

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE DERECHO  
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE  
CATEDRA DE DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL I  
PROF. LICDA ANA LORENA CASTRO CORRALES

## PROGRAMA DE DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL I

CODIGO DE-5006

CREDITOS 2

Horario : lunes 9.00 a.m. a 11.5<sup>o</sup>.-

### PROPOSITO GENERAL :

El propósito general del curso es lograr un profesional en derecho notarial y registral que conciba correctamente su ejercicio profesional como fedatario público.-

En el primer semestre el curso pretende brindar una clara orientación ético-jurídico-notarial de la verdadera concepción de la autonomía e independencia de la función notarial y un conocimiento de toda la actividad notarial según la normativa vigente .En este sentido , es conveniente resaltar la importancia del análisis de la institución rectora ( D.N.N.) encargada de su control y vigilancia , así como aquellas relacionadas con esa actividad , así como los derechos y deberes de quienes ejercen el Notariado y o deben conocer los contenidos del Derecho Notarial y Derecho Registral en sus funciones públicas .-

### OBJETIVOS GENERALES:

Lograr que las y los estudiantes obtengan un amplio conocimiento de la doctrina, legislación, reglamentación, lineamientos y directrices de acatamiento obligatorio por parte del notario, así como la jurisprudencia notarial y registral en torno de la función notarial. Lograr la aplicación práctica de los conceptos teóricos desarrollados.-

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer la identidad de la función notarial respecto a la ética y los principios jurídicos de una debida asesoría , como forma de promover una cultura notarial- registral costarricense; y la identidad del fedatario respecto a la posición que representa en la sociedad como un conciliador de voluntades, a través del conocimiento y del dominio de la trascendencia del ser y ejercer como notario .-

Lograr que el estudiante identifique los conceptos relacionados con la función notarial y su ejercicio, alcances, naturaleza y competencia respecto a los entes involucrados en esa actividad.-

Relacionar la naturaleza de la función notarial con su imparcialidad, autonomía, e independencia respecto de los usuarios, el ejercicio y el servicio seguro y eficaz que debe prestarse.-

Conocer ampliamente las normas vigentes que rigen la estructura formal de todo documento notarial.-

Fomentar la investigación a fin de plasmar debidamente la voluntad de las partes en el documento o acto notarial.-

Dominar los procedimientos en materia registral, así como aquellos de orden administrativo que debe ejecutar respecto al ejercicio y servicio notarial.-

Identificar los principales errores y omisiones de la práctica notarial.-

Estudiar y aplicar los más comunes procedimientos de subsanación de errores en la práctica notarial.-

Conocer las regulaciones en materia de uso, cuidado y custodia del tomo de protocolo, así como los procedimientos a seguir en caso de su deterioro, extravío o inutilización.-

Establecer y conocer las modalidades correctas de obtención y custodia de los mecanismos de seguridad notarial.-

Estudiar y dominar los procesos y procedimientos administrativos aplicables en el ejercicio de la función notarial protocolar y extraprotocolar .-

#### METODOLOGÍA

En las clases se combinará la metodología expositiva a cargo de la profesora, prácticas de trabajo individual. Los trabajos pueden desarrollarse en la clase o mediante trabajo extractase para indagar o profundizar sobre un determinado tema , resolución de casos y llamadas orales .-

#### EVALUACION

Los criterios de evaluación se relacionan totalmente con los objetivos a alcanzar:

Dominio teórico-conceptual de los temas tratados en el programa.-

Correcta aplicación del régimen notarial –registral, así como la jurisprudencia constitucional Fundamentación y argumentación tanto de las respuestas como en las resoluciones de los casos, desde los efectos de una correcta asesoría jurídica notarial y registral.-

Dos exámenes parciales con un valor de 30% cada uno.-

Trabajos prácticos 40%

Protocolo : 20%

Protocolo de Referencia y testimonios 8%

Indices 2%

Exposición trabajo 10%

#### CONTENIDOS

##### I .- Derecho Notarial

###### 1.1. Concepto

###### 1.2 Fuentes del Derecho Notarial

###### 1.3 Características y principios

###### 1.4 Autonomía e independencia

##### 2.- Sistemas notariales

###### 2.1. Sistema Sajón o de Testigos Profesionales

###### 2.2. Sistemas de Notariado Latino

###### 2.3. Sistema Judicial

###### 2.4. Sistema Administrativo

###### 2.5 Evolución Histórica del Derecho Notarial en Costa Rica

##### 3.- La Función Notarial

###### 3.1 Concepto y ubicación

###### a.- Posición Funcionarista

###### b.- Posición Profesionalista

###### c.- Posición Ecléctica

###### 3.2 Rogación y Obligatoriedad de la función notarial

###### a.- Deberes funcionales del notario

###### b.- Causas de excusa para la no prestación del servicio

###### 3.3 La fe pública notarial

###### a.-Concepto

###### b.- Requisitos

## c.-Dación de fe

### 4.- El Notario

#### 4.1 Concepto

#### 4.2 Trámite y requisitos para optar por el título de Notario Público

#### 4.3 Función notarial ejercida por cónsules

#### 4.4 Competencia notarial

#### 4.5 Vigencia de la función notarial

##### a.- Causales de suspensión : impedimentos y prohibiciones

##### b.- Inhabilitación

#### 4.6 Responsabilidad notarial

##### a.-Concepto

##### b.- Fundamento

## c.- Tipos de responsabilidad

### 4.7 Derechos del Notario

### 5.- La Organización del Notariado en Costa Rica

#### 5.1 La Dirección Nacional de Notariado

##### a.- Estructura y composición interna

##### b.- La Dirección como Organo contralor y fiscalizador

##### c.- Funciones

##### d.- Competencia disciplinaria

##### e.- Fondo de Garantía

#### 5.2 El Juzgado y el Tribunal Notarial

#### 5.3 El recurso de Casación ante la Sala Primera

#### 5.4 El Archivo Notarial

### 6.- El Protocolo

#### 6.1 Definición y trámites para su obtención

#### 6.2 Tipos de Protocolo

#### 6.3 Razón de apertura y cierre de los protocolos

#### 6.4 Conservación y guarda del tomo de protocolo

#### 6.5 Diligencias de reposición del tomo de protocolo

### 7.- El documento notarial

#### 7.1 Concepto

#### 7.2 Clases de documentos

##### a.- Protocolares

##### b.- Extraprotocolares

#### 7.3 Idioma, estructura y forma

##### a.- Números , abreviaturas , símbolos y signos

##### b.- Papel sellado , sello notarial

### 8.- Instrumentos públicos

#### 8.1 Concepto

#### 8.2 Tipos

##### a.- Escrituras públicas

##### b.- Actas

##### c.- Protocolizaciones

#### 8.3 El ciclo cartular

## 9.- La escritura pública

- 9.1 Concepto
- 9.2 Clasificación
- 9.3 Unidad del acto
- 9.4 Estructura interna
  - a.- Introducción
  - b.- Encabezamiento
  - c.- Comparecencia
  - d.- Representaciones
  - e.- Cuerpo o contenido
  - f.- Estipulaciones
  - g.- Reservas y advertencias
  - h.- Constancias
  - i.- Conclusión
  - j.- Otorgamiento
  - k.- Autorización
  - l.- Engrose

## 10.- Deberes y cuidados de la función cartular

10.1 Cuidados pre-cartularios : estudios de registro, verificación y cumplimiento de requisitos ,

Plano catastrado, plazos de convalidación, existencia de reservas registrales

10.2 Cuidados cartulares : la Comparecencia , rogación, identificación de las partes, representaciones, Participación de testigos , identificación de los bienes, antecedentes, reservas, advertencias , notas de corrección, cobro de honorarios , entrega de factura .-

10.3 Cuidados post- cartularios Expedición de testimonio e inscripción.-

## 11.- Connotariado

## 12.- Subsanación de defectos, errores u omisiones

- 12.1 Notas al pie
- 12.2 Razones marginales
- 12.3 Escrituras adicionales

## 13.- Documentos auxiliares o de respaldo

- 13.1 Copias de Instrumentos Públicos
- 13.2 Archivo de Referencias
- 13.3 Indices

## 14.- El acta notarial

- 14.1 Concepto, objeto , fundamento
- 14.2 Estructura interna y requisitos
- 14.3 Tipos

## 15.- Protocolizaciones

## 16.- Actos extraprotocolares

- 16.1 Concepto
- 16.2 Tipos

- a.- Reproducciones de instrumentos: testimonios típicos
- b.- Estructura de los testimonios : copia literal total o parcial
- c.- Engroce
- d.-Copias autenticas de testimonios
- c.-Traducciones
- d.- Certificaciones literales, en los conducente , en relación
- e.- Autenticación de firmas y huellas digitales
- f.-Custodia del papel de seguridad
- g.- Expedientes notariales

17.- El cotejo de protocolo

18.- Eficacia de los instrumentos públicos

18.1 Tipos de nulidad : absoluta y relativa

18.2 Valor de los documentos anulados

19.- Registro Civil y Personas Jurídicas

19.1 Concepto y organización

19.2 Registro de hechos, actos de persona física

19.3 Registro de nacimientos , matrimonios, divorcios , separaciones judiciales y defunciones

19.4 Otras inscripciones

19.5 Constitución de persona jurídica

a.- Modificación de Estatutos

b.- Nombramiento de Junta Directiva

c.- Otorgamiento de poderes

d.- Fusión y disolución

e.- Reserva de nombre social

Bibliografía

Antología de materiales del Derecho Notarial y Registral

Código Notarial

Directrices de la D.N.N.

Código Civil

Código de Comercio

Gattari , Carlos Nicolás Manual de Derecho Notarial

Neri, Argentino Tratado Teórico Práctico de Derecho Notarial

Larraud , Rufino Curso de Derecho Notarial

Bogarín Alicia . Funcionamiento de la D.N.N. e implementación de Tribunales

Sánchez , Roxana. Derecho Registral Costarricense Tomo II Novedades Regístrales en la función notarial

Salas, Oscar Derecho Notarial de Centroamérica y Panamá

Carral, Luis Derecho Notarial y Registral

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	5 MARZO	12 MARZO	19 MARZO	26 MARZO
	Información Carrera Lección inaugural Programa Lecturas I Tema	Tema 1 y 2	Tema 3 y 4	PASAR JUICIO Tema 5 y 6
		Razón de apertura 1.-Afectación patrimonio familiar	INDICE 0.25% 2.-Matrimonio civil Costarricenses – mayores 3.- Matrimonio civil con extranjera menor de edad	4.- Capitulaciones matrimoniales  5.-Reconocimiento de hijo de mujer soltera
2 ABRIL	9 ABRIL	16 ABRIL	23 ABRIL	30 ABRIL
FERIADO SEMANA SANTA	Tema 7 y 8	FERIADO	Tema 9 y 10	PRIMER PARCIAL 30%
	INDICE 0.25% 6.-Reconocimiento hijo mayor de edad 7.-Matrimonio de divorciada antes de un año de divorcio		INDICE 0.25% 7.- Declaración jurada declarando libertad de estado para contraer matrimonio. 8.-Poder especialísimo para contraer matrimonio	
7 MAYO	14 MAYO	21 MAYO	28 MAYO	4 JUNIO
Tema 11 Y 12	Tema 13,14	Tema 15,16	Tema 16	Tema 17-18
9.- Poder especialísimo para tramite de divorcio .-  INDICE 0.25%	TEMA IV 10.- Poder general  11.- Poder generalísimo	TEMA V 12.- Poder generalísimo para vender vehículo 13.-Poder especial judicial INDICE 0.25%	14. Protocolización de acta sociedad anonima aumento de capital social 15.- Protocolización juicio sucesorio	TEMA V 16.-Protocolización acta asociación se nombra junta directiva  INDICE 0.25%
11 JUNIO	18 JUNIO	25 JUNIO	2 JULIO	
Tema 19	Tema 19	SEGUNDO PARCIAL 30%		
17.- Constitución de Sociedad Anónima 18.Protocolización acta	INDICE 0.25% 19.-Acta Notarial 20.- Divorcio por mutuo acuerdo	INDICE 0.25% RAZON DE CIERRE		

sociedad anónima literal reforma cláusulas				
---	--	--	--	--

- 1.- Fechas no admiten variaciones ni cambios
- 2.- Ausencias solo pueden ser justificadas mediante constancias médicas emitidas por la C.C.S.S. Los trabajos se remiten
- 3.- No se admiten lecturas de documentos en exposiciones .-  
Explicación de las partes de la escritura  
Fundamento de derecho , explicación