

Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
 Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica
 Ministerio de Economía, Industria y Comercio
 Programa de Reglamento para el Servicio de Notariado

Nombre del Trámite:	Programa de Reglamento para el Servicio de Notariado
Nombre de la Institución:	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
Dependencia responsable del trámite:	Sub-dirección Ejecutiva
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Calle 20, Barrio México, San José
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>ARTICULO 1.- DE LAS DEFINICIONES.</p> <p>Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:</p> <p>INFOCOOP: Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.</p> <p>JUNTA DIRECTIVA: Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.</p> <p>SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA: Es el encargado de asignar los actos notariales.</p> <p>PROCESO OPERACIONES: Es el encargado de la recepción, análisis, tramitación y formalización de las solicitudes de crédito provenientes de las cooperativas, así como el velar por la debida aplicación del presente Reglamento y aplicar las sanciones.</p> <p>PROVEEDURÍA: La Proveeduría del INFOCOOP es la encargada de la subasta pública de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos mediante adjudicación judicial o dación de pago y del debido traspaso de dichos bienes a terceros.</p> <p>FORMALIZADOR: Es el funcionario público designado por el Proceso Operaciones para atender los requerimientos de la formalización de los créditos.</p> <p>NOTARIO EXTERNO: El profesional en derecho contratado por el INFOCOOP por medio del procedimiento de contratación administrativa correspondiente para brindar sus servicios como Notario Público, sin que medie relación de subordinación jurídica laboral, para llevar a</p>

cabo las funciones notariales que requiera el INFOCOOP.

CONOTARIADO: La actuación conjunta de dos o más notarios en la misma escritura de un Protocolo.

FUNCIÓN NOTARIAL: Todo acto notarial.

GASTOS: Toda suma de dinero correspondiente a los costos de los actos notariales, con exclusión de los honorarios del notario, tales como impuestos, especies fiscales y derechos de registro, entre otros.

ARTICULO 2.- OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre el INFOCOOP y los Notarios Externos.

El Servicio de Notariado comprenderá la ejecución de todos aquellos actos notariales que requiera el INFOCOOP de conformidad con lo establecido en el Código Notarial y el Arancel por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado y el presente Reglamento.

ARTICULO 3.- DE LA CONTRATACIÓN DE LOS NOTARIOS EXTERNOS.

La contratación de notarios externos para la prestación de servicios notariales al INFOCOOP, se efectuará de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento general.

La tramitación del procedimiento de contratación respectivo estará a cargo de la Proveduría del INFOCOOP y la adjudicación corresponderá a la Junta Directiva del INFOCOOP.

ARTÍCULO 4.- PERÍODO DE CONTRATACIÓN.

La contratación de los notarios externos se hará por un período máximo de dos años. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual, a juicio de la Junta Directiva, previa recomendación del Proceso de Operaciones, la cual realizará una evaluación de las labores realizadas por los profesionales. Sólo se prorrogará el contrato con aquellos

notarios que hayan obtenido una calificación de muy satisfactoria o satisfactoria y que manifiestan su conformidad dentro del plazo y medios establecidos por el INFOCOOP.

ARTICULO 5.- FINALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR MUTUO ACUERDO.

Cuando un Notario Externo por razones de interés público no pueda continuar brindando sus servicios al INFOCOOP así deberá notificarlo por escrito, con al menos un mes de anticipación a la Subdirección Ejecutiva, a fin de rescindir el contrato por mutuo acuerdo, sujeto a la previa verificación por parte del Proceso Operaciones, Proveeduría y la Subdirección Ejecutiva, de que el notario externo no tenga obligaciones pendientes con el INFOCOOP. Dicho plazo de antelación puede ser menor por causas justificadas ante el INFOCOOP o por conveniencia mutua de ambas partes.

Las escrituras y demás actos notariales asignadas, deberán quedar concluidos a entera satisfacción del INFOCOOP. No obstante la Subdirección Ejecutiva si lo estimare conveniente, podrá reasignar el caso, sin responsabilidad alguna de su parte.

ARTICULO 6.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL AL NOTARIO EXTERNO.

El INFOCOOP proporcionará a los Notarios Externos copia de los reglamentos, resoluciones, lineamientos y acuerdos de Junta Directiva, que estime necesarios para el buen desempeño de la labor.

ARTÍCULO 7.- DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Subdirección Ejecutiva. El Proceso Operaciones y la Proveeduría, según corresponda velarán por la aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento. En caso de incumplimiento se aplicará el régimen sancionatorio aquí dispuesto.

**CAPÍTULO II DEBERES, PROHIBICIONES Y
RESPONSABILIDAD DEL NOTARIO EXTERNO**

ARTÍCULO 8.- DEBERES DEL NOTARIO EXTERNO.

Son deberes del Notario Externo:

- a. Cumplir con todos los requisitos sustanciales y formales impuestos por las leyes, reglamentos, resoluciones y directrices aplicables, en la función notarial que desempeñe, asignada por el INFOCOOP.
- b. Ejecutar su labor dentro de los plazos y condiciones estipulados.
- c. Brindar asesoría jurídico-notarial en los casos que se le asignen.
- d. Realizar estudios registrales de los bienes ofrecidos en garantía y de las personas jurídicas participantes.
- e. Llevar a cabo el acto notarial en el día y hora convenidos.
- f. Confeccionar y tramitar por su cuenta y sin costo adicional las escrituras públicas adicionales, complementarias o reproducciones que fueren necesarias para la inscripción de la escritura principal, cuando existan errores u omisiones imputables al Notario.
- g. Rendir los informes contemplados en este Reglamento y todos aquellos que le soliciten los funcionarios de INFOCOOP en el desempeño de su labor.
- h. Informar de sus ausencias temporales, con tiempo y por escrito, al Proceso de Operaciones y al funcionario con quien esta coordinando el trabajo pendiente.

**ARTICULO 9.- PROHIBICIÓN DE LITIGAR EN
CONTRA DEL INFOCOOP**

Los profesionales en derecho que presten sus servicios al INFOCOOP como notarios externos, no podrán bajo ningún concepto asumir la dirección profesional, asesorar o representar a un tercero en cualquier clase de proceso judicial o administrativo en contra del INFOCOOP. Tampoco podrán actuar como asesores o consejeros de clientes o terceros que tengan derechos o intereses contrapuestos con los de INFOCOOP. Cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de INFOCOOP, se reputará como falta grave y facultará al INFOCOOP a seguir el procedimiento para la imposición de la respectiva sanción.

ARTICULO 10.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NOTARIOS EXTERNOS.

Los notarios externos al servicio de INFOCOOP, responderán de cualquier daño, pérdida y perjuicio que ocasionen por acción u omisión, tanto a éste como a sus clientes o terceros. Lo anterior incluye la presentación inoportuna de una escritura o sus errores y defectos no subsanables, atribuibles al Notario Externo. El INFOCOOP, previa valoración de los hechos y aplicando el debido proceso, podrá sancionar al notario que incumpla los deberes contenidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN DE LAS LABORES NOTARIALES Y SU TRÁMITE

“Artículo 11.—De la distribución de las labores notariales. Corresponde a la Subdirección Ejecutiva asignar equitativamente las escrituras y demás actos notariales iniciando en orden alfabético por apellidos y la distribución se hará en estricta rotación, asignando el primer caso por orden alfabético y los subsiguientes, en función de la cantidad de honorarios percibidos por cada profesional, de tal manera que los casos nuevos se asignarán a los notarios que dentro del rol hayan percibido menos honorarios.

Las escrituras y demás actos notariales serán confeccionadas por uno o varios notarios, según el valor del acto o contrato, conforme a la siguiente tabla:

De	¢ 1	hasta	¢ 100.000.000,00	1 Notario
De	¢ 101.000.000,00	hasta	¢ 500.000.000,00	2 Notarios
De	¢ 501.000.000,00	en adelante		3 Notarios

Todos los notarios asignados serán responsables de la labor por realizar; sin embargo, la documentación correspondiente

se le entregará al primero de ellos que por orden alfabético corresponda, quien coordinará el

acto.

Los montos indicados podrán ser ajustados anualmente por la Junta Directiva, previa recomendación del Proceso de Operaciones del INFOCOOP."

ARTÍCULO 12.- DE LA DE ASIGNACIÓN DE NOTARIO O NOTARIOS.

Para el caso de las escrituras públicas que deban ser otorgadas como consecuencia de la actividad crediticia, el Proceso Operaciones solicitará a la Subdirección Ejecutiva dentro del plazo de dos días hábiles después de cumplidas las condiciones previas del crédito, la asignación de notario por medio de un oficio, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Número del acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se autorizó el crédito.
- b. Número de solicitud del crédito.
- c. Nombre de la cooperativa.
- d. Las garantías y el monto por el que cada una de ellas responden dentro de la escritura pública.
- e. Número de Operación cuando proceda.
- f. Tipo de gravamen.

En el caso de actos notariales a realizar como consecuencia del cobro judicial, el Proceso Operaciones solicitará en los mismos términos anteriormente señalados, la asignación de notario, debiendo contener el oficio al menos la siguiente información:

- a. Nombre del Despacho Judicial
- b. Número de expediente
- c. Naturaleza del acto notarial a realizar
- d. Cuantía del acto

Para los demás casos en que se requiera la ejecución de actos notariales, corresponderá a la Proveduría solicitar a la Subdirección Ejecutiva la asignación de Notario, para lo cual remitirá un oficio que contenga lo siguiente:

- a. Naturaleza del acto notarial a realizar
- b. Cuantía del acto
- c. Cualquier otra información pertinente.

La Subdirección Ejecutiva, mediante oficio,

dentro del plazo de dos días hábiles, comunicará al Proceso Operaciones o la Proveeduría, según corresponda, la asignación del Notario.

En caso de que la labor haya sido asignada a varios notarios, la Subdirección Ejecutiva designará a uno de ellos como director a quien se le entregará el expediente y una copia del mismo al o los conotarios.

ARTÍCULO 13.- DE LA COMUNICACIÓN AL NOTARIO DE LA ASIGNACIÓN

El Proceso Operaciones o la Proveeduría, según corresponda, contará con dos días hábiles para comunicar al Notario o Notarios la asignación del acto notarial, a la cual le adjuntará el expediente con la documentación necesaria.

El Notario contará hasta con dos días hábiles para retirar el respectivo expediente, lo cual deberá hacer personalmente o autorizar mediante nota a la persona que retirará el expediente.

ARTÍCULO 14.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PÚBLICAS COMO CONSECUENCIA DE LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS

- 1) El expediente que se entrega al Notario deberá contener la siguiente documentación e información:
 - a) Copia del acuerdo o acuerdos de Junta Directiva mediante los cuales se aprobó el crédito.
 - b) Cuantía de la escritura.
 - c) Las garantías y su responsabilidad.
 - d) Acuerdo del Consejo de Administración firme y firmado mediante el cual autoriza al Gerente de la cooperativa a suscribir la escritura correspondiente, debidamente protocolizado, o en su defecto, una copia del mismo, a condición de que a la hora y día convenido para otorgar la escritura, el Gerente presente el Libro de Actas original del Consejo de Administración, donde conste dicho Acuerdo. El incumplimiento de lo anterior impedirá el otorgamiento de la escritura.
 - e) Copia de la cédula de identidad de los representantes de las partes.
 - f) Copia de la cédula jurídica de las partes.
 - g) Personería de las partes.
 - h) Calidades de los representantes de las

	<p>partes.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Dirección exacta de las partes.j) El reintegro del crédito proporcional que corresponda a la escritura y fecha a partir de la cual deberá realizarse.k) Otra documentación o información que sea pertinente. <p>2) El Notario contará hasta con cinco días hábiles para entregar por escrito la asesoría legal que requiere el caso y la declaración jurada estipulada en el artículo 14 del Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial. Si procede la ejecución dentro de ese mismo plazo entregará los estudios registrales correspondientes completos, la liquidación de gastos y honorarios y el borrador de la escritura al Formalizador del Proceso Operaciones, salvo casos especiales en los cuales se justifique un plazo mayor, a juicio del Proceso Operaciones. Caso contrario se reasignará la escritura a otro Notario y se expondrá a las sanciones que contempla este Reglamento en su Capítulo VII.</p> <p>3) En caso de que el Notario determine que por alguna razón no es posible otorgar la escritura en los términos señalados por el INFOCOOP, así deberá comunicarlo por escrito al Proceso Operaciones, dentro del plazo señalado en el numeral 2) anterior, para lo cual brindará la asesoría jurídica notarial pertinente, la que además deberá facilitar durante todo el proceso para el otorgamiento e inscripción de la escritura, en protección de los intereses del INFOCOOP.</p> <p>4) El Formalizador del Proceso Operaciones deberá revisar el borrador de la escritura en un término de dos días hábiles y comunicar por escrito su visto bueno o en su defecto, indicar al Notario las observaciones a corregir de inmediato. Esta revisión contemplará únicamente los aspectos básicos de aprobación del crédito y los elementos o condiciones que integran el acuerdo de Junta Directiva, tales como: fondos, clase, monto, plazo, tasa de interés, reintegro, garantías y el monto por el cual responde cada una de ellas, plan de inversión, forma de entrega, liquidación de gastos y honorarios. Los demás aspectos legales serán de exclusiva responsabilidad del Notario, quien en todo momento deberá velar por proteger los intereses del INFOCOOP.</p>
--	---

	<p>5) El Notario contará hasta con un día hábil para efectuar las respectivas correcciones.</p> <p>6) Corresponde al Notario Director coordinar con el Formalizador, el representante de la cooperativa, los conotarios, y demás partes, en caso de haberlas, la fecha y hora del otorgamiento de la escritura, lo cual deberá efectuarse a la mayor brevedad posible y a conveniencia de todas las partes. Si por alguna circunstancia, el notario no puede otorgar la escritura a la hora y día que convenga a las partes, la escritura se reasignará a otro notario. Sólo si existe causa justificada, se le restituirá con una nueva escritura. De lo contrario, perderá ese turno en el rol.</p> <p>7) El mismo día del otorgamiento de la escritura el notario deberá realizar un nuevo estudio registral para verificar que los bienes ofrecidos en garantía no contengan anotaciones o gravámenes que puedan perjudicar la inscripción.</p> <p>8) El otorgamiento de la escritura se llevará a cabo en las oficinas del INFOCOOP, del Notario director u otro lugar, a conveniencia del INFOCOOP, previa coordinación con todos los firmantes. Ese día, el notario presentará por escrito una constancia al Proceso Operaciones en la que haga constar que hasta ese momento no existe impedimento para la inscripción de la escritura.</p> <p>9) El Notario antes de iniciar la lectura en el Protocolo, deberá entregar copia de la escritura a cada una de las partes y conotarios.</p> <p>10) El Notario presentará el testimonio ante el Registro Público a más tardar al día siguiente hábil de otorgada la escritura y ese mismo día o al día siguiente remitirá copia al Proceso Operaciones de la "Boleta de presentación" sellada por el Registro Nacional.</p> <p>11) El Notario contará hasta con 30 días hábiles para la tramitación e inscripción de la escritura respectiva, a partir de la fecha de su otorgamiento. En ese plazo debe entregar al Proceso Operaciones el testimonio de la escritura debidamente inscrito, con las cláusulas y condiciones crediticias aprobadas, sin errores ni</p>
--	--

omisiones de carácter sustancial que afecten la validez de la recuperación del crédito. Debe venir acompañado del informe registral de la finca que sirve de garantía, del vehículo que soporta el gravamen, o del contrato prendario si el bien, no está inscrito. Y adjuntar las facturas timbradas que suman el total de los honorarios.

12) Si en el plazo indicado anteriormente no se inscribe el documento, el Notario, al día siguiente de contar con la información, deberá enviar nota al Proceso Operaciones explicando detalladamente el motivo por el cual no ha sido inscrita la escritura e incluir una estimación del plazo que tardará en quedar debidamente inscrito el documento respectivo. Asimismo deberá adjuntar la documentación necesaria para acreditar su dicho.

13) El Notario deberá presentar los documentos razonablemente limpios, de buena calidad y nitidez.

ARTÍCULO 15.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE OTROS ACTOS NOTARIALES

En los demás casos y en lo pertinente se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 13 pero en situaciones muy calificadas y de urgencia institucional, los plazos contemplados en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 14 podrán ser menores, previa disposición escrita del INFOCOOP. En tales casos, la Subdirección Ejecutiva podrá autorizar que el acto notarial sea atendido por un notario particular del rol, en razón de su disponibilidad y especialidad.

ARTÍCULO 16.- REASIGNACIÓN POR FALTA DE APERSONAMIENTO OPORTUNO

El Notario Externo que por cualquier causa no se apersona a la hora, fecha y lugar convenido para el otorgamiento de la escritura pública o la función notarial asignada, será excluido de ésta.

En caso de conotariado, la falta de apersonamiento provocará que la totalidad de los honorarios correspondan exclusivamente al Notario apersonado.

Cuando la falta de apersonamiento oportuna se deba a causas justificadas, lo cual deberá comprobar el Notario a entera satisfacción del INFOCOOP, se le reasignará una nueva escritura que sustituya la originalmente

asignada.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE LOS SERVICIOS NOTARIALES

ARTICULO 17.- DE LA RENDICIÓN DE INFORMES DE NOTARIOS EXTERNOS

A los treinta días hábiles de las escrituras que se encuentren pendientes de inscripción, a partir de la fecha del otorgamiento, el notario externo deberá presentar un informe al Proceso Operaciones o Proveduría, según corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del INFOCOOP de solicitar en cualquier momento informes de los casos asignados.

ARTICULO 18- DE LA RENDICIÓN DE INFORMES INTERNOS

Semestralmente, en los primeros diez días naturales del mes que corresponda, la persona encargada de la formalización y la encargada del cobro judicial presentará al Proceso de Operaciones un informe sobre los actos notariales asignados a los notarios externos. Deberá constar de dos apartados, el primero referente a los servicios para la formalización de los Créditos, y el segundo sobre la protocolización de Piezas por la Adjudicación del Remate Judicial. Deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Número de operación
- b. Tipo de acto o contrato y el respectivo monto.
- c. Fechas de asignación, otorgamiento e inscripción de los documentos
- d. Nombre del cliente
- e. Nombre del notario o notarios externos designados,
- f. Monto de los honorarios girados a cada uno de los notarios externos por cada caso asignado.
- g. Evaluación preliminar de cada uno de los Notarios Externos, conforme a los criterios indicados en el artículo 19 de este Reglamento.

Corresponde a la Proveduría presentar semestralmente en los primeros diez días naturales del mes que corresponda, al Proceso de Operaciones un informe sobre los actos

notariales asignados a los Notarios Externos que no sean producto de contratos crediticios ni de cobro judicial. Dicho informe debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Naturaleza del acto o contrato.
- b. Cuantía del acto o contrato.
- c. Fechas de asignación, otorgamiento e inscripción de los documentos.
- d. Nombre del cliente.
- e. Nombre del notario o notarios externos designados.
- f. Monto de los honorarios girados a cada uno de los notarios externos por cada caso asignado.
- g. Evaluación preliminar de cada uno de los Notarios Externos designados para la confección del acto o contrato asignado, conforme a los criterios indicados en el artículo 19 de este Reglamento.

El Proceso de Operaciones presentará por lo menos anualmente, un reporte a la Junta Directiva de los notarios externos, el cual debe contener por lo menos la evaluación individual de las funciones asignadas y la suma total girada a cada uno de ellos, desde el día de suscripción del contrato con el INFOCOOP a la fecha del Informe.

ARTICULO 19.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS NOTARIALES.

Los servicios prestados por los notarios externos, pueden ser calificados como muy satisfactorios, satisfactorios o insatisfactorios, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Proceso de Operaciones, los cuales deberán ser notificados a los Notarios previo a su aplicación.

Los factores que se tomarán en cuenta para las evaluaciones preliminares y definitivas son los siguientes:

- a. Asesoría jurídica notarial.
- b. Presentación oportuna y completa de estudios registrales.
- c. Errores u omisiones de instrucciones y condiciones crediticias aprobadas.
- d. Cumplimiento de plazos, para lo cual debe tomarse en cuenta si existen atrasos justificados.
- e. Presentación oportuna y puntual de informes y su claridad a satisfacción de INFOCOOP.
- f. Puntualidad en la asistencia a los actos notariales.

- g. Disponibilidad.
- h. Ética de la actuación notarial.
- i. Sanciones impuestas por el Proceso de Operaciones.
- j. Permanencia en el rol como miembro activo, inactividad en el rol por causas injustificadas.
- k. Otros de naturaleza objetiva que sean de interés para el INFOCOOP.

Estas evaluaciones serán confidenciales y solo serán utilizadas con el fin aquí descrito.

Para las escrituras otorgadas como consecuencia de la aprobación de créditos, el Formalizador del Proceso Operaciones deberá llenar un formulario mediante el cual verificará el cumplimiento de los factores a), b), c), d), e), f), g), h) y k) por cada escritura otorgada y consignará las observaciones que estime oportunas.

Para los demás actos notariales, la Proveduría verificará el cumplimiento de los factores señalados en el párrafo anterior excepto en lo relativo a las condiciones crediticias.

Tres meses antes de la fecha de vencimiento del contrato de servicios profesionales de los notarios externos, el Proceso de Operaciones deberá realizar la evaluación definitiva del desempeño del Notario, para lo cual requerirá del formalizador, de la persona encargada del cobro judicial y la Proveduría copia de los formularios indicados en este artículo al Proceso de Operaciones y su calificación general preliminar de cada uno de ellos, lo cual servirá para analizar la renovación de contrato.

El Notario podrá solicitar copia de su evaluación definitiva y tres días hábiles después de recibida, podrá manifestar lo que a bien tenga.

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 20.- DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

El notario que se ausente de su oficina por un plazo mayor a tres días hábiles y hasta 1 mes deberá informarlo por escrito a la Subdirección Ejecutiva y al Proceso de Operaciones con la debida antelación y si ésta considera que se trata de una ausencia justificada, procederá a reponerle el turno de la asignación de actos notariales que le hubiere correspondido,

durante ese período según el rol.

En caso que el notario tenga asuntos pendientes, deberá presentar un informe del estado en que se encuentran cada uno de ellos y las previsiones que adoptó para no dilatar el trámite de formalización o inscripción.

Si tal aviso no fuere dado y el INFOCOOP llegare a tener conocimiento de su ausencia, perderá el turno en el rol.

ARTÍCULO 21.- DE LOS PERMISOS

Cuando el Notario deba ausentarse por un plazo superior a un mes deberá solicitar el permiso respectivo al Proceso de Operaciones quien lo conocerá y resolverá. El permiso no suspende el plazo del contrato y durante éste, el Notario perderá los turnos que le hubieren correspondido en el rol. Para que el permiso sea autorizado será condición indispensable que los casos asignados queden debidamente resueltos.

CAPITULO VI DE LOS GASTOS Y HONORARIOS

ARTÍCULO 22.- DEL TRÁMITE DE LAS LIQUIDACIONES Y FACTURAS DE HONORARIOS.

El Proceso Operaciones tramitará ante el Proceso Administración y Finanzas, las liquidaciones de gastos y facturas de honorarios del servicio notarial en los casos de las operaciones de crédito y del cobro judicial. En los demás casos, ese trámite le corresponderá a la Proveduría del INFOCOOP.

ARTÍCULO 23.- DE LOS GASTOS

Las sumas de dinero correspondientes a los gastos del servicio notarial deberán ser verificadas por el Formalizador conforme a las tarifas regulares y giradas al Notario el día de la firma del acto notarial y previo a su presentación al Registro, cuando se trate de documentos sujetos a inscripción. Efectuados los gastos, el Notario rendirá cuentas por escrito al INFOCOOP con los respectivos comprobantes.

En las operaciones de crédito, la Cooperativa deberá depositar anticipadamente, la suma correspondiente en el INFOCOOP, a menos que dicha suma haya sido contemplada como parte del plan de inversión del crédito.

ARTÍCULO 24.- DE LA TARIFA DE HONORARIOS

Los honorarios por servicios notariales se rigen por lo dispuesto en el Arancel de honorarios de abogados y notarios respectivo, conforme a los artículos 22 de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y 166 del Código Notarial.

ARTÍCULO 25.- DEL DEPÓSITO DE HONORARIOS

Los honorarios del Notario deberán ser depositados por el cliente en el INFOCOOP previamente al otorgamiento de la escritura, a menos que dicha suma haya sido contemplada como parte del plan de inversión del crédito. Fuera de este caso, no se otorgará la escritura hasta tanto los honorarios hayan sido depositados.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 26.- DE LAS SANCIONES

Podrán aplicarse gradualmente las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento escrito
- b) Suspensión por una vez en el rol de asignación
- c) Suspensión de dos a tres veces en el rol de asignación
- d) Resolución contractual de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 204 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Estas sanciones serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal o de cualquier otra naturaleza en que pudiere incurrir el notario como consecuencia de su actuación.

Cuando a juicio del Proceso de Operaciones se considere que existe incumplimiento grave por parte del notario, el INFOCOOP podrá apartarse de la aplicación gradual de las sanciones y aplicara la resolución contractual siguiendo el debido proceso y, cuando proceda, pondrá la denuncia correspondiente ante la Dirección Nacional de Notariado.

ARTÍCULO 27.- DEL APERCIBIMIENTO ESCRITO

El Proceso Operaciones o la Proveeduría, según corresponda, aplicarán el apercibimiento escrito al notario en los siguientes casos:

- a) Cuando entregue fuera de los plazos estipulados los informes de Notariado, los informes del desarrollo del Proceso Judicial a su cargo en calidad de abogado, consultas o cualquier otro asunto que le sea requerido.
- b) No retire los expedientes dentro de los plazos establecidos a ese efecto.
- c) Cualquier otra falta de carácter leve que pueda ser subsanada y no produzca consecuencias de tipo económico para el INFOCOOP o el cliente a juicio del Proceso Operaciones o la Proveeduría, según corresponda.

ARTÍCULO 28.- DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DE SUSPENSIÓN, RESOLUCIÓN Y RESCISIÓN CONTRACTUAL

Corresponde a la Junta Directiva la aplicación de las sanciones de suspensión, resolución contractual y rescisión contractual estarán a cargo de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- DE LA SUSPENSIÓN DE ASIGNACIÓN DE ACTOS NOTARIALES POR UNA VEZ

- a) Se suspenderá la entrega de trámites notariales por una vez en el rol al notario que incumpla por segunda vez las obligaciones a que se refiere el artículo 27.
- b) No de aviso al INFOCOOP de una ausencia voluntaria mayor de tres días hábiles e inferior a un mes.

ARTÍCULO 30.- DE LA SUSPENSIÓN DE ASIGNACIÓN DE ACTOS NOTARIALES POR VARIAS VECES

Se suspenderá la asignación de trámites notariales de dos a tres veces del rol, al notario que:

- a) Incurra en más de dos ocasiones las faltas del artículo 27.
- b) Sea inhabilitado por la Autoridad competente en sus funciones de notario por un plazo no mayor de tres meses. En estos casos la suspensión de entrega de expedientes se aplicará fuera del período de suspensión del ejercicio de la función notaria.
- c) Omita avisar al INFOCOOP de documentos que se encuentran inscritos o anotados en el bien objeto de la escritura.
- d) No presente dentro del plazo indicado, el testimonio de la escritura al Registro

Público sin razones justificadas.

- e) No inscriba el documento respectivo en el Registro Público dentro del plazo indicado sin que haya presentado justificación satisfactoria.
- f) Por cualquier otra causa injustificada le impida el ejercicio de la profesión como notario por un plazo menor a tres meses.

En el caso de los notarios que ofrezcan servicios objeto de uno o más contratos administrativos, la suspensión en uno de estos se hará extensiva a los otros.

ARTÍCULO 31.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN.

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento que puedan dar lugar a la aplicación de la suspensión, en la realización del trámite encomendado, el formalizador o encargado de cobro judicial o la Proveduría, según corresponda, deberá acreditar las causales y remitirá el caso a la Junta Directiva para que designe al órgano director y ordene la apertura del procedimiento administrativo.

El órgano director notificará al notario investigado la imputación de cargos y le concederá un plazo de diez días hábiles para que aporte la prueba que considere oportuna y señale lugar para notificaciones.

Contestada la audiencia, el órgano director emitirá en el plazo de un mes, un informe recomendativo y la Junta Directiva contará con un plazo de diez días hábiles para dictar la resolución final.

Esta resolución contendrá los recursos ordinarios y extraordinarios que señala la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 32.- DE LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN CASO DE SUSPENSIÓN

Si el notario fuese suspendido en el ejercicio de su profesión o si se declarare la resolución de su contrato con el INFOCOOP y tuviere inscripciones a su cargo deberá concluirlos con la mayor diligencia.

ARTÍCULO 33.- DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Procederá la resolución contractual cuando el Notario:

- a. Incurra tres veces en un mismo año las faltas referidas en el artículo 27 de este Reglamento.
- b. Incurra dos veces en un mismo año las faltas referidas en el artículo 30 de este Reglamento.
- c. No renueve la garantía de cumplimiento en los términos requeridos dentro del plazo otorgado.
- d. Suministre al INFOCOOP información o documentación falsa, en cualquier acto de los indicados en el presente Reglamento.
- e. No avise al INFOCOOP de alguna suspensión en el ejercicio del Notariado.
- f. No avise al INFOCOOP de una ausencia voluntaria mayor a un mes.
- g. No presente el testimonio de la escritura al Registro Público, no lo inscriba totalmente, o lo inscriba tardamente sin justificación alguna, si esa circunstancia ocasiona un perjuicio patrimonial al INFOCOOP o al cliente.
- h. Cuando realice escrituras para las cuales conocia tener impedimento legal.
- i. Cuando sea director en procesos judiciales o administrativos en contra del INFOCOOP.
- j. Sea suspendido en firme en sus funciones de notario por un plazo mayor de 3 meses.
- k. Cometa un delito así declarado en sentencia firme en perjuicio del INFOCOOP o del cliente de éste.
- l. Cualquier otra causa que resulte incompatible con su función como Notario del INFOCOOP.

ARTÍCULO 34.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL O LA RESCISIÓN CONTRACTUAL

Para efectos de determinación de la responsabilidad de los Notarios y la eventual resolución contractual o rescisión contractual, se empleará el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN SUPLETORIO.

Para la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que corresponda a normas supletorias se aplicarán las disposiciones del

	<p>Código Notarial, Ley de Contratación Administración y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Costa Rica y el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado.</p> <p>ARTICULO 36.- DEROGATORIAS. El presente Reglamento deroga expresamente el Reglamento para Servicios de Notariales en el INFOCOOP, aprobado por Junta Directiva en sesión # 1596, del 9 octubre de 1986 y sus reformas.</p> <p>ARTÍCULO 37.- VIGENCIA El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.</p>
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
Plazo de resolución:	No aplica
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	Indefinida
Costo del trámite:	No aplica
Formulario(s) que se debe(n) presentar	No aplica
<p>Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias: (nombre y apellidos, Correo electrónico y teléfonos) Lic. Magally Badilla Díaz Asistente Ejecutiva mbadilla@infocoop.go.cr Tel 22-56-29-44</p>	

Publicado en la Gaceta número 219 del 14 de noviembre del 2007