

DEPÓSITO TEMPORAL DEL TOMO DE PROTOCOLO

(Antes de llenar LEER instrucciones y requisitos al dorso)

FECHA:	
---------------	--

Señores

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO (DNN)

De conformidad con el artículo 53 párrafo segundo del Código Notarial, procedo a **DEPOSITAR TEMPORALMENTE EL TOMO DE PROTOCOLO** que me ha sido autorizado. Mis datos personales y profesionales son los siguientes:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO

NOMBRE COMPLETO				
PROTOCOLO EN USO N°		N° IDENTIFICACIÓN		N° CARNÉ

OFICINA ABIERTA AL PÚBLICO (DIRECCIÓN EXACTA)

PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO
<u>SEÑAS EXACTAS:</u>		

DOMICILIO-CASA DE HABITACIÓN (DIRECCIÓN EXACTA)

PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO
<u>SEÑAS EXACTAS:</u>		

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y SEÑALAMIENTO PARA NOTIFICACIONES

(Anoté y marque con X en el cuadro respectivo)

TELÉFONO OFICINA	TELÉFONO CELULAR	TELÉFONO DOMICILIO
CORREO ELECTRÓNICO []		N° FAX []

Por el medio antes señalado **recibiré mis notificaciones** para todo efecto administrativo o judicial derivado de la **delegada** función **pública** notarial, incluidas resoluciones iniciales y finales (Artículos: 1, 3, 11, 19 y 50 Ley #8687 o Ley de Notificaciones Judiciales; 10, 23 y 163 del Código Notarial; 8 inciso c) de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial; Sala Constitucional Votos #8197-99 y #2514-00; Tribunal de Notariado Voto #91-06). Conozco y acepto que debo mantener **ACTUALIZADOS** esos datos en el Registro Nacional de Notarios.

DATOS DEL TOMO DE PROTOCOLO QUE SE ENTREGA EN DEPÓSITO TEMPORAL

N° TOMO:		FECHA AUTORIZADO:	
N° SERIE INICIAL:		N° SERIE FINAL:	

DESCRIPCIÓN, ESTADO Y PLAZO DEL DEPÓSITO DEL TOMO DE PROTOCOLO:

(Anote y marque con X en el recuadro respectivo)

YO EL NOTARIO SOLICITANTE ADVIERTO, AFIRMO Y SOLICITO:	
A. <u>PLAZO DEL DEPÓSITO:</u> Solicito se reciba en depósito temporal HASTA (fecha final):	
B. Los siguientes folios están completamente en BLANCO:	
C. El tomo contiene la siguiente cantidad de instrumentos públicos (autorizados o no):	
D. El estado físico general del tomo es (sucinta indicación):	

ADVERTENCIAS: El Notario conoce que el plazo máximo de depósito del tomo de Protocolo en la DNN es de TRES MESES, el cual una vez transcurrido sin que el Notario lo haya retirado, por imperativo legal esta Dirección procederá a depositarlo en el Archivo Notarial. El depósito del tomo de Protocolo en la DNN no prejuzga sobre la legalidad, validez, eficacia o legitimidad de los actos o contratos autorizados por el Notario o contenidos en el Protocolo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR

Acuerdos del Consejo Superior Notarial (Gaceta #163, del 25/08/11, Gaceta #161 del 23/08/13), Artículos 22 inciso i), 24Ter del Código Notarial, y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial.

CUMPLE:	PARA ESTE TRÁMITE EL NOTARIO DEBE APORTAR Y CUMPLIR:
<input type="checkbox"/>	1. Este Formulario Oficial <u>debidamente lleno, con todos los requisitos, completando TODAS las casillas, y señalando medio para notificaciones</u> (incluido en el Formulario). Usar letra perfectamente legible (se sugiere medio mecánico). No utilizar abreviaturas. Toda la información debe ser precisa y exacta, <u>comprobable y verificable</u> en cualquier tiempo por funcionarios de la DNN. Constancias, certificaciones y declaraciones deben tener máximo UN MES de emitidas.
<input type="checkbox"/>	2. Original y copia del documento de identidad, legalmente válido y vigente.
<input type="checkbox"/>	3. El Notario debe encontrarse <u>al día en todos sus deberes funcionales</u> (Índices, Fondo de Garantía, Actualización de Datos, etc.); igualmente cuando se presente a retirar el tomo de Protocolo.
<input type="checkbox"/>	4. Recibo de pago anticipado al Archivo Notarial para digitalización y empaste.
<input type="checkbox"/>	5. Entrega física del tomo de Protocolo a depositar. La entrega y retiro del tomo es <u>personalísima</u> .
<input type="checkbox"/>	6. <u>ADVERTIR AL NOTARIO O USUARIO.</u> El tomo de Protocolo solo se le devolverá personalmente al Notario, quien deberá estar <u>al día en todos sus deberes funcionales</u> (Índices, Fondo de Garantía, Actualización de Datos, etc.). Si el Notario no se presenta personalmente a depositar el tomo, el funcionario <u>deberá ingresar el tomo y dejarlo en la DNN</u> y apercibir al usuario que informe al Notario que se presente <u>personalmente</u> a completar la documentación y el trámite; el Protocolo es de uso y manejo personalísimo.
<input type="checkbox"/>	7. Comprobante de pago o entero bancario (original y copia) con depósito en CUENTA IBAN del Banco de Costa Rica # CR02015201001028185661 a nombre de la DNN, con el pago TOTAL del costo del servicio por todo el periodo previsto para el depósito, a saber: <u>₡10.000 por cada mes o fracción adicional</u> .

Manifiesto que comprendo las indicaciones y que la información, datos, documentos y declaraciones que incluyo con este Formulario Oficial son actuales, verdaderos, legítimos, auténticos, válidos, exactos y eficaces.

FIRMA DEL NOTARIO