

# Reglamento para Servicios Notariales



# Tabla de contenidos

<b>Capítulo I</b> .....	3
<b>Capítulo II</b> .....	5
<b>Capítulo III</b> .....	8
<b>Capítulo IV</b> .....	12
<b>Capítulo V</b> .....	13

**Reglamento para Servicios Notariales**

**Primera edición, San José Costa Rica**

**Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**

**Dirección:** Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.

**Central Telefónica:** 2211-0000

**Web:** [www.invu.go.cr](http://www.invu.go.cr)

**Facebook:** @INVU.porelbiencomun

# REGLAMENTO PARA SERVICIOS NOTARIALES

La Junta Directiva de este Instituto, según consta en el artículo único, inciso 1), del acta de la sesión extraordinaria N° 5150, del 23 de enero del año en curso.

## ACUERDA:

- a) Derogar el Reglamento para Servicios Notariales, aprobado en la sesión de Junta Directiva N° 4462, artículo II, inciso 4), del 30 de noviembre de 1994, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 21, del 30 de enero de 1995.
- b) Aprobar el Reglamento para Servicios Notariales, el que textualmente dice:

## REGLAMENTO PARA SERVICIOS NOTARIALES

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, de conformidad con la potestad que le asigna el inciso f) del artículo 25 de la Ley Orgánica del INVU, N° 1788 de 24 de agosto de 1954, emite el presente Reglamento para Servicios Notariales, para que se lea así:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.—

El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones entre el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, en adelante denominado “INVU” y los Notarios Públicos, que le presten sus servicios y es aplicable a la formalización de escrituras, que sean producto de la actividad de la Institución.

## **Artículo 2.—**

Corresponderá a la Administración la convocatoria al concurso correspondiente para la designación de notarios, La Junta Directiva será la única encargada de la escogencia definitiva.

## **Artículo 3.—**

Los Notarios que presten sus servicios a la Institución, no podrán aceptar casos de litigios en contra de éste, ni de cualquier defensa de intereses opuestos al INVU, en cuyo evento será revocada su designación. Lo mismo ocurrirá cuando las operaciones que personalmente hubieren contraído con el INVU, se encontraren en cobro judicial por estar morosas.

## **Artículo 4.—**

Una vez que la Junta Directiva, autorice un notario para que brinde servicios a la institución, éste deberá presentarse a los Subprocesos de Notariado de las Áreas de Ahorro y Préstamo y de Vivienda de Interés Social, en donde se le recopilará la información de interés para el Instituto y se le informará sobre el funcionamiento de los sistemas, proporcionándole copia de todos los reglamentos, resoluciones y acuerdos que sean necesarios para el buen desempeño de su labor notarial.

## **Artículo 5.—**

Corresponderá a cada área orientar y suplir a los notarios de las cláusulas comunes, establecidas en el INVU y que los deudores deben aceptar, así como los modelos de redacción de las escrituras, que por diversos actos se deban otorgar. En esta se insertarán las condiciones individuales de cada caso y servirán de base a los funcionarios de las Dependencias del Instituto, que efectúen la revisión de la escritura, en la oportunidad en que se les devuelva el expediente.

## **Artículo 6.—**

Los trámites previos, la recopilación de documentos y datos para la formalización de las escrituras, así como la determinación de los honorarios, los debe realizar el proceso o área respectiva, según lo estipulado en este reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL TRÁMITE DE ESCRITURAS**

#### **Artículo 7.—**

Al encargarse al Notario, la confección de una escritura por parte del área respectiva, ésta le entregará al notario, el expediente conteniendo la información necesaria: de tal forma que se incorpore en el texto de la escritura, todas las condiciones de interés para el Instituto. Por lo tanto el caso deberá contener la información referente al monto del préstamo (cuando corresponde), monto del bono (cuando corresponde), condiciones financieras, prohibiciones, seguros, responsabilidad asignada a las garantías, planos de catastro y otros atestados, con la vigencia suficiente y cualesquiera otras cláusulas o condiciones, que sea conveniente incorporar en el texto respectivo, según el tipo de escritura a formalizar, pero sin perjuicio de la responsabilidad del notario en lo que atañe a los intereses del Instituto y a la formalización e inscripción de las escrituras. Compete al notario verificar todos los datos registrales que consten en la información suministrada, así como realizar cualquier otra diligencia debida.

#### **Artículo 8.—**

- a) Una vez asignado un caso al notario, este contará con un plazo máximo de tres días hábiles para retirarlo a partir del aviso respectivo, vencido el cual, en el evento de que no lo retire, se procederá a su redistribución sin reposición de honorarios.
- b) Habiendo el notario retirado el expediente correspondiente, deberá revisar que el mismo contenga la información y documentación necesarios para la debida formalización. En caso de no ser así o haber el notario detectado falta de información o tener inquietudes sobre las órdenes dadas, contará con un plazo máximo de dos días hábiles para remitirlas al subproceso de Notariado que corresponda, el que deberá evacuarlas, solicitar la devolución del expediente sin formalizar o entregar la documentación faltante en plazo máximo de dos días hábiles.
- c) El notario contará con un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del recibo del expediente o de las aclaraciones o documentos expedidos por el subproceso de Notariado, según el inciso anterior; para la formalización firma de la escritura. Queda a salvo casos especiales en los cuales se justifique un plazo mayor, a juicio del área respectiva y previa comunicación por escrito por parte del notario antes del vencimiento del período antes citado. La

solicitud de prórroga de plazo para formalizar deberá ser solicitada antes de vencer el plazo y resuelta y comunicada por el subproceso de Notariado en el transcurso de las veinticuatro horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

- d) Si el notario incurriere en atraso en la formalización o descargo del expediente por su negligencia, el subproceso de notariado del área respectiva, le solicitará la devolución del expediente, el que deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al recibo de la nota correspondiente, para su redistribución a otro Notario. En caso de que el notario no devuelva el expediente será retirado del rol, hasta el cumplimiento de lo dispuesto y de considerarse necesario y oportuno se hará la comunicación tanto a la Gerencia General como a la Dirección Nacional de Notariado para lo que consideren oportuno.
- e) Si el notario incurriere en atraso en la formalización o descargo del expediente por su negligencia, perderá una vuelta completa en la siguiente distribución de casos, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.
- f) Tres atrasos consecutivos o cinco alternos o el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de sus deberes como Notario, serán causa justa para que la Junta Directiva prescinda de sus servicios, previa solicitud de la Gerencia.
- g) Toda escritura que se le presente para su firma a los representantes del Instituto, deberá contar con la aprobación de los funcionarios designados por la Gerencia para tal efecto.

### **Artículo 9.—**

Una vez formalizada la escritura conforme al modelo de redacción y el expediente respectivo, el Notario está obligado a presentar al Registro Público, el respectivo testimonio, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la firma de las partes, salvo casos especiales a criterio del área correspondiente, lo cual deberá gestionar o informar el Notario, oportunamente, a ésta.

El Notario deberá devolver el expediente con tres copias de la escritura y una de: 1) la boleta de presentación al Registro Público, 2) el entero del pago de los gastos de escritura, 3) la fórmula de pago del impuesto de traspaso, cuando proceda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha presentación. En caso de no cumplir con el plazo indicado, sin previa justificación, perderá una vuelta completa en la siguiente distribución de casos, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.

**Artículo 10.—**

No se asignará Notario para la confección de la escritura, si el expediente no contiene todos los documentos requeridos para la formalización con vigencia no menor de quince días naturales, así como cualquier otro requisito, que exija el Sistema de crédito o contrato y que, necesariamente, deben llenarse en forma previa a la constitución de la escritura.

**Artículo 11.—**

La dependencia que tenga a cargo la tramitación de un caso, no podrá continuar con el análisis respectivo y acordar su aprobación, hasta tanto el interesado no inscriba o retire sin inscribir del Registro Público, los documentos anotados al margen de la finca ofrecida en garantía, que impidan la inscripción o que deban ser cancelados, salvo que este último caso, que aporte las constancias de pago de las obligaciones y estos actos se puedan formalizar simultáneamente, conforme al estudio de registro que al efecto se practique. En igual forma se procederá cuando se adviertan defectos de orden legal, no subsanables a juicio del Jefe de la Dependencia en consulta con la asesoría jurídica respectiva.



## **CAPÍTULO III**

### **DE LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS NOTARIALES**

#### **Artículo 12.—**

Corresponde tanto al área de Ahorro y Préstamo como al Área de Vivienda de Interés Social cumplir con el cometido de que exista una distribución equitativa y funcional en la asignación, control, registro, seguimiento y revisión de escrituras, revisión de expedientes y documentos, actuaciones, autorizaciones de prórrogas y en general el manejo de todas las relaciones con los notarios.

#### **Artículo 13.—**

La distribución de expedientes de escrituras a formalizar, se hará a través de los procedimientos correspondientes y mediante riguroso turno, con base en el sistema de distribución informático. El orden establecido no podrá ser alterado en ningún modo, salvo excepciones muy calificadas, cuando medie algún proyecto de interés institucional a juicio de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General.

#### **Artículo 14.—**

Las escrituras se distribuirán entre los Notarios Activos, atendiendo a un rol y de acuerdo con cada sistema. Se entenderá por Notarios Activos, aquellos Notarios, legalmente habilitados para el ejercicio del notariado contratados por el INVU, conforme a este Reglamento y las demás disposiciones vigentes aplicables a esta materia.

#### **Artículo 15.—**

Las escrituras establecidas en los roles citados en el artículo 14, se distribuirán siguiendo un orden alfabético y ejerciendo una estricta rotación de la distribución de escrituras a los Notarios por grupos de cuantía de las respectivas operaciones, de acuerdo con la siguiente escala:

## Monto total de operaciones

Grupos	Desde ¢	Hasta ¢
1	1.00	8.000.000.00
2	8.000.001.00	15.000.000.00
3	15.000.001.00	22.000.000.00
4	22.000.001.00	29.000.000.00
5	29.000.001.00	36.000.000.00
6	36.000.001.00	43.000.000.00
7	43.000.001.00	50.000.000.00

Los montos superiores a cincuenta millones con un colon, se distribuirán entre varios notarios, según se indica en el inciso b) de este artículo.

- a) En cuanto a otras operaciones, se seguirá un sistema equitativo de distribución, que logre una igualdad entre los notarios, conforme se indica en el inciso c)
- b) Las escrituras cuyos montos superen la suma de ¢50.000.001,00, serán distribuidas por las áreas correspondientes, para ser formalizadas de manera co-notariada. La responsabilidad de la inscripción corresponderá por iguales partes a todos los notarios participantes. Para las escrituras de operaciones cuyos montos excedan de ¢50.000.001.00 a ¢70.000.000,00, deberán intervenir de manera co-notariada dos notarios, de ¢70.000.001,00 a ¢90.000.000,00, deberán intervenir tres notarios y a partir de ¢90.000.001,00 cuatro notarios.
- c) Bajo ningún caso podrá asignarse a un mismo Notario, un monto de honorarios que supere los límites máximos establecidos por operación, salvo cuando se presenten casos especiales, que por índole de trabajo o por interés institucional, ameriten la distribución a uno o varios notarios de un grupo de casos que excedan lo que correspondería según el rol, en el entendido de que no se les volverá a considerar para la asignación en las distribuciones hasta tanto no se nivele el rol.
- d) Cuando una sola escritura supere el monto máximo de honorarios que aquí se establece, se asignará en forma co-notariada.

*(Así reformado en sesión N° 5781 del 2 de diciembre de 2009)*

## Artículo 16.—

Una vez asignado el notario, por los Subprocesos de Notariado de las áreas, éstas llenarán un formulario, por el cual, remitirán el caso o casos, los que retirará contra su firma o la de quien autorice, para tal efecto.

### **Artículo 17.—**

Cuando un notario se vea imposibilitado para realizar un trabajo que se le asignó, salvo por fuerza mayor, o impedimento legal, a juicio del área respectiva, perderá el turno respectivo.

### **Artículo 18.—**

Cuando se detecte la existencia de atrasos imputables de algún notario, se procederá de la siguiente manera:

- a) El notario deberá cumplir con los plazos indicados en los artículos 8º y 9º de este Reglamento. En caso de incumplimiento, el área respectiva, deberá acatar lo estipulado en los mismos.
- b) Vencido el término de tres meses para la inscripción de la escritura a partir de su formalización, salvo situaciones que le sean ajenas al notario y propias del Registro Público o del INVU, al profesional que tenga escrituras pendientes de inscripción, se le suspenderá la asignación de expedientes, hasta tanto, no inscriba la o las escrituras respectivas. A su vez deberá enviarse la denuncia correspondiente ante la Dirección Nacional de Notariado. También corresponderá al área remitir informes trimestrales a la Gerencia General de lo actuado en este campo. Queda claro que, tanto en este caso como en el mencionado en el inciso anterior, no procederá la reposición de expedientes.
- c) El notario que tenga escrituras con tres o más meses de formalizadas sin inscribir, no podrá participar en los concursos de antecedentes ni cualquier otro tipo de contratación administrativa con la institución.

### **Artículo 19.—**

Cuando se determine que algún notario, de manera reiterada, no presta atención a los casos que se le encargan, ni muestra diligencia y efectividad en los trámites de formalización, descargo e inscripción, produce quejas por parte de los clientes o atrasos en el cumplimiento de otros trámites en el INVU, previo cumplimiento del debido proceso será eliminado de la distribución de escrituras, dándose por concluida la relación contractual establecida entre las partes.

### **Artículo 20.—**

Bimestralmente los Subprocesos de Notariado de las áreas remitirán informes de operaciones asignadas a cada notario, con detalle de los casos pendientes, para ser conocido por la Gerencia General, la que procederá según corresponda.

**Artículo 21.—**

Los Notarios del INVU son responsables de cualquier pérdida o perjuicio para la Institución, que se origine con la presentación inoportuna de una escritura o en el hecho de que la misma contenga errores y/o defectos atribuibles exclusivamente a ellos y no sean subsanables. En tales casos el área respectiva procederá conforme con las previsiones de los artículos 18 y 19 de este Reglamento.

**Artículo 22.—**

Cuando el Notario deba ausentarse de su oficina por alguna razón calificada, por un plazo mayor de cinco días hábiles, deberá informar a los subprocesos de notariado, los que procederán a reponer los expedientes que le hubiere correspondido recibir, de acuerdo con el rol durante ese período. Si tal aviso no fue dado y el INVU llega a tener conocimiento de su ausencia, no tendrá derecho a recibir expedientes durante ese lapso y le serán retirados, sin reposición, los que hubieran sido entregados, los que deberá devolver en un plazo no mayor de veinticuatro horas, vencido el cual de no proceder conforme, derivará en su suspensión del rol hasta que cumpla con lo de su cargo.

**Artículo 23.—**

El ingreso de nuevos notarios al rol, cuando sea preciso aumentar el número de notarios existente a la fecha, se hará mediante el concurso respectivo y la adjudicación por parte de la Junta Directiva, y se incorporarán en la distribución siguiente a la formalización del contrato, asignándosele el trabajo de acuerdo con el orden alfabético que le corresponda conforme el rol existente para efectos de asignación de casos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES**

#### **Artículo 24.—**

Los honorarios por servicios notariales se regirán por lo dispuesto en el Código Notarial y el decreto que los regule. Para el pago respectivo será menester la entrega de la escritura debidamente inscrita.

#### **Artículo 25.—**

En los casos de actos o contratos de mayor complejidad, según los criterios técnicos pertinentes, que no se refieran a operaciones usuales del INVU, de previo a efectuar la asignación del notario, el área respectiva, calificará la complejidad del trabajo y hará la fijación de los honorarios. Ello sin perjuicio de que el notario, pueda recurrir en caso que no estuviese conforme.

#### **Artículo 26.—**

El pago de honorarios estará a cargo de los Subprocesos de Notariado de las áreas, mediante solicitud expresa del notario. A dicha solicitud deberá adjuntarse el testimonio de la escritura inscrita en el Registro Público, factura timbrada y boleta de solicitud de pago de honorarios con tres copias. En el caso de escrituras formalizadas e inscritas del Sistema de Ahorro y Préstamo, debe además adjuntarse copia del recibo de gastos cancelados por el cliente del Sistema

El pago se efectuará contra la cuenta general de honorarios o la subcuenta del notario de quien se trate, en los diez días hábiles siguientes al cobro.

El pago de gastos como derechos de registro, impuestos de traspaso y otros aranceles necesarios para la inscripción del documento los pagará el cliente directamente al notario, quien deberá extender el recibo respectivo y dejará copia en el expediente.

#### **Artículo 27.—**

El INVU deberá prever las partidas presupuestarias para los casos de escrituras de interés institucional como segregaciones, daciones en pago, actas notariales, certificaciones y de cualquier otra índole similar.

## **CAPÍTULO V**

### **LEGISLACIÓN CONEXA**

#### **Artículo 28.—**

Los notarios públicos que presten sus servicios a la institución estarán sometidos en el régimen disciplinario y a las regulaciones del Código Notarial.

Rige a partir de su publicación.