

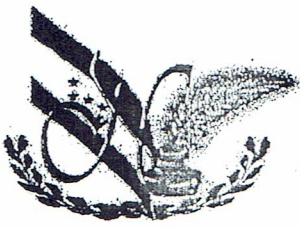
Corte Suprema de Justicia Contraloría del Notariado

SITUACIONES TECNICO-JURIDICAS QUE EL NOTARIO DEBE OBSERVAR Y APLICAR AL AUTORIZAR ACTOS CONTRATOS Y DISPOSICIONES ENTRE VIVOS Y POR CAUSA DE MUERTE, ASUNTOS NO CONTENCIOSOS EN EL CODIGO DEL NOTARIADO Y EN OTRAS LEYES SOMETIDAS VOLUNTARIAMENTE AL CONOCIMIENTO Y DECISION DE LA FUNCION NOTARIAL.

Distinguido Notario:

A continuación encontrará una serie de respuestas a interrogantes que usted pudiere hacerse sobre situaciones Técnico-Jurídicas que se presentan con regularidad durante el ejercicio de la función notarial y otras actividades, producto de la debida aplicación del Código del Notariado y sus Reglamentos, particularmente el referente a la Emisión, Administración, Distribución y Uso del Papel Especial Notarial.

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Código del Notariado, el primer día que comience a ejercer la función notarial con la apertura de su protocolo anual, lo hará de la siguiente manera: a) En el primer folio consignará la Nota de Apertura; b) El segundo folio lo dejará en blanco, quedando así formado el pliego individual; c) En el tercer folio iniciará la autorización de los instrumentos.
- 2.- Cuando el protocolo conste de mas de un tomo, no se alterará el número de folios, el tomo para la formación del protocolo deberá tener 100 folios, si en ese Tomo no se incorpora ningún documento por requerimiento de protocolización, al llegar al folio 99, suspenderá el instrumento iniciado si no ha podido concluirlo por falta de espacio; el folio 100 lo foliará en el primer renglón y en el medio pondrá la nota "PASA AL TOMO No.", después de esto, todo lo demás del folio quedará en blanco.- En el siguiente Tomo en el folio número uno, en la numeración que se consigna en la parte inferior izquierda del papel, en el primer renglón se consignará el folio correlativo con números y letras que sigue del Tomo que viene, en la parte media se pondrá la nota "VIENE DEL TOMO No." todo lo demás de éste folio quedará en blanco y en el folio número 2 del nuevo Tomo, en el primer renglón se consignará el número del folio correlativo con números y letras y a renglón seguido continuará el instrumento inconcluso o iniciará un nuevo instrumento en su caso.- Todo éste proceso, habrá de repetirse, siempre que se tenga que abrir otro nuevo tomo.
- 3.- No necesariamente un Tomo constará de cien (100) folios exactos, pues cuando tenga que incorporar al tomo documentos que mediante autorización se protocolizan, esos documentos se tendrá el cuidado de agregarlos en medio del inicio y fin del instrumento de protocolización y se foliarán sin alterar la numeración correlativa que trae; por consiguiente ese tomo tendrá más de los cien folios en el número de folios que correspondan al documento protocolizado.
- 4.- Cuando consigne cantidades en cifras, signos o números, en todos los casos, deberá indicar en palabras lo que ha expresado en números o signos. Artículo 15, último párrafo del Código del Notariado.
- 5.- Uniforme el tipo y tamaño de letra en los actos y contratos que autorice, si usa medios electrónicos utilice el tipo Times New Roman, tamaño 12, si es maquina de



Corte Suprema de Justicia Contraloría del Notariado

escribir eléctrica la que sea similar en tipo y tamaño a la Times New Roman. Excepcionalmente y en los casos en que no hubiere los medios anteriores, el instrumento puede redactarse en forma manuscrita. Art. 15, 2do párrafo, Código del Notariado y Reglamento del mismo.

6.- Además del número de orden escrito en letras y números, lugar, día, mes y año del otorgamiento, deberá consignar la hora en la que autoriza el correspondiente instrumento, esto será válido no solamente en el caso de Actas Notariales, sino para todos los instrumentos que el Notario autorice. Reglamento del Código del Notariado.

7.- En todo instrumento que el Notario autorice debe consignar el número de Exequátur relativo a su registro en la Honorable Corte Suprema de Justicia; queda a su libre albedrío incluir o no su número de registro en el Colegio de Abogados de Honduras. Art. 16 No 2, Código del Notariado.

8.- El Notario debe procurar que las huellas dactilares queden puestas de forma clara y completa en los instrumentos que autorice.

9.- Para efecto de las anotaciones (extender copias a interesados), el Notario deberá dejar cinco renglones después de la firma y sello notarial. Art. 20 parte final Código del Notariado.

10.- Las anotaciones a que se refiere el numeral 10 anterior, deberán consignarse al momento que se expide una o más copias, no debe esperarse finalizar el protocolo para ponerlas llevando controles aparte; al expedir una copia, el Notario indicará el nombre de la persona o personas para quienes se expide. Art. 28, Código del Notariado.

11.- Para las firmas, huellas dactilares de otorgantes, testigos en su caso y Notario autorizante utilice tinta de color negra; únicamente el sello notarial se estampa con tinta de color azul. Art. 12 No 6 Código del Notariado.

12.- Autorice los instrumentos utilizando el Papel Especial Notarial correspondiente al cuatrienio vigente u oficialmente habilitado para un tiempo adicional. Art. 20 Código del Notariado.

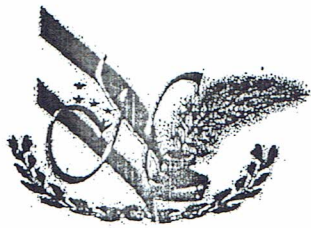
13.- El orden interno en los protocolos de escrituras matrices cuando constan de un solo tomo, previo a su depósito en la Contraloría del Notariado es el siguiente; 1.- Nota de Apertura en pliego individual, 2.- Instrumentos Públicos, 3.- Nota de Cierre en pliego individual y 4.- Índice. Arts 38 y 39 Código del Notariado.

14.- El Notario debe revisar regularmente su protocolo para constatar que no existen instrumentos sin firma o firmas de los otorgantes, huellas dactilares, sellos y firmas notariales y notas de expedición de copias, de lo contrario, deberá apremiar a los interesados y consignar de inmediato lo omitido; en caso último; cancelar debidamente el respectivo instrumento.

15.- El Notario no debe expedir copias de las escrituras matrices sin que consten al final de las mismas: las firmas y huellas dactilares, en su caso, de los testigos, otorgantes y la firma y sello notarial.

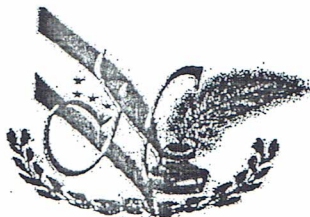
16.- Los Notarios están obligados a depositar en la Contraloría del Notariado, el protocolo de las escrituras matrices que autorizó durante el año anterior; dentro de los primeros tres meses de cada año, y conservar fotocopias integrales del mismo para su archivo personal. Art. 12 No 9, Código del Notariado.

17.- También se depositarán provisionalmente en la Contraloría del Notariado los protocolos siguientes: a) Los de los Notarios condenados por la comisión de delitos



Corte Suprema de Justicia Contraloría del Notariado

- dolosos cuya pena exceda de cinco (5) años; b) Los de los notarios que desempeñen función pública que lleve anexa jurisdicción con goce de sueldo. Arts. 50 No 1 y 2, del Código del Notariado.
- 18.- Asimismo, están obligados a enviar los protocolos de escrituras matrices y/o las fotocopias de los mismos: a) Los herederos o representantes legítimos de los notarios que fallecieron; b) Los notarios que se ausenten de la República domiciliándose fuera de ella y c) Los notarios suspendidos o inhabilitados. Art. 51 Nos 1, 2, y 3 Código del Notariado.
- 19.- Los notarios no pueden autenticar huellas dactilares; en los casos de que el otorgante de un instrumento no sabe o no puede firmar, impondrá la huella dactilar del dedo índice de la mano derecha u otro según el caso; el Notario se limitará a dar fe del motivo por el cual no puede firmar, y de que la huella dactilar fue puesta a su presencia.
- 20.- Cuando se trate de autenticas de firmas, se hará constar de forma precisa si el acto de firmar en determinada fecha fue realizado en presencia del Notario y por determinada persona previa su identificación, o por ser de su pleno conocimiento, y si se trata de funcionarios públicos, expresar la circunstancia de que al momento de su emisión el funcionario se encuentra o se encontraba en el ejercicio de sus funciones.
- 21.- Cuando se trate de certificar la autenticidad de copias fotostáticas, fotográficas o cualquier otra reproducción tecnológica, se comprobará mediante cotejo que son idénticas con sus originales, y se relacionará sumariamente los documentos de que se trate, señalando además el lugar o en poder de quien se hallan los respectivos originales. En este caso y en el relacionado en el numeral 24 anterior, de todos los Certificados de Autenticidad, el Notario deberá dejar copia para su archivo personal.
- 22.- En cada Certificado de Autenticidad solo podrá certificarse la autenticidad de copias fotostáticas o fotográficas, o cualquier otra reproducción tecnológica sobre los documentos que se pueden relacionar dentro del mismo, finalizando con la firma y sello notarial.
- 23.- Las autenticas deben contener el nombre (s), apellido, (s) domicilio y número del Registro del Notario (No de Exequátur) en la Corte Suprema de Justicia, escrito en letras y números, y dirección de la notaría.
- 24.- Después de la autentica de firmas o de documentos, a renglón seguido se consignará el lugar y fecha.- A renglón seguido se pondrá la nota "ULTIMA LINEA" (en mayúsculas); centrado en el certificado y con puntos suspensivos antes y después de la nota, a renglón seguido el Notario firmará y estampará su sello notarial.
- 25.- Los notarios que no hayan entregado sus protocolos de escrituras matrices del año 2006 en adelante, y copias de las mismas del año 2006 hacia atrás, deberán hacerlo a la mayor brevedad posible para evitar ser requeridos legalmente, ya que de esta manera se iniciará expediente de oficio pudiendo ser sancionados, pudiendo tener problema en la adquisición del nuevo Papel Especial Notarial. Art. 12 No 9 Código del Notariado.
- 26.- Los notarios que no hubieren entregado los protocolos de escrituras matrices o copias, por haber estado ejerciendo funciones públicas que lleven anexa jurisdicción con goce de sueldo, deberán enviar nota a la Contraloría del Notariado con la información y pruebas de esa circunstancia. Art. 50 No 2 Código del Notariado.
- 27.- El Notario que autoriza autenticas de firmas o de documentos sin que conste en ellas el texto de de la misma (autenticas en blanco) incurre en responsabilidad civil, administrativa y penal prevista en las Leyes; La Contraloría del Notariado al tener conocimiento de que se ha incurrido en tal falta, procederá de inmediato a levantar



Corte Suprema de Justicia Contraloría del Notariado

mediante procedimiento de oficio, el respectivo expediente de investigación para la aplicación de las normas a que se refiere la Sección del Régimen Disciplinario del Código del Notariado, el que una vez agotado se remitirá el expediente a la Corte Suprema de Justicia para su la resolución que corresponda.

28.- El ejercicio de la función notarial es indelegable; ninguna otra persona que no sea el Notario, puede efectuar actuaciones notariales en su protocolo. Art. 3 párrafo 3 y Art. 13 No 1, Código del Notariado.

29.- Los notarios que no se encuentren registrados en la base de datos que lleva la Contraloría del Notariado, deberán hacerlo con prontitud. Los requisitos para registrarse puede encontrarlos en la página Web de la Corte Suprema de Justicia: www.poderjudicial.gob.hn o dirigiéndose a la Contraloría del Notariado: Edificio No 2904, Ave. La Paz, Frente a la CURACAO, Telefax 2238-1107. Art. 90, Código del Notariado.

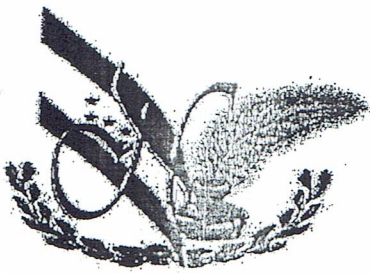
30.- Los notarios que se encuentren registrados en la Contraloría del Notariado deberán notificar a ésta, los cambios de dirección de su sede notarial, de sus teléfonos fijos o móviles, correo electrónico etc., (actualización de datos). Art. 77 No 3, Código del Notariado.

PASOS PARA LA CONFIGURACION DEL PAPEL ESPECIAL NOTARIAL

1. **ENTRE A WORD:** Encontrará una página en blanco, en la barra de herramientas encontrará la opción **ARCHIVO**, hacer clic izquierdo para desplegar el menú en el cual se encuentra la opción configurar página, haga clic izquierdo y se le mostrará un cuadro con las opciones: **MARGENES, PAPEL Y DISEÑO**.
2. En la opción: **TAMAÑO DE PAPEL:** buscará **TAMAÑO PERSONALIZADO**; en la parte donde dice **ANCHO:** pondrá la numeración (21.5 cm); en donde dice **ALTO:** pondrá la numeración 35.5cm, luego en la opción **MARGENES:** pondrá en el **SUPERIOR:** 10cm; en el **INFERIOR** 1.5cm; en el margen **IZQUIERDO:** 3cm; y en el margen **DERECHO:** 3cm luego **ACEPTAR O PREDETERMINAR**.
3. El interlineado debe ser a **DOBLE ESPACIO:** En la barra de herramientas encontrará la opción **FORMATO:** clic izquierdo y aparecerá la opción **PARRAFO:** clic izquierdo, al aparecerle el menú busque la opción **INTERLINEADO:** busque donde diga doble (clic) y luego **ACEPTAR**.

Apreciado Notario:

Nuestro mayor deseo es que las presentes sugerencias basadas en Ley y Reglamentos correspondientes, le sirvan de orientación en el cumplimiento de lo dispuesto en nuestro Código del Notariado y sus Reglamentos, además, es nuestra intención tratar de uniformar



Corte Suprema de Justicia Contraloría del Notariado

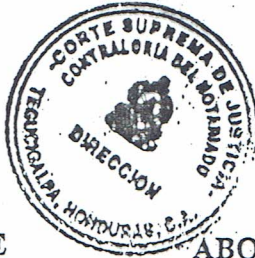
los protocolos exterior e interiormente, y terminar mediante controles efectivos la mala praxis que ofende no solamente a los buenos notarios, sino que también a toda la institución notarial.

Atentamente:

Por la Contraloría del Notariado

Nicolás Ochoa Valle

ABOGADO: ~~NICOLÁS OCHOA VALLE~~
DIRECTOR



Julio C. Raudales

ABOGADO: JULIO C. RAUDALES
MIEMBRO CONTRALOR