Operadora de Pensiones Complementaria).
  - p) Reportar a la DNN en forma inmediata sobre los retiros que los notarios o terceros hagan del FGN desglosando la cantidad por concepto de cuotas notariales y el monto por concepto de rendimientos o intereses generados.
  - q) Registrar en la cuenta individual de cada notario los reintegros que realice para poder volver a ejercer la función notarial, contabilizando en forma separada lo correspondiente a devolución de cuotas notariales y lo correspondiente a devolución de rendimientos siendo que estos últimos no pueden acreditarse a cuotas o aportes.
  - r) Evacuar por escrito las consultas que la DNN efectúe sobre el estado del FGN.
  - s) Consultar y coordinar con la DNN en forma previa todo comunicado o campaña de divulgación dirigida a los notarios.
  - t) Adoptar las medidas necesarias para que no se presenten depósitos a cuentas individuales sin identificar (conocidos como "rezagos").
  - u) Contar con un plan de contingencia para atender los "rezagos" existentes a la fecha.
  - v) Administrar de forma diligente la información personal de las personas notarias en cumplimiento de lo indicado en la Ley 8968 denominada: "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, vigente desde el 05 de setiembre del 2011 y su respectivo reglamento N° 37554-JP denominado: Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, vigente desde el 05 de marzo del 2013.

#### **ARTÍCULO OCTAVO: DERECHOS DE BCR PENSIONES.**

Los siguientes son los derechos de BCR Pensiones:

- a) Percibir el pago de la comisión por administración establecida en el presente convenio.
- b) Solicitar y obtener de la DNN la información requerida para la buena y correcta administración del FGN, acorde con las competencias definidas por el régimen notarial vigente.

**III. OTRAS DISPOSICIONES.****ARTÍCULO NOVENO. DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

Las partes se comprometen a respetar los esquemas de seguridad establecidos para los sistemas de información que son utilizados ya sea de manera remota o local, de tal forma que cada una tenga acceso a la información para los fines establecidos en este contrato. El sistema que utilice BCR Pensiones para la administración del FGN y sus posteriores actualizaciones, serán propiedad de BCR Pensiones y no podrán ser cedidas ni entregadas a la DNN en razón de la finalización del presente convenio.

Cada una de las partes será la responsable de llevar a cabo en sus sistemas los ajustes respectivos, sin que estos cambios representen remuneración de una con la otra por los gastos que impliquen dichos ajustes.

Cualquier mejora que se requiera llevar a cabo deberá ser informada, por ambas partes, con una anticipación mínima de cuatro meses.

**ARTÍCULO DÉCIMO. DE LA COMISIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN.**

La comisión que devengará BCR Pensiones por concepto de la administración que realice del Fondo de Garantía Notarial, será de un siete coma cinco por ciento (7,5%) sobre los rendimientos generados por los recursos del fondo durante los dos primeros años. En el tercer y cuarto año de administración será de un siete coma dos por ciento (7,2%) y, a partir del quinto año, se aplicará un porcentaje del seis coma nueve por ciento (6,9%).

No obstante, a partir del séptimo año, en caso de prórroga del presente convenio, BCR Pensiones podrá solicitar un ajuste en la tarifa para el siguiente periodo, para lo cual deberá realizar un estudio técnico, que determine mediante el análisis de los costos asociados a la administración de recursos y al procesamiento de los datos; la nueva tarifa que se establezca regirá para el periodo correspondiente. Asimismo, deberán tenerse en cuenta criterios tales como las modificaciones al índice de precios, la inflación, PIB, tipo de cambio, elementos del mercado, entre otros. Una vez determinada la nueva tarifa, se someterá a consideración de DNN con al menos dos meses de anticipación al vencimiento del periodo vigente. La DNN tendrá quince días hábiles para manifestar su conformidad, de no estar de acuerdo, someterá a BCR Pensiones, dentro del mismo plazo, a las observaciones que correspondan para su evaluación, quedando obligadas las partes a reunirse dentro de los quince días hábiles siguientes para definir la nueva tarifa.

Una vez determinada de común acuerdo la nueva tarifa, se elaborará el informe respectivo. El contenido de este informe será eficaz, según la fecha establecida. Los precios pactados, así como los ajustes que del presente convenio lleguen a realizarse, deberán estar acorde con las condiciones de mercado, prohibiéndose cualquier subsidio, directo e indirecto, de BCR Pensiones hacia DNN y viceversa.

---

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.**

Las partes podrán modificar y ajustar de común acuerdo las cláusulas del presente convenio, cuando así lo solicite la parte interesada. Cuando se concrete un acuerdo al respecto, se procederá a emitir el addendum o la reforma del convenio modificado, en el entendido que la eficacia de los nuevos términos y condiciones será en la fecha posterior a dicha aprobación que las partes definan.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PRINCIPIO DE BUENA FE.**

La buena fe se presumirá en todas las actuaciones de las partes; es decir, las partes se comprometen a tener en todo momento una comunicación formal, que sustente todas las actuaciones que se deriven al amparo del presente convenio.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DE LA CONFIDENCIALIDAD.**

Ambas partes declaran conocer y aceptan que en el desempeño de las labores que llevarán a cabo en virtud de este convenio, podrán tener acceso a la información estrictamente confidencial de cada una de ellas, siendo éstas el Conglomerado Financiero BCR y la DNN y, al respecto declaran que durante y con posterioridad a la vigencia de este convenio, no se utilizará la información para fines distintos de los estrictamente requeridos para el desarrollo de sus labores. Las partes se comprometen a tomar las medidas necesarias para evitar que sus empleados, funcionarios, directores y apoderados hagan uso indebido de la información que están manejando. En caso de que sucediera, la parte que haya incurrido en este uso indebido de la información será responsable por los daños y perjuicios ocasionados. Asimismo, las partes manifiestan que no revelarán dicha información confidencial a terceros, sin la previa autorización por escrito de la contraparte propietaria de dicha información. Esta obligación de respetar la confidencialidad aquí asumida subsistirá aun después de finalizado este convenio por la causa que fuere. Este acuerdo de confidencialidad no surtirá efectos sobre aquella información, que de conformidad con la legislación costarricense ha de considerarse de interés público. Dicho deber de confidencialidad no aplicará ante solicitud de información, tratándose de entidades de supervisión, control y judicial o cualquier autoridad competente que solicite información relacionada y derivada del presente convenio y auditorías contratadas por alguna de las partes.

**IV. DISPOSICIONES FINALES.****ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO.**

Este convenio tendrá un plazo de seis años (6 años) a partir del 8 de octubre del 2019, pudiendo prorrogarse automáticamente cada año, si la DNN no comunica a BCR Pensiones lo contrario dentro de un plazo máximo de dos meses antes del vencimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: DE LA RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN.**

Las partes podrán rescindir o resolver sin responsabilidad de su parte el presente convenio, por razones de oportunidad, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público, previo aviso a la otra parte, con al menos tres meses de anticipación y en forma escrita. BCR Pensiones queda obligado a la entrega física de todos los documentos y registros que consten en su poder al momento de la rescisión, así como de la totalidad de los recursos económicos existentes en el fondo, supuesto en el cual la DNN indicará a BCR Pensiones dónde depositarlos. Por razones de incumplimiento, cualquiera de las partes podrá resolver el presente convenio, reservándose el derecho de acudir a otras instancias a hacer el reclamo correspondiente de daños y perjuicios causados por el incumplimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

La terminación anticipada del presente convenio deberá tomarse de común acuerdo entre las partes de forma escrita, sin perjuicio de que se puedan negociar aspectos transitorios específicos y que por interés público deban mantener sus efectos puntuales y concretos en el tiempo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉTIMO: ESTIMACIÓN.**

Para la estimación del presente convenio se considera de cuantía inestimable. A conveniencia de las partes, las mismas podrán protocolizar el presente convenio mediante notario público el cual convengan las partes.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: DERECHOS INTRANSFERIBLES.**

El presente convenio se celebra en consideración a las condiciones y calidades de las partes y en consecuencia, ninguna de ellas podrá cederlo total o parcialmente o hacerse sustituir por terceros en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de las obligaciones que en él constan.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: MEDIO PARA ATENDER NOTIFICACIONES.**

Las partes señalan para atender notificaciones las siguientes direcciones:

- **DNN:** San José, Montes de Oca, San Pedro, Costado oeste del Mall San Pedro, Oficentro Sigma Business Center, Edificio A, 5° piso o en su medio principal [secretariadireccion@dnn.go.cr](mailto:secretariadireccion@dnn.go.cr) y, como secundario, el fax: 2258-0906.
- **BCR Pensiones:** Oficentro Torre Cordillera, piso 1, BCR Pensiones, Rohmoser, San José, o en su lugar el correo electrónico: [bcrpensiones@bancobcr.com](mailto:bcrpensiones@bancobcr.com)

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: COMPROMISO CONCILIATORIO Y ARBITRAL.**

Todas las controversias, diferencias, disputas o reclamos que pudieran derivarse del presente convenio, o el negocio y la materia a la que este se refiere, su ejecución,

incumplimiento, liquidación, interpretación, validez o cualquier otro aspecto de controversia derivada de este convenio, se resolverán por medio de conciliación o arbitraje de derecho de conformidad con los reglamentos del Centro de Conciliación y Arbitraje que las partes de común acuerdo decidan escoger, a cuyas normas las partes se someten en forma voluntaria e incondicional.

Conforme las partes con lo aquí estipulado, lo suscriben en la ciudad de San José, al ser las catorce horas del diecinueve de agosto del dos mil diecinueve.

Licdo. Mauricio Rojas Díaz  
BCR Pensiones

M.sc Guillermo Sandí Baltodano  
Dirección Nacional de Notariado

- c) **Hacer constar que los directores Carlos Eduardo Quesada Hernández y Manuel Antonio Víquez Jiménez se retiraron de la sala de sesiones para abstenerse de conocer este tema y para no estar presentes a la hora de tomar el acuerdo respectivo.**
- d) **Autorizar al Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado para que suscriba el CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA NOTARIAL DE LOS NOTARIOS PÚBLICOS con BCR PENSION OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.**
- e) **Comisionar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado para que comunique de inmediato donde y cuando considere oportuno y pertinente.**
- f) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

Se reincorpora a la sesión el presidente Carlos Eduardo Quesada Hernández, mientras que el director Manuel Antonio Víquez Jiménez, se retiró definitivamente de la sesión.

**ARTÍCULO 18.** Correo electrónico remitido por Lic. Rodolfo Mora Villalobos, en su calidad de Asesor Legal del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) y trasladado al Consejo por la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado. (*Acuerdo precedente: 2019-014-019*).

Los directores analizan el tema.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-015-019:**

- a) **Comisionar al presidente del Consejo para que, en sesión ordinaria del 22 de agosto de 2019, presente un proyecto de respuesta al correo electrónico remitido por Lic. Rodolfo Mora Villalobos, en su calidad de Asesor Legal del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), y trasladado al Consejo por la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado. (*Acuerdo precedente: 2019-014-019*).**

**b) Comunicar y ejecutar de inmediato.****ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 19.** Oficios DNN-CSN-266-2019, DNN-DE-581-2019 y Certificación de Contenido Presupuestario 201900148: Inscripción del Director Ejecutivo, M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, para participar en la capacitación “**La Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo**”, a celebrarse en la ciudad de Cartagena de Indias – Colombia, del 2 al 6 de septiembre del 2019.

El señor Guillermo Sandí Baltodano, expone que ha sido invitado para participar en el curso titulado “**La prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**”, que será impartido por Centro de Formación de la **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)** y por el Consejo General del Notariado Español del **02 al 06 de setiembre del 2019 en el centro de la AECID en Cartagena de Indias, Colombia.**

De seguido hace una relación de los antecedentes, objetivos y el programa respectivo de dicha actividad e indica lo siguiente:

**1.- Antecedentes.**

El curso se enmarca en el **Plan de Transferencia, Intercambio y Gestión de Conocimiento para el Desarrollo de la Cooperación Española en América Latina y el Caribe — INTERCOONECTA—**, que ha puesto en marcha la **AECID**, es una decidida apuesta estratégica institucional para llevar a cabo una cooperación intensiva en el fortalecimiento de capacidades institucionales mediante la transferencia y el intercambio de conocimiento. De esta forma, INTERCOONECTA tiene como objetivo general contribuir a la generación de capacidades en Instituciones y actores sociales involucrados en el desarrollo humano de la región, y con capacidad de desarrollar e implementar políticas públicas encaminadas a conseguir una mayor cohesión social.

**La legislación internacional y en el ámbito nacional, principalmente la ley 7786 y su reglamento, recoge la obligación de colaboración para que los notarios públicos y otros profesionales jurídicos coadyuven en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo en su aspecto preventivo.**

La lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo es una prioridad mundial, y su aspecto preventivo es precisamente una de las columnas esenciales de esa lucha. Costa Rica y en general los países del área están sometidos a un proceso de evaluación mutua, liderada por el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) y en consecuencia se deben elaborar planes estratégicos, para cuya formulación y desarrollo es fundamental la cooperación española por medio de la AECID y el Consejo General del Notariado y su experiencia.

El Lavado de activos y el financiamiento del Terrorismo mueven miles de millones de dólares al año, y un porcentaje de ese volumen se hace a través de las notarias de todo el mundo, por lo tanto, los notarios deben concienciarse de que su labor es fundamental en la lucha contra estos delitos.

---

## **2.- Breve explicación de los objetivos, contenidos de la actividad y temas a tratar.**

El objetivo general del curso se orienta a la contribución a la seguridad jurídica, justicia preventiva, paz social, defensa de los consumidores y desarrollo económico y social.

El contenido del seminario es por tanto triple: por un lado, conocer la experiencia del notariado de España (recientemente reconocido por GAFI como pionera en el ámbito notarial) en cuanto a su regulación y ejecución técnico-práctica del órgano regulador de la función notarial en el tema del lavado de activos y financiamiento al terrorismo y además compartir las experiencias de los diferentes países en relación con este mismo tema.

Por otro lado, es importante determinar posibilidades de implementación de entes u órganos centralizados de prevención de los notariados en la lucha contra el lavado de activos.

## **3.- Perfil personal participante y metodología del encuentro.**

La actividad está dirigida a Notarios, jueces y fiscales de los países latinoamericanos con competencias en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, pertenecientes a los siguientes países: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Puerto Rico, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

## **4.- Qué resultados se esperan de la actividad.**

Compartir y aprovechar las experiencias de los diferentes países participantes, siendo conscientes de su heterogeneidad. Al tiempo dar a conocer la legislación internacional en relación con el lavado de activos y financiamiento al terrorismo vinculada con la función notarial y concretamente con el notario público como sujeto obligado, derivado de la inclusión dentro de las APNFDs, según lo dispuso el artículo 15 ter de la ley 7786.

Buscar los insumos necesarios para realizar un análisis de riesgos notariales y consecuentemente poder bosquejar una matriz de riesgos en este sentido, elementos indispensables con que debe contar el Área de Prevención y Legitimación de Capitales de la Dirección Nacional de Notariado.

Conocer y compartir la situación de los diferentes notariados iberoamericanos y Europa, por lo que, este Seminario pueda aportar material importante para regulaciones notariales en Costa Rica.

La Dirección Nacional de Notariado es el ente rector y fiscalizador de la función notarial en Costa Rica y resulta de especial interés obtener retroalimentación sobre los temas a desarrollar en el curso para en el desarrollo y mejoramiento de la función notarial en Costa Rica.

## **5.- Por qué considera que es importante la temática en relación con el momento actual del sector en América Latina y el Caribe.**

Dentro de los resultados obtenidos y expuestos en la reunión “**XXXIX Pleno de Representantes de GAFILAT en Paraguay**” que se realizó la ciudad de Asunción, Paraguay, del 22 al 25 de julio del 2019, se estableció la necesidad de contar mayor preparación para los notariados de la región en temas relacionados con el LA/FT, para que se atienda de mejor manera la evaluación que se hará de los países, entre ellos Costa Rica en el próximo año, dentro de lo cual se evaluarán todos los compromisos relacionados con la actividad notarial y su grado de cumplimiento y por ello, se recomendó a los países participar en el **Seminario sobre “La prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo”**, coorganizado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y el Consejo General del Notariado de España. La UINL se ha incorporado desde el año 2018 a ciertas actividades de GAFILAT como órgano cooperador en la visión que se debe tener de la función notarial en estos temas y por ello, con la participación del notariado español y la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo, han propuesto este seminario, con una serie de ventajas como:

- a. Inscripción y materiales gratuitos
- b. Traslados, hospedaje y alimentación a cargo de la organización
- c. La DNN debe sufragar los costos de boletos aéreos y seguros

#### **6.- Temario del curso**

Dentro de los principales ejes temáticos que se expondrán en la actividad tenemos:

- a. Obligaciones de los países en materia de Supervisión y mecanismos de cumplimiento de GAFI
- b. Obligaciones de GAFI aplicables a los notarios. Silvina Capello (UINL).
- c. Procedimiento de análisis de riesgo sectorial.
- d. Elaboración de un documento de evaluación del riesgo en el ámbito notarial.
- e. Experiencia española en la supervisión de APNFDs
- f. Colaboración de entes reguladores del notariado en el cumplimiento de las obligaciones de supervisión. Modalidades.
- g. la mejora de las supervisiones a notarios.
- h. Análisis específico de Trusts y Fideicomisos en operaciones en las notarias.
- i. Análisis específico de la posible aparición de cripto-activos en las notarias.
- j. Obligaciones de identificación del titular real y existencia de Registros. Diferencias entre GAFI y la Unión Europea
- k. Presentación del documento de Buenas prácticas de Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo en el Sector notarial elaborado por la UINL

7.- **Contenido Presupuestario:** Para efectos de los gastos de boleto aéreo y otros, se cuenta con el respectivo contenido presupuestario, según reserva presupuestaria número 201900148.

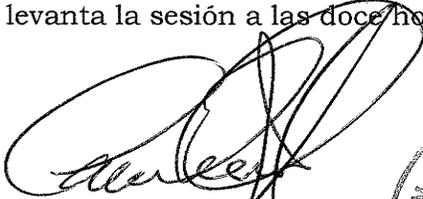
**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

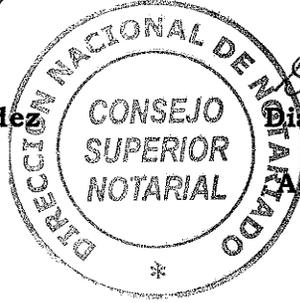
**ACUERDO 2019-015-020:**

- a) **Aprobar la participación del Director Ejecutivo, M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, en representación de la Dirección Nacional de Notariado, a la capacitación denominada “La prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo”, que será impartido por el Centro de Formación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y por el Consejo General del Notariado Español del 2 al 6 de setiembre del 2019, en el centro de la AECID en Cartagena de Indias, Colombia. (Documentos relacionados: DNN-CSN-266-2019, DNN-DE-581-2019 y certificación de contenido presupuestario 201900148).**
- b) **Tener debidamente aprobados la cancelación de: tiquetes aéreos, impuestos aeroportuarios, gastos por seguro viajero, pago de valores en tránsito, viáticos en caso necesario, así como el pago de cualquier otro gasto que se genere con motivo del mismo viaje, costos que deberán descontarse de conformidad con los lineamientos decretados por la Contraloría General de la República, en el Reglamento de Gastos de Viajes para Funcionarios Públicos y de acuerdo al itinerario de viaje que se logre adquirir para el caso concreto.**
- c) **Dejar constancia de que los costos de inscripción, hospedaje, alimentación durante los días del 02 al 06 de setiembre del 2019 y los traslados de aeropuerto-hotel y viceversa (en Cartagena) serán cubiertos por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), mediante el otorgamiento de una beca para esos efectos.**
- d) **Tomar nota de que la ejecución efectiva de este acuerdo, queda sujeta a que la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) otorgue la beca al señor Guillermo Sandí Baltodano. En caso de no ser otorgada la beca mencionada, al funcionario referido, el presente acuerdo quedará sin efecto alguno.**
- e) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

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

  
**Carlos E. Quesada Hernández**  
Presidente



  
**Diana Chinchilla Nuñez**  
Secretaria Ad Hoc  
Acuerdo 2019-015-001