

Para ver aviso legal de clic en el siguiente Hipervínculo
(NECESITA CONEXIÓN A INTERNET)
<http://cijulenlinea.ucr.ac.cr/condicion.htm>

INFORME DE INVESTIGACIÓN CIJUL
TEMA: DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

RESUMEN: En el presente informe investigativo se analizan las potestades asignadas por ley a la Dirección Nacional de Notariado, como un órgano encargado de regular el ejercicio de la función notarial. Primeramente, se realiza un breve análisis doctrinario sobre las principales funciones y ámbitos en las que se desenvuelve la Dirección, así como las distintas medidas de seguridad aplicables. Posteriormente, se reseñan algunos artículos del Código Notarial, junto con algunas resoluciones de la misma Dirección donde se analizan temas como sus potestades, la inhabilitación de los notarios y la competencia de la Dirección en orden a los protocolos.

Índice de contenido

1. Doctrina.....	2
a. Creación de la Dirección Nacional de Notariado.....	2
b. Funciones	2
c. Ámbito Contralor o Fiscalizador	3
d. Ámbito Administrativo	3
e. Ámbito Jurisdiccional	4
f. Medidas de Seguridad en los Documentos Notariales.....	4
g. Papel de Seguridad.....	4
h. Sellos Blancos.....	5
2. Normativa.....	5
a. Código Notarial.....	5
3. Jurisprudencia.....	9
a. Potestades de la Dirección Nacional de Notariado.....	9
b. Inhabilitación para el Ejercicio del Notariado.....	10
c. Competencia de la Dirección en orden a los Protocolos.....	13

DESARROLLO:

1. Doctrina

a. Creación de la Dirección Nacional de Notariado

[Dirección nacional de notariado]¹

"La Dirección Nacional de Notariado (DNN) es una dependencia del Poder Judicial cuya finalidad es organizar y controlar adecuadamente el ejercicio del notariado en todo el territorio nacional.

Fue creada mediante el Código Notarial, el cual recoge en un solo cuerpo todas las disposiciones sobre las actuaciones de los notarios en forma sistemática y metódica.

Anteriormente, esta actividad se regía por la Ley Orgánica del Notariado de enero de 1943.

En 1998, el Ministerio de Justicia nombra la Comisión Revisora de la Ley del Notariado que se encarga de redactar el Código en vigencia. Este fue promulgado mediante Ley N° 7764 del 22 de mayo de ese mismo año."

b. Funciones

[Dirección nacional de notariado]²

"1. Juramentar a los nuevos notarios

2. Llevar registro actualizado de los notarios: nombres, direcciones, firmas, sanciones disciplinarias, entre otros.

3. Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio y resolver cuestiones de la función notarial.

4. Velar por el ejercicio legal de la profesión.

5. Autorizar la entrega de los tomos de protocolos y llevar a cabo su reposición total o parcial.

6. Definir los medios de seguridad para los documentos notariales y llevar registro de las empresas autorizadas para confeccionarlos.

7. Denunciar a los notarios ante el juzgado disciplinario cuando así se requiera.

8. Decretar la suspensión de los notarios.

9. Recoger los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados.

10. Registrar y controlar a quienes se desempeñan como notarios

externos en las instituciones públicas.”

c. Ámbito Contralor o Fiscalizador

[Dirección nacional de notariado]³

“El medio de producción final por excelencia de ésta Dirección, es la emisión de directrices y lineamientos de acatamiento obligatorio para los notarios, a efectos que se brinde un servicio público a los usuarios en forma eficiente y segura.

En este sentido se han emitido directrices referentes:

- Medidas de seguridad como el uso y custodia del papel de seguridad y sello blanco, fondo de garantía notarial, reglamento para la fiscalización del notariado, a lo interno y externo de la Dirección.
- Regulan las prestaciones del servicio, como el cobro de honorarios, actividad judicial no contenciosa, procedimientos de cotejo, inscripción de documentos, entre otras.
- Regulan régimen disciplinario, sobre suspensión por omisión de pago de cuotas del Colegio de Abogados, Fondo de Garantía y presentación de índices.”

d. Ámbito Administrativo

[Dirección nacional de notariado]⁴

“Se refiere a los servicios que brinda a solicitud de un notario o tercero interesado

1. Proceso de habilitación o inscripción de notarios.
2. Cotejo de instrumentos notariales.
3. Proceso de reposición total o parcial de tomos de protocolo.
4. Razones de cierre al margen de los protocolos.
5. Proceso de exhibición de protocolos de notarios.
6. Recuperación de tomos de protocolo de notario fallecido.
7. Velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos.
8. Certificación del estado de notarios.
9. Autenticación de firmas de notarios para remitir al exterior del país.

10. Apertura de tomos de protocolo.
11. Consultas sobre aplicación del Código Notarial.
12. Custodia de títulos académicos de notarios.
13. Custodia temporal de tomos de protocolo.
14. Confección de certificaciones de estar al día en el Fondo de Garantía Notarial."

e. Ámbito Jurisdiccional

[Dirección nacional de notariado]⁵

"1. Intervenir como parte en los procesos disciplinarios que tramita el Juzgado Notarial.

2. Aplicación de régimen disciplinario por incumplimiento de directrices, requisitos, condiciones y deberes.

3. Denunciar a los notarios ante el Tribunal Disciplinario, cuando corresponda."

f. Medidas de Seguridad en los Documentos Notariales

[Dirección nacional de notariado]⁶

"Los mecanismos de seguridad que deben contener todos los documentos notariales, nos ubica en un medio material que obligadamente deben cumplir los notarios públicos

Por su naturaleza y los efectos de la fe pública que operan los notarios constituyen el medio material en donde siempre queda plasmada su actuación. Estos actualmente lo configuran: el Papel de Seguridad y el Sello Blanco."

g. Papel de Seguridad

[Dirección nacional de notariado]⁷

"Es un papel de uso obligatorio para todos los notarios. Este reúne características de la más moderna tecnología que reducen el riesgo de falsificación del documento, entre las que se pueden citar: fibras visibles e invisibles incorporadas en las masas de papel, código de barras y sello de agua con logotipo de la Dirección.

Esta disposición es conforme con los artículos 24, incisos n) y ñ), 73, 76 y 122 del Código Notarial. y de la directriz No.7-99, No.12-99, No.15-99.

Documentos que deben llevar Papel de Seguridad

Los documentos que deben ser confeccionados en el papel de seguridad son los siguientes:

- Certificación de fotocopias, las cuales no puedan ser certificadas en el documento.
- Autenticación de firmas, las cuales no puedan ser autenticadas en el documento.
- Todos los documentos que el notario confeccione en el ejercicio de la profesión."

h. Sellos Blancos

[Dirección nacional de notariado]⁹

"Es una medida de seguridad para ser utilizada en los documentos notariales. Estos son confeccionados por empresas autorizadas por la Dirección Nacional de Notariado.

La información por incluir en el sello es:

- Nombre completo sin abreviaturas en los apellidos,
- Número de carné del Colegio de Abogados y
- Leyenda: Notario Público.

Esta disposición es conforme el artículo 24 inciso n) y ñ), artículo 73 del Código Notarial, y artículo 69 de los Lineamientos Generales para la Prestación y Control del Ejercicio y Servicio Notarial."

2. Normativa

a. Código Notarial⁹

Artículo 7.- Prohibiciones

Prohíbese al notario público:

- a) Atender asuntos profesionales de particulares en las oficinas de la Administración Pública, instituciones estatales descentralizadas o empresas públicas estructuradas como entidades privadas, donde preste sus servicios.
- b) Autorizar en la Administración Pública, instituciones

estatales descentralizadas o empresas públicas, de las cuales reciba salario o dieta, actos o contratos jurídicos donde aparezcan como parte sus patronos o empresas subsidiarias. No obstante, podrá autorizarlos siempre que no cobre honorarios por este concepto.

Sin embargo, los notarios en régimen de empleo público podrán cobrar los honorarios correspondientes a los particulares, en los casos de formalización de escrituras relacionadas con los fondos de ahorro y préstamo que funcionen adscritos a cada institución, y no correspondan a la actividad ordinaria del ente patronal.

c) Autorizar actos o contratos en los cuales tengan interés el notario, alguno de los intérpretes o los testigos instrumentales, sus respectivos cónyuges o convivientes, ascendientes, descendientes, hermanos, tíos o sobrinos por consanguinidad o afinidad. Se entenderá que ese interés existe en los actos o contratos concernientes a personas jurídicas o entidades en las cuales el notario, sus padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos por consanguinidad o afinidad, tengan o ejerzan cargos como directores, gerentes, administradores o representantes legales.

d) Autorizar actos o contratos contrarios a la ley, ineficaces o los que para ser ejecutados requieran autorización previa, mientras esta no se haya extendido, o cualquier otra actuación o requisito que impida inscribirlos en los registros públicos.

e) Ejercer el notariado, simultáneamente, en más de tres instituciones estatales descentralizadas y en empresas públicas estructuradas como entidades privadas.

Artículo 10.- Solicitud de inscripción

La persona interesada en que se le autorice para ejercer la función notarial, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Nacional de Notariado. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- a)** El título que lo acredite como abogado inscrito en su Colegio, con dos años en el ejercicio de la profesión.
- b)** El título de especialista en Derecho Notarial y Registral.
- c)** La dirección exacta del domicilio y el número de

teléfono, facsímil, correo electrónico o apartado postal, si los tuviere.

- d)** La indicación del lugar donde tiene abierta al público su oficina notarial.
- e)** Una fotografía tamaño pasaporte, reciente y de buena calidad, que deberá agregarse a su expediente.
- f)** Una declaración jurada del interesado de que no tiene ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 4 de este código.
- g)** La cédula de identidad o el documento de identificación, el cual se le devolverá en el acto, una vez que se haya obtenido una copia.

Artículo 24.- Atribuciones

Son atribuciones de la Dirección Nacional de Notariado:

- a)** Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para ese efecto.
- b)** Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y sus oficinas o despachos.
- c)** Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar porque se cumplan efectivamente.
- d)** Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio, para que los notarios presten servicios a los usuarios en forma eficiente y segura. Las oficinas públicas encargadas de recibir y tramitar los documentos notariales velarán por el cumplimiento de esta disposición.
- e)** Decretar la suspensión de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4, e imponer las sanciones disciplinarias cuando la ley le atribuya competencia.
- f)** Autorizar la entrega de los tomos de protocolos.
- g)** Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos blancos que deben utilizar en sus actuaciones, así como de cualquier mecanismo de seguridad que acuerde la Dirección.
- h)** Velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos a

la oficina respectiva. La Dirección queda facultada para recogerlos cuando sea procedente.

- i) Velar porque los notarios tengan oficina abierta al público y cumplan con la ley y demás disposiciones, directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio.
- j) Denunciar a los notarios ante el Tribunal disciplinario, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
- k) Intervenir como parte en los procesos disciplinarios.
- l) Tramitar los protocolos y llevar a cabo su reposición total o parcial.
- m) Resolver las gestiones o cuestiones planteadas respecto de la función notarial, siempre que por ley no le competa a otro órgano.
- n) Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
- ñ) Listar las empresas autorizadas exclusivamente para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.
- o) Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas.

Artículo 44.- Tipo de protocolo

Todos los notarios, incluidos quienes ejerzan el notariado como funcionarios consulares y los de la Notaría del Estado, usarán un tipo único de protocolo.

Los tomos se formarán con doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una. Los folios deberán llevar impresas la palabra protocolo, la serie y la numeración corrida, según la cantidad de hojas; asimismo, serán identificadas con el nombre del notario, mediante el uso del sello autorizado para tal efecto.

El funcionario competente para autorizar el uso de los protocolos queda facultado para establecer otras disposiciones que estime necesarias para identificar los protocolos de cada notario y garantizar la autenticidad de las hojas.

Artículo 69.- Gastos

Los gastos de la reposición correrán por cuenta del notario

interesado, quien deberá colaborar eficientemente para llevarla a cabo.

Artículo 73.- Escritura y forma de los documentos

Los documentos notariales deben estar manuscritos o mecanografiados, caracteres legibles y tinta o impresión indelebles.

El texto del documento debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco. Siempre deberán respetarse los márgenes, pero carecerán de validez las palabras escritas en ellos, salvo que se trate de notas marginales en el protocolo, autorizadas por la ley.

Excepto las escrituras matrices del protocolo, los documentos que el notario autorice deben llevar siempre su firma, el sello blanco, el respectivo código de barras y cualquier otro medio idóneo de seguridad, determinado por la Dirección Nacional de Notariado.

Los documentos inscribibles en el Registro Nacional, además de los requisitos anteriores, deben cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por esta institución.

Artículo 140.- Competencia administrativa

Corresponde a la Dirección Nacional de Notariado decretar las suspensiones en los casos de impedimento señalados en el artículo 4 de esta ley, así como cuando falten requisitos o condiciones para el ejercicio del notariado.

También es competencia de esa Dirección disciplinar a los notarios por incumplir los lineamientos y las directrices o exigencias dispuestas por la propia Dirección o por cualquier otra dependencia en el ejercicio de sus funciones, así como por la falta de presentación de los índices notariales.

3. Jurisprudencia

a. Potestades de la Dirección Nacional de Notariado

[DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO]¹⁰

"XII.- La Dirección Nacional de Notariado, es la dependencia del Poder Judicial, que por ley está legitimada para referirse a

cuestiones propias de toda la actividad notarial (sobre el particular, consultar estudio de la Naturaleza Jurídica de la Dirección, ya citado). Así, por potestad de imperio, y siempre que por ley no le corresponda a otro órgano, la Dirección, es la única con competencia para emitir pronunciamientos vinculantes referidos al ejercicio de la función notarial y, en consecuencia, cualquier disposición que emane de otro órgano o ente público que no cuente con legitimación legal expresa, no alcanza la categoría de obligatorio, y más aún, es totalmente inaplicable si se contrapone a lo dispuesto por la Ley y por esta Dirección. Los notarios serán sancionados por no acatar los lineamientos, exigencias o directrices de este despacho o cualquier otra autoridad competente para emitirlos (inciso b del artículo 143 del Código Notarial). La oficina que reporta el notario público a la Dirección Nacional de Notariado, constituye la ubicación de la notaría para todos los efectos que se deriven de su ejercicio. El servicio notarial entendiéndose de labor registral, obliga al notario a cumplir los requerimientos de estilo dentro del horario respectivo de las oficinas que reciben y tramitan sus documentos. En materia de honorarios notariales (salvo los consulares), rige lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo número 20307-J, del quince de junio de mil novecientos noventa y tres. Todo notario activo que ejerza plenamente la función dentro de los presupuestos indicados en la directriz sobre la autonomía e independencia de la función notarial número cuatro-dos mil, de las siete horas treinta y tres minutos del veinte de julio de este año, debe ajustarse a ese arancel en toda actuación notarial, sea protocolar o extraprotocolar. Cualquier acuerdo adoptado en materia de honorarios, por el notario público con el usuario, sea persona física o jurídica es inaplicable en tanto contravenga las disposiciones del arancel, el Código Notarial y las directrices o pronunciamientos de esta Dirección.-"

b. Inhabilitación para el Ejercicio del Notariado

[SALA SEGUNDA]¹¹

"II.- No comparte la Sala la tesis de la Dirección Nacional de Notariado, de negarle al licenciado García la habilitación para el ejercicio del notariado, en razón de la existencia de la relación laboral que lo vincula al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Considerando las argumentaciones hechas en la resolución impugnada en cuanto a que la dedicación exclusiva que percibe el solicitante también le impide obtener respuesta satisfactoria a su solicitud de habilitación, las razones expuestas por la Dirección no son de recibo, ya que al observar la norma que se refiere a la dedicación exclusiva se nota que la misma no prohíbe el desempeño de todas las actividades laborales,

si no que se limita al compromiso de exclusividad para con la institución empleadora, de los conocimientos adquiridos según la profesión por la cual fue contratado. Es decir, es la dedicación absoluta a la institución de esa especial y particular esfera del conocimiento, lo que se retribuye a través del plus por "dedicación exclusiva"; no la persona en todo su potencial. Como la profesión por la cual se encuentra nombrado el recurrente corresponde al campo de la "Administración", no existe ningún impedimento para que se desempeñe como fedatario público, cuya exigencia profesional es el título de "notario público". Sobre la relación de trabajo que mantiene el peticionario respecto del instituto antes mencionado se considera conveniente citar lo manifestado en el voto 77 de las diez horas del once de febrero del año dos mil cuatro: "Sí realiza el Código la expresa advertencia de que aquellos notarios, funcionarios de una institución, se encuentran limitados en el ejercicio cartular respecto a la institución para la que laboran, por las prohibiciones del artículo 7 del Código Notarial. Dentro de tales prohibiciones está la de no autorizar actos en los que la entidad patronal sea parte, a menos que no cobre honorarios, o que se trate de la formalización de escrituras relacionadas con fondos de ahorro y préstamo propios de la institución y que no corresponden a la actividad ordinaria del ente, en cuyo caso podrá cobrar los honorarios correspondientes a la parte. Pero, además, en resguardo de la llamada cosa pública que abarca los bienes materiales e inmateriales pertenecientes a la Administración, esa misma norma prohíbe expresamente a los notarios que presten sus servicios a una entidad pública, atender asuntos profesionales de particulares en las oficinas donde labora..."

III.- Además de lo manifestado anteriormente, indica la Dirección Nacional de Notariado que el horario que debe cumplir el gestionante para con la institución en la que presta sus servicios representa un óbice para el cumplimiento del requisito de tener oficina abierta al público razón por la cual se le deniega la habilitación solicitada, a este respecto se puede citar lo que manifestó esta Sala en el voto 77 de las diez horas del once de febrero del dos mil cuatro en la cual se expresó "... el requisito de contar con una oficina abierta al público, fija una especie de arraigo para el notario, por el cual se entiende que al estar bajo la presencia de una función pública, el notario puede ser territorialmente ubicado para el cumplimiento de las distintas obligaciones y deberes a que se encuentra sujeto en el desempeño de esa función. De esa forma, legalmente no es posible concebir el ejercicio notarial sin una oficina de referencia, como tampoco es posible estimar la posibilidad de una oficina notarial, sin un profesional responsable. Así lo concluye el artículo 4 del Código

Notarial al señalar que están impedidos para ser notarios quienes se encuentran imposibilitados para tener oficina abierta al público. Esa imposibilidad ha de entenderse desde dos órdenes: legal y material. La primera deviene de aquellos casos en donde por existir alguna prohibición de orden legal, le está vedado al notario el ejercicio de la función, situación en la que podrían ubicarse los supuestos contenidos en el inciso f), artículo 4, del Código Notarial. La imposibilidad de orden material estaría en función de aquellos notarios que por alguna razón de esa naturaleza se encuentran impedidos de mantener abierta al público, bajo su atención y responsabilidad una oficina", así, respecto a la habilitación que la ley les concede a los notarios públicos de actuar en cualesquier día u hora, según lo dispone el artículo 37 del Código Notarial, se debe llevar a cabo la siguiente acotación, en criterio de esta Sala esa disposición ha de interpretarse bajo criterios lógicos y razonables, que son los parámetros sentados por la Sala Constitucional para interpretar las diferentes disposiciones normativas. No puede confundirse la autorización que otorga la ley a los notarios públicos para ejecutar las labores propias a su gestión sin ninguna restricción en cuanto a hora o día, para, a partir de ahí, señalar que el notario debe estar disponible las veinticuatro horas del día de todos los días del año y que en cualesquier momentos en que las personas requieran de los servicios de un notario, éste se encontrará en la obligación de asistirlo. Unido a las argumentaciones anteriores se indica que la denegatoria tiene asidero en la superposición horaria que se le presenta al petente, sobre lo cual es preciso realizar la siguiente aclaración, la superposición horaria debe entenderse en este caso, como la imposibilidad que tiene el o la profesional, de autorizar actos notariales dentro del horario durante el cual, tiene comprometido su tiempo con la institución educativa para la que labora, pues de actuar de esa forma, sí existiría un ejercicio conjunto e ilegal, de dos funciones públicas. Lo anterior, porque no es posible entender que ejecutando funciones educativas, pueda al mismo tiempo dar fe, de otras situaciones que por principio, deben suceder en su presencia. En lo que se refiere a los deberes de imparcialidad y objetividad, a ellos se debe el notario. Tales son imperativos éticos de la función notarial, que el notario asume con la habilitación para el ejercicio del cargo, sin que pueda ser relevado de su observancia por los deberes laborales para con su patrono, pero que no obstan para que se le otorgue la autorización que pide el solicitante.

IV.- Unido a lo expuesto hasta el momento, se debe hacer mención de que ni la Sala, ni la Dirección Nacional de Notariado, deben entrar a valorar la relación del trabajo con el petente para con la institución a la cual le presta sus servicios, sino que

solamente verifican el cumplimiento de la serie de requisitos establecidos por el ordenamiento para posibilitar el ejercicio del notariado. Sobre este aspecto, es menester indicar que si bien se otorga la habilitación del licenciado Sanabria Núñez, éste queda obligado a cumplir lo preceptuado por el Código Notarial, las directrices de la Dirección Nacional de Notariado, y las prohibiciones contenidas tanto en el Código antes citado y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública."

c. Competencia de la Dirección en orden a los Protocolos

[PROCURADURÍA GENERAL]¹²

"A.-LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION EN ORDEN A LOS PROTOCOLOS

Como fundamento de la reconsideración, se afirma la competencia de la Dirección Nacional de Notariado para regular lo referente a los protocolos de los notarios. Lo que determinaría que es ese órgano el habilitado para determinar el tipo de papel que debe conformar los protocolos notariales.

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano del Poder Judicial creado a efecto de organizar " adecuadamente" la actividad notarial, su vigilancia y control (artículo 21 en relación con el 22 del Código Notarial). Diversas disposiciones del Código atribuyen competencia a la Dirección.

Así, el artículo 8 le atribuye el llevar un registro de inscripción de los notarios que contratan con la Administración Pública y recibir las comunicaciones administrativas referentes a la contratación de notarios. Lo anterior con el objeto de hacer cumplir la disposición que prohíbe a la Administración contratar a un mismo notario en más de tres instituciones simultáneamente. Asimismo, corresponde a dicha Dirección administrar el fondo de garantía de los notarios públicos (artículo 9). Fundamentales son las atribuciones dispuestas en los artículos 10 y 24 del Código.

Para el ejercicio del notariado, se requiere autorización administrativa. Dicha autorización está a cargo de la Dirección Nacional de Notariado. Consecuentemente, la persona debe solicitar la autorización, presentando los requisitos dispuestos por el artículo 10 del Código. La decisión de la Dirección, que tiene recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia (artículo 11), se expresa mediante la expedición de una "licencia de notario público" firmada por el Director Nacional de Notariado y su respectiva inscripción en el Registro de Notarios (artículo 12). Registro de notarios, registro de sus direcciones y de sus firmas, registro de las sanciones, poder directivo, poder sancionador, son algunas de

las competencias que enumera el artículo 24 del Código, a cuyo tenor:

"ARTÍCULO 24.-

Atribuciones

Son atribuciones de la Dirección Nacional de Notariado:

- a) Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para ese efecto.
- b) Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y sus oficinas o despachos.
- c) Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar porque se cumplan efectivamente.
- d) Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio, para que los notarios presten servicios a los usuarios en forma eficiente y segura. Las oficinas públicas encargadas de recibir y tramitar los documentos notariales velarán por el cumplimiento de esta disposición.
- e) Decretar la suspensión de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4, e imponer las sanciones disciplinarias cuando la ley le atribuya competencia.
- f) Autorizar la entrega de los tomos de protocolos.
- g) Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos blancos que deben utilizar en sus actuaciones, así como de cualquier mecanismo de seguridad que acuerde la Dirección.
- h) Velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos a la oficina respectiva. La Dirección queda facultada para recogerlos cuando sea procedente.
- i) Velar porque los notarios tengan oficina abierta al público y cumplan con la ley y demás disposiciones, directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio.
- j) Denunciar a los notarios ante el Tribunal disciplinario, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
- k) Intervenir como parte en los procesos disciplinarios.
- l) Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.
- m) Resolver las gestiones o cuestiones planteadas respecto de la función notarial, siempre que por ley no le competa a otro órgano.
- n) Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.

ñ) Listar las empresas autorizadas en forma exclusiva para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.

o) Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas”.

De la simple lectura del artículo, se derivan competencias en relación con los protocolos y otros documentos. Asimismo, se nota la preocupación por el elemento seguridad (inciso ñ), presente en otras disposiciones del Código.

La Dirección Nacional de Notariado debe recibir comunicación en caso de fallecimiento del notario (artículo 56) y debe velar por la devolución del protocolo. En ese sentido, el artículo 57 del mismo Código la obliga a tomar las providencias para garantizar la devolución “oportuna” del protocolo, su recolección y entrega al Archivo Notarial.

Pero la Dirección Nacional de Notariado tiene también una función de dirección respecto del ejercicio del notariado y, en concreto, respecto de los documentos públicos. Así, ese órgano puede establecer mecanismos de seguridad para las actuaciones notariales y, en particular, los documentos notariales (artículo 73), los cuales en todo caso deben escribirse en papel de tamaño oficio. Un papel que debe reunir los mecanismos de seguridad que garanticen la autenticidad y pertenencia al notario autorizante, en los términos en que lo disponga la Dirección Nacional de Notariado, artículo 76.

El punto es si esa competencia establecida respecto de los documentos notariales puede ser extendida a los protocolos. Por consiguiente, si la Dirección de Notariado puede regular los requisitos que deben reunir los protocolos.

B.- EL LEGISLADOR IMPONE EL TIPO DE PAPEL

A tenor del artículo 43 del Código Notarial, el protocolo es el conjunto de libros o volúmenes en los cuales el notario asienta los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización. Pero el Código no sólo define qué es protocolo, sino que regula el tipo de papel que se utiliza para formarlo. Dispone, así, el artículo 44:

“ARTÍCULO 44.-

Tipo de protocolo

Todos los notarios, incluidos quienes ejerzan el notariado como funcionarios consulares y los de la Notaría del Estado, usarán un tipo único de protocolo.

Los tomos se formarán con doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una. Los folios deberán llevar impresas la palabra protocolo, la serie y la numeración corrida, según la cantidad de hojas; asimismo, serán identificadas con el nombre del notario, mediante el uso del sello autorizado para tal efecto.

El funcionario competente para autorizar el uso de los protocolos queda facultado para establecer otras disposiciones que estime necesarias para identificar los protocolos de cada notario y garantizar la autenticidad de las hojas".

El protocolo se forma con doscientos hojas removibles de un tipo determinado de papel: el papel sellado. Un papel que es regulado por el Código Fiscal. Dispone este Código en su artículo 238:

"Artículo 238- Habrá un solo tipo de papel de oficio de buena calidad, que consistirá en una hoja simple de treinta y dos centímetros de largo por veintidós de ancho, y que llevará siempre un sello de agua con el escudo nacional; tendrá el anverso orlado en el centro de la parte superior con la siguiente inscripción: Papel de Oficio, e impresas dos líneas verticales, colocadas una a tres centímetros del borde izquierdo y la otra a dos centímetros del borde derecho; entre ellas tendrá impresas treinta líneas horizontales, fuera de las cuales no deberá escribirse, y separadas una de otra por un espacio de ocho y medio milímetros de la hoja. En el reverso será igual, salvo que no llevará la inscripción anteriormente indicada"

El protocolo se forma con papel sellado y los requisitos de este papel son definidos legalmente. Ergo, no puede existir una definición administrativa del papel con que se forman los protocolos.

El tema de los protocolos y los medios de seguridad de éste atrajeron la atención de los señores diputados y de las demás personas participantes en la redacción del Código Notarial. Empero, a lo largo de los diversos dictámenes que la Comisión rindió, se mantuvo el criterio de que el papel sellado es un elemento de la seguridad en el uso del protocolo. Por consiguiente, se mantiene el requisito del papel sellado, sin que la discusión permita considerar que la intención del legislador y de los proponentes fuere que se utilizare papel de seguridad o bien, el papel que la Dirección de Notariado indicare.

Por ejemplo, en la Subcomisión se presenta el tema del tipo de protocolo. Ante una pregunta de la Licda. Ana María Breedy sobre si los protocolos serán en hojas, el Magistrado Orlando Aguirre manifiesta:

"Sí, la idea es que haya un solo tipo de protocolo de hojas removibles y es en los términos que están ahí señalados.

Se volvió un poquito al sistema actual, en el sentido de hacer referencia a la legislación fiscal y a las reglas o al sistema, a la práctica que hoy existe para la confección y entrega de protocolos y no variarlo como se pretendió en un inicio que se pretendía que fuera el Archivo Nacional u otra dependencia, la que definiera cómo eran los protocolos, el valor de las hojas, etcétera, porque nos pareció que esto es un problema que debe ser centralizado por las autoridades encargadas de regular las cuestiones fiscales". (cf. Expediente Legislativo, folio 1270).

Luego, el Magistrado Aguirre propone cambiar el tamaño del papel a tamaño papel carta, pero siempre dentro del concepto papel sellado. Observamos, al efecto, que la idea del cambio se presenta como una manera de ahorrar pero no porque se esté cuestionando la seguridad en el uso del papel sellado (ibid).

El Coordinador presenta una modificación para que el párrafo segundo del artículo 45 se lea: "Los tomos se formarán con hojas de papel sellado que debe llevar impresa la palabra "protocolo". Se estimó que la Dirección podía regular si se utilizaban hojas removibles u otros aspectos del formato, pero no el uso del papel sellado.

Luego de la discusión, el segundo párrafo del artículo 45 queda "Los tomos se formarán con doscientas hojas de papel sellado...".

Los nuevos dictámenes de la Comisión conservan el requisito. En el último dictamen de 30 de marzo de 1998, se indica que:

"Se establece un único tipo de protocolo, de hojas removibles compuesto por 200 hojas de papel sellado, con lo cual se simplifica la confección, entrega y recepción de protocolos, lo cual no enerva el uso del protocolo en forma manuscrita" (cf. folio 3004 del Expediente legislativo).

Además, hay un factor que impide considerar que el legislador decidió confiar a la Dirección de Notariado la determinación del tipo de papel a usar para protocolo. Al regularse la reposición del protocolo, se propone, artículo 63, que una vez reportado el número de hojas no utilizadas o el extravío de hojas, se otorga competencia a la Dirección Nacional para que ordene la reposición y lo comunique al proveedor de especies fiscales para que le expenda al notario las hojas que deben reponerse (cf. Folio 2551). Lo anterior dio origen al actual artículo 62, a cuyo tenor:

"ARTÍCULO 62.-

Reposición inmediata

Reportado el daño o extravío de hojas no utilizadas, la Dirección Nacional de Notariado ordenará reponerlas. Lo comunicará al proveedor de especies fiscales para que le expenda, al notario, las hojas por reponer. La reposición se hará constar mediante razón que consignará en el volumen, el cual se le devolverá al notario".

Si el proveedor de especies fiscales tiene que expender hojas de papel sellado al notario es porque el protocolo constituye un conjunto de hojas de papel sellado. Debe resultar claro que si la Dirección de Notariado pudiese decidir que el protocolo se forma con papel de seguridad, cuyas características define ella misma, la reposición del protocolo se realizaría utilizando el mismo tipo de papel definido por la Dirección, por lo que carecería de sentido la participación del proveedor de especies fiscales y, en su caso, la compra de especies fiscales por parte del notario. En el artículo 62 el legislador legisló con un efecto útil, que no es otro que responder al requisito de que el protocolo se forma con hojas de papel sellado.

Diferencia entre el protocolo y el papel utilizado para otras actuaciones notariales. El artículo 73 del Código expresamente exceptúa las escrituras matrices del protocolo de los requisitos que se imponen para otro tipo de documentos notariales. Sea, los hojas de protocolo se rigen fundamentalmente por lo dispuesto en el artículo 44, por lo que aparte de los requisitos propios de las hojas de papel sellado, se requiere que lleven el nombre del notario, mediante el uso del sello correspondiente. Si el competente para autorizar el uso de los protocolos establece otras disposiciones, estas deben estar dirigidas a identificar los protocolos de cada notario, pero no puede tratarse de las medidas de seguridad determinadas en forma general para otro tipo de documentos notariales, que no son las escrituras matrices del protocolo.

Diferencia de regulación en el artículo 44 en relación con el artículo 76. Este artículo, referido a los documentos notariales, determina una competencia para la Dirección Nacional de Notariado. Esta deviene competente, en efecto, para establecer los mecanismos de seguridad que garanticen autenticidad y pertinencia a la actuación notarial, que debe necesariamente realizarse en un papel tamaño oficio. Un papel que podría ser distinto del papel de oficio, si así lo dispone la referida Dirección. Dispone el artículo 76 de mérito:

"ARTÍCULO 76.-

Uso de papel de tamaño oficio

Todas las actuaciones del notario deben escribirse siempre en

papel de tamaño oficio. Los documentos notariales deberán expedirse siempre en ese tipo de papel, el cual siempre deberá contener mecanismos de seguridad que garanticen la autenticidad y pertenencia al notario autorizante, según lo disponga la Dirección Nacional de Notariado".

Se exceptúan de estas disposiciones las actuaciones del notario que deben ser protocolizadas, porque para el protocolo rige lo dispuesto en el artículo 44 de repetida cita."

FUENTES CITADAS:

- 1 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 2 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 3 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 4 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 5 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 6 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 7 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 8 DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO. Medidas de seguridad en los documentos notariales. [documento en línea]. Consultado el 31 de mayo del 2007 en:
<http://www.poder-judicial.go.cr/direccionnacionaldenotariado/>
- 9 Ley Número 7764. Costa Rica, 17 de abril de 1998.
- 10 DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO. Resolución No. 006-2000, de las diez horas del veintidós de agosto de dos mil.
- 11 SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. Resolución No. 1069-2004 de las nueve horas con diez minutos del quince de diciembre de dos mil cuatro.
- 12 PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Dictamen No. 153-2006, del veinte de abril de dos mil seis.