

Informe de Investigación

Título: Lineamientos para el ejercicio y control de servicio notarial

Subtítulo: -

Rama del Derecho: Derecho notarial	Descriptor: Función notarial
Tipo de investigación: Simple	Palabras clave: lineamientos, servicio notarial
Fuentes: Normativa	Fecha de elaboración: 08-2009

Índice de contenido de la Investigación

1 Normativa.....	1
LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE SERVICIO NOTARIAL.....	1

1 Normativa

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE SERVICIO NOTARIAL¹

Título I.- Principios

Capítulo I.- Principios éticos

Artículo 1.- Obligación de servicio y rogación. (*)

Brindar el servicio, salvo excusa justa, moral o legal. El servicio está cimentado en la rogación, de manera que el notario público¹ no podrá autorizar actos contrarios a este principio. El arraigo del notario a una oficina abierta al público consolida el hecho de que, en materia notarial, no existe intermediación alguna.

(El notario debe contar con un tomo de protocolo para autorizar aquellos actos o contratos que deben ser asentados en tomo de protocolo según la rogación que realice el usuario del servicio... La no tenencia de tomo de su protocolo sin cause legal que lo impida, constituye una falta a un deber que la ley le impone para que pueda brindar el servicio para el cual fue autorizado a su petitoria, por lo tanto, el notario activo que se encuentre en el presupuesto referido será denunciado ante el Juzgado Notarial para que imponga la sanción respectiva.) (*) Se deja sin efecto

(*) El párrafo segundo del presente artículo se ha dejado sin efecto de conformidad con la resolución de las 15:00 horas del 25 de julio del 2008. BJ# 150 de 5 de agosto del 2008.



(*) El párrafo segundo del presente artículo ha sido adicionado mediante Resolución No. 740-2008 de las 14:30 horas del 9 de mayo del 2008. BJ# 144 de 25 de julio del 2008.

Artículo 2.- Conciencia de función e implicaciones.

Tener conciencia de la función pública y de las implicaciones inherentes a los requisitos, condiciones, deberes, impedimentos y responsabilidades del notario.

Artículo 3.- Voluntad de las partes.

Observar rigurosamente las disposiciones legales de cualquier naturaleza, para ofrecer un servicio ajustado a la expresión legal de la voluntad de las partes.

Artículo 4.- Imparcialidad.

Actuar de manera objetiva e imparcial en relación con las partes que intervengan en los actos otorgados, apegado a los valores de integridad, coherencia, honestidad y transparencia.

Artículo 5.- Asesoramiento y secreto profesional.

Dar un asesoramiento cuyo contenido esté definido por las normas que rigen la materia y los principios de transparencia, probidad y lealtad al usuario. El servicio debe ser seguro y eficaz, tanto respecto del documento como de su legitimidad, todo lo cual está sujeto al secreto profesional.

Artículo 6.- Actos pre-escriturarios.

Valorar el hecho de que la excusa o bien la autorización y expedición de un instrumento notarial, representan el ámbito ético-profesional del notario. Por esa razón, los actos pre-escriturarios, tales como los estudios registrales, la comprobación de identidades físicas y jurídicas, la capacidad volitiva, cognitiva y legal de las personas y las facultades de los representantes en los casos de personas jurídicas, representan en el asesoramiento la parte esencial para la conformación de las voluntades y es el momento oportuno para excusarse de prestar el servicio.

Artículo 7.- Normas respecto del matrimonio.

Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la constitución de un acto solemne como el matrimonio, máxime en casos particulares o excepcionales como el del matrimonio de extranjeros.

Artículo 8.- Honorarios. (*)

Cumplir con la disposición legal contenida en el Código Notarial² de que el notario no puede cobrar menos ni más de lo establecido en el arancel respectivo, disposición que implica la imposibilidad de transacción en materia de honorarios. Se excluyen de esta disposición los notarios consulares y aquellos en régimen de empleo público autorizados según criterio de la Sala Constitucional, quienes brindan ese servicio únicamente para la institución para la cual laboran y por el cual reciben salario.



(*) La constitucionalidad del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción No. 07-012598-0007-CO. BJ# 211 de 2 de noviembre del 2007.

Artículo 9.- Horario.

Brindar el servicio dentro de un horario que permita al usuario la posibilidad de recurrir a él sin sujeción a intereses particulares del fedatario respetando así la disponibilidad establecida en el CN cuando señala que todos los días y horas son hábiles para el ejercicio del notariado. El derecho a la rogación del servicio consolida un acto potestativo del usuario, y correlativamente, una disposición continua por parte del notario. Por esa razón, el notario no puede adquirir compromisos que vayan en detrimento de su disponibilidad para brindar el servicio.

Artículo 10.- Actividad no contenciosa.

Actuar conforme a los valores propios de la actividad jurisdiccional, dado que las actuaciones notariales respecto de la actividad judicial no contenciosa, tendrán igual valor que las practicadas por los funcionarios judiciales competentes.

Capítulo II.- Principios Operativos

Artículo 11.- Control de la actividad notarial.

La función pública ejercida privadamente por el notario debidamente autorizado, puede causar daños, tanto a usuarios, terceros como a la misma fe pública, de allí que sea objeto de control.

Artículo 12.- Actualización.

La constancia en la actualización de las nuevas doctrinas, legislación y los diversos cambios que afectan el ejercicio del notariado es una necesidad intrínseca a la actividad notarial.

Artículo 13.- Abstención.

La suspensión del ejercicio del notariado por aplicación del régimen disciplinario de la Dirección Nacional de Notariado³, Tribunales Notariales, o cuando sobrevenga inhabilitación legal, obliga a la abstención de servicio.

Artículo 14.- Publicidad.

Todo usuario, tercero o interesado, puede conocer la información respecto del ejercicio del notariado. El Estado, por medio de la DNN, asegura al usuario, tercero y a la misma fe pública, la certeza de la información sobre la actividad notarial a nivel físico, informático o cualquier otra forma accesible.

Título II.- Disposiciones Generales

Capítulo I.- Alcances

Artículo 15.- Concepto.

El servicio notarial es una potestad estatal que se origina por rogación. Representa una asesoría que tiende a la correcta formación y expresión legal de la voluntad del usuario. Tiene como fin la legitimación de actos y contratos que el Estado Costarricense reconoce como tales cuando interviene un notario autorizado.

Artículo 16.- Condiciones. (*)

El notariado podrá ejercerse fuera del territorio nacional. Los notarios podrán realizar actos protocolares en el exterior en todas aquellas salidas que no superen los tres meses de ausencia del territorio nacional.

En aquellos casos en que el notario se ausente del país para realizar un acto protocolar, deberá comunicar la salida de su protocolo a la DNN y a la Dirección Nacional de Migración y Extranjería. De igual forma, deberá registrarse en la Misión Diplomática o consular de Costa Rica más cercana al lugar donde el acto se efectuará, lo cual podrá hacer mediante cualquiera de los medios de comunicación procesal establecidos en la ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Procesales. Para estos efectos el notario podrá consultar la información de los funcionarios consulares disponible en la página de Internet de la Dirección.

Los notarios podrán realizar actos extraprotocolares en el exterior en todas aquellas salidas que no superen los seis meses de ausencia del territorio nacional. El acto del que se trate deberá ser consignado mediante razón en el protocolo del notario.

(*) El presente artículo ha sido reformado mediante Resolución de la Dirección Nacional de Notariado No. 1183-2007 de las 07:35 horas del 3 de setiembre del 2007. BJ# 179 de 18 de setiembre del 2007.

Artículo 17.- Inhibición.

Sin perjuicio de los motivos de excusa que el CN establece, el notario debe inhibirse cuando:

- a. Tenga interés personal en el asunto.
- b. Sobrevenga una causal de inhabilitación.

Artículo 18.- Requisitos para el ejercicio.

El servicio exige:

- a. Estar inscrito en el Registro Nacional de Notarios⁴ y encontrarse activo.
- b. Tener reportada oficina abierta al público dentro del territorio costarricense salvo si se trata de notarios consulares. En el caso del notario institucional establecido por la Sala Constitucional, el notariado se ejercerá en las oficinas del patrono.



Artículo 19.- Contenido del servicio.

De conformidad con los alcances del notariado, el notario, por ley, está autorizado para:

- a. Brindar asesoría jurídico notarial.
- b. Confeccionar, autorizar e inscribir instrumentos públicos.
- c. Autenticar firmas y huellas digitales.
- d. Expedir certificaciones notariales.
- e. Tramitar asuntos de la competencia judicial no contenciosa.
- f. Realizar traducciones.
- g. Cualquier otra labor que le asigne la ley.

Artículo 20.- Ejercicio pleno. (*)

De conformidad con el principio de legalidad, el CN sólo permite una forma de ejercicio del notariado: el notario activo que brinda privadamente el servicio en forma plena, quien se identifica con una oficina abierta al público, sin sujeción de horario o relación de empleo, actuando por principio de rogación y adecuando a la legalidad la voluntad de los interesados.

(*) La constitucionalidad del presente artículo ha sido cuestionada mediante Acción No. 07-012598-0007-CO. BJ# 211 de 2 de noviembre del 2007.

Artículo 21.- Forma excepcional de ejercicio.

En forma adjunta, existe una excepción al ejercicio pleno y se trata de la utilización de los servicios notariales por parte del Estado, materializada en tres casos:

- a. Notaría del Estado.
- b. Notarios Consulares.
- c. Notario que brinda servicio al Estado, con sujeción de empleo por un salario, según interpretación de la Sala Constitucional.

Artículo 22.- Notario en régimen de empleo público:

notario institucional. Servicio al Estado bajo una remuneración salarial, con dedicación exclusiva y sujeto al régimen de empleo público. Tiene como prohibiciones brindar el servicio privado y el cobro de honorarios al Estado por la prestación de estos servicios. Llamado también notario de planta, con salario o retribución fija.

Artículo 23.- Notario con cargo público y servicio privado.

Servicio del notario que teniendo un cargo público puede brindar concomitantemente el servicio en forma privada con la prohibición de atender esos asuntos en las oficinas públicas. También puede brindar ese servicio para la propia entidad pública sin cobro.

Artículo 24.- Notario contratado a plazo fijo.

El servicio de notario que es contratado a plazo fijo por el Estado para brindarlo por medio de honorarios, sin mediar salario alguno. Tiene como prohibición ejercerlo en más de tres instituciones públicas (notario externo).

Capítulo II.- Notario institucional

Artículo 25.- Concepto.

Notario autorizado para brindar el servicio únicamente para el Estado, con remuneración fija, dedicación exclusiva y sujeto al régimen de empleo público. Está expuesto a control, publicidad, requisitos, prohibiciones, impedimentos y régimen disciplinario. Debe satisfacer mensualmente el fondo de garantía y usar los mecanismos de seguridad que establece el CN y los que determine la DNN.

Artículo 26.- Prohibiciones, impedimentos y limitaciones.

El notario institucional está obligado a brindar el servicio, protocolar y extraprotocolarmente, desde una oficina pública, con prohibición de ejercer el notariado privadamente y cobrar honorarios al Estado, autorizando actos ajustados a estos lineamientos y referidos en forma exclusiva a la Institución para la cual laboran.

Artículo 27.- Disposiciones institucionales.

El notario institucional, aparte de estar sujeto al ordenamiento jurídico en general, debe cumplir con las disposiciones excepcionales en materia de control interno que establece la Entidad para la cual labora y brindar la asesoría especializada que le solicite su empleador.

Artículo 28.- Requisitos.

Para ser autorizado como notario institucional, el fedatario, además de contar con los requerimientos y criterios que establece la Ley, debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Indicar las funciones del cargo que ocupa en la Administración Pública.
- b. Comprobar la existencia o no de regímenes de ahorro y préstamo adscritos a la institución pública que no correspondan a su función ordinaria.
- c. Describir sus funciones como notario institucional según el manual de puestos, así como los rubros de dedicación exclusiva o prohibición, los cuales deberán ser certificados por la autoridad correspondiente.
- d. Referir las disposiciones de control interno a las que está sujeto por mandato institucional.
- e. Dar la ubicación de la oficina desde donde va a brindar el servicio.
- f. Establecer el tipo de actos o contratos en que participa la institución para la cual labora.
- g. Identificar las funciones de asesoría especializada que requiere la Institución.

h. Demostrar la existencia o no de regulaciones que impidan el ejercicio externo del notariado dentro del régimen legal de la institución.

Artículo 29.- Anotación marginal.

La autorización como notario institucional se concreta una vez cumplidos los requerimientos respectivos y se ejecuta mediante anotación al margen del asiento matriz. Igualmente se consignará en la razón de apertura de los tomos de su protocolo las limitaciones respecto de la autorización de actos o contratos relacionados con la institución para la cual labora. En caso de que se trate de un notario activo, deberá presentar el protocolo en uso a fin de consignar la razón respectiva.

Artículo 30.- Cancelación de asiento de inscripción.

El asiento de inscripción como notario institucional será objeto de cancelación con la pérdida de la condición de notario institucional. Esta cancelación opera en tanto la Institución o el notario así lo indiquen a la DNN, lo cual deberá hacerse en forma inmediata, a fin de que la DNN emita la resolución respectiva para ser inscrita y consignada en el tomo de protocolo respectivo.

Capítulo III.- Notario Consular

Artículo 31.- Concepto.

El notario consular es el funcionario público autorizado para ejercer como tal por delegación de la función dentro de la circunscripción territorial para la cual fue nombrado. La oficina abierta al público la asume la sede del Consulado, recinto que expresa el arraigo del fedatario y facilita su ubicación para todos los efectos legales, incluyendo la fiscalización en su oficina, cuando las posibilidades de la DNN lo permitan.

Artículo 32.- Carácter excepcional de la actividad notarial consular.

El servicio notarial consular es un servicio excepcional, que nace en virtud de una necesidad de aquel nacional o extranjero que estando en el exterior requiera legalizar actos cuyos efectos deban darse en Costa Rica. Este servicio es suplido fuera del país -generalmente- por el Cónsul de Costa Rica en razón de su nombramiento.

Artículo 33.- Ámbito y formalidades.

El notario consular podrá autorizar actos o contratos realizados dentro de la circunscripción territorial para la cual fue designado y expedir documentos relativos a éstos cumpliendo con las formalidades legales, según lo dispone el numeral 72 de la Ley Orgánica del Servicio Consular. Los documentos autorizados o expedidos deberán redactarse en idioma español con las excepciones establecidas por el CN.

Artículo 34.- Limitaciones.

El notario consular podrá ejercer el notariado:

- a. Únicamente dentro de la circunscripción territorial que el cargo le concede.
- b. En actos que deban ejecutarse o surtir efectos en Costa Rica.
- c. Con una limitación material, en cuanto a aquellos actos que, aunque con efectos en el territorio costarricense, requieren para su constitución un estudio preliminar respecto de la información registral en Costa Rica.
- d. Si no ha cesado en las funciones del cargo consular.

Artículo 35.- Atribuciones.

Le corresponde al notario consular:

- a. Otorgar documentos públicos.
- b. Expedir certificaciones.
- c. Legalizar documentos de las autoridades del país en donde ejercen sus funciones como Cónsules de la República.
- d. Autenticar firmas en documentos que deban surtir efecto en Costa Rica.
- e. En materia de Actividad Judicial No Contenciosa, el notario consular también podrá llevar a cabo alguno de esos trámites, indistintamente, como notario consular o como agente consular (artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Consular), ejemplo de ello lo constituye el caso de las sucesiones.
- f. Intervenir en las acciones autorizadas por la Ley Orgánica del Servicio Consular.

Artículo 36.- Grado académico.

El cónsul debidamente acreditado, se haya exento del requisito establecido por el inciso c del artículo 3 del CN. No obstante, el servicio que brinda el fedatario consular debe estar apegado al bloque de legalidad, que comprende entre otras normas, los convenios internacionales en materia consular, aquellas propias del país receptor y cualquier otra disposición legal que el acto o contrato exija.

Artículo 37.- Fondo de garantía.

La actividad del notario consular, salvo disposición expresa en contrario, exige el cumplimiento de todos los requisitos esenciales para el ejercicio del notariado, dentro de los cuales se encuentra el pago al Fondo de Garantía, cuya obligación constituye un requisito esencial y su incumplimiento deviene en inhabilitación.

Artículo 38.- Legalización de documentos.

Los documentos destinados a presentarse ante funcionarios públicos de nuestro país, administrativos o judiciales, deberán ser legalizados por el funcionario consular costarricense de la jurisdicción en que fue expedido el documento.

Artículo 39.- Actuación notarial extraterritorial.

La actividad notarial extraterritorial puede ser realizada tanto por el notario como por el cónsul, dentro de los límites señalados por el ordenamiento jurídico y en tanto el acto o contrato surta efectos en Costa Rica. En materia protocolar la actuación extraterritorial del notario no requiere del trámite de legalización. En las actuaciones extraprotocolares, el notario deberá determinar cuál es el tipo de documento solicitado por el usuario y la diligencia en donde se quiera emplear, a efecto de que precise si legalmente le está permitido realizar dicha actuación, o bien, si ello corresponde exclusivamente por disposición legal al notario consular, tomando en cuenta las actuaciones que impliquen el trámite de legalización de documentos expedidos en el extranjero.

Artículo 40.- Transitoriedad del notariado consular.

Su ejercicio está sujeto a la duración del nombramiento, lo que lo hace transitorio, motivo por el cual el notario consular se encuentra inscrito en un apéndice del RNN, no procediendo en su caso extenderle credencial, por cuanto en sentido estricto, no se está en presencia del procedimiento de habilitación contenido en los numerales 10, 11 y 12 del CN.

Artículo 41.- Traslado del notario consular.

En caso de que el notario consular sea trasladado a servir a otro Consulado, la DNN asentará una razón en el protocolo mediante la cual deje constancia de ello, con indicación de fecha y lugar en que ejercerá funciones, circunstancia que el Ministerio de Relaciones Exteriores comunicará de inmediato y por escrito al Archivo Notarial y a la DNN.

Artículo 42.- Responsabilidad del notario consular.

Los Cónsules deben vigilar y atender todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que asuman los fedatarios en el ejercicio pleno, estando además sujetos a la fiscalización y por ende, expuestos al régimen disciplinario ante un eventual incumplimiento.

Artículo 43.- Medidas de seguridad.

Teniendo presente que las actuaciones de los notarios consulares constituyen actuaciones notariales, tal circunstancia los obliga a utilizar papel de seguridad, sello blanco y a cumplir además con los requerimientos de seguridad que al efecto hayan establecido la DNN y las instituciones públicas que tramitan documentos notariales.

Artículo 44.- Razón de apertura.

La razón de apertura consignará el nombre del notario consular, la circunscripción territorial en que ejerce y el nombre y cargo del funcionario debidamente autorizado que hace retiro del tomo, en caso de que el protocolo no sea retirado personalmente, además, aquellas circunstancias que por su naturaleza sean pertinentes.

Artículo 45.- Entrega de tomo de protocolo.



La DNN autoriza que los notarios consulares puedan retirar su protocolo en forma personal o por medio del funcionario que la Jefatura del Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores designe. Con respecto a la entrega material del tomo al cónsul, se comisiona al indicado Departamento, para que dé fiel cumplimiento de esa entrega, debiendo advertir al notario consular que previo a iniciar los actos protocolares, deberá estampar su firma en la razón de apertura.

Artículo 46.- Conservación y uso del tomo de protocolo.

En razón de que el notario es el responsable de custodiar su tomo de protocolo, el funcionario consular tomará todas las medidas que sean necesarias para que se mantenga en perfecto estado de conservación y limpieza.

Artículo 47.- Presentación de índices.

En lo relativo a la presentación de índices, el notario consular deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el CN, así como a los acuerdos que sobre el particular tome la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 48.- Archivo de documentos autorizados

El CN exige la existencia de un archivo cronológico de las actuaciones notariales y de los documentos que sirvieron de referencia para las actuaciones, tales archivos quedarán en poder del notario consular autorizante y en caso de concluir sus funciones quedará en custodia del respectivo consulado para los requerimientos que a futuro se presenten.

Artículo 49.- Devolución de protocolo.

Los tomos de protocolo se depositarán en el Archivo Notarial, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a su conclusión o por cese de cargo, cumpliendo para ello con los requisitos exigidos por ley, es decir, el timbre correspondiente y el pago del empaste en caso de ser tomos de hojas removibles.

Capítulo IV.- Conotariado

Artículo 50.- Concepto.

El servicio notarial en la modalidad de conotariado representa la autorización de instrumentos públicos por dos o más notarios activos según el RNN. Este servicio es excepcional, por cuanto la regla general es que los notarios actúen en sus protocolos en forma individual. Cualquiera de los autorizantes puede expedir testimonios o reproducciones. Para ese efecto, el fedatario debe cumplir con lo definido en los mecanismos de seguridad notarial establecidos en estos lineamientos.

Artículo 51.- Participación del notario.



Los conotarios autorizantes están obligados a participar activamente en el otorgamiento del respectivo instrumento, y no basta con que estampen su firma con posterioridad al acto, lo cual puede implicar la autorización de actos o contratos cuyos otorgamientos no ha presenciado, o la facilitación ilegítima de su protocolo o partes de éste a terceros para la confección de instrumentos notariales.

Artículo 52.- Derechos y responsabilidades.

Los notarios actuantes en la modalidad de conotariado, comparten los derechos y beneficios prácticos de la co-cartulación, y participan de las responsabilidades que esa actuación entraña. La actuación conotariada no alcanza a individualizar ni mucho menos exonerar de responsabilidades a alguno de los autorizantes, excepto cuando las circunstancias revelen que las faltas u omisiones sean imputables sólo a uno de ellos.

Artículo 53.- Índices.

Las escrituras autorizadas en conotariado, deben ser reportadas en los índices respectivos, de conformidad con el reglamento del Archivo Notarial para la presentación de índices. Lo anterior, tenga o no el notario tomo de protocolo, siempre y cuando se encuentre debidamente activo según el RNN.

Artículo 54.- Presentación de documentos.

La presentación de documentos que por ley deben acompañar al índice respectivo, corresponderá al notario que autorizó el uso del protocolo en el cual se actúa (ejemplo, testamentos). Lo anterior no exonera de la responsabilidad a quienes participan en el acto como conotarios, de velar porque éste con los requerimientos legales que el acto notarial conlleva.

Artículo 55.- Requisitos del conotario.

La solidaridad profesional obliga a los notarios copartícipes en este tipo de actuación protocolar, de conformidad con la ley, a encontrarse al día en el cumplimiento de los requisitos establecidos para ejercer como tal.

Artículo 56.- Identidad de categoría.

Las diferencias que existen entre el servicio que brindan unos y otros notarios, por ejemplo, entre consulares y de notaría del estado según se indica en estos lineamientos, hacen que sólo sea admisible el conotariado entre notarios en condiciones similares, siempre y cuando lo hagan dentro de los límites de los alcances de la función.

Artículo 57.- Principio de rogación.



La actuación en conotariado deviene de la rogación de las partes y no de una decisión unilateral del notario, de manera tal que el usuario siempre deberá manifestar su anuencia a que la actuación se realice en esa forma. De lo anterior se tiene que el notario debe contar siempre con un tomo de protocolo autorizado, salvo que el tomo hubiere concluido al momento del servicio solicitado y esté pendiente la entrega del siguiente o se encuentre tramitándose una reposición.

Título III.- Actos Notariales

Capítulo I.- Protocolares

Artículo 58.- Archivo de referencia y copias de instrumentos.

Todo notario debe conservar un archivo de los actos y circunstancias relativas a su ejercicio. El archivo de referencia debe contener los documentos públicos o privados que conciernen a las matrices autorizadas respecto de los cuales el notario da fe de acuerdo con la voluntad e idoneidad de las partes. También deberá llevar un archivo de copias de instrumentos públicos. Ambos archivos deberán estar debidamente foliados, sellados y firmados por el notario autorizante.

Artículo 59.- Conservación y custodia.

La conservación, custodia y forma de llevar estos archivos es responsabilidad del notario y objeto de control por las autoridades competentes.

Artículo 60.- Fuente.

El contenido de los archivos de referencia y de copias es fuente primaria de consulta pública en virtud de la conexidad que existe entre éstos y el contenido del protocolo.

Artículo 61.- Forma de documentos.

Deberá observarse especialmente la forma, esto es, de manera continua, sin dejar espacios en blanco ni introducir tachaduras, raspaduras, entrerrenglonaduras, borrones, enmiendas ni otras correcciones. Los errores o las omisiones deben salvarse por medio de nota al final, antes de la firma del notario.

Artículo 62.- Corrección de errores.

Se podrán corregir escrituras mediante razón notarial sin necesidad de la firma de las partes cuando se trate de correcciones comprobables por medio del archivo de referencia o cualquier otra fuente objetiva y no constituyan variación de las voluntades consentidas.

Artículo 63.- Errores substanciales.



Cuando se trate de errores que modifiquen elementos esenciales de los actos o contratos autorizados, la corrección deberá realizarse mediante adicional de escritura.

Artículo 64.- Testigos de conocimiento.

Los testigos participantes en la celebración de matrimonio que se realizan ante notario público, deben tener conocimiento pleno de la aptitud legal y libertad de estado de los contrayentes lo cual debe consignarse en el instrumento.

Artículo 65.- Reseñas de documentos.

Respecto del contenido de las protocolizaciones, éstas pueden ser literales - es decir, una transcripción del contenido - o bien una reseña si se trata de documentos muy extensos - circunstancia que se deberá indicar expresamente. Lo anterior aplica también en casos de certificaciones.

Capítulo II.- Extraprotocolares

Artículo 66.- Concepto de certificación.

Actuación extraprotocolar mediante la cual el notario, por intermedio de la fe pública y bajo su responsabilidad, hace constar hechos, situaciones o datos presentes en documentos públicos o privados.

Artículo 67.- Potestad certificadora.

Parte de la actividad del Estado depositada en el notario autorizado para que, bajo su responsabilidad, extienda certificaciones relativas tanto a inscripciones, expedientes, resoluciones y actos públicos como a documentos o piezas privadas que produzcan efectos públicos.

Artículo 68.- Ámbito.

La autorización del notario para extender certificaciones se constriñe al ámbito documental o asientos informáticos, por lo que no es posible la certificación de manifestaciones verbales o acontecimientos observados, pues para ello la legislación ha reservado otros mecanismos.

Artículo 69.- Congruencia documental.

La certificación de documentos - públicos o privados - debe realizarse a partir del documento original tenido a la vista, a efecto de transcribir, reproducir o expedir documentos notariales que guarden congruencia con los documentos originales.

Artículo 70.- Certificación de copias.



En los casos en que se certifiquen fotocopias como fieles y exactas de los originales, cada fotocopia deberá ser numerada y contar con la firma y el sello blanco del notario, haciendo constar en la razón de certificación la cantidad de copias, su numeración, el hecho de que la firma estampada fue puesta de su puño y letra, que el sello blanco está debidamente registrado y aportar los timbres correspondientes.

Artículo 71.- Certificación de medios electrónicos.

Cuando lo certificado es extraído de una base informática, el notario está obligado a conservar una impresión de la información obtenida en su archivo de referencias, indicando el nombre del solicitante, la fuente, fecha y hora de la consulta.

Artículo 72.- Requisitos para certificar medios electrónicos.

La impresión de un documento electrónico es admisible como medio mecánico para la expedición de certificaciones, en el tanto se cumpla la normativa que rige la materia y los siguientes lineamientos:

- a. Deberá expedirse en papel de seguridad con el fin de garantizar la identidad del notario.
- b. Al igual que todos los documentos notariales, deberá llevar sello blanco y la firma del notario.
- c. La razón de certificación contendrá el nombre completo y apellidos del fedatario, lugar de oficina, número de consecutivo, cantidad de papel de seguridad utilizado, fecha, hora y minutos de la consulta y si se trata de una certificación literal o en lo conducente. Se debe indicar que corresponde a una reproducción fiel e idéntica de la información y caracteres contenidos en la consulta correspondiente, con identificación del aspecto o circunstancia objeto de certificación.
- d. Satisfacer las especies fiscales o tasas impositivas.

Artículo 73.- Control de certificaciones.

El notario deberá asignar un consecutivo a toda certificación que expida. Además deberá llevar un registro con el número de certificación, nombre del solicitante y el número del pliego de papel de seguridad que utilizó, salvo si certifica en la copia misma, sin perjuicio de las copias que se deben incorporar al archivo de referencia.

Artículo 74.- Vigencia.

Notarialmente no existe norma que indique la vigencia de las certificaciones, entendiéndose que su vigencia se mantendrá hasta tanto los datos que sustentan la certificación no varíen.

Capítulo III.- Actas, traducciones y autenticación de firmas o huellas

Artículo 75.- Concepto Acta Notarial.

Actuación protocolar que autoriza el notario a requerimiento de interesado y responde a la dación

de fe de hechos, sucesos o situaciones que constate presencialmente o bien hacer constar notificaciones, prevenciones o intimaciones conforme a la ley, estableciendo los datos y circunstancias necesarias para la plena eficacia de la actuación.

Artículo 76.- Unidad del acto y expedición del acta.

No requiere unidad de acto o texto, de ahí que se pueda extender al mismo tiempo que se lleva a cabo la diligencia o dentro de las veinticuatro horas después de realizada. Puede separarse en dos o más textos en orden cronológico; al concluir la diligencia, no se requiere la lectura del acta a los interesados ni tampoco su aprobación o firma, circunstancias que el notario está obligado a consignar.

Artículo 77.- Tipos de traducción notarial.

Existen dos tipos de traducción notarial:

a. Protocolar: El notario, bajo su responsabilidad, podrá brindar el servicio de traducción notarial de otro idioma al español dentro del protocolo en forma excepcional, cuando comprenda el idioma y las partes así lo consientan, de lo cual el notario debe dar fe. Caso contrario, deberá utilizar el traductor oficial.

b. Extraprotocolar: El notario podrá extraprotocolarmente, traducir del idioma extranjero al español los documentos, instrumentos, cartas u otras piezas bajo su responsabilidad.

Artículo 78.- Transcripción de textos en otro idioma.

Por disposición general del art. 71 del CN, los documentos notariales deben redactarse en español, sin embargo, se podrán incluir partes donde - bajo responsabilidad del notario siempre y cuando éste conozca el idioma y así lo haga constar - se realice una transcripción total o parcial de textos originales en un idioma distinto al español. Lo anterior por cuanto en la inserción no media una redacción producto del intelecto del notario, sino la mera transcripción literal que debe mantener la fidelidad de su contenido respecto del documento original.

Artículo 79.- Documentos susceptibles de transcripción.

Por su naturaleza, los actos notariales en los que será posible la transcripción de textos en otro idioma distinto del español, serán necesariamente la protocolización y la certificación, pues en estos es donde los alcances y competencia de la función notarial permiten al notario realizar tales transcripciones, sea total o parcialmente. En tales documentos el notario deberá dar fe de la fidelidad al original, el idioma del que se trate y su conocimiento, salvo se trate de un texto acompañado con una traducción oficial, la cual deberá insertar en la matriz.

Artículo 80.- Traducción notarial dirigida al exterior.

Cuando la traducción notarial requiera la autenticación de la firma del notario por parte de la DNN, el notario deberá indicar mediante razón que conoce el idioma, señalando el lugar de destino y una breve referencia del contenido documental.



Artículo 81.- Autenticación de firmas o huellas.

La autenticación de firma es una actuación notarial, razón por la cual el notario debe utilizar los mecanismos de seguridad, con la excepción establecida en los casos de certificaciones de copias y documentos privados. El notario debe dar fe de que la firma o huellas fueron estampadas en su presencia, estar activo y al día en sus deberes funcionales y cumplir con el pago de las especies fiscales.

Artículo 82.- Documentos dirigidos al exterior.

El fedatario está obligado a consignar en toda autenticación de firma de documentos destinados al exterior que se presentan ante la DNN, la razón notarial correspondiente, indicar el país al que serán remitidos, la oficina o el lugar específico de destino, la hora y fecha en que se consigna dicha razón y cumplir con las formalidades requeridas para los documentos notariales, sean o no asentados en el protocolo. Asimismo, deberá consignar que su firma corresponde a la inscrita en el RNN y que fue plasmada de su puño y letra al momento de realizar el acto.

Artículo 83.- Rechazo de trámite.

Cualquier incumplimiento en las disposiciones administrativas citadas, genera el rechazo de trámite y si hubiera algún incumplimiento de estos lineamientos y de normas legales, podría ser susceptible de denuncia ante los órganos competentes.

Capítulo IV.- Actividad Judicial no Contenciosa

Artículo 84.- Ámbito territorial.

El notario sólo podrá tramitar asuntos en actividad judicial no contenciosa cuando los efectos de las actuaciones se produzcan en Costa Rica.

Artículo 85.- Legitimidad.

La actividad judicial no contenciosa deberá ser tramitada por los notarios en estado activo.

Artículo 86.- Requerimiento de servicios.

La solicitud de intervención notarial será formula por la parte con interés legítimo, ya sea en forma personal o mediante mandatario con facultades suficientes para ello. Del requerimiento de los servicios se levantará un acta que será el escrito inicial del expediente.

Artículo 87.- Autorización funcional.

En uso de la actividad judicial no contenciosa, el notario sólo podrá tramitar los procesos taxativamente autorizados. En ellos aplicará todos los procedimientos previstos por el ordenamiento. Si dentro del curso del proceso surgiere oposición o contención, se estará a lo dispuesto por el art. 134 del CN y el presente Capítulo para la declaratoria de incompetencia. De igual manera procederá si existieren disposiciones legales que tutelen derechos o intereses a favor

de menores o incapaces, aún cuando éstos no figuren directamente como parte en el proceso.

Artículo 87 Bis.- Procesos y procedimientos no previstos expresamente en el Código Notarial.(*)

Los notarios no podrán realizar ningún trámite que se encuentre fuera de los enunciados taxativamente por el artículo 129 del Código Notarial y, de hacerlo, podrían incurrir en el tipo disciplinario establecido en el inciso b) del artículo 146 del Código Notarial; lo anterior, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que quepa en su contra, pues se trata de asuntos que ordinariamente se encuentran reservados a los tribunales de justicia.

(*) Resolución de la Dirección Nacional de Notariado No. 1490 de las 08:30 horas del 30 de octubre del 2007. BJ# 217 de 12 de noviembre del 2007.

Artículo 87 Ter.- Imposibilidad de realizar los procedimientos de aseguramiento de bienes, apertura de testamento cerrado y comprobación de testamento abierto no auténtico en sede notarial.(*)

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo anterior, el notario se encuentra imposibilitado de realizar aseguramiento de bienes del causante, la apertura de testamentos cerrados y la comprobación de testamentos abiertos no auténticos en sede notarial, pues estos procedimientos se encuentran excluidos del numeral 129 del Código Notarial, y por su naturaleza y efectos se hallan reservados a la competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

(*) Resolución de la Dirección Nacional de Notariado No. 1490 de las 08:30 horas del 30 de octubre del 2007. BJ# 217 de 12 de noviembre del 2007.

Artículo 88.- Forma de las actuaciones.

Las actuaciones podrán ser protocolares o extraprotocolares, sin embargo, cuando la ley o los requerimientos establecidos por las oficinas públicas exijan determinada actuación en forma protocolar, el notario no podrá obviar ese requisito. Igual criterio se aplicará para las intervenciones formuladas por las partes o terceros.

Artículo 89.- Normas procesales aplicables.

La tramitación del proceso se hará siguiendo los mismos procedimientos establecidos en la ley para los tribunales de justicia.

Artículo 90.- Honorarios.

El notario tendrá derecho a percibir sus honorarios de conformidad con lo dispuesto en el arancel vigente y los arts. 137 y 166 del CN. En caso de que el asunto no se pueda seguir tramitando en sede notarial en razón de declaratoria de incompetencia, declinatoria o excusa, el notario podrá procurar el pago de sus honorarios según corresponda a su labor hasta ese momento procesal.

Artículo 91.- Papel a utilizar.

En la tramitación del expediente, el notario utilizará papel de seguridad. Igualmente lo empleará para todas las comunicaciones o actuaciones externas al expediente pero surgidas de éste. Los escritos presentados por las partes, peritos o terceros, en cuanto no sean piezas protocolizadas ni constituyan actuaciones notariales, podrán confeccionarse en papel común.



Artículo 92.- Cambio del lugar de la notaría.

Si durante el curso del proceso el notario trasladare su notaría o domicilio notarial, dictará una resolución en que dará cuenta de ese acontecimiento a las partes. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 143 inciso h) del CN.

Artículo 93.- Materialidad del expediente.

El expediente se compondrá de una carátula con las partes intervinientes, un primer folio con un índice de actuaciones del notario, los folios con las actuaciones, cualquier otro documento agregado a los autos y una contratapa. La carátula y la contratapa, deberán ser de cartulina gruesa y seguir las disposiciones del Archivo Judicial.

Artículo 94.- Carátula.

La carátula contendrá:

- a. Número de expediente.
- b. Fecha de inicio.
- c. Datos completos del notario y las partes.
- d. Asunto.
- e. Señalamientos para notificaciones.
- f. Fecha de conclusión.
- g. Reserva de espacio en la parte inferior, para consignar el número de remesa y archivo.

Artículo 95.- Numeración del expediente.

De conformidad con el art. 131 del CN, la numeración del expediente estará en la parte superior izquierda y se conformará con cuatro dígitos; en el extremo superior derecho se indicará el año en que inicia la tramitación, utilizando para ello la misma cantidad de dígitos. Para cada año la numeración consecutiva iniciará en cero cero cero uno.

Artículo 96.- Numeración de expedientes recibidos de autoridades judiciales.

Cuando el notario reciba un expediente iniciado en despacho judicial, lo numerará según lo dispuesto en el artículo anterior, manteniendo el orden consecutivo correspondiente que empleará durante la tramitación en sede notarial. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones internas vigentes para la numeración de los expedientes judiciales establecidas por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 97.- Conformación del expediente.

Para la conformación del expediente, se seguirán las siguientes indicaciones:

- a. Los folios del expediente deben estar cosidos (no prensados) entre la carátula frontal y la contratapa.



- b. Cada folio deberá contener en su esquina superior derecha, el sello blanco del notario tramitador y el número respectivo de foliatura. Se foliarán también documentos originales y copias certificadas de otros documentos, ya sean fotostáticas, al carbón, u obtenidas por otro medio de reproducción aceptado por el ordenamiento jurídico, con indicación del motivo que impide contar con el original.
- c. El expediente se conformará con un único juego de los documentos originales y las copias certificadas que deban agregarse. No formarán parte del expediente los duplicados de documentos originales, ni las copias destinadas a las partes involucradas en el proceso que no hubieren sido retiradas por éstas al momento de enviar el legajo a su archivo. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 47 y 48 del CN.

Artículo 98.- Nombramiento de peritos.

Para el nombramiento de peritos, el notario realizará la designación con apego a las normas vigentes. En virtud del principio de independencia y objetividad que rigen la función notarial, es recomendable utilizar las listas de peritos oficiales que confecciona la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. En todos los casos deberán observarse los regímenes de impedimentos establecidos por el Artículo 136 del CN y la legislación procesal aplicable.

Artículo 99.- Audiencias a partes, peritos o terceros.

Cuando el proceso contemple la audiencia a instituciones públicas, entidades o personas de derecho privado, peritos o terceros, el notario dictará la resolución concediendo la audiencia en la forma prevista en la ley y la notificará siguiendo las reglas establecidas en la Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales. En la resolución indicará expresamente el lugar en donde tiene ubicada su notaría para efectos del apersonamiento respectivo.

Artículo 100.- Protocolización de piezas.

Las protocolizaciones de piezas del expediente tramitado en actividad judicial no contenciosa, podrán ser llevadas a cabo por el notario tramitador del expediente u otro a elección de parte. Los honorarios por dichas actuaciones serán independientes a los generados por el trámite del proceso al que se refieren.

Artículo 101.- Expedientes tramitados ante Tribunales de la República.

En los tipos de procesos permitidos por ley, los expedientes podrán trasladarse de sede judicial a sede notarial, siempre que todas las partes intervinientes así lo soliciten y no figuren como interesados menores o incapaces. En su primera resolución, el notario se arrogará el conocimiento del asunto y ordenará continuar con los procedimientos.

Artículo 102.- Suspensión de trámite en sede notarial.

El notario suspenderá su participación en actividad judicial no contenciosa cuando respecto del proceso específico se presenten las circunstancias establecidas por el art. 134 del CN. En tales casos, se declarará incompetente y ordenará el traslado del expediente a la autoridad judicial que por competencia territorial, funcional y cuantía corresponda, según las reglas que rigen la materia en el ordenamiento procesal.



Artículo 103.- Excusa del notario.

Cuando surja en el notario una causa justa, moral o legal, que le impida continuar tramitación del expediente, éste lo hará constar así mediante resolución fundada y ordenará remitir los autos a la autoridad judicial competente.

Artículo 104.- Traslado de expediente a otro notario por suspensión, inhabilitación o cese voluntario.

En los casos en que el notario sea suspendido o bien haya sido inhabilitado o cesado voluntariamente, las partes interesadas podrán solicitar por escrito al notario el traslado del expediente a otro fedatario, indicando su nombre y dirección. El notario encargado del expediente, con base en dicha gestión, dictará la resolución respectiva y procederá a entregar el expediente mediante acta firmada por él, el notario receptor y si ya existiese nombramiento, por el albacea del proceso. En dicha acta se indicará el número de expediente, su estado procesal, los folios que contiene y cualquier otro dato pertinente, todo lo cual deberá comunicar por escrito a la DNN.

Artículo 105.- Traslado de expediente a otro notario por fallecimiento.

En caso de fallecimiento del notario, la solicitud de traslado debe realizarse ante la DNN, la cual procederá a realizar las gestiones correspondientes para la recuperación del expediente y su posterior entrega al notario seleccionado por las partes. Caso contrario, si las partes lo estiman pertinente, solicitarán a la DNN que el expediente sea remitido a la Autoridad Judicial respectiva para su tramitación. En ambos casos, si surge alguno de los presupuestos contenidos en el art. 134 del CN, se deberá proceder de conformidad.

Artículo 106.- Remisión del expediente a la autoridad judicial.

Una vez firme la resolución en la que el notario concluye el expediente en forma normal, éste presentará el original del expediente al Archivo Judicial, personalmente o por medio de tercero autorizado. No procederá el envío del legajo mediante servicio postal o encomienda, ni la presentación de copias obtenidas en forma mecánica u otro medio de reproducción existente. El expediente que no cumpla los requerimientos que señala este capítulo, no podrá entregarse al Archivo Judicial hasta tanto no se adecue a las formalidades establecidas.

Artículo 107.- Recibo del expediente en el Archivo Judicial.

Una vez firme la resolución en la que el notario concluye el expediente en forma normal, éste presentará el original del expediente al Archivo Judicial, personalmente o por medio de tercero autorizado. No procederá el envío del legajo mediante servicio postal o encomienda, ni la presentación de copias obtenidas en forma mecánica u otro medio de reproducción existente. El expediente que no cumpla los requerimientos que señala este capítulo, no podrá entregarse al Archivo Judicial hasta tanto no se adecue a las formalidades establecidas.

Artículo 108.- Consulta de expedientes depositados en el Archivo Judicial y reapertura en sede notarial.



El préstamo del expediente para consulta se realizará sólo en las instalaciones del Archivo Judicial, en los términos indicados en los arts. 13 y 20 de la Ley N° 6723 “Ley de Registro y Archivos Judiciales”. En caso de reapertura en sede notarial, el préstamo del expediente deberá solicitarse por escrito a través de la DNN. Finalizado el asunto, el profesional deberá devolverlo en forma inmediata al Archivo Judicial.

Artículo 109.- Reapertura en sede notarial de procesos terminados en sede judicial.

Si las circunstancias establecieren la necesidad de la reapertura de un proceso fenecido en sede judicial y el expediente aún se encontrare en custodia del despacho que lo tramitó, las partes interesadas formularán la gestión respectiva al juez para que éste disponga lo que corresponda. Si el legajo ya se encontrare en custodia del Archivo Judicial, se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 110.- Finalización normal del proceso y conclusión del expediente.

La finalización normal del proceso se dará cuando hayan concluido todas las etapas procesales previstas por el ordenamiento. El notario dictará una resolución dando cuenta de esta circunstancia, teniendo por concluido el expediente y disponiendo en forma inmediata su remisión al Archivo Judicial para su custodia definitiva con arreglo a las disposiciones de este Capítulo. Todo sin perjuicio de las diligencias que, por ley, resulten susceptibles de ser inscritas en los respectivos registros.

Artículo 111.- Reapertura en sede judicial.

Cuando un expediente de actividad judicial no contenciosa se encontrare en custodia del Archivo Judicial y fuere requerido por una autoridad jurisdiccional para su reapertura, el Archivo informará a la DNN para lo que corresponda.

Título IV.- Control Notarial

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 112.- Órgano encargado.

La DNN es el órgano encargado de organizar, vigilar y controlar la actividad notarial. Está facultada por ley para emitir lineamientos de acatamiento obligatorio y en ejercicio de estas potestades, procede a emitir las normas de control relativas al servicio y ejercicio del notariado.

Artículo 113.- Ámbito.

Se aplica tanto a los requisitos personales como a los actos resultantes del servicio derivado de la autorización para ejercer, controla la aptitud necesaria para actuar así como sus impedimentos.

Artículo 114.- Limitaciones.

El notario no puede brindar el servicio ante:

- a. Suspensión por aplicación del régimen disciplinario.
- b. Estado de inhabilitación.
- c. Cesación declarada por la DNN.
- d. Las prohibiciones del artículo 7 del CN.

Artículo 115.- Fuentes.

La DNN basará su control en:

- a. Asuntos que se tramitan internamente.
- b. Situaciones derivadas de casos en que la Dirección es parte.
- c. Fiscalización de oficio.
- d. Denuncias.

Artículo 116.- Áreas de control en fiscalización.

El control del notariado contempla:

- a. Ubicación e identificación de la oficina notarial y congruencia con la información registrada.
- b. Custodia de los mecanismos de seguridad (uso de papel de seguridad, sello blanco, tomo de protocolo, boletas de seguridad, certificaciones y todos aquellos documentos que aseguren el contenido del acto autorizado).
- c. Archivo de copias de instrumentos públicos de cada tomo de protocolo debidamente foliado, sellado y firmado por el notario.
- d. Archivo de referencia debidamente foliado.
- e. Expedientes respecto de la competencia judicial no contenciosa.
- f. Verificación de firmas del tomo en uso al momento de la fiscalización.
- g. Cumplimiento de otros deberes notariales como la emisión de recibos legalizados, control de certificaciones y cualquier otro que exija la ley o estos lineamientos.

Artículo 117.- Orden de prioridad.

La DNN actuará con el siguiente orden de prioridad:

- a. Temas propios de la función notarial que ameriten un análisis oficial de la DNN.
- b. Denuncias promovidas por sujetos de derecho privado por falta de inscripción de una o más escrituras, o en las cuales se reclaman honorarios excesivos, devolución de montos pagados y similares.
- c. Denuncias de instituciones públicas cuyo seguimiento depende de la entidad denunciante.

d. Procesos, audiencias para recepción de prueba, conciliación y similares, sujetas a los requerimientos internos de la DNN y a su disponibilidad de recursos, sin perjuicio de que - en virtud de elementos particulares - se asigne nueva prioridad.

Artículo 118.- Denuncia.

La DNN denunciará al notario ante la autoridad respectiva, cuando, al aplicar el control o por solicitud de parte legitimada, detecte irregularidades perjudiciales para las partes, terceros, o la misma fe pública.

Capítulo II.- Mecanismos de Seguridad

Artículo 119.- Contenido.

Los tomos de protocolo y su copia, el papel de seguridad, el sello blanco, la firma del notario, archivo de referencia y copias de escrituras, determinan los medios idóneos de seguridad notarial y por tal razón su custodia y preservación son responsabilidad del notario, quien debe reportar inmediatamente su extravío ante la DNN.

Artículo 120.- Deber de uso.

Todos los notarios activos, sin excepción, deberán utilizar los mecanismos de seguridad.

Artículo 121.- Uso de papel de seguridad. (*)

Las actuaciones notariales que reproducen el contenido protocolar – testimonios de escritura – y los emitidos en virtud de la potestad certificadora depositada en el notario, deben plasmarse en papel de seguridad salvo norma o disposición en contrario. Su uso es personalísimo y obligatorio. La DNN establecerá las características para su conformación.

El notario deberá llevar un control documentado del uso de cada hoja de papel notarial de seguridad, en el cual deberá anotar la numeración de cada una y el destino y la fecha de su utilización, el cual podrá llevarse conjuntamente con el control de certificaciones. Dicho control formará parte de los requerimientos que harán los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado al momento de practicar las fiscalizaciones notariales.(*)

(*) Se adiciona un párrafo segundo al presente artículo mediante Resolución de la Dirección Nacional Notariado No. 1752-2007 de las 13:00 horas de 18 de diciembre del 2007. BJ# 6 de 9 de enero del 2008.

Artículo 122.- Inventario de papel de seguridad.

El notario que cese en el ejercicio del notariado, sea voluntaria o forzosamente, deberá indicar por escrito a la DNN la cantidad y el número de serie de los pliegos de papel de seguridad que han quedado en su poder y tomar las medidas de seguridad necesarias que garanticen su custodia.



Artículo 123.- Excepciones al uso de papel de seguridad.

Tratándose de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, no es necesario el uso del papel de seguridad, salvo que la razón de certificación o autenticación, por su extensión, requiera el uso de papel de seguridad.

Artículo 124.- Firma y sello blanco.

El sello debe contener el nombre completo y apellidos sin abreviaturas, número de carné del Colegio de Abogados, la frase “notario público” y al igual que la firma, estar registrados ante la DNN y las demás instituciones públicas que así lo requieran.

Capítulo III.- Comunicación al Órgano Contralor

Artículo 125.- Salidas del país.

El notario está obligado por ley a informar a la DNN toda salida del país con antelación. En casos excepcionales, deberá hacerlo con la debida justificación, en un plazo no mayor de dos días posteriores a su salida. En los casos de que éstas sean menores de tres meses y no lleve consigo el tomo de protocolo, deberá depositarlo en la DNN o en la oficina abierta al público de otro notario, debidamente inscrita en el RNN.

Artículo 126.- Cambio de oficina o firma.

Cuando el notario cambie su firma o traslade el lugar de su notaría, deberá informarlo a la DNN sin superar el período que establece la ley.

Artículo 127.- Materia no contenciosa.

Tomando en cuenta que las actuaciones de los notarios en los asuntos que tramitan respecto de competencia judicial no contenciosa están equiparados a las practicadas por funcionarios judiciales, y en vista de que el expediente respectivo una vez finalizado deberá ser depositado en el Archivo Judicial, los notarios deben reportar a la DNN, trimestralmente, el inicio de dichos expedientes. Lo anterior con base en las disposiciones del Poder Judicial relativas a los circulantes de despacho.

Artículo 128.- Presentación de índices.

Vencido el plazo de los cinco días para la presentación de índices en el Archivo Notarial, el notario deberá comprobar su entrega ante la DNN mediante copia debidamente sellada por el Archivo Notarial dentro del plazo establecido por el CN o por cualquier otro medio que disponga la Junta de este Archivo.

Capítulo IV.- Reposición del Protocolo

Artículo 129.- Reporte de extravío o deterioro.

El notario debe dar cuenta dentro del plazo de quince días del extravío o deterioro total o parcial del protocolo, detallando para ello los hechos. Dentro de ese plazo deberá aportar los documentos requeridos para la apertura del proceso de reposición.

Artículo 130.- Concepto de reposición de tomo o folios de protocolo.

La reposición de tomo o folios de protocolo consiste en un medio de seguridad notarial cuando por extravío, destrucción, inutilización, deterioro total o parcial, la DNN a requerimiento y bajo la responsabilidad del notario, repone folios no utilizados o reproducciones de instrumentos autorizados.

Artículo 131.- Material para la reposición.(*)

Será material para la reposición:

- a. Las copias auténticas de los instrumentos otorgados en el tomo o folios extraviados, las cuales el fedatario debe mantener en el archivo que señala el Artículo 48 del CN, haya actuado individualmente o en conotariado. (Este requerimiento es obligatorio para el trámite de la reposición y quien no cuente con ese deber, será objeto de denuncia ante el Juzgado Notarial.) (*) Se deja sin efecto
- b. Las copias que el notario mantiene en su archivo de conformidad con los arts. 63 y 65 del CN.
- c. Las copias de los instrumentos expedidos por el notario debidamente autenticadas, aportadas por los usuarios o interesados producto de la publicación que señala el art. 64 del CN.
- d. Documentos que de conformidad con el CN representen una reproducción del instrumento público recuperado dentro del proceso que realiza la DNN con intervención del notario.
- e. Excepcionalmente se podría tener como válida la documentación que se adquiera de los Registros Públicos, para lo cual el notario tendrá que certificar literalmente lo que consta al tomo y asiento del registro del que se trate, sin perjuicio de la denuncia contra el notario.

(*) El párrafo segundo del inciso a) del presente artículo se ha dejado sin efecto de conformidad con la resolución de las 15:00 horas del 25 de julio del 2008. BJ# 150 de 5 de agosto del 2008.

(*) El párrafo segundo del inciso a) del presente artículo ha sido adicionado mediante Resolución No. 740-2008 de las 14:30 horas del 9 de mayo del 2008. BJ# 144 de 25 de julio del 2008.

Artículo 132.- Reposición parcial o total.

El interesado para reponer parcial o totalmente un instrumento por las causas indicadas en el artículo 61 del CN, además de presentar su solicitud, deberá adjuntar:

- a. Solicitud de reposición con detalle de los hechos ocurridos.



b. Copias certificadas, sean totales o parciales, de los instrumentos públicos por reponer según el artículo anterior.

c. Asumir los gastos de la reposición.

En tanto el notario no cumpla con los requerimientos de la reposición, no podrá extender actos protocolares, ni se le autorizará el siguiente tomo de protocolo, de conformidad con el artículo 68 del CN.

Artículo 133.- Reposición de folios en blanco.

El interesado en reponer folio o folios no utilizados, además de presentar su solicitud dentro del término establecido por ley, deberá adjuntar:

a. Declaración jurada en donde se indique que el folio o folios no fueron utilizados.

b. Aportar el tomo de protocolo para consignar la razón respectiva.

Si la pérdida es de un tomo totalmente en blanco, la DNN no procederá a reponer las hojas de protocolo. En su lugar, ordenará la autorización de la compra de un nuevo tomo, en el cual se reproducirá la razón de apertura y la aclaración respectiva.

Artículo 134.- Folios con texto de “no corre”.

Cuando se trate de folios con texto de no corre, no se repone el contenido de dichos folios en razón de que no son instrumentos autorizados. Para los efectos respectivos el notario deberá cumplir con lo indicado en los incisos a y b del artículo anterior.

Artículo 135.- Razón.

En todas las reposiciones, sean totales o parciales, la DNN deberá consignar la razón respectiva. En el caso de reposiciones totales, esa razón se hará constar al inicio del tomo repuesto. En el caso de reposición parcial, la razón deberá ser consignada al momento de materializarse la misma.

Artículo 136.- Plazo de reposición. (*)

Transcurrido el mes a que se refiere el CN5, se dará por concluida la reposición con el material aportado a la fecha mediante razón al efecto. Lo anterior sin perjuicio de que ese plazo se extienda seis meses según lo dispuesto por el art. 66 del código citado.

(El procedimiento de reposición de folios es objeto de suspensión y dentro del mismo se ordenará no autorizar al notario para seguir cartulando o bien la entrega de nuevo tomo cuando se presenten los siguientes casos:

a) Se reciba una solicitud expresa de suspensión por parte de la autoridad judicial competente.

b) La Dirección tenga conocimiento de que instrumentos contenidos en los folios o tomo de protocolo en trámite de reposición se encuentran relacionados con la comisión de un delito, el cual esta siendo investigado por el personal del Organismo de Investigación Judicial.

c) Exista causa penal establecida contra el notario ante cualquiera de las oficinas de los Tribunales de Justicia del país, por cuestionamiento de uno o varios folios objeto de reposición.



En estos casos, la suspensión del procedimiento de reposición se mantendrá hasta por el término que dure el dictado de la resolución final del proceso penal, ya sea con el pronunciamiento de sentencia condenatoria o bien con el dictado de resolución donde se aplique algunos de los presupuestos establecidos en el Código Procesal Penal, en cuyo caso se resolverá lo que en derecho corresponda.

d) Cuando el notario público no presenta el archivo de copias que la ley establece como medio para la reposición, en cuyo caso se procederá a presentar la denuncia respectiva ante el Juzgado Notarial y el proceso de reposición se llevará a cabo conforme lo establecen los artículos 64 al 6: del Código Notarial y estos lineamientos.) (*) Se deja sin efecto

(*) El párrafo segundo del presente artículo se ha dejado sin efecto de conformidad con la resolución de las 15:00 horas del 25 de julio del 2008. BJ# 150 de 5 de agosto del 2008.

(*) El párrafo segundo del presente artículo ha sido adicionado mediante Resolución No. 740-2008 de las 14:30 horas del 9 de mayo del 2008. BJ# 144 de 25 de julio del 2008.

Capítulo V.- Fiscalización

Artículo 137.- Lugar.

La oficina abierta es el espacio que evoca el arraigo del fedatario en el territorio nacional y como tal debe estar inscrito en el RNN por razones de legalidad, seguridad, racionalidad y proporcionalidad. El notario solo podrá tener inscrito un despacho notarial, el cual, para todos los efectos, es el oficial, sin que ello, obviamente, limite su capacidad de actuar. En toda escritura el notario deberá consignar la dirección exacta de esa oficina.

Artículo 138.- Requisitos mínimos de la oficina.

La oficina notarial o notaría tiene que reunir características mínimas para considerarse “abierta al público”, las cuales son:

- a. Apertura continua que garantice la prestación del servicio según principio de rogación.
- b. Sin limitaciones incongruentes con los principios, la naturaleza y normativa del notariado. Lo anterior, sin perjuicio de la fijación, para efectos prácticos, de un horario en atención a la jornada normal ordinaria de las oficinas públicas que reciben y tramitan los documentos notariales.
- c. Un aposento aparte que garantice el libre acceso al público.
- d. Exhibición de la credencial de notario extendida por esta DNN o copia fiel en un espacio para la atención de los usuarios sin interrupciones, en un lugar que garantice la privacidad y seguridad del usuario.
- e. Medios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet, apartado postal y cualquier otro que la tecnología moderna provea).

Artículo 139.- Fiscalización.

La fiscalización en despachos notariales inicia con una resolución de la DNN en la que se notifica el acto de control. Tal resolución contiene fecha y lugar donde se realizará la fiscalización, la cual, una vez cumplida, quedará consignada en un acta y se registrará mediante informe en un asiento del



RNN.

Artículo 140.- Notarios a fiscalizar.

La resolución que ordene el control del ejercicio del notariado a que hace referencia el artículo anterior, deberá indicar si se trata de notarios con oficina abierta al público o notarios institucionales.

Artículo 141.- Control notarial en las oficinas públicas.

El control en oficinas públicas, estará dirigido al cumplimiento del ejercicio exclusivo para la institución para la cual laboran y sujeto a los presupuestos mediante los cuales se autorizó ese ejercicio.

Título V.- Actividad propia del órgano superior

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 142.- Autorización.

La DNN autoriza para ser y ejercer como notario a quien cumpla con los requisitos y condiciones que el CN establece.

Artículo 143.- Declaración jurada.

En relación con la declaración jurada sobre impedimentos, la DNN establece la uniformidad de su presentación, la que debe ser protocolizada, con referencia expresa a cada uno de los incisos del numeral 4 del CN y con indicación clara de si existe o no el respectivo impedimento. En el caso específico de quienes laboren en instituciones públicas, deberán consignar además el lugar de trabajo y su puesto.

Artículo 144.- Inscripción.

Será inscrito el profesional en derecho con especialidad en derecho notarial y registral que cumpla con todos los requisitos y condiciones que establece el CN.

Artículo 145.- Registro de sanciones e inhabilitación.

La DNN está obligada a ejecutar por vía de registro, las sanciones impuestas a los notarios por los Tribunales Jurisdiccionales, y aquellas establecidas por la DNN de conformidad con su competencia. Además, registrará las inhabilitaciones por cese voluntario o forzoso.



Artículo 146.- Cesación voluntaria.

La cesación es voluntaria cuando el notario expresamente la solicita, de lo cual se consignará nota en el RNN. A partir de la resolución de cese por parte de la DNN, previa demostración de estar al día en la presentación de índices, el notario no podrá ejercer, por lo que cualquier otorgamiento ante él es absolutamente nulo.

Artículo 147.- Cesación forzosa.

El cese forzoso acontece por vía del control notarial de competencia exclusiva de la DNN y tiene su origen cuando sobreviene a su ejercicio una causal impeditiva. Suspende temporalmente la vigencia de la función notarial por carecer de algún requisito, condición o se presente un estado de inhabilitación legal, situación que por su naturaleza no implica sanción.

Artículo 148.- Efectos de la cesación.

El cese, sea voluntario o forzoso, tendrá efectos registrales y publicitarios y los mismos efectos respecto de la nulidad absoluta del acto o contrato: el instrumento no valdrá como tal.

Artículo 149.- Rehabilitación.

Se considera rehabilitado aquel notario que, estando cesado por resolución firme, cumpla con los requisitos y condiciones que la ley le exige y las disposiciones emanadas por la DNN.

Artículo 150.- Publicidad de la información general del notario.

El control que ejerce la DNN respecto del notariado se refleja en el RNN, medio por el cual ese órgano realiza la publicidad del estado del notario, la firma, el sello blanco, la dirección de su despacho, las salidas y entradas del país, el tomo de protocolo en uso, el régimen disciplinario y la reposición de protocolo.

Artículo 151.- Autenticación de firma del notario.

Es una potestad propia del Estado asignada por ley a la Secretaría de la Corte, delegada a la vez por disposición de la misma a la DNN. Consiste en autenticar la firma del notario cuando se trate de documentos dirigidos al exterior mediante verificación de la similitud de la firma con la inscrita en el RNN, sin que ello signifique aval del contenido por parte de la DNN, pues la eficacia y validez del documento corresponden al fedatario.

Artículo 152.- Intervención de la DNN en los juicios.

Representa en la actividad notarial, la intervención que por ley ejerce la DNN en los procesos que tramitan los tribunales jurisdiccionales en contra de los notarios.

Capítulo II.- Control de Protocolos

Artículo 153.- Control de tomos.



El trámite de apertura, entrega, reposición, exhibición y recuperación del protocolo le corresponde a la DNN a petición del notario o del usuario.

Artículo 154.- Razón de apertura.

La razón de apertura consignada por la DNN en el tomo de protocolo del notario, legaliza el inicio del asentamiento de los instrumentos públicos y garantiza la autenticidad, limpieza y buen estado de los folios y limita el uso del protocolo en los casos de los notarios institucionales. Se entrega personalmente con la excepción respecto de los funcionarios consulares.

Artículo 155.- Requisitos para la razón de apertura. (*)

Para la extensión de la apertura del protocolo es necesario que el notario esté al día en sus deberes funcionales. Para ese fin, adjunto al nuevo tomo de protocolo, debe presentar:

- a. Recibo extendido por el Archivo Notarial que hace constar el depósito del tomo anterior.
- b. Timbre fiscal de mil colones.
- c) Sello de tinta inscrito en el RNN colocado en el extremo superior derecho en todos los folios. (*)

(*) El inciso c) del presente artículo ha sido modificado mediante Resolución No. 324-2008 de las 15:40 horas del 3 de marzo del 2008. BJ# 64 de 2 de abril del 2008.

Artículo 156.- Entrega de protocolo.

La entrega del tomo protocolo con la razón respectiva se hará en forma personal, para que, en presencia del funcionario respectivo, el notario proceda a suscribir dicha razón. Lo anterior una vez que se haya realizado el asiento de autorización del tomo en el RNN.

Artículo 157.- Sobreimpresión en la razón.

La sobreimpresión de instrumentos en la razón de apertura es causa de invalidez del documento, de ahí que para que el notario continúe asentando instrumentos en ese tomo, deberá comparecer ante la DNN, a fin de reproducir la razón respectiva en ese tomo de protocolo.

Artículo 158.- Depósito o recuperación de tomos de protocolo.

El depósito o recuperación, según sea el caso, representa en materia del servicio, la medida cautelar y debida custodia, conservación y seguridad para que los usuarios tengan acceso a los instrumentos otorgados en ese protocolo. Además, con la recuperación se impide el otorgamiento de documentos notariales en estado irregular (notario inactivo) y de igual manera la autorización de actos o contratos absolutamente nulos.

Artículo 159.- Gestión de depósito o recuperación.

El depósito de protocolo se origina en el estado del notario - suspendido, inhabilitado - y cuando se ausente por un lapso superior a tres meses. Corresponde al órgano contralor notarial la recuperación de tomos de protocolo - sean concluidos o no - de los notarios fallecidos y gestionar el



depósito de los notarios que se encuentran suspendidos e inhabilitados para su custodia temporal o definitiva en el Archivo Notarial.

Artículo 160.- Ejecución de sentencia.

Tratándose del depósito del protocolo por efectos del artículo 55 del CN respecto de la cesación del ejercicio, y con base en el voto 7053-04 de la Sala Constitucional que admite que el proceso de inhabilitación constituye la formación de un acto sancionatorio, esta medida cautelar se convierte en una ejecución de sentencia.

Capítulo III.- Cotejo de instrumentos

Artículo 161.- Concepto.

El cotejo consiste en un mecanismo que permite comprobar la fidelidad de un instrumento notarial con la matriz por parte de quien se oponga al instrumento, sea planteado administrativa o judicialmente, o cuando lo soliciten las oficinas que registran documentos notariales.

Artículo 162.- Partes legitimadas.

Puede solicitar el cotejo todo aquel a quien se le oponga el documento, las partes interesadas en un proceso donde el documento se está haciendo valer o esté en litigio, el juez respectivo y las oficinas que registran documentos notariales. Están legitimadas para realizar el proceso de cotejo, la DNN cuando el tomo de protocolo se encuentre en depósito del notario y el Archivo Notarial cuando el mismo esté bajo su custodia.

Artículo 163.- Cotejo judicial.

Tratándose de cotejos de conformidad con el artículo 375 del Código Procesal Civil, el juez puede constituirse en el lugar donde se halle la matriz, lo que implica que podría acudir a la oficina abierta al público de ese notario, inscrita en el RNN. También tiene competencia para solicitar al notario la presentación del tomo completo, los archivos de referencia y las copias de las escrituras.

Artículo 164.- Formalidades de la solicitud.

La solicitud deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- a. Nombre completo del notario autorizante de la escritura por cotejar.
- b. Número de tomo de protocolo y folios en que se encuentra la matriz.
- c. Número de escritura.
- d. Citas de presentación en los casos de oficinas que registran documentos notariales.

Título VI.- Registro Nacional de Notario

Capítulo I.- Principios en materia registral relativa al notario público

Artículo 165.- Fe pública.

Dentro de las actividades propias de la DNN, se encuentra la de ejercer el control de la función pública ejercida privadamente por el notario debidamente autorizado. Este fedatario, ejerciendo el notariado, puede causar daños con su actuación, tanto a usuarios, terceros como a la misma fe pública. Por esa razón, los asientos registrales notariales, constituyen materia propia de la fe pública. De ahí que la inscripción como notario siempre permanecerá en el tiempo aún ante el fallecimiento del notario, por ello el asiento tendrá rango histórico y comprobará a perpetuidad lo allí registrado.

Artículo 166.- Principio de publicidad.

El RNN, para todos los efectos legales, asume la registración de toda la información inherente a la actividad notarial. Todo usuario, tercero o interesado, puede conocer la información respecto del ejercicio del notariado, tanto para efectos históricos como para el control y conocimiento del estado actual del notario que brindó o brinde el servicio.

Artículo 167.- Principio de seguridad.

Correlativamente a los principios mencionados, el RNN viene a ratificar registralmente la organización y control del ejercicio del notariado. El Estado, por medio de la DNN, asegura al usuario, tercero y a la misma fe pública, la certeza de la información contenida y procesada en él, tanto a nivel físico, informático o cualquier otro medio tecnológicamente apropiado.

Capítulo II.- Conceptualización

Artículo 168.- Naturaleza.

La materia registral relativa al notario público tiene íntima relación con la función contralora que ejerce la DNN. Está referida a materia propia de los requisitos, condiciones y deberes que cumple el notario en el ejercicio del notariado, así como de la descripción de conductas irregulares que originan las suspensiones de los notarios.

Artículo 169.- La DNN como Registrador Notarial.

La registración notarial constituye una potestad de imperio que ejerce la DNN como órgano legitimado para emitir la resolución que origina el asiento registral matriz por medio del cual se inscribe o se autoriza para ejercer al notario. También son objeto de registración notarial aquellas resoluciones emitidas por ese órgano en razón de sentencias con carácter de cosa juzgada

material, y solicitudes formuladas por los mismos notarios.

Artículo 170.- Objetivo.

Procura la registración de toda aquella información en materia notarial propia del control y eficacia del ejercicio del notariado, así como aquella que constituye materia de interés histórico y organizacional respecto de la actividad.

Artículo 171.- Carácter.

Los asientos registrales notariales participan de la fe pública. La registración notarial tiene como objeto primordial dar publicidad, a nivel nacional, a la información originada en la actividad notarial. Además, cumple un doble propósito:

- a. Medio de control que la DNN ejerce a lo interno y externo.
- b. Vigilancia respecto de la eficacia del servicio que brinda el fedatario a los usuarios.

Capítulo III.- Generalidades

Artículo 172.- Asiento matriz notarial.

Resolución firme dictada por la DNN. Consta en éste la inscripción y autorización para el ejercicio del notariado. Es un asiento con efectos a perpetuidad, no está expuesto a caducidad y sólo podrá variarse a requerimiento de Autoridad Jurisdiccional o por disposición de la DNN.

Artículo 173.- Origen del asiento matriz.

Surge a solicitud del profesional interesado en inscribirse o ejercer el notariado una vez juramentado, y se conformará del asiento registral informático y del asiento físico, este último en tomos de doscientos folios, identificados con número de tomo, folio y asiento. Una vez concluido el tomo respectivo, deberá consignarse razón final, indicando el número de folios y asientos, así como cualquier otra observación pertinente.

Artículo 174.- Carácter del asiento matriz.

La resolución es plena, eficaz y tiene efectos ejecutivos, declarativos y publicitarios. Constituye un derecho extrapatrimonial que fija la condición de fedatario con ostensible carácter de permanencia y generalidad -erga omnes-. Los notarios, tanto los autorizados por el régimen anterior como por el actual, contarán con ese asiento en el RNN.

Artículo 175.- Asiento matriz de notario consular.

Considerando que los notarios consulares ejercen sus cargos por Ministerio de Ley, y dado que en algunos casos, el nombrado en ese cargo no es profesional en derecho, la inscripción se llevará a cabo en un apéndice del RNN.

Artículo 176.- Asiento registral sobre cambios en el estado activo o de cese del notario.

Constituye la variación temporal de la vigencia de la función notarial, tanto por razones de impedimento como por aplicación del régimen disciplinario de competencia de la DNN, Tribunales Notariales, Civiles y Penales. Puede variar en virtud de solicitud expresa de la autoridad judicial o bien del propio notario cuando se trate de inhabilitación voluntaria o forzosa.

Artículo 177.- Anotación marginal sobre situaciones relativas al notario.

Acto administrativo mediante el cual se afecta temporal o definitivamente la información contenida en el asiento notarial registral. Tanto el asiento matriz notarial como los asientos registrales pueden contener anotaciones al margen, ya sea a requerimiento de las autoridades respectivas, del mismo notario o de la DNN.

Artículo 178.- Archivo de la DNN.

El archivo de la DNN, será el encargado de clasificar, custodiar y conservar los diversos documentos que ingresan y que son elementos probatorios de las diversas actividades notariales, además deberá custodiar todos los documentos provenientes de las resoluciones propias de esta Dirección, de las autoridades judiciales y las originadas por petición expresa del notario.

Artículo 179.- Certificación de asientos del RNN.

Documento público que se origina de la potestad certificadora que ejerce la DNN, a requerimiento del notario, interesados, usuarios, terceros y autoridades judiciales para dar fe de la información contenida en el RNN. En los casos de sanciones, la DNN no certificará aquellas que hayan superado el plazo de diez años a partir de la fecha de su cumplimiento.

Capítulo IV.- Alcances

Artículo 180.- Objeto.

Son objeto de registración notarial, las resoluciones emitidas por la DNN que se originan en:

- a. El ejercicio de su competencia.
- b. Sentencias dictadas por los Tribunales de Justicia, civiles, penales y notariales.
- c. Aquellas provenientes de gestiones formuladas por el Notario.

Artículo 181.- Modificación de asientos.

Los asientos que se originan en resoluciones de la DNN en ejecuciones de su competencia, podrán ser objeto de variación, tanto por resolución de la misma DNN como por sentencia de los Tribunales competentes. Los asientos registrales notariales que se originan en sentencia firme de los Tribunales, sólo podrán variarse a requerimiento de éstos.



Artículo 182.- Variación del asiento matriz registral.

El asiento matriz registral podrá ser objeto de modificación siempre y cuando medie una resolución judicial que así lo indique; sin embargo, por ser la inscripción a perpetuidad con efectos erga omnes, se mantendrá como parte del histórico.

Artículo 183.- Eficacia de los asientos.

Los asientos registrales notariales tienen eficacia plena en tanto no se indique lo contrario mediante anotación marginal, de conformidad con las disposiciones de este título.

Artículo 184.- Corrección de asientos.

Si por error se inscribiera un asiento, sólo podrá cancelarse mediante resolución dictada por la DNN en la que se indique claramente en qué consistió el error.

Artículo 185.- Deber de inscripción.

El RNN, recibe, tramita y procesa todos los documentos objeto de registración en los términos del CN y de las normas de este título. Deberán ser inscritos una vez dictada la resolución en los casos que así lo ameriten, en forma inmediata cuando se trate de solicitud del notario y tratándose de procesos disciplinarios, cuando lo comuniquen las autoridades respectivas y mediante informes resultado de procesos de competencia de la DNN.

Artículo 186.- Identificación de documentos.

Los documentos que emanen de las Autoridades Judiciales deberán contener la información necesaria que identifique el proceso: número de expediente, nombre y apellidos completos del notario, número de cédula, sanción aplicada y fecha a partir de la cual rige. Estos documentos no serán objeto de calificación.

Artículo 187.- Mecanismos de seguridad.

Toda gestión de parte del notario que produzca efectos registrales, deberá ser presentada en documento original debidamente firmado y sellado por el notario. No se aceptará fax ni correo electrónico.

Artículo 188.- Nulidad de asientos registrales.

Los asientos del RNN serán anulados o modificados únicamente por resolución de la DNN y a requerimiento de una autoridad jurisdiccional.

Artículo 189.- Solicitud de certificación.

Toda certificación deberá solicitarse por escrito y sólo podrá ser expedida por la DNN. No se aceptará fax ni correo electrónico salvo que sean requeridos por autoridades jurisdiccionales.

Capítulo V.- Asientos inscribibles

Artículo 190.- Origen de asientos.

Los asientos se originan en:

- a. Resoluciones e informes de la DNN, sentencias de los Tribunales de Justicia y de los exhortos, comunicaciones o suspensiones de diferentes autoridades administrativas.
- b. Peticiones expresas que formula el notario por requerimientos propios de ese ejercicio o de otros deberes.

Artículo 191.- Imposibilidad de calificación.

Dado que los asientos inscribibles únicamente se originan en resoluciones de la DNN, sentencias judiciales y por solicitudes formuladas por el propio fedatario e informes de la DNN, no podrán ser objeto de calificación alguna. Tanto la información vía informática, como el archivo físico, formará parte del RNN para todos los efectos legales correspondientes.

Artículo 192.- Contenido de los asientos.

Sin perjuicio de que e admitan otros aspectos inherentes al control y eficacia del servicio notarial que requieran su registración, de conformidad con las normas inherentes a esa materia, los asientos registrales notariales están referidos a los siguientes actos:

- a. Sello blanco.
- b. Domicilio del despacho notarial.
- c. Domicilio del profesional.
- d. Autorización y entrega del tomo de protocolo.
- e. Reposición total o parcial de protocolo.
- f. Fondo de garantía.
- g. Solicitudes de inscripción y autorización
- h. Cese en el ejercicio e inhabilitación por causa de impedimento legal y suspensión de la vigencia de la función notarial.
- i. Entrega de la licencia de notario.
- j. Registro de sanciones disciplinarias impuestas a los notarios por la DNN, el Juez Notarial y otras autoridades judiciales.
- k. Informes de fiscalización.
- l. Números telefónicos, tanto de la oficina notarial como del domicilio, facsímil, correo electrónico y apartado postal.

- ñ. Salidas del país.
- o. Informes emitidos por la DNN.
- p. Medidas cautelares emitidas por autoridades jurisdiccionales y la DNN.
- q. Otros a valorar por parte de la DNN.

Capítulo VI.- Clases de asientos

Artículo 193.- Naturaleza.

Los asientos inscribibles en el RNN constituyen en esencia un acto administrativo, cuyo origen deviene siempre de una resolución de la DNN o bien por ejecución de decisiones de otras autoridades.

Artículo 194.- Tipos.

Los asientos registrales son de inscripción, autorización, cese voluntario o forzoso y anotación. Su respaldo lo constituye la documentación física o el expediente respectivo.

Artículo 195.- Inclusión en el RNN.

La inscripción y autorización se incluyen en el RNN una vez que el notario se juramente de conformidad con la resolución firme de la DNN. Los casos respecto del cese voluntario o forzoso también tienen como respaldo el expediente donde se llevó a cabo el respectivo trámite.

Artículo 196.- Entrega de credencial.

La credencial es el documento que identifica al notario autorizado para el ejercicio del notariado. Su entrega se efectuará una vez que éste rinda el juramento de ley. Tendrá vigencia en tanto el notario se encuentre debidamente autorizado.

Artículo 197.- Reposición de credencial.

El notario deberá reportar la pérdida, extravío, sustracción o deterioro de su credencial. Su reposición se efectuará a requerimiento del fedatario y bajo su responsabilidad.

Artículo 198.- Direcciones actualizadas.

Este asiento se origina en virtud de reporte presentado por el notario según requerimiento legal al efecto. Comprende tanto la dirección oficial de su casa de habitación como la de su despacho. Esta última corresponde al lugar para la ejecución de las normas respecto de la fiscalización. A excepción de los notarios consulares, el notario, de conformidad con las normas respectivas, sólo podrá tener una oficina abierta en Costa Rica.

Artículo 199.- Asientos de fiscalización.

Todos los asientos registrales notariales que se originen en el proceso de fiscalización, deberán tener su respaldo en un informe de los funcionarios que realizaron la fiscalización. No podrán ser objeto de variación alguna y podrán anotarse marginalmente. Son certificables a requerimiento del interesado o de instituciones que así lo soliciten.

Artículo 200.- Entrega de tomos de protocolo.

Este asiento contendrá: el número de tomo autorizado, la serie y número del papel de protocolo, de los folios que contenga y cualquier otra observación pertinente. Está unido a la razón de apertura del protocolo; misma que es consignada previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Estar autorizado para ser y ejercer como notario.
- b. Encontrarse al día en las cotizaciones al fondo de garantía.
- c. Constatación de que el volumen anterior haya sido depositado en el Archivo Notarial, en caso de encontrarse en trámite de reposición, en la que conste resolución concediendo la autorización para continuar asentando instrumentos en el protocolo.
- d. Impresión del sello blanco en cada uno de los folios que componen el tomo, cancelación del respectivo timbre fiscal y registro de la firma.

Artículo 201.- Reposiciones totales o parciales de tomos o folios de protocolo.

La información que conforma el asiento respecto de reposiciones de protocolo, contendrá el número de expediente y el tipo de reposición del que se trate, con indicación de si se autoriza a seguir asentando instrumentos en el protocolo. Este asiento tiene efectos permanentes, puede ser objeto de anotaciones marginales en el caso de que en el transcurso de las diligencias se detecte alguna anomalía que amerite denuncia, o bien que aparezca el tomo o folio por reponer, así como los términos en los que concluye ese proceso.

Artículo 202.- Firmas.

Los asientos relativos a firmas de notarios están conformados por:

- a. Las firmas que en forma personal y obtenida a nivel material se han registrado ante la DNN.
- b. Digitalmente cuando exista la posibilidad.
- c. Aquellas que de conformidad con los avances tecnológicos se llegaren a determinar.

De pleno derecho, todas las firmas de los notarios inscritos antes de la vigencia del CN actual, conforman ese registro de firmas, mismas que deben actualizarse ante esta Dirección. La conservación y custodia del registro físico de firmas de los notarios corresponde al Archivo de la DNN.

Artículo 203.- Sellos blancos.

En razón de la materia de que se trata, estos asientos también están constituidos por un archivo físico que custodia el archivo de la DNN, y en éste se consigna la fecha del cumplimiento de ese

requisito por parte del notario.

Artículo 204.- Fondo de garantía.

La base de datos de la Operadora del Fondo de Garantía es fuente de consulta para la verificación de que el notario se encuentra al día en sus cotizaciones, con el fin de determinar tanto la autorización de la entrega de protocolos, como las solicitudes de autenticaciones de firma de los notarios, emisión de certificaciones o cualquier otro trámite administrativo.

Artículo 205.- Asientos derivados de peticiones expresas del notario.

Estos asientos se originan de información proveniente del mismo notario. Están referidos a:

- a. Salidas y entradas al país.
- b. Cambio de dirección de la notaría, así como de los números telefónicos, de facsímil, correo electrónico o apartado postal si los tuviera.
- c. Cambio de la dirección de su domicilio y del número telefónico.
- d. Cese voluntario.
- e. Pérdida de sello blanco y papel de seguridad.
- f. Especialidad en Derecho Notarial y Registral.
- g. Recertificación.
- h. Cualquier otro que a criterio de la DNN sea procedente.

Capítulo VII.- Sanciones e inhabilitación

Artículo 206.- Fuentes de sanción.

Las sanciones provienen de resoluciones de la DNN dictadas en ocasión de su competencia y de sentencias judiciales con carácter de cosa juzgada material.

Artículo 207.- Anotaciones en el registro de sanciones.

Las sanciones decretadas por la DNN pueden sufrir anotaciones al margen. Las que decreten las autoridades judiciales y notariales, por tener carácter de cosa juzgada material, no podrán ser objeto de anotación alguna, excepto en aquellos casos en que la misma autoridad que la emitió así lo indique.

Artículo 208.- Vigencia.

Tienen vigencia durante el lapso de suspensión y en los casos en que sean mayores de tres meses, concomitantemente a la registración de la sanción, el RNN inscribe el asiento registral



notarial respecto de la orden del depósito de protocolo que deban realizar los notarios suspendidos.

Artículo 209.- Sanciones decretadas por la DNN.

Los asientos por suspensiones decretadas por la DNN podrán ser objeto de cancelación en aquellos casos donde por sentencia judicial así se indique. Lo anterior en virtud de que las resoluciones de ese órgano no tienen carácter de cosa juzgada material. También pueden ser objeto de anotaciones marginales en tanto esté pendiente un proceso.

Artículo 210.- Sanciones decretadas por el Juzgado Notarial.

Los asientos por suspensiones decretadas por el Juez Notarial, una vez firmes, serán objeto de registración.

Artículo 211.- Sentencias emitidas por otros tribunales.

En asuntos cuyo conocimiento correspondiera a otros juzgados, y eventualmente el notario fuera condenado por alguno de los delitos contemplados en el art. 4 inciso c) del CN, recibida la comunicación de esas autoridades, y al estarse en presencia de un impedimento para ser notario y ejercer como tal, la DNN, iniciará un proceso a fin de dictar resolución al respecto. Ese asiento mantendrá su vigencia de conformidad con los términos establecidos en el art. 147 del CN.

Artículo 212.- Decretos de inhabilitación.

Serán objeto de inscripción los decretos de inhabilitación emitidos por la DNN por resolución en procesos establecidos para ese fin y de conformidad con las causas establecidas en los arts. 4 y 13 del CN.

Artículo 213.- Tipos de inhabilitación.

Los asientos registrales respecto de la inhabilitación son:

- a. Por no pago del fondo de garantía.
- b. No tener oficina abierta.
- c. Ser funcionario público y no ajustarse a las excepciones establecidas por la Sala Constitucional.
- d. Ser suspendido por el Colegio de Abogados.
- e. Las demás que establece la ley.

Título VII.- Fondo de garantías

Capítulo I.- Conceptos

Artículo 214.- Fondo de Garantía.

Fondo creado por el CN, administrado por la DNN, a través de una de operadora de planes de



pensiones complementarios autorizada. Tiene como finalidad la creación de una garantía independiente, constituida por las cotizaciones realizadas por los notarios activos y se registrará por estos lineamientos y las normas que la ley establezca.

Artículo 215.- Apersonado.

Todo aquél que, durante el plazo concedido al efecto, se considere legitimado dentro del procedimiento de devolución de cuotas para formular reclamos u oposiciones.

Artículo 216.- Corte.

Referida al Poder Judicial, representado por su máximo jerarca, la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 217.- Cuenta personal.

Es la cuenta donde la operadora registra el ingreso e intereses de las cuotas que el notario deposita al FG, en forma individualizada, a fin de asegurar la garantía para el usuario perjudicado y la devolución de los aportes de cada notario, una vez que se cumplan los requisitos.

Artículo 218.- Cuota obligatoria.

Es la suma mensual que cancela todo notario activo, cuyo pago constituye requisito esencial para ser notario y ejercer como tal; establecida por la DNN de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 219.- Cuota voluntaria.

Es la cuota pagada en forma voluntaria por el notario inactivo. Esta cuota será - como mínimo - de igual cuantía que la fijada para el FG obligatorio, para el período respectivo.

Artículo 220.- Fondo de garantía obligatorio.

Se denomina obligatorio por cuanto es un requisito indispensable para ejercer el notariado. Las cotizaciones constituirán una garantía por los daños y perjuicios que los notarios puedan ocasionar.

Artículo 221.- Fondo de reserva.

Es un fondo independiente al FG conformado con la primera cuota del notario activo y los rendimientos que éste genere, con el objeto de tener en él inversiones a la vista.

Artículo 222.- Hecho generador de la obligación indemnizatoria.

Es la conducta dolosa, culposa u omisiva que origina los daños y perjuicios dentro de la actividad notarial, acreditada en el proceso respectivo.

Artículo 223.- Operadora.



Es la operadora de planes de pensiones complementarios, establecida conforme la legislación costarricense, que resulte designada por la DNN para realizar la labor de gestión en la administración del FG.

Artículo 224.- Salario base.

Es el definido según el artículo 2 de la ley 7337, del cinco de mayo de mil novecientos noventa y tres.

Artículo 225.- SUPEN.

Superintendencia de Pensiones. Entidad estatal encargada de la fiscalización de las operadoras de pensiones complementarias.

Capítulo II.- Administración

Artículo 226.- Entidad administradora y normativa aplicable.

La DNN administrará el FG mediante la Operadora elegida, según las potestades que le otorga la ley, las cláusulas pactadas en el convenio vigente que hayan suscrito la Corte, la Administradora y la Operadora, de la SUPEN y lo establecido en este Título.

Artículo 227.- Captación de recursos.

Las cuotas del FG Obligatorio y las cotizadas voluntariamente - según corresponda - serán canceladas en unidades mensuales, de acuerdo al monto fijado por la Administradora para el período respectivo, no pudiendo recibirse pagos parciales. Se admitirán como medios de pago, el dinero efectivo, cheques, cargo a tarjetas de crédito autorizadas, deducción a cuentas de ahorro, corrientes o electrónicas, planillas y cualquier otro medio que de común acuerdo autoricen la Administradora y la Operadora. Siempre que se trate de medios distintos al dinero efectivo, la validez del pago queda sujeta a la existencia de fondos en el medio empleado, al momento de aplicar la respectiva deducción.

Artículo 228.- Lugar para efectuar los pagos.

Los pagos podrán llevarse a cabo en las oficinas recaudadoras con que cuente la Operadora, sin perjuicio de cualquier otro lugar que por designación de la Administradora o de común acuerdo entre una y otra, se habilite para la recepción de esos pagos. La Administradora no recaudará, en ningún caso, sumas de dinero por este concepto.

Artículo 229.- Fecha límite de corte.

La Operadora realizará corte de los pagos percibidos el día veinticinco de cada mes, tomando en cuenta que si este día o fracción de éste, queda en un día inhábil, se trasladará al inmediato día hábil siguiente.

Artículo 230.- Efectos de la morosidad.

El pago de la cuota mensual deberá realizarse anticipadamente, sin perjuicio de que voluntariamente se efectúe en forma bimensual, trimestral, etc., todo de conformidad con lo establecido en estos lineamientos. El FG no responderá por los eventuales efectos que se deriven de los actos o contratos autorizados o expedidos en el período en que un notario se encuentre en mora en sus cotizaciones para dicho Fondo. La circunstancia de que posteriormente el notario proceda a cumplir con ese requisito, no convalida la cobertura de esos eventuales efectos, ya que durante el período en que omitió su obligación de cotización sus actuaciones no se encontraban garantizadas.

Artículo 231.- Inversiones.

Las inversiones se realizarán cien por ciento en la cartera del Sector Público y serán fiscalizadas por la Administradora la cual podrá - en cualquier tiempo y bajo su responsabilidad - ordenar a la Operadora la modificación de las que estime inconvenientes a los intereses del FG. Además, será fiscalizada por la SUPEN y la Auditoría de la Corte. La información sobre la composición de la cartera de inversiones deberá remitirse mensualmente a la administradora.

Artículo 232.- Manejo de los recursos.

De conformidad con las normas que rigen la materia, los recursos se manejarán como fondos de capitalización, mediante cuentas individuales.

Artículo 233.- Determinación de cuota mensual.

De conformidad con la Ley vigente la fijación máxima de esa cotización será equivalente al salario base mensual definido en el artículo 2 de la Ley 7337, previo estudio actuarial, cuando la información financiero contable lo permita. En tanto no se cuente con ésta, la DNN la determinará atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, procurando la solidez del FG.

Artículo 234.- Cobertura de daños y perjuicios.

La cobertura por daños y perjuicios, alcanzará hasta un máximo de doscientos salarios base, de acuerdo con el límite que la DNN defina y según las posibilidades económicas del FG, y con respecto a las sumas que haya definido el estudio actuarial.

Artículo 235.- Pluralidad de responsabilidades.

Cuando la sentencia encuentre responsables del hecho generador de la obligación indemnizatoria, a dos o más notarios y no estableciere un porcentaje de responsabilidades para el pago de la indemnización, la DNN dividirá éste a prorrata entre los notarios vinculados, aplicando posteriormente lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 236.- Determinación del salario base.



La suma adoptada por la DNN para el período de cotización en que se haya presentado el hecho generador, será la aplicable para el cálculo del monto máximo de indemnización.

Capítulo III.- Devolución de cuotas

Artículo 237.- Causas de solicitud.

Se podrá solicitar ante la DNN la devolución de cuotas, en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento.
- b. Cese voluntario o forzoso.
- c. Notario consular cuando deje el cargo.
- d. Por incapacidad o enfermedad.

Lo anterior siempre y cuando no exista motivo que legalmente lo impida. En el caso de los cónsules que a la vez son notarios inscritos, se devolverá únicamente los períodos cotizados como Notario Consular al momento de dejar dicho cargo.

Artículo 238.- Reintegro de cotizaciones y rehabilitación.

El notario que cese voluntariamente o sea inhabilitado en el ejercicio del notariado y retire los aportes realizados al FG, si quisiera ser autorizado nuevamente, deberá reintegrar el monto que le fuera devuelto y si existieren, los saldos en descubierto.

Artículo 239.- Legitimación.

Estarán legitimados para solicitar la devolución de cuotas del FG, el notario cotizante o sus beneficiarios, quienes sólo podrán hacerlo en caso de fallecimiento del notario, en cuyo caso se estimarán legitimados quienes figuren cronológicamente como últimos beneficiarios en el convenio suscrito al efecto por el notario. En ausencia de tal designación, la solicitud deberá ordenarla el juez que conozca del respectivo proceso sucesorio, o el notario que lo esté tramitando en la actividad judicial no contenciosa. En caso de que el notario fallezca y no existan beneficiarios ni reclamos formulados dentro de los diez años después del fallecimiento (prescripción decenal) los aportes y sus réditos se trasladarán al Fondo de Reserva, movimiento que quedará registrado mediante un histórico del cual tomará nota el RNN.

Artículo 240.- Solicitud de devolución.

El notario deberá presentar la solicitud de devolución por escrito una vez decretado el cese solicitado. En caso del fallecimiento del notario, el beneficiario deberá aportar certificación de defunción y realizar el depósito del protocolo en uso al fallecimiento. Asimismo un escrito debidamente autenticado en donde se hace formalmente la solicitud, señalando lugar para oír notificaciones. En aquellos casos donde se omita ese señalamiento se actuará de conformidad con lo establecido en las regulaciones vigentes en materia de notificaciones y formas de comunicación procesal. La solicitud de devolución de cotizaciones por enfermedad la podrá pedir el notario



público que haya cesado por tal circunstancia, probando al efecto su enfermedad mediante dictamen médico certificado.

Artículo 241.- Conformación del expediente.

Recibida la solicitud, se confeccionará un expediente judicial, con la numeración respectiva e incluido en el libro de entradas del despacho, para lo cual se seguirán las disposiciones emanadas por la Corte en esta materia.

Artículo 242.- Trámite del expediente.

Una vez comprobada por medios documentales la legitimidad del gestionante, con arreglo a lo dispuesto en el presente título, la DNN dispondrá la publicación de un edicto en el Boletín Judicial, dando cuenta de la pretensión formulada, concediendo el plazo de quince días para que aquellos interesados en formular algún reclamo u oposición contra ésta, se apersonen al expediente. Al mismo tiempo, se remitirá solicitud al Juzgado Notarial y al RNN, a fin de que certifiquen si se tiene noticia de que contra el respectivo notario existen en trámite procesos con pretensiones civiles. En caso de existir, se suspenderá el proceso hasta que sean resueltas esas pretensiones.

Artículo 243.- Vencimiento del plazo para formular oposiciones o reclamos.

Publicado el edicto y vencido el plazo concedido sin que se formularen oposiciones o reclamos, se continuará con el trámite de devolución aquí dispuesto.

Artículo 244.- Interposición en tiempo de oposiciones o reclamos.

Al formular oposiciones o reclamos, el apersonado aportará copia certificada de la sentencia firme que declara su derecho indemnizatorio. Si dicha oposición se formulare dentro del período concedido en el edicto publicado, se suspenderá la tramitación de la solicitud de devolución de cuotas, y se abrirá un expediente de ejecución de la sentencia, con arreglo a lo dispuesto en estos lineamientos.

Artículo 245.- Finalización normal del procedimiento.

Habiéndose cumplido lo dispuesto en el artículo anterior, la DNN ordenará a la Operadora que efectúe la devolución de los aportes y rendimientos según la resolución emitida al efecto y se archivará el expediente.

Capítulo IV.- Indemnización por mala praxis notarial

Artículo 246.- Interposición del reclamo.

El reclamo se interpondrá mediante solicitud de parte con interés legítimo, debidamente autenticada. A ésta se adjuntará ejecutoria de sentencia firme que hubiere condenado a un notario al pago de acción civil resarcitoria por conductas propias del ejercicio del notariado.



Artículo 247.- Interés legítimo.

Se considerará parte con interés legítimo aquella persona física o jurídica a favor de quien la sentencia ordena el pago de la indemnización. En caso de personas físicas, podrán actuar por sí o a través de persona interpuesta, para lo cual se seguirán las reglas del mandato contenidas en el ordenamiento civil vigente; o su sucesión, si hubiere fallecido, todo lo cual deberá acreditarse por la vía documental idónea a satisfacción de la DNN. Si se tratare de personas jurídicas, éstas deberán estar representadas por quien ostente facultades suficientes para el acto, para lo cual aportarán la personería respectiva.

Artículo 248.- Iniciación.

Una vez comprobado el interés legítimo del promoverte y aportada la ejecutoria, la DNN procederá a ordenar a la operadora el pago de acuerdo con las capacidades económicas del fondo y las disposiciones vigentes.

Capítulo V.- Obligaciones de la administración

Artículo 249.- Respetto de los fondos.

La Administradora ejercerá sus labores en estricto apego a la ley, fiscalizando la correcta inversión de los fondos captados y gestionará la práctica periódica de auditorías por parte de la Auditoría Judicial, pudiendo incluso contratar servicios externos en esta materia, si las condiciones así lo aconsejan.

Artículo 250.- Para con la operadora.

Además de las obligaciones adquiridas mediante el Convenio suscrito oportunamente, la Administradora se obliga a brindar a la Operadora toda la información que ésta requiera para la localización de los notarios y colaborará –dentro del ámbito legal de sus competencias - en la gestión del FG. También fungirá como canalizadora de información entre los afiliados y la Operadora, en aquéllos casos en que se requiera para el efecto de agilizar trámites.

Artículo 251.- Labores de fiscalización y recuperación de dineros.

La Administradora exigirá a los notarios activos encontrarse al día en el pago del FG, como requisito previo a la tramitación de gestiones relacionadas con el desempeño de actuaciones notariales y realizará las gestiones judiciales o extrajudiciales necesarias para lograr que los afiliados cancelen lo adeudado, en aquellos casos en que los notarios incurran en atrasos en el pago de los aportes y cuando hubiere sido pagada una indemnización en razón de su ejercicio.

Capítulo VI.- Obligaciones de la operadora

Artículo 252.- Respeto de los fondos.

La Operadora administrará los fondos con diligencia, a través de una eficiente inversión de los recursos, con la finalidad primordial de obtener el mejor provecho del FG que administra la DNN, procurando el equilibrio entre seguridad, incremento de su valor, rendimientos reales, rentabilidad y liquidez.

Artículo 253.- Respeto de su gestión.

Sin perjuicio de otras que se determinen, como mínimo, la Operadora deberá llevar a cabo su gestión según las siguientes pautas:

- a. Disponibilidad de estados financieros mensuales.
- b. Invertir el cien por ciento de los recursos del FG en la cartera del Sector Público, misma que puede diversificarse.
- c. Acatar las directrices emanadas por la Administradora y SUPEN.
- d. Mantener contablemente separado el FG de cualesquiera otros recursos que reciba como producto de la actividad ordinaria que realiza como operadora de planes de pensiones complementarios.
- e. Llevar una cuenta individual por cada notario afiliado, sea al FG Obligatorio o el Fondo Voluntario Notarial de Plan Privado de Pensiones.
- f. Garantizar el acceso inmediato de la Administradora a toda la información relativa a cada una de las cuentas individuales.
- g. Presentar a la Administradora, un reporte mensual de los notarios que no han cubierto la cuota al FG Obligatorio, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del cierre mensual.
- h. Practicar erogaciones del FG únicamente a requerimiento de la DNN.
- i. Dar un reporte mensual de las erogaciones realizadas, en las condiciones que la DNN determine.
- j. Brindar asesoría técnica para la realización de estudios actuariales.
- k. Permitir la realización de auditorías en cualquier momento, por parte de la Auditoría Judicial o la que para esos fines designe externamente la DNN.
- l. Emitir estados de cuenta a los afiliados, en la forma y periodicidad que determine la DNN.
- m. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información relativa al manejo y situación del FG, salvo en aquellos casos que se encuentren autorizados expresamente por la DNN o la ley.
- n. Girar a la mayor brevedad las sumas que le ordene pagar la DNN por concepto de indemnización o devolución de cuotas.
- o. Informar a la Administradora los casos en que las deducciones no se apliquen por falta de dineros en la cuenta o que los fondos sean menores al monto obligatorio.
- p. Otorgar un informe mensual detallado de la composición de la cartera de inversiones.
- q. Remitir a la Administradora los estados de cuenta mensual.

Capítulo VII.- Obligaciones del notario

Artículo 254.- Suscripción del convenio.

Todo notario que ingrese al FG obligatorio, debe suscribir el convenio respectivo, a fin de designar beneficiarios y poder abrir su cuenta individual.

Artículo 255.- Puntualidad de los pagos.

El notario activo efectuará el pago de su cuota obligatoria dentro de los plazos establecidos para el respectivo período. En caso de deducción automática, procurará siempre que el medio electrónico o contable designado cuente en todo momento con suficiente contenido de forma tal que se garantice el cubrimiento de ese cargo. En caso de deducción automática deberá informar cualquier cambio al respecto.

Artículo 256.- Comprobación del pago.

De cualquier forma que se realice el pago, el notario deberá comprobar, ya sea con el recibo - si lo hubiere - o estados de cuenta, que éste se hizo correctamente. Para ello, revisará especialmente su nombre, número de cédula, número de cuenta a la que se efectuó el depósito o cargo y monto. En caso de detectar inconsistencias en éstos u otros puntos, deberá apersonarse a la Operadora para la corrección respectiva.

Artículo 257.- Notario omiso en el pago.

Si el notario activo estuviere omiso en el pago de una o más cuotas obligatorias del Fondo, deberá abstenerse de realizar actuaciones notariales - protocolarias o extraprotocolarias - a fin de no emitir actuaciones desprovistas de garantía, que eventualmente puedan afectar a los usuarios y la fe pública notarial. Asimismo, la DNN podrá iniciar proceso de inhabilitación para lo cual será prevenido por escrito.

Artículo 258.- Notificaciones y actos de comunicación procesal.

Para el señalamiento de notificaciones y actos de comunicación procesal, se estará a las normas vigentes que regulen la materia.

Artículo 259.- Medios de impugnación de las resoluciones.

Contra las resoluciones que se dicten en los procedimientos aquí indicados, podrá interponerse, dentro de tercero día, recurso de revocatoria debidamente fundamentado. Carecerán de ese medio de impugnación las resoluciones interlocutorias o de mero trámite.



Disposiciones Finales

Artículo 260.- Derogatoria.

Déjense sin efecto los Lineamientos Generales para la Prestación y Control del Ejercicio y Servicio notarial, con fecha de las dieciséis horas veinte minutos del seis de julio del dos mil cinco.

Artículo 261.- Directrices.

Se dejan sin efecto todas las directrices emitidas por la DNN, salvo las siguientes: 006-98; 007-98; 004-99.

San José, 2 de mayo del 2007

Lic. Alicia Bogarín Parra

Directora

1 vez.- (41390)

ADVERTENCIA: El Centro de Información Jurídica en Línea (CIJUL en Línea) está inscrito en la Universidad de Costa Rica como un proyecto de acción social, cuya actividad es de extensión docente y en esta línea de trabajo responde a las consultas que hacen sus usuarios elaborando informes de investigación que son recopilaciones de información jurisprudencial, normativa y doctrinal, cuyas citas bibliográficas se encuentran al final de cada documento. Los textos transcritos son responsabilidad de sus autores y no necesariamente reflejan el pensamiento del Centro. CIJUL en Línea, dentro del marco normativo de los usos según el artículo 9 inciso 2 del Convenio de Berna, realiza citas de obras jurídicas de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 6683 (Ley de Derechos de Autor y Conexos); reproduce libremente las constituciones, leyes, decretos y demás actos públicos de conformidad con el artículo 75 de la Ley N° 6683. Para tener acceso a los servicios que brinda el CIJUL en Línea, el usuario(a) declara expresamente que conoce y acepta las restricciones existentes sobre el uso de las obras ofrecidas por el CIJUL en Línea, para lo cual se compromete a citar el nombre del autor, el título de la obra y la fuente original y la digital completa, en caso de utilizar el material indicado.

1 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE SERVICIO NOTARIAL. Publicado en El Boletín Judicial No. 99 de 24 de mayo del 2007. Leyes, Decretos y Reglamentos