

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL SERVICIO NOTARIAL

Emitido por la Dirección Nacional de Notariado

Publicado en el Alcance n.º 93 a La Gaceta n.º 97 del 22 de mayo de 2013

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

El Consejo Superior Notarial, en uso de las facultades conferidas en el artículo 24 inciso d) del Código Notarial, por acuerdo firme tomado en la sesión número seis, celebrada el 13 de marzo del 2013, dicta los siguientes Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial. (*)

() Corregido el encabezamiento de Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial por el acuerdo n.º 2014-003-007 de la sesión ordinaria del Consejo Superior Notarial, celebrada el 12 de febrero del 2014, publicada en La Gaceta n.º 51 de 13 de marzo de 2014.*

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL SERVICIO NOTARIAL

TÍTULO I

PRINCIPIOS Y REQUISITOS

CAPÍTULO I

Artículo 1. Alcance. Las disposiciones aquí contenidas, de naturaleza reglamentaria son de acatamiento obligatorio para todas aquellas personas que ejerzan el notariado, cualquiera sea su naturaleza, así como para todas las entidades públicas o privadas.

Artículo 2. Función Notarial. Concepto. La función notarial es una potestad estatal delegada. 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 reconoce como tales cuando interviene un notario habilitado a rogación de parte.

Artículo 3. Obligación de servicio y rogación. A solicitud del interesado, es obligación del notario brindar el servicio, dentro del marco de la legalidad, razonabilidad y proporcionalidad, salvo excusa justa, moral o legal.

Artículo 4. Imparcialidad. El notario público debe actuar de manera objetiva e imparcial en relación con las personas que intervengan en los actos o contratos otorgados, apegado a los valores de integridad, coherencia, honestidad y transparencia.

Artículo 5. Inhibición. El notario debe inhibirse de prestar el servicio en los casos de excusa y prohibición que establece el Código Notarial.

Artículo 6. Competencia del notario institucional. El notario institucional solamente está facultado para autorizar actos o contratos en que sea parte la institución para la que labora. No podrá brindar servicio privado, ni cobrar honorarios.

Artículo 7. Honorarios. Es obligación para los notarios cobrar los honorarios de conformidad con lo dispuesto en el Código Notarial y el Arancel respectivo, y les queda prohibido transar en esta materia. Se excluyen de esta disposición los notarios consulares, los de la Notaría del Estado y los Institucionales.

CAPÍTULO II

Artículo 8. Requisitos para el ejercicio. Para poder prestar el servicio notarial, el notario debe:

- a. Estar inscrito en el Registro de Notarios y encontrarse habilitado.
- b. Si el notario tuviere oficinas abiertas en distintas localidades del país, deberá señalar cual es la principal. En caso de que no lo hiciere, para todos los efectos se tendrá como principal la primera que aparezca en el registro de la Dirección Nacional de Notariado. En el caso del notario institucional el notariado se ejercerá en las oficinas de la institución para la cual labora, debiendo indicar en cuál de ellas tendrá el Notario la oficina principal.
- c. Es obligación del notario mantener actualizada ante la Dirección Nacional de Notariado la dirección de su oficina, domicilio, así como los números telefónicos y de fax, o dirección electrónica y todos los demás medios de

comunicación, las cuales se tendrán como las señaladas por el notario para todo efecto legal.

- d. Tener protocolo en uso. El notario habilitado no puede estar sin protocolo autorizado por más de tres meses. Si esto ocurre el notario está inhabilitado para ejercer la función notarial.

CAPÍTULO III

Artículo 9. Abstención y entrega del protocolo. La suspensión del ejercicio del notariado por aplicación del régimen disciplinario por parte de la Dirección Nacional de Notariado, de los Tribunales Notariales, o cuando sobrevenga inhabilitación legal, obliga al notario a la abstención de prestación del servicio y a la inmediata entrega del tomo del protocolo en uso a la autoridad correspondiente.

Artículo 10. Publicidad. Todo usuario, tercero o interesado, puede conocer la situación disciplinaria y los datos públicos que constan en el Registro Nacional de Notarios.

TÍTULO III

DOCUMENTOS NOTARIALES

CAPÍTULO I

Artículo 11. Papel a utilizar. Tamaño de letra. En la expedición de cualquier documento notarial, el notario utilizará su papel de seguridad. El Consejo Superior Notarial podrá autorizar el uso de formularios o documentos electrónicos. Para compensar el costo del servicio que brinda la Dirección Nacional de Notariado por el no uso del papel notarial, el Consejo fijará el monto a pagar. El Consejo Superior Notarial determinará las características físicas y de seguridad que deba cumplir. En la elaboración de todos los documentos notariales, tanto protocolares como extra protocolares, con el fin de garantizar que el contenido sea legible, y cuando se utilicen medios mecánicos, los caracteres con los que se imprima el texto, serán como mínimo del tamaño diez y se sugiere utilizar tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Artículo 12. Certificación. Actuación extraprotocolar mediante la cual el notario, con sustento en la fe pública y bajo su responsabilidad, hace constar hechos, situaciones o datos contenidos en documentos públicos o privados. También pueden certificarse copias de documentos originales.

Artículo 13. 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 el acta notarial.

Artículo 14. Razón. La razón de certificación contendrá el nombre completo y apellidos del fedatario, lugar de oficina, fecha y hora de expedición, e indicar si se trata de una certificación literal, en lo conducente, en relación o si son fotocopias.

Artículo 15. Congruencia documental. La certificación de documentos - públicos o privados -debe realizarse a partir del documento tenido a la vista, a efecto de transcribir, reproducir o expedir documentos notariales que guarden congruencia con los documentos originales.

Artículo 16. Certificación de copias. En los casos en que se certifiquen copias como fieles y exactas de los originales, cada copia deberá ser numerada y contar con la firma y el sello del notario, haciendo constar en la razón de certificación la cantidad de copias y una descripción sucinta del contenido del documento.

Artículo 17. Requisitos para certificar medios electrónicos. La impresión de un documento electrónico es admisible como medio mecánico para la expedición de certificaciones. Si el texto de la certificación proviene directamente de una base de datos de un Registro Público y la transcripción del asiento es literal, se permite el uso de guarismos y abreviaciones. En estos casos la hora y fecha de expedición deberá coincidir con las de la consulta que sustenta la certificación.

Artículo 18. Territorialidad. El Código Notarial establece la facultad certificadora sin ninguna limitación, por lo que el notario costarricense puede trasladarse al extranjero o dentro del país y puede certificar, ya sea con vista

en una fuente física o informática, siempre y cuando el acto o contrato tenga efectos en Costa Rica.

Artículo 19. Requisitos de las certificaciones. Deberán expedirse en papel de seguridad, satisfacer las especies fiscales o tasas impositivas, llevará sello blanco y la firma del notario.

Artículo 20. Plazo de vigencia. La certificación notarial mantendrá su vigencia por el plazo de un mes contado a partir de su expedición, o antes si los datos que la sustentan han variado. Para variar el plazo de un mes antes fijado, la entidad pública ante quien ha de hacerse valer o utilizarse la certificación, debe haberlo previamente publicado, conforme la Ley número 8220.

CAPÍTULO III

ARCHIVOS DE REFERENCIAS

Y DE COPIA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 21. Archivos de referencia y de copias de instrumentos públicos. Los archivos de referencias y copia de instrumentos públicos podrán ser compilados por el notario, en forma física o digital. En este último caso deberá cumplirse con la normativa que dicte o acepte el Consejo Superior Notarial. Los archivos de referencia y de copia de instrumentos públicos son de carácter privado, no son objeto de consulta pública.

Artículo 22. Conservación y custodia. La conservación, custodia y forma de llevar este archivo es responsabilidad exclusiva del notario y objeto de control por las autoridades competentes, salvo lo dispuesto en el artículo anterior para los archivos digitales. El plazo mínimo de conservación y custodia será de diez años contados a partir de la fecha del documento notarial.

CAPÍTULO IV

TRADUCCIONES Y AUTENTICACIÓN DE FIRMAS O HUELLAS

Artículo 23. 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 cuando comprenda el idioma y las partes así lo consientan, de lo cual el notario debe dar fe. Caso contrario, deberá utilizar un traductor oficial.
- b. Extraprotocolar:** El notario podrá extra protocolarmente, traducir del idioma extranjero al español los documentos, instrumentos, cartas u otras piezas bajo su responsabilidad.

Artículo 24. Traducción a otro idioma distinto del español. El notario podrá, conforme lo previsto en el artículo 72 del Código Notarial, de sus documentos o actuaciones, hacer traducciones del idioma español a un idioma extranjero que domine, en cuyo caso deberá dar fe, y hacer constar expresamente en el acto de traducción, el conocimiento y el consentimiento de los interesados en dicha traducción, y cumplir además lo dispuesto en el artículo 109 de dicho Código.

Artículo 25. Transcripción de textos en otro idioma. Cuando se realice una transcripción total o parcial de textos originales, los documentos notariales podrán incluir palabras en idioma distinto del español, cuando no exista su traducción, bajo responsabilidad del notario siempre y cuando éste conozca ese idioma y así lo haga constar. Lo anterior por cuanto la inclusión responde a la mera transcripción literal que debe mantener la fidelidad de su contenido respecto del documento original.

Artículo 26. 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 del idioma, salvo se trate de un texto acompañado con una traducción oficial, la cual deberá insertar en la matriz.

Artículo 27. Autenticación de firmas o huellas. La autenticación de firmas o huellas es una actuación en la que el notario debe utilizar sus mecanismos de seguridad. El notario debe dar fe que la firma o huella fueron estampadas en su presencia. En el caso de la huella digital consignar expresamente a cuál dedo y extremidad corresponde.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE SEGURIDAD

Artículo 28. Contenido. Los tomos de protocolo y su copia, el papel de seguridad notarial, el sello blanco, la firma del notario, archivos de referencia y copias de escrituras, son los medios de seguridad notarial y por tal razón su custodia y preservación son responsabilidad exclusiva del notario, quien debe reportar inmediatamente ante la Dirección Nacional de Notariado su extravío, robo, deterioro o cualquier otra circunstancia que represente una pérdida total o parcial de los mismos.

Artículo 29. Deber de uso. Todos los notarios activos, sin excepción, deberán utilizar los mecanismos de seguridad.

Artículo 30: 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 notarial, salvo norma o disposición en contrario. Su uso es personalísimo y obligatorio. Solo se le autorizará y entregará papel de seguridad notarial al igual que los otros mecanismos de seguridad, al Notario que se encuentre al día en todos sus deberes funcionales.

() Reformado el artículo 30 por el acuerdo n.º 2014-003-007 de la sesión ordinaria del Consejo Superior Notarial, celebrada el 12 de febrero del 2014, publicada en La Gaceta n.º 51 de 13 de marzo de 2014.*

Artículo 30 bis: Papel de Seguridad para presentar índices atrasados de Notarios que agotaron su papel de seguridad. (*) El Notario que carezca de papel de seguridad notarial y no se encuentre al día en la presentación de índices de instrumentos públicos, así lo indicará por escrito original y solicitará a la Dirección Nacional de Notariado la cantidad de folios que necesita para presentarlos y reintegrará mediante entero bancario el pago del costo completo de los que la Dirección hubiere pagado por ese papel. En dicha solicitud el Notario indicará las quincenas que va a imprimir;

la Dirección autorizará y entregará al Notario un papel de seguridad diferenciado y exclusivo para presentación de índices mediante los cuales el Notario presentará ante el Archivo Notarial los índices que tuviere pendientes.

() Adicionado el artículo 30 bis por el acuerdo n.º 2014-003-007 de la sesión ordinaria del Consejo Superior Notarial, celebrada el 12 de febrero del 2014, publicada en La Gaceta n.º 51 de 13 de marzo de 2014.*

Artículo 31. Inventario de papel de seguridad. El notario que cese en el ejercicio del notariado, sea voluntaria o forzosamente, deberá indicar por escrito a la Dirección Nacional de Notariado 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 o bien su destrucción.

Artículo 32. 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 33. Firma y sello blanco. El sello debe contener el nombre completo y apellidos sin abreviaturas, número de carné de profesional, la frase "Notario Público" y al igual que la firma, estar registrados ante la Dirección Nacional de Notariado y las demás instituciones públicas que así lo requieran.

CAPÍTULO VI

COMUNICACIÓN AL ÓRGANO CONTRALOR

Artículo 34. Salidas del país. El notario está obligado por ley a informar con antelación a la Dirección Nacional de Notariado toda salida del país. En casos excepcionales, deberá hacerlo con la debida justificación, en un plazo no mayor de dos días posteriores a su regreso. La comunicación de salida del país podrá hacerse vía fax o correo electrónico, en las direcciones que la Dirección Nacional de Notariado determine.

Artículo 35. Cambio de oficina o firma, pérdida o destrucción de mecanismos de seguridad. El Notario deberá informar inmediatamente a la Dirección Nacional de Notariado:

- a) Cuando cambie su firma o traslade el lugar de su notaría.
- b) La pérdida o destrucción de alguno de los mecanismos de seguridad.

CAPÍTULO VII

AUTENTICACIÓN DE FIRMA DE NOTARIOS

Artículo 36: Autenticación de firmas. (*) La autenticación de firma de notarios corresponde a la Dirección Nacional de Notariado. De conformidad con las competencias legales atribuidas a la Dirección, la autenticación únicamente implica la validación de la misma con respecto a la registrada en el Registro Nacional de Notarios. La autenticación no implica valoración o calificación sobre el contenido del documento.

() Reformado el artículo 36 por el acuerdo n.º 2014-003-007 de la sesión ordinaria del Consejo Superior Notarial, celebrada el 12 de febrero del 2014, publicada en La Gaceta n.º 51 de 13 de marzo de 2014.*

Artículo 37. Documentos dirigidos al exterior. El fedatario está obligado a consignar en toda solicitud de autenticación de firma de documentos destinados al exterior la razón notarial correspondiente, su hora y fecha y cumplir con las formalidades requeridas para los documentos notariales, sean o no asentados en el protocolo.

Artículo 38. Rechazo de trámite. Se rechazará la solicitud de aquellos notarios que no estén al día en sus deberes funcionales y no paguen el costo del servicio señalado por el Consejo Superior Notarial.

TÍTULO IV

NOTARIADO CONSULAR

Artículo 39. Oficina abierta La oficina abierta al público será la sede del Consulado para todos los efectos legales, incluyendo la fiscalización.

Artículo 40. Sujeción a leyes y reglamentos. El notario consular está sujeto a todo lo dispuesto en el Código Notarial, por el Consejo Superior Notarial, así como al ordenamiento jurídico nacional, los convenios

internacionales en materia consular y a cualquier otra disposición legal que el acto o contrato exija.

Artículo 41. Competencia y formalidades. El notario consular podrá autorizar actos o contratos realizados sólo dentro de la circunscripción territorial para la cual fue designado y expedir documentos relativos a éstos cumpliendo con las formalidades legales, según lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Consular. Los documentos autorizados o expedidos deberán redactarse en idioma español con las excepciones establecidas por el Código Notarial.

Artículo 42. Fondo de garantía. La actividad del notario consular 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 43. Transitoriedad del notariado consular. El ejercicio del notariado consular está sujeto a la duración del nombramiento, lo que lo hace transitorio, motivo por el cual el notario consular aunque se encuentra inscrito en el Registro de Notarios, no procede en su caso extenderle credencial.

Artículo 44. Traslado del notario consular. En caso de que el notario consular sea trasladado a servir en un Consulado diferente, deberá observar el procedimiento ordinario de cierre de su protocolo en uso y solicitará la entrega de un nuevo tomo de protocolo en donde se hará constar su nueva jurisdicción.

Artículo 45. Responsabilidad del notario consular. Los Cónsules, en su ejercicio notarial, deben vigilar y atender todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que asuman los notarios en el ejercicio pleno, estando además sujetos a la fiscalización y por ende, expuestos al régimen disciplinario ante un eventual incumplimiento de sus deberes.

Artículo 46. Razón de apertura. La razón de apertura del protocolo consular, consignará el nombre del notario consular, número de tomo consecutivo por consulado, la circunscripción territorial en que ejerce, así como todas aquellas circunstancias que por su naturaleza sean pertinentes.

Artículo 47. Entrega de tomo de protocolo. Los notarios consulares pueden 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 48. Obligaciones como notario. Compete al Notario Consular:

- a) **Conservación y uso del tomo de protocolo.** Es el responsable de custodiar su tomo de protocolo y tomará todas las medidas que sean necesarias para que se mantenga en perfecto estado de conservación y limpieza.
- b) **Presentación de índices.** Deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el Código Notarial, así como a los acuerdos que sobre el particular tome la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- c) **Archivo de referencias y de escrituras autorizados.** Debe tener un archivo de referencias de los documentos que sirvieron de referencia para las actuaciones, así como un archivo de copias de las escrituras por él autorizadas. Dichos archivos en caso de concluir sus funciones quedarán en custodia del respectivo consulado para los requerimientos que a futuro se presenten.

Artículo 49. Devolución de protocolo. Los tomos de protocolo consular se depositarán en el Archivo Notarial, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a más tardar dentro del mes siguiente a su conclusión, cuando el Cónsul cambie su jurisdicción o en el momento en que se concluya en el ejercicio del cargo, cumpliendo para ello con los requisitos exigidos por ley.

TÍTULO V

CONOTARIADO

Artículo 50. Concepto. El servicio notarial en la modalidad de pluralidad de notarios o en conotariado, es la autorización de instrumentos públicos por dos o más notarios habilitados y activos inscritos en el Registro de Notarios. Esta modalidad se circunscribe exclusivamente a la actuación notarial protocolar.

Artículo 51. Expedición de testimonios. Cualquiera de los notarios autorizantes puede expedir testimonios o reproducciones del documento matriz. Para ese efecto, el fedatario debe utilizar sus propios mecanismos de

seguridad notarial establecidos en estos Lineamientos y cumplir con todo lo definido en ellos.

Artículo 52. Derechos y responsabilidades. Los conotarios comparten los derechos y beneficios prácticos y las responsabilidades que esa actuación entraña. La actuación conotariada no alcanza a individualizar ni a exonerar de responsabilidades a alguno de los autorizantes, excepto cuando los hechos revelen que las faltas u omisiones sean imputables sólo a uno o más de ellos.

Artículo 53. Índices. Las escrituras autorizadas en conotariado, deben ser reportadas en el índice del notario en cuyo protocolo se asentó el instrumento, de conformidad con el Reglamento para la presentación de Índices del Archivo Nacional.

Artículo 54. Presentación de documentos. La presentación de documentos que por ley deben acompañar al índice respectivo, corresponderá al notario en cuyo protocolo se asentó el acto o contrato. Lo anterior no exonera de la responsabilidad a quienes participan en el acto como conotarios, de velar porque éste cumpla con los requerimientos legales que el acto notarial conlleva.

Artículo 55. Identidad de categoría. El conotariado sólo es factible entre notarios de la misma categoría, siempre y cuando lo hagan dentro de los límites de los alcances de la función.

TÍTULO VI

ACTIVIDAD JUDICIAL NO CONTENCIOSA

Artículo 56. Actividad no contenciosa. El notario tiene el deber de actuar conforme a los límites y 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.

Artículo 57. Ámbito territorial. El notario sólo podrá tramitar asuntos en actividad judicial no contenciosa cuando las actuaciones se produzcan en Costa Rica.

Artículo 58. Requerimiento de servicios. La solicitud de intervención notarial será formulada por la parte con interés legítimo, ya sea en forma

personal o mediante mandatario con facultades suficientes para ello. El requerimiento de los servicios será el escrito inicial del expediente.

Artículo 59. Autorización funcional. En uso de la actividad judicial no contenciosa, el notario sólo podrá tramitar los procesos legalmente autorizados. En ellos aplicará todos los procedimientos previstos por el ordenamiento jurídico. Si dentro del curso del proceso surgiere oposición o contención, se estará a lo dispuesto por el artículo 134 del Código Notarial y el presente Título para la declaratoria de incompetencia. De igual manera procederá si existieren disposiciones legales que tutelen derechos o intereses a favor de menores o incapaces que puedan ser afectados por el proceso, aún cuando éstos no figuren directamente como parte en el mismo.

Artículo 60. 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.

Artículo 61. 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 inhabilitado 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.

Artículo 62. 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 63. Normas procesales aplicables. La tramitación del proceso se hará siguiendo los mismos procedimientos establecidos en la ley para los Tribunales de Justicia, en lo que resulte jurídicamente aplicable.

Artículo 64. Honorarios. El notario tendrá derecho a percibir sus honorarios de conformidad con lo dispuesto en el arancel vigente y los artículos 137 y 166 del Código Notarial. 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 cobrará el pago de sus honorarios según corresponda a su labor hasta ese momento procesal.

Artículo 65. Papel a utilizar. En la tramitación del expediente, el notario utilizará su 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 66. 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 artículo 143 inciso h) del Código Notarial.

Artículo 67. 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 68. Nombramiento de peritos. Para el nombramiento de peritos, el notario realizará la designación con apego a las normas vigentes y en virtud del principio de independencia y objetividad que rigen la función notarial. En todos los casos deberán observarse los regímenes de impedimentos establecidos por el artículo 136 del Código Notarial y la legislación procesal aplicable.

Artículo 69. 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 Judiciales. En la resolución indicará expresamente el lugar en donde tiene ubicada su notaría para efectos del apersonamiento respectivo.

() Modificado el artículo 69 mediante Fe de Erratas publicada en La Gaceta n.º 109 del 07 de junio de 2013, que indica textualmente: Se hace saber que los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, publicados por esta Dirección en el Alcance N° 93 de*

La Gaceta N° 97 del 22 de mayo del 2013, en el artículo 69 debe leerse correctamente: "Ley de Notificaciones Judiciales", y no: Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales"; como también en el transitorio I, debe leerse correctamente: "artículo 11" y no como por error se publicó.

Artículo 70. 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 71. 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 72. 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 artículo 134 del Código Notarial. 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. Corresponde al notario la presentación personal del expediente ante la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 73. Excusa del notario. Cuando surja una causa justa, moral o legal, que le impida al notario continuar tramitación del expediente, éste lo hará constar así mediante resolución fundada y ordenará remitir los autos a la autoridad judicial competente.

Artículo 74. 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 deberá notificarlo a las partes interesadas, las cuales podrán solicitar por escrito al notario, dentro de los diez días hábiles siguientes, 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.

Artículo 75. Traslado de expedientes por fallecimiento. En caso de fallecimiento del notario, las partes notificarán dicho acontecimiento a la Dirección Nacional de Notariado, la cual en cumplimiento de sus funciones de recuperación del protocolo y medidas de seguridad, recogerán los expedientes de actividad judicial no contenciosa que el notario estaba tramitando. Estos últimos la Dirección Nacional de Notariado los entregará a la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 76. Remisión del expediente a la autoridad judicial por excusa o incompetencia. Una vez firme la resolución en que el notario declara su incompetencia o excusa, sin más trámite remitirá el expediente original a la autoridad judicial competente, sin perjuicio de que conserve en sus archivos copia del legajo. La entrega deberá hacerse en forma personal por el notario o bien una persona debidamente autorizada con constancia escrita de su recibo, la cual conservará el notario en su archivo de referencia o con la copia del expediente.

Artículo 77. 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 78. 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 artículos 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 Dirección Nacional de Notariado. Finalizado el asunto, el notario deberá devolverlo en forma inmediata al Archivo Judicial.

Artículo 79. 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 80. 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.

TÍTULO VII FISCALIZACIÓN

Artículo 81. Fiscalización. La Dirección Nacional de Notariado tiene la potestad de fiscalización de cualquier notaría, para verificar el cumplimiento de los requisitos y deberes de la función notarial que estos deben cumplir, así como la observancia de las medidas de seguridad, guarda de protocolo y papel notarial. Es obligación del Notario cooperar activamente en el proceso de fiscalización.

Artículo 82. Programa. La fiscalización de las notarías se realizará de conformidad con el programa establecido por la Dirección Ejecutiva, salvo denuncias concretas o casos en los que de oficio deba intervenirse.

Artículo 83. Acta. Toda fiscalización quedará consignada en un acta.

Artículo 84. Requisitos mínimos de la oficina. La notaría tiene que reunir características mínimas para considerarse "abierta al público", las cuales son:

- a. Apertura que garantice la prestación del servicio según principio de rogación.
- c. Libre acceso al público.
- e. Medios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet, y cualquier otro que la tecnología moderna provea).

Artículo 85. Control del notario institucional. El control de los notarios institucionales se efectuará en las oficinas públicas y estará dirigido al cumplimiento del ejercicio exclusivo para la institución para la cual brindan

sus servicios y sujeto a los presupuestos mediante los cuales se autorizó ese ejercicio.

TÍTULO VIII

PROTOCOLOS

CAPÍTULO I

CONTROL

Artículo 86. Control de tomos. El trámite de apertura, entrega, reposición, exhibición y recuperación del tomo de protocolo le compete a la Dirección Nacional de Notariado a petición del notario o del usuario cuando a este corresponda. La recuperación se puede realizar de manera oficiosa en casos de excepción.

Artículo 87. Razón de apertura. La razón de apertura consignada por la Dirección Nacional de Notariado 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 y consulares. Se entrega personalmente con la excepción respecto de los funcionarios consulares que ya estén en la sede que le fue asignada. Si hubiere errores en la razón de apertura, estos se corregirán por nota si no se hubiere firmado, o por una razón adicional si ya estuviere firmada.

Artículo 88. Requisitos para la razón de apertura. Para la autorización de la apertura del tomo de 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. Constancia emitida por el Archivo Notarial que hace constar el depósito del tomo anterior.
- b. Comprobante de pago del servicio de autorización del tomo por la Dirección Nacional de Notariado.
- c. Nuevo tomo del protocolo con el sello de tinta del notario colocado en el extremo superior derecho de cada uno de los folios.

Artículo 89. Entrega de protocolo. La entrega del tomo protocolo con la razón respectiva se hará en forma personal, para que, en el momento de recibirlo, el notario proceda a suscribir dicha razón.

Artículo 90. Sobreimpresión en la razón. La sobreimpresión de instrumentos en la razón de apertura es causa de invalidez del documento y de la razón. El notario deberá solicitar a la Dirección Nacional de Notariado la reproducción de la razón respectiva en ese tomo de protocolo.

Artículo 91. Recuperación de protocolos de notarios suspendidos, inhabilitados, fallecidos. Corresponde a la Dirección Nacional de Notariado la recuperación de tomos de protocolo – sean concluidos o no - de los notarios fallecidos y gestionar el depósito de los tomos de los protocolos de los notarios que se encuentran suspendidos e inhabilitados para su custodia temporal o definitiva en el Archivo Notarial.

Artículo 92. Gestión de depósito o recuperación. El notario debe depositar su protocolo en los casos en que se encuentre suspendido, inhabilitado o cuando se ausente del país por un lapso superior a tres meses.

CAPÍTULO II

REPOSICIÓN DE PROTOCOLO

Artículo 93. Reporte de extravío o deterioro. El notario debe dar cuenta de inmediato a la Dirección Nacional de Notariado del extravío o deterioro total o parcial del tomo de protocolo, detallando para ello los hechos.

Artículo 94. Concepto de reposición de tomo o folios de protocolo. La reposición de tomo o folios de protocolo consiste en un proceso de seguridad notarial cuando por extravío, destrucción, inutilización, deterioro total o parcial, la Dirección Nacional de Notariado a requerimiento y bajo la responsabilidad del notario, repone folios no utilizados o reproducciones de instrumentos autorizados. No es necesaria la reposición cuando a juicio del Archivo Nacional es posible la restauración.

El notario que 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 Código Notarial.

Artículo 95. Material para la reposición. Será material para la reposición:

- a. Las copias de los instrumentos otorgados y autorizados en el tomo o folios extraviados, las cuales el fedatario debe mantener en el archivo de referencias que señala el Artículo 48 del Código Notarial, sea que haya actuado individualmente o en conotariado.
- b. Las copias que el notario mantiene en su archivo de conformidad con los artículos 63 y 65 del Código Notarial.
- 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 artículo 64 del Código Notarial.
- d. Documentos que de conformidad con el Código Notarial sean una reproducción del instrumento público recuperado dentro del proceso que realiza la Dirección Nacional de Notariado con intervención del notario.
- e. Certificación de los índices en los que se informó de los instrumentos públicos.
- f. Excepcionalmente se podría tener como válida la documentación certificada que se adquiriera de los Registros Públicos.
- g. Recibo del pago por el cobro de la reposición.

Artículo 96. Reposición parcial o total. El interesado para reponer parcial o totalmente un instrumento por las causas indicadas en el artículo 61 del Código Notarial, 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.

Artículo 97. 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.
- c. Recibo del pago por el cobro de la reposición.

No se materializará la reposición de los folios en blanco.

En caso de tratarse de la totalidad del tomo en blanco, si aún no se ha realizado la razón de apertura, el notario comunicará esta situación a la Dirección Nacional de Notariado, la cual entregará una nueva autorización para la compra de protocolo, sin mediar proceso de reposición.

Si se trata de un tomo en blanco que cuenta con razón de apertura, el notario deberá realizar el trámite de reposición, de conformidad con los numerales 61 a 69 del Código Notarial y la Dirección Nacional de Notariado le autorizará la compra de un nuevo tomo.

Artículo 98. Folios con texto de “no corre” o “anulado”. Cuando se trate de folios con texto de no corre o anulado, 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 el artículo anterior.

Artículo 99. Razón. En todas las reposiciones, sean totales o parciales, la Dirección Nacional de Notariado 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 100. Plazo de reposición. Transcurrido el mes a que se refiere el artículo 64 del Código Notarial 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 hasta seis meses según lo dispuesto por el artículo 66 del código citado.

TÍTULO IX

MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 101. Medidas cautelares.

1. Resolución y Alcances. Conforme a los artículos 21 y 22 del Código Procesal Administrativo, mediante resolución razonada del Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, o de quien lo sustituya, se podrán acordar y ejecutar las medidas cautelares adecuadas y necesarias que se estimen oportunas en casos que así lo justifiquen, para proteger y garantizar a las partes de la escritura o a terceros que eventualmente podrían ser perjudicados. Las medidas cautelares podrán

contener la conservación del estado de cosas, o bien efectos anticipativos, mediante la regulación o satisfacción temporal de una situación fáctica o jurídica sustancial.

2. **Finalidad:** Su finalidad es impedir el otorgamiento de documentos notariales en estado irregular o la autorización de actos o contratos absolutamente nulos y su eventual presentación a los registros públicos.
3. **Tipos:** Entre las medidas cautelares que puede aplicar la Dirección Nacional de Notariado están: a) recuperación del tomo de protocolo, b) decomiso de papel notarial y boletas de seguridad, c) inhabilitación cautelar del notario, d) inactivación en el sistema de información. Se aplicarán a aquellos notarios que presuntamente han cometido actos ilícitos, contrarios a la fe pública, o estén en una situación de hecho, que eventualmente los inhabilitaría para el ejercicio del notariado.
4. **Plazo de la medida cautelar:** La medida cautelar tendrá una duración de hasta seis meses, pudiendo renovarse por una sola vez por un período igual.

Artículo 102. Apelación. La medida cautelar tendrá apelación, dentro de los cinco días hábiles siguientes, ante el Consejo Superior Notarial, que deberá resolver dentro del mes siguiente a la recepción del expediente. La interposición del recurso de apelación no interrumpirá la ejecución de la medida.

TÍTULO X

FONDO DE GARANTÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103. Origen y Finalidad. Fondo de Garantía Notarial es el creado por el Código Notarial y administrado por una Operadora de Planes de Pensiones Complementarios contratada por la Dirección Nacional de Notariado. Tiene como finalidad la creación de una garantía para cubrir daños y perjuicios que pueda causar el notario en su actuar notarial. Se constituye por las cotizaciones mensuales obligatorias que realizan los

notarios activos y se rige por los presentes lineamientos y disposiciones que establece la ley. La responsabilidad de pago a cargo del Fondo no es solidaria, es individual, y se pagará en concordancia al monto individual que cada notario ha pagado.

La cotización al Fondo es un requisito esencial previo para ejercer como notario.

Artículo 104. Cuenta personal. La Operadora del Fondo de Garantía Notarial registrará en forma individualizada el ingreso, egreso e intereses que generen las cuotas que cada notario deposite al Fondo de Garantía con el objetivo de asegurar la eventual devolución de los aportes con los rendimientos correspondientes a cada notario, una vez que se cumplan los requisitos establecidos para ello.

Artículo 105. Excepción de pago del fondo. Los notarios que se encuentren inhabilitados o suspendidos por cualquier causa, se exceptúan de la obligación de pagar la cuota del Fondo de Garantía mientras se encuentren en dicha condición.

Artículo 106. Hecho generador de la obligación indemnizatoria. El Fondo de Garantía Notarial indemnizará los daños y perjuicios que causare el fedatario en el ejercicio de la función notarial, derivados de su conducta dolosa, culposa u omisiva, así acreditada en el proceso judicial respectivo en que se haya emitido sentencia firme ordenando el pago en concordancia con el monto individual pagado por el Notario.

Artículo 107. Operadora del fondo. La Dirección Nacional de Notariado contratará, mediante los procedimientos de contratación establecidos legal y reglamentariamente, a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarios, que garantice la adecuada gestión en la administración de los recursos del Fondo de Garantía, procurando obtener los mejores rendimientos y servicio posibles dentro de un marco de respeto de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la administración financiera.

Artículo 108. Concepto de Salario base. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá como "Salario base" el definido en el artículo 2 de la ley número 7337, del cinco de mayo de 1993.

Artículo 109. Suscripción del Contrato. Todo notario que desee ejercer la función notarial debe suscribir el contrato respectivo con la Operadora del Fondo designada, en cuyo caso se le consignará una cuenta individual que se

manejará como fondo de capitalización, donde podrá designar sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

Artículo 110. Forma y lugar de pago. Las cuotas del Fondo de Garantía Notarial serán canceladas en aportes mensuales, de acuerdo al monto fijado por la Dirección Nacional de Notariado para el período respectivo, no admitiéndose pagos parciales. Se admitirán como medios de pago, el dinero efectivo, cheques, cargo a tarjetas de crédito o débito autorizadas, deducción de cuentas de ahorro, corrientes o electrónicas, planillas y cualquier otro medio que de común acuerdo autoricen la Dirección 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. Los pagos se llevarán a cabo en las oficinas recaudadoras con que cuente la Operadora que administra el Fondo.

Artículo 111. Acreditación de pagos. El notario suscriptor del fondo tendrá la carga de la prueba respecto de la demostración de haber efectuado los pagos respectivos.

Artículo 112. Efectos de la morosidad. El pago de la cuota mensual deberá realizarse anticipadamente al mes en que se va a ejercer la función notarial, sin perjuicio de que voluntariamente se efectúe en forma adelantada bimensual, trimestral, u otras, todo de conformidad con lo establecido en estos lineamientos. Si el notario habilitado se atrasare en el pago de una o más cuotas del fondo, deberá abstenerse de realizar actuaciones notariales -protocolares o extraprotocolares - a fin de no emitir actuaciones desprovistas de garantía, que eventualmente puedan afectar a los usuarios y en consecuencia la fe pública notarial. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado deberá iniciar contra el notario moroso, el procedimiento administrativo especial de inhabilitación para lo cual se le notificará en la dirección electrónica o fax señalado al efecto, el inicio del mismo concediendo amplia oportunidad para el ejercicio de su derecho de defensa y debido proceso. Se considerará también en mora, al notario respecto del cual haya sido ejecutado el Fondo para resarcir daños y perjuicios en virtud de sentencia judicial firme, mientras no reintegre el monto que hubiere sido pagado por el Fondo.

Artículo 113. Determinación de la cuota mensual. La Dirección Nacional de Notariado determinará el monto de la cuota mensual, previo estudio actuarial, atendiendo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad así como de sostenibilidad y solvencia del Fondo. El acto administrativo que modifique de algún modo el monto de la cuota deberá ser emitido por acuerdo firme del Consejo Superior Notarial debidamente publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 114. Pluralidad de responsabilidades. Cuando dos o más notarios fueren hallados responsables del hecho generador de la obligación indemnizatoria, y la sentencia no estableciere una proporción de responsabilidad para el pago de la indemnización, la Dirección procurará satisfacer el monto total, tomando además la suma de cada una de las cuentas individuales de los notarios de manera equitativa.

CAPÍTULO II

DEVOLUCIÓN DE CUOTAS

Artículo 115. Causales de devolución. La gestión de devolución del fondo de garantía notarial se efectuará ante la Dirección Nacional de Notariado, en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento del notario suscriptor del fondo.
- b. Por inhabilitación voluntaria o forzosa del notario suscriptor del fondo.

La devolución que corresponda del monto aportado por cada notario al fondo de Garantía Notarial no será procedente en tanto exista en trámite reclamo por daños y perjuicios incoado en contra del notario suscriptor del Fondo o bien, cuando concluida la tramitación del reclamo se le hubiere condenado al reconocimiento de tales extremos sin que los mismos hayan sido solventados al momento de solicitarse la devolución. Si la devolución solicitada fuere respecto del Fondo de Garantía de un notario consular, se devolverán únicamente los aportes efectuados como Notario Consular más sus rendimientos al momento de dejar dicho cargo.

Artículo 116. Reintegro de cotizaciones y rehabilitación. El notario que sea inhabilitado voluntaria o forzosamente, o suspendido en el ejercicio del notariado y retire los aportes efectuados al Fondo de Garantía Notarial, si quisiera ser habilitado nuevamente, sin que hayan transcurrido cinco años desde su inhabilitación, deberá reintegrar el monto que le fue devuelto (aportes más rendimientos) y si existieren, los saldos en descubierto.

Artículo 117. Legitimación. Estará legitimado para solicitar la devolución de cuotas del Fondo de Garantía el notario suscriptor. En caso de fallecimiento se estimarán legitimadas las personas que figuren cronológicamente como últimas beneficiarias en el contrato suscrito al efecto por el notario. En ausencia de tal designación, la disposición de los dineros

deberá ordenarla el juez que conozca del respectivo proceso sucesorio, o el notario que lo esté tramitando en la actividad judicial no contenciosa. Pasados cinco años desde el fallecimiento sin notificación de una pretensión de disposición del fondo del notario, las cuotas y sus rendimientos pasarán a la Dirección Nacional de Notariado, dejando de existir la cuenta individual del notario.

Artículo 118. Cálculo del monto a devolver. Cuando corresponda la devolución al notario, para la determinación del monto se deben incluir los intereses y rendimientos calculados hasta la fecha de la solicitud, pero se restarán las sumas con las que el notario ha contribuido para el pago de las pólizas colectivas que haya suscrito la Dirección Nacional de Notariado y los respectivos gastos de administración de la operadora y de la Dirección Nacional de Notariado. El plazo de devolución no podrá ser superior a un tres meses después de solicitada en aquellos casos en que no exista impedimento legal para realizarla.

CAPÍTULO III

CONTROL SOBRE EL FONDO DE GARANTÍA

Artículo 119. Control al Fondo de Garantía Notarial. Corresponde a la Dirección Nacional de Notariado velar porque los Notarios se mantengan al día en el Fondo de Garantía Notarial. Para dicho efecto, dispondrá de los procesos y actuaciones de control correspondientes, y tomará las acciones respectivas en caso de incumplimiento con este requisito legal.

Artículo 120. Del proceso de control.

1. La Dirección Nacional de Notariado registrará en el Registro de Notarios, los aportes al Fondo que realicen los notarios, conforme la información que remita la entidad encargada de manejar los fondos. Con base en esa información iniciará los procesos de inhabilitación respecto de los notarios morosos.
2. La Dirección Nacional de Notariado publicará oportunamente las listas de notarios con morosidad en el Fondo de Garantía y dispondrá la prevención de pago, por cualquier medio de comunicación colectiva,

masiva o no, incluyendo vía telefónica, correo electrónico o fax, registrados por el notario en el Registro de Notarios.

Artículo 121. Plazo para cumplimiento. La omisión en el pago del Fondo de Garantía Notarial constituye un impedimento para ejercer función notarial; por ello no es objeto de transacción, dispensas, pagos diferidos, tolerancias, ni semejantes. El pago debe realizarse por mensualidades adelantadas. La omisión de pago de una sola cuota ya es suficiente para configurar la causa legal de impedimento para ejercer función notarial y causal a su vez para apertura de cese forzoso en la función notarial.

Artículo 122. Derogatoria. Se derogan

A) Los lineamientos dictados por la Dirección Nacional de Notariado el 02 de mayo del 2007.

B) La directriz 004-99 del 15 de enero de 1999.

Artículo 123. Vigencia. Los presentes lineamientos rigen diez días hábiles contados a partir de su publicación.

Transitorio 1. (*) La disposición contenida en el artículo 11 de estos lineamientos respecto al tamaño de la letra en los protocolos, empezará a exigirse para aquellas escrituras cuya fecha de otorgamiento sea a partir del mes siguiente a la entrada en vigencia de estos Lineamientos.

() Modificado el transitorio 1 mediante Fe de Erratas publicada en La Gaceta n.º 109 del 07 de junio de 2013, que indica textualmente: Se hace saber que los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, publicados por esta Dirección en el Alcance N° 93 de La Gaceta N° 97 del 22 de mayo del 2013, en el artículo 69 debe leerse correctamente: "Ley de Notificaciones Judiciales", y no: Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales"; como también en el transitorio I, debe leerse correctamente: "artículo 11" y no como por error se publicó.*

Transitorio 2. Para efectos del notario institucional, el concepto o definición de "parte" definido mediante reglamentación emitida por la Directriz del Consejo Superior Notarial número D-CSNDNN-01-2012, no será aplicado hasta tanto se resuelva definitivamente el cuestionamiento planteado ante los Tribunales de Justicia.

Miembros propietarios:

JAIME WEISLEDER WEISLEDER

ROGELIO FERNÁNDEZ MORENO

LIGIA ROXANA SÁNCHEZ BOZA

ANA LUCÍA JIMÉNEZ MONGE

WILLIAM BOLAÑOS GAMBOA

Miembros Suplentes

ANDREINA VICENZI GUILA

MARCO ANTONIO JIMENEZ CARMIOLO

Lic. Melvin Rojas Ugalde, Director Ejecutivo a. í.