



Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Central

Sucre – Bolivia

Especialización Superior en Derecho y Práctica Notarial

LOS DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES

**Monografía presentada para obtener el
Grado Académico de Especialista en
Derecho y Práctica Notarial**

Alumno: Bertha Susana Romay Romero

Sucre – Bolivia

2010

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Certificado de la Especialidad Superior en Derecho y Práctica Notarial de la Universidad Andina Simón Bolívar, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un período de 30 meses posterior a su aprobación.

Nombre de la Alumna: Bertha Susana Romay Romero

Sucre, 16 de agosto de 2010

DEDICATORIA

La presente monografía la dedico a todos mis compañeros de estudio de la Universidad Andina Simón Bolívar, más concretamente a aquellos que realizan la Especialidad Superior en Derecho y Práctica Notarial.

AGRADECIMIENTO

A mi familia entera (padre, madre, esposo e hijas), por el apoyo incondicional que me brindan, en todos los momentos de mi desarrollo profesional.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
1. Justificación.....	1
2.- Situación Problémica.....	2
3.- Formulación del Problema Científico.....	2
4.- Objetivo General.....	2
5.- Objetivos Específicos.....	2
6.- Diseño Metodológico.....	3
6. 1. Métodos teóricos.....	3
6.2. Métodos Empíricos.	3
6.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	4
6.4. Población y Muestra.....	4
CAPÍTULO I.....	5
DESARROLLO TEMÁTICO.....	5
MARCO TEÓRICO.....	5
Los Registros Públicos.....	5
La Fe Pública.....	7
La Fe Pública Originaria y Derivada.....	9
Clases De Fe Pública.....	9
Fe pública notarial.....	9
Fe pública administrativa.....	10
Fe pública registral.....	10
Fe pública judicial.....	10

Fe pública consular.....	10
Fe pública del derecho eclesiástico.....	10
Documentos notariales.....	11
DOCUMENTOS PROTOCOLARES Y EXTRAPROTOCOLARES.....	12
DOCUMENTOS NOTARIALES PROTOCOLARES.....	14
Concepto notarial del protocolo.....	15
EL REGISTRO O PROTOCOLO DEL NOTARIO.....	17
Concepto.....	17
DOCUMENTOS NOTARIALES EXTRAPROTOCOLARES.....	17
CLASE DE DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES.....	19
Actas.....	19
Certificados.....	20
Notas.....	22
Notas de cargo.....	22
Constancias.....	25
Reproducciones.....	26
IMPORTANCIA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR.....	26
CARACTERÍSTICAS INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR	26
OTRA CLASIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR	27
LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS EXTRAPROTOCOLARES	27
Actas.....	30
Cartas notariales.....	30
Copias certificadas.....	31

Legalización de firmas.....	31
Reproducciones.....	31
Legalización de apertura de LIBROS U HOJAS SUELTAS.....	32
LEGISLACIÓN COMPARADA.....	34
ARGENTINA.....	34
Decreto - Ley 9020/78.....	36
PERÚ.....	36
CAPÍTULO II.....	44
DIAGNOSTICO.....	44
CAPITULO III.....	51
CONCLUSIONES.....	51
BIBLIOGRAFÍA.....	53

INTRODUCCIÓN

1. Justificación.

Los documentos extraprotocolares son los diversos tipos de actas, certificaciones, constancias administrativas, notas, cargos, transcripciones de audio, videos, etc., instrumentos públicos que son autorizados por el Notario en original, fuera del protocolo, con las formalidades de ley, en ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia. Sin embargo, el ordenamiento jurídico vigente en forma aislada y débil da parámetros generales; como consecuencia de ello, se tropieza con una serie de dificultades, por ejemplo el conflicto de competencia. Por tanto, es necesario establecer con total precisión el alcance de las facultadas otorgadas al Notario, absolver lagunas que existen, unificar criterios y respaldar el actuar del notario, tomando en cuenta las disposiciones existente para la elaboración de los documentos extraprotocolares, cuyas aseveraciones, garantizaran plenamente la vigencia y autenticidad de los hechos narrados y por consiguiente adquirirán validez y eficacia jurídica.

El análisis de esta temática cobra su importancia, toda vez que la misma al no ser resuelta hasta el presente, hace que los notarios de Fe Pública, sigan tropezando con los mismos inconvenientes que con el pasar de los años, se fueron haciendo constantes y más aún en el presente con el avance de la tecnología y los documentos electrónicos que vienen surgiendo, es decir que si bien la temática en cuestión existe ya desde hace varios años atrás, llega a ser un tema de actualidad, por el avance tecnológico referido.

El tema no se encuentra muy extendido en su estudio, toda vez que no se le da la relevancia debida a nivel legislativo, pues no existe una norma legal específica que las establezca de manera clara y precisa.

De igual manera esta problemática, se encuentra vinculada a la misma población boliviana, ya que en un momento u otro de su vida civil necesitará de la participación e intervención de un notario de Fe Pública.

En definitiva esta temática no solo interesa a los abogados o notarios, sino también a la población misma, a la cual como funcionarios de la fe pública nos debemos.

Por lo que la presente investigación, está en dirección a diagnosticar, y analizar la dejadez de nuestro ordenamiento legal, sobre esta clase de documentos.

2.- Situación Problémica.

La sociedad con el pasar de los años, ha ido depositando en algunos funcionarios del Estado su fe, confiando en ellos el registro de diferentes actos civiles. Estos fueron inicialmente aquellos que constaron en los documentos llamados protocolos, pero en la actualidad, y con el pasar de los años, surgieron otros actos que merecen también tener dicha la fe pública, estos son los denominados documentos extraprotocolares.

Lastimosamente, nuestro ordenamiento jurídico, no le da la relevancia del caso a estos actos extraprotocolares, toda vez que no se encuentran debidamente legislados; esta es la situación problemática, por la que atraviesan en principio los notarios de fe pública, así como la propia ciudadanía, toda vez que no existe un marco normativo, específico y concreto que regule este tipo de actividades, dejando al libre criterio de los notarios su realización, aspecto que puede en un futuro, ocasionar inconvenientes a la sociedad en sí misma, ya que el Notario, ante la falta de una norma jurídica, podría incurrir en alguna acción u omisión inadecuada e involuntaria, con la que podría perjudicar a la ciudadanía.

3.- Formulación del Problema Científico.

¿Cómo el notario de fe pública, basará su actuación en los actos extraprotocolares, si estos no se encuentran adecuadamente establecidos, en una norma jurídica?

4.- Objetivo General.

Fortalecer los conocimientos teóricos prácticos fundamentales acerca de los documentos extraprotocolares, su importancia, causas y efectos.

5.- Objetivos Específicos.

- Recopilar disposiciones existentes e inherentes a documentos extraprotocolares.

- Establecer alcances y competencias del Notario.
- Implantar un procedimiento homogéneo por tratarse de actos únicos.
- Uniformar directrices para su debida aplicación tomando en cuenta la norma legal.
- Aplicar los instrumentos de recojo de información

6.- Diseño Metodológico.

El presente trabajo se caracterizará por analizar, diagnosticar y profundizar la normativa legal existente nuestro país, así como los conocimientos teórico - prácticos existentes sobre los documentos extraprotocolares.

6. 1. Métodos teóricos.

Dentro de los métodos teóricos empleados se encuentran los siguientes:

a) Método hipotético deductivo.-Con este método, combinaremos la reflexión racional o momento racional (la formación de hipótesis y la deducción) con la formación de la realidad o momento empírico.

b) Método Analítico; que posibilitará analizar de forma minuciosa la información teórica y los datos recolectados.

c) Método Sintético; que permitió relacionar los diferentes hechos, teorías.

d) Método Histórico – Lógico, que coadyuvó a expresar en forma teórica la esencia del objeto, permitiendo unir el estudio de la estructura del objeto de investigación y la concepción de su historia de forma lógica.

6.2. Métodos Empíricos.

a) Observación Científica, método que será aplicada a lo largo de toda la investigación para analizar, verificar y registrar de manera objetiva, real y crítica los factores que influyen de una u otra manera para que la realidad sobre el objeto de estudio y campo de acción se presente como se presenta.

6.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Las técnicas a considerarse, son:

a) La Entrevista; que fue empleada, tanto en docentes y alumnado de la carrera de derecho.

6.4. Población y Muestra.

a) Población.- La población está constituida por los notarios de fe pública de la ciudad de Sucre.

b) Muestra.- La muestra está conformada por 5 notarios de fe pública, tomados aleatoriamente de la ciudad de Sucre

CAPÍTULO I

DESARROLLO TEMÁTICO

MARCO TEÓRICO

LOS REGISTROS PÚBLICOS

La palabra REGISTRO según el diccionario jurídico de G. Cabanellas es la: Acción y efecto de registrar – Examen minucioso (Investigación que se hace en un sitio para dar con una persona o cosa a fin. Inspecciones a que son sometidas las personas, a fin de saber si llevan armas, objetos, documentos u cosas que interesen a quién registran o cachea, Patrón. Matrícula, Protocolo, Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades.

Los Registros Públicos, se iniciaron en la antigüedad en la Iglesia Católica, pues los sacerdotes anotaban en sus libros el nacimiento, bautizo, matrimonio y defunciones, de lo que nació el Registro de las personas, por lo que el derecho fundamentó estas teorías, porque vio que estas fuentes de información servirían por siempre y el derecho lo instituyó como ley.

El registro público, jurídicamente es el sistema que anota, archiva, guarda, examina cuidadosamente, para ingresar en un lugar y proceder a la observación o busca de personas o cosas, sea con fines lícitos ó ilícitos.

“Los registros han sido y son una necesidad de todos los tiempos, en su existencia están interesadas las naciones, por imperio de la necesidad y del ordenamiento jurídico, pues por virtud del registro se puede acreditar en cualquier momento de la vida, hechos de distinta naturaleza y objeto, los registros son así una fuente de comprobación de ingente utilidad.

El régimen del registro, o sea el modo de regirse, debe ser amplio, esto es, responder a todas las necesidades que demanda el objeto por el cual fue creado.

En este sentido el registro tiene carácter público, y porque es público irradia publicidad, el efecto inmediato y común de todo registro es el de ser custodio de todos los actos o hechos registrados, su función como órgano de servicio, es

certificar respecto de sus asientos a las autoridades o funcionarios públicos que soliciten en razón de sus cargos.

La institución del registro aparece en todas las ramas del derecho, de ahí que hayan registros de carácter civil, comercial, penal, de minería, familiar y otros.

Cada uno de los registros comprende las inscripciones o anotaciones que competen a su respectiva materia”.¹

Su misión es, es anotar inscribir, transcribir literariamente o extractar en las oficinas y libros de un registro público los actos o contratos de los particulares y las resoluciones de las autoridades administrativas o judiciales para un mejor control de los mismos, para fines que el Estado o la misma personas cuando requiera, están registrados en los Registros Públicos.

Los Registros Públicos, entendemos que ha sido lo más conveniente y acertado que hicieron las personas para llegar a tener un control y así cuando se busque algún dato de personas, de bienes o de actos jurídicos.

¹ Saúl Guzmán Farfán, “Derecho Notarial Volumen II”, Cochabamba, 2003, p.393.

LA FE PÚBLICA

Conforme al Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, la fe pública es la autoridad legítima atribuida a notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de juzgados, tribunales y otros institutos oficiales, para que los documentos que autorizan en debida forma sean considerados como auténticos y lo contenido en ellos sea tenido por verdadero mientras no se haga prueba en contrario.²

Para Guillermo Cabanellas la fe pública es la veracidad, confianza o autoridad legítima o atribuida a notarios, secretarios judiciales, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y otros funcionarios públicos, o empleados y representantes de establecimientos de igual índole, a cerca de actos, hechos y contratos realizados o producidos en su presencia; y que se tienen por auténticos y con fuerza probatoria mientras no se demuestre su falsedad. El mismo autor precisa que como expresión laudatoria de esa prerrogativa está la inscripción que ostentan los notarios en medalla peculiar: “*Nihil prius fide*” (nada antes que la fe). Para Juan Ramirez Gronda la fe pública es la que merecen los actos de los funcionarios con potestad para otorgarlos. Para Eduardo Benavides Benaventa la fe pública es la potestad legítima atribuida por la ley a ciertos funcionarios públicos (notarios, cónsules, jefes de los registros civiles, registradores, etc) para que los documentos y actos que autorizan sean tenidos por auténticos y verdaderos mientras no se pruebe lo contrario y así lo declare una resolución judicial firme³.

Para Manzini la fe pública es la confianza colectiva recíproca en la que se desenvuelven determinadas relaciones sociales, como son las relativas a la circulación monetaria, a los medios simbólicos de autenticación o certificación, a los documentos y a la actividad comercial e industrial⁴.

Para Amado Ezaine Chavez la fe pública es la confianza acordada a ciertas personas con referencia a determinados actos, o, el instrumento que sirva para determinadas pruebas,

² Fernando Jesús Torres. “Derecho Notarial” [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com) (recuperado el 14 de agosto de 2010, hrs. 20:30)

³ *Ibid.*

⁴ *Ibid.*

además el mismo autor precisa que la fe pública se traduce en la confianza que tiene una colectividad con relación a esos actos o instrumentos⁵.

Para el Diccionario Enciclopédico Ilustrado de la Editorial Ramón Sopena la fe pública es la confianza que merecen los funcionarios públicos autorizados para intervenir en los contratos y otros actos solemnes⁶.

La fe pública es la garantía que el Estado, da en el sentido de que los hechos que interesan al derecho son verdaderos, auténticos; por cuanto en la realidad social existen una serie de hechos y actos con relevancia jurídica que si bien no todos los ciudadanos pueden presenciar, deben ser creídos y aceptados como verdad oficial, que todos los individuos de la colectividad deben tener por verdaderas obligadamente, al existir normas de tipo legal que así lo establecen y encontrarse estas afirmaciones investidas de fe pública, mediante las formas que a tal fin han sido prescritas por la ley.

Para que un funcionario pueda dar fe pública, el hecho acto debe ser evidente para el mismo, es decir presenciado o percibido por él. Asimismo, el hecho histórico debe constar documentalmente para su conservación en el tiempo, transformándose así en un hecho narrado.

La fe pública supone exactitud, que lo narrado por el funcionario resulte fiel al hecho por él presenciado; y también supone integridad, es decir que lo narrado bajo fe pública se ubique en un tiempo y lugar determinado y se preserve en el tiempo sin alteración en su contenido.

La eficacia de la fe pública es erga omnes, pues no existe fe pública entre partes, y por ese motivo es oponible a terceros no relacionados con el documento en que se hubiere vertido dicha fe, ya que las manifestaciones que obraren bajo la cobran fuerza probatoria por sí mismas.

Usando una frase repetida, la fe pública hace que cualquiera de nosotros nos fiemos de las pruebas, aunque éstas no sean necesariamente formales, tasadas, sino que pertenezcan a las que gozan legalmente del beneficio de la plena fe de convicción.⁷

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

Es decir que tratándose del registro, no se habla de dar fe, sino de tener fe, no se trata de atestiguar, sino de creer en el sentido de confiar en lo atestado.⁸

La fe pública no es aquí, un fenómeno activo de autoridad que se impone de arriba hacia abajo, sino un fenómeno pasivo receptivo, que se mueve de abajo hacia arriba, del pueblo hacia la autoridad.⁹

Con la ayuda de la publicidad y la seguridad que ofrece todo registro, se quiera o no es una contribución eficaz a la fe pública.¹⁰

LA FE PÚBLICA ORIGINARIA Y DERIVADA

- Fe pública originaria: Se da cuando el hecho es captado directamente por el funcionario a través de sus sentidos e inmediatamente narrado documentalmente
- Fe pública derivada: Aquélla donde la narración está referida a documentos preexistentes que el funcionario ha tenido a la vista, como en la certificación notarial.

CLASES DE FE PÚBLICA

La fe pública se encuentra encargada a los Notarios y a funcionarios públicos y no es igual en todos los casos, es decir que la fe pública es distinta, conforme esté encargada a determinados funcionarios, por lo cual podemos hablar de fe pública notarial, fe pública administrativa, registral, judicial y consular, entre otras.

FE PÚBLICA NOTARIAL

La fe pública notarial es la fe pública que brindan los notarios, toda vez que los mismos, son los profesionales del derecho que están autorizados para dar fe de los actos que ante él se celebren. Es decir, que los notarios dan fe de actos (entre los que podemos citar los siguientes actos: Poderes, Testamentos, entre otros) y también expedir traslados de los instrumentos públicos protocolares. La fe pública notarial es la fe pública que tiene mayor campo de aplicación

⁷ Saúl F. Guzmán Farfán, “Derecho Notarial y Registros Públicos” Cochabamba, 2001, p.397

⁸ Ibid.

⁹ Ibid

¹⁰ Ibid

FE PÚBLICA ADMINISTRATIVA

La fe pública administrativa es la que brindan los funcionarios públicos conforme la normativa legal vigente que les rige al respecto. En tal sentido los funcionarios de las instituciones públicas pueden expedir copias certificadas de hojas de los expedientes administrativos que ante ellos se tramiten y a esta fe pública se le denomina fe pública administrativa. Dan fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

FE PÚBLICA REGISTRAL

La fe pública registral es la que brindan los Registradores Públicos, cuando expiden copias literales del archivo registral, es decir, se refiere al publicidad formal por la cual se garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales y, en general obtenga información del archivo registral. El Registro es Público y garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales, y en general, obtenga información del archivo registral.

FE PÚBLICA JUDICIAL

La fe pública judicial es la que brindan los especialistas judiciales a los cuales se les denominaba secretarios de juzgado, respecto de las copias certificadas que ellos expiden, y demás diligencias que ante ellos se celebran.

FE PÚBLICA CONSULAR

La fe pública consular es la que brindan los funcionarios de los consulados, ante los cuales en algunos supuestos se pueden otorgar algunos instrumentos.

FE PÚBLICA DEL DERECHO ECLESIAÍSTICO

La fe pública conforme al Derecho Eclesiástico es la que brindan los funcionarios de la Iglesia Católica para efectos de expedir copias de las partidas de matrimonio de los matrimonios religiosos celebrados.

DOCUMENTOS NOTARIALES

Los documentos en general pueden ser públicos o privados. Los privados son aquellos redactados por cualquier persona sin tener mayor formalismo. Los públicos por el contrario son aquellos redactados por un funcionario público de acuerdo a formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones. Dentro de estos documentos públicos se encuentran los documentos públicos notariales, que son aquellos expedidos por un notario público o consular en el ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de competencia y formalidades establecidas por la ley.¹¹

“Los documentos notariales, que pueden tener por objeto la formalización de actos y negocios de todo tipo, son los autorizados por el Notario. Su autenticidad comprende autoría, firmas, fecha y contenido. Son conservados por el Notario y clasificados por orden cronológico.

En la redacción de los documentos notariales, el Notario, que debe actuar en todo momento conforme a la Ley, interpreta la voluntad de las partes y adecua la misma a las exigencias legales, da fe de la identidad y califica la capacidad y legitimación de los otorgantes en relación al acto o negocio jurídico concreto que pretenden realizar. Controla la legalidad y debe asegurarse de que la voluntad de las partes, que se expresa en su presencia, haya sido libremente declarada. Todo ello se entiende con independencia del soporte en el que conste el documento notarial.

El Notario es el único responsable de la redacción de sus documentos. Es libre de aceptar o rehusar todo proyecto o minuta que le sea presentado o bien de introducir en él, con el acuerdo de las partes, las modificaciones que estime pertinentes.

Los otorgantes de un documento notarial tienen derecho a obtener copias de su original, que queda en poder del Notario. Las copias auténticas tienen el mismo valor que el original. El Notario podrá también expedir copias a favor de personas que, según su legislación nacional, tengan interés legítimo en conocer el contenido del documento. Los documentos notariales gozan de una doble presunción de legalidad y de exactitud

¹¹ Andrés Bogarin Bustamante “Derecho Notarial I. <http://www.monografias.com> (recuperado el 14 de Agosto de 2010, hrs. 20:45)

de su contenido y no pueden ser contradichos más que por la vía judicial. Están revestidos de fuerza probatoria y ejecutiva.

La actuación notarial se extiende también a la legitimación de firmas de particulares puestas en documentos privados, así como a la expedición de testimonios de conformidad de las copias con sus originales en toda clase de documentos y a cualquier clase de actividades previstas por su respectiva legislación nacional.

Los documentos notariales que respondan a los principios aquí enunciados deberán ser reconocidos en todos los Estados y producir en ellos los mismos efectos probatorios, ejecutivos y constitutivos de derechos y obligaciones que en su país de origen.¹²

En suma podemos llegar a la conclusión, que documento notarial es el expedido o autorizado por el notario público o funcionario consular en el ejercicio de funciones notariales, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley.

Estos documentos deben de ser redactados en español sin raspaduras, tachaduras, entre renglonaduras, ni borrones, se corrigen por nota a la fina y antes de las firmas, por razón marginal, o por documento adicional.

Estos documentos se pueden dividir en protocolares (escritura pública, protocolizaciones y acta notarial) y los extra protocolares (testimonios, certificaciones, autenticaciones de firmas y de la traducción) estos últimos no constan en el protocolo.

Estos documentos notariales, se dividen en:

- PROTOCOLARES

- EXTRAPROTOCLARES

DOCUMENTOS PROTOCOLARES Y EXTRAPROTOCLARES

- *Protocolares:*

a) Escrituras;

¹² “Los Documentos Notariales”<http://www.notarias.us/registradores/registradores/los-documentos-notariales> (recuperado el 14 de Agosto de 2010, hrs. 20:50)

b) Actas notariales y

c) Protocolizaciones.

- ***Extraprotocolares:***

a) Reproducciones de instrumentos públicos;

b) Certificaciones de documentos, piezas de expedientes o de inscripciones;

c) Traducciones, y

d) Autenticación de firmas y huellas digitales, y cualquier otra actuación o diligencia que el notario lleve a cabo fuera del protocolo.

e) Testimonios;

f) Certificaciones (de instrumentos públicos), y

g) Copias auténticas.

DOCUMENTOS NOTARIALES PROTOCOLARES

Estos documentos, tienen condiciones necesarias para revestir calidad de documento notarial en las diferentes clases que admiten los originales producidos en el protocolo, se trata de cuestión de existencia y no de persistencia.¹³

“La autorización asentada en el protocolo con efectos registrales, es la actuación notarial por excelencia, toda vez que la misma no se agota en su autorización, sino que también, el alcance de la función del notario contempla los aspectos registrales que se deriven de la voluntad de las partes. La materialización de la función notarial desde ese efecto, viene a representar el culmen del ejercicio de la función notarial, cuyos bastiones en materia de control, lo representan los lineamientos de acatamiento obligatorio para el notario, y la determinación de los mecanismos de seguridad que deben contener los documentos notariales.

Conviene tener una idea del concepto de protocolo, antes que de su origen, para luego hacer un estudio de los documentos que lo integran, su conservación, custodia y propiedad, para concluir con el archivo general, incluyendo en calidad de necesario, el considerar las referencias al secreto profesional.

El protocolo actual, supone una larga evolución hasta llegar a lo que es este documento.

Según el tratadista Núñez Lagos y con él remontándonos a la evolución del principio de la rogación o requerimiento que hemos visto anteriormente, cuando al recibir el encargo el notario, ponía nota en el dorso del pergamino, redactando el contrato en el anverso y por último entregando el documento, sin que nada guardara para sí, posteriormente el contrato fue escrito por el notario en un pergamino de su propiedad que retenía en su poder, que hoy día constituiría la minuta (en la mayoría de las legislaciones ha ido desapareciendo la minuta, nuestra ley del notariado aún exige su uso).

Las notas que contiene la minuta (instrucción al notario), tornan rango oficial.

¹³ Gattari, “Derecho Notarial” <http://www.mongrafias.com> (recuperado el 14 de Agosto de 2010, hrs, 20:55)

Concepto notarial del protocolo.

El concepto se construye en torno a la idea de colección o conjunto ordenado de documentos notariales matrices.

La finalidad de conservación de esos documentos, que permite a la vez el juego armónico de la circulación de la copia en el tráfico jurídico estableciendo un orden cronológico, que es la pauta dominante para la acumulación.

El protocolo se integra con los siguientes elementos: a) Los folios originariamente movibles, habilitados (rubricados) para el uso exclusivo de cada registro y numerados correlativamente en cada año calendario.- b) El conjunto de documentos escritos en aquellos folios durante el lapso mencionado, aunque no hayan sido firmados.- c) Las diligencias, notas y constancia complementarias o de referencia consignadas a continuación o al margen de los documentos matrices, y en su caso, las de apertura, cierre y otras circunstancias.- d) Los documentos que se integran e incorporan por imperio de las leyes o a requerimiento expreso o implícito de los comparecientes o por disposición del Notario.- e) Los índices que deben unirse”.¹⁴

En suma el protocolo consiste en una universalidad jurídica formada por diversos elementos que se describen en el texto, cuya función final es la de conservar ordenadamente los documentos notariales, resguardando los derechos que por ellos se crean, modifican, transmiten o extinguen y facilitando su reproducción.

Se inicia cada año el protocolo con un acta de apertura y finaliza con el acta de cierre, dentro de los términos legales establecidos por cada país; en nuestro país por imperio de los arts. 29, 30 y 31 de la Ley del Notariado de 1858 en vigencia, posteriormente deben encuadernarse en tomos, cuyas características pueden o no estar legisladas, éstos tomos contienen las matrices escriturarias en papel sellado o formularios notariales creados mediante resolución camaral de la Cámara de Senadores 046/99/2000 de fecha de diciembre de 1999 que constituyen el archivo notarial, los que en caso de muerte del Notario o cambio del mismo, deben ser entregados al sustituto o en su defecto al Juez de Instrucción.

¹⁴ Saúl F. Guzmán Farfán, Derecho Notarial y Registros Públicos, Cochabamba, 2001, p. 74.

El protocolo se forma no sólo con la extensión de escrituras, sino también de otros documentos protocolares de rango inferior que pueden denominarse accesorios o complementarios.

Protocolizar o protocola no significa la mera transcripción o inserción, es necesario que el documento entre a formar parte del protocolo, por su introducción en el mismo físicamente.

Entendamos al protocolo como al conjunto anual de folios habilitados, de documentos notariales o no, autorizados o intervenidos por el oficial público, que según normas legales deben ser coleccionados para conservarlos, resguardando los derechos que registran y facilitando su reproducción.

El protocolo tiene una sola finalidad, estampar en él, las primeras y originales manifestaciones de voluntad humana creadora de intereses jurídicos, desde este punto de vista el protocolo siempre ha estado ligado a la idea de escritura matriz.

“El protocolo ha sufrido una mutación derivada del propio proceso evolutivo del derecho, es así como el tratadista Sanahuja y Soler, dice, que es un instrumento habilitado por el Estado para el ejercicio de la función notarial, por virtud de tres factores inapreciables que son; 1) La garantía de perdurabilidad.- 2) La garantía de autenticidad y 3) El medio de publicidad.- En este sentido el protocolo entraña un valor incomparable porque; a) No basta la certificación de certeza, de autenticidad de los actos y contratos, es necesario perpetuarlos a través del tiempo, matrizándolos en el protocolo, para esto sirve el protocolo.- b) La formación y custodia del protocolo, hace difícil la suplantación de los instrumentos autorizados, así como la intercalación de algún otro documento entre los ya ordenados numeralmente y fechados cronológicamente y c) Como medio de publicidad que permite la realización de otros destinos accesorios de la vida pública notarial, pues es fuente de expedición, renovación y reposición de copias, testimonios, etc., sirve también para la comparación y cotejo, finalmente es el medio de inspección para las autoridades jerárquicas superiores.

Nuestra legislación notarial constituida únicamente por la Ley de 5 de Marzo de 1858, establece esta obligación de la formación del protocolo en el art. 29.

Protocolizado o protocolado un documento, forma parte del protocolo, no es otra la razón que da sentido al término protocolizar”.¹⁵

En sentido material, protocolar significa poner o incluir en el protocolo y en sentido jurídico es formar parte del mismo para completar la escritura.

El significado técnico de protocolización, es el de agregar o introducir al protocolo un documento.

EL REGISTRO O PROTOCOLO DEL NOTARIO

Concepto.- Es el instrumento que da cuenta de una declaración de voluntad en un contrato, o un testamento, es el cúmulo de tales instrumentos formando un libro foliado y encuadernado, instrumento que autorizado con las solemnidades legales por el oficial público llamado Notario, tiene mérito de la fe pública y de servir de prueba preconstituida, de construir la historia fidedigna de sucesos jurídicos trascendentales y de permanecer en custodia segura y responsable, para uso por tiempo indefinido.- Este registro público pertenece al Estado y no al Notario y por tanto es propiedad pública.¹⁶

Estos documentos son aquellos que constan el protocolo del notario y que tienen efectos probatorios, en vista que hacen plena prueba (en el tanto y en el cuanto no sean declarados nulos por autoridad notarial) y tienen la condición de título ejecutivo.

DOCUMENTOS NOTARIALES EXTRAPROTOCOLARES

Esta clase de documentos, son creados fuera del protocolo que se entregan en original a los interesados, es el instrumento público autorizado por notario, en original, con las formalidades de ley, en ejercicios de sus funciones y dentro los límites de su competencia, en consecuencia se trata documentos que tienen fe originaria.

Según el tratadista Carlos A. Pelosi, el documento extraprotocolar (tipificado o no, con o sin designación específica, es el instrumento público autorizado por Notario en original fuera del protocolo, con las formalidades de ley en ejercicio de sus funciones, y dentro de los límites de su competencia, sin perjuicio de la entrega del original, el

¹⁵ Saúl F. Guzmán Farfán, Derecho Notarial y Registros Públicos, Cochabamba, 2001, p. 79.

¹⁶ Saúl F. Guzmán Farfán, Derecho Notarial y Registros Públicos, Cochabamba, 2001, p. 409

Notario podrá proceder a la guarda, colección o archivo de otros ejemplares sea voluntariamente o por mandato legal.

Se trata de documentos que tiene fe originaria, éste no es un problema doctrinal, sino legislativo, de tal modo habrá tantos documentos fuera de protocolo con fe originaria, que responda al principio de inmediatez, que autoricen las normas que rigen la competencia funcional del Notario.

La entrega de estos documentos es en original, aunque esto no es universal, esta situación está disciplinada en varias legislaciones notariales de diferentes países con distintas denominaciones, como actas, inventarios, etc.

La Ley Italiana de 16 de febrero de 1913 en su art. 70, determina los actos que pueden otorgarse en original, es decir entrega directa sin que se haya fundido una escritura pública mediante matriz o protocolo.

En principio el notario extiende, firma y autoriza un solo ejemplar, que es de el destinado a circular, tal como ha sido creado y por consiguiente se entrega al interesado.

Si por razón del contenido y del número de sujetos instrumentales o partes, es necesario realizar las mismas operaciones, que compromete su fe en varios ejemplares, se consideran todos originales, aunque se obtengan duplicados o reproducciones por el sistema del carbónico, no se trata aquí de copias, sino de un solo documento cuyo contenido o modelo requiere dos o más originales, sin excluir por esto que después pueden obtenerse copias o reproducciones por los medios autorizados.

El Notario, si ve conveniente a su juicio, puede conservar un ejemplar, en este caso no contrae responsabilidad por su guarda.

Sin embargo este documento extraprotocolar producido sin matriz, puede a pedido de las partes incorporarse al protocolo bajo el sistema de protocolización por orden judicial o a petición de parte mediante minuta.

Los documentos extraprotocolares son los que llamaríamos escrituras-actas, que si bien reúnen los requisitos formales instituidos por ley, sin embargo se llaman Actas en atención a su contenido y por la técnica de su redacción, en este tipo de actas se

prescinde de la intervención de testigos instrumentales conforme determina el art. 575 del Código de Comercio Boliviano.¹⁷

CLASE DE DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES

Los documentos que produce el notario en su actuación extraprotocolar son:

- 1) Actas
- 2) Certificados
- 3) Cargos
- 4) Constancias, notas y otros.

ACTAS.- Estos documentos extraprotocolares, llamados actas, amplían la competencia funcional del Notario para la formación de documentos que no se extienden necesariamente en el protocolo, por ejemplo, actas de testamento cerrado conforme norma el art. 1.127-II del Código Civil Boliviano.

Esta clase de documentos nacen frente a la necesidad de establecer con mayor precisión en que actuaciones puede intervenir el Notario, y que las partes requieran la formación de documentos que no se extienden necesariamente en protocolo.

Surge la competencia notarial en documentos extraprotocolares frente al entendido de que el Notario solo podía dar fe en el protocolo, consecuentemente con la incorporación de los documentos extraprotocolares bajo competencia funcional del Notario, mediante normativas legales en los diferentes países, se lo habilita al Notario para la formación de los documentos extraprotocolares.- Lamentablemente en nuestro país (Bolivia), no existe disposición legal que amplíe el ejercicio funcional del Notario más allá del protocolo regido por la Ley del Notariado de 5 de Marzo de 1858 y otras disposiciones conexas.

En los actos que el Notario puede intervenir fuera de protocolo, se incluye de modo implícito o expreso todos aquellos que no requieran la formalidad de la escritura pública.¹⁸

¹⁷ Saúl F. Guzmán Farfán, "Derecho Notarial Volúmen II". Cochabamba. 2003. p.3.

Las actas, son típicas por su contenido, están constituidas por tres objetivos fundamentales.

- 1.- Ampliar el ámbito de competencia funcional de los escribanos (el escribano solo podía dar fe en el protocolo).
- 2.- Habilitarlos para la formación de documentos extraprotocolares.
- 3.- Posibilitar a los escribanos sin registro, la intervención en actos fuera del protocolo.

CERTIFICADOS.- El tratadista Bardallo en la revista de la Asociación de Escribanos del Uruguay del año 1957, con relación a los certificados dice: “Que, el certificado es un documento propio de nuestra actuación profesional, de difícil conceptualización y muy variada regulación legal”.

Los certificados para muchos notarialistas, tienen por objeto general, hechos acaecidos respecto de los cuales, no ha habido intermediación por parte del agente y cuya existencia este ha verificado o comprobado a través de fuentes documentales de otro tipo.

Núñez-Lagos dice: “que el certificado se refiere a documentos que al Notario se le exhiben, es el testimonio en relación, que tiende a documentar la vigencia de meros documentos, no de hechos in rerum natura, cuando se refiere a éstos no es certificado, sino verdadera acta”.

El certificado notarial no se refiere exclusivamente a constancias o hechos que emanen de otros documentos, la diferencia fundamental entre certificados y actas consiste en que en éstas últimas hay declaraciones de las partes o sujetos instrumentales, en tanto que en el certificado, por ser documento de ciclo cerrado, hay únicamente declaraciones del Notario.

La locución certificar, equivale a aseverar, afirmar, autenticar, etc. Sólo a título enunciativo y no limitativo indicaremos algunos de los certificados más solicitados en Bolivia, por ejemplo:

- a) Certificar firmas puestas en su presencia en documentos privados.

¹⁸ Saúl F. Guzmán Farfán, Derecho Notarial y Registros Públicos, Cochabamba, 2001, p. 6.

- b) Certificar impresiones digitales en documentos privados.
- c) Certificar sobre la existencia de personas y documentos.
- d) Certificar la remisión de documentos por correo.
- e) Otorgar certificados y extractos de las escrituras otorgadas, cuyos protocolos conserva en su notaria.
- f) Certificar la autenticidad de fotocopias.
- g) Certificar cualquier otro hecho o circunstancia mediante acta respectiva y que permita la ley, como los de conformidad.

La certificación admite la autenticación de una realidad física, sin ajustarse a la regla de instantaneidad. Cada país mediante su legislación propia podrá determinar en que casos el Notario puede y debe prestar certificación, los indicados anteriormente son casi comunes a todas las legislaciones.

Los certificados Notariales tienen ciertas características entre las que indicamos las siguientes:

- 1) Los certificados solo contienen declaraciones del Notario, en tanto que en las escrituras y actas hay además declaraciones de los sujetos instrumentales.
- 2) El certificado es un documento autorizado por Notario, sin la concurrencia de persona y por lo mismo no es necesaria la audiencia notarial.
- 3) El certificado es una especie de acta, en cuanto solo se autentican hechos y no actos jurídicos y la característica que lo diferencia es que no recogen declaraciones de las partes y en el que la narración es breve o sintética, sin descartar que en algunos casos hay relación, más que narración.
- 4) El o los certificados pertenecen a la categoría de documentos extraprotocolares y se refieren a hechos presentes o pasados sin necesidad de que provengan de fuentes documentales.

- 5) Tiene fe pública originaria y sólo la tienen derivada cuando documentan hechos ya recogidos, registrados o conocidos a través de otros documentos.
- 6) Los certificados deben estar revestidos de las solemnidades y requisitos formales de los instrumentos públicos en general y de cada clase de certificado en particular.¹⁹

NOTAS.- En notaria las notas tienen un objeto reducido y específico, sin olvidar que las notas marginales, son más certificados que notas propiamente dichas. Según muchos notarialistas las notas son y deben ser por lo general protocolares y cuando se producen fuera del protocolo sirven en particular para hacer referencia a documentos otorgados ejemplo: Nota en los títulos de escrituras, relacionadas con los bienes o asuntos sobre los cuales versan, o para subsanar errores u omisiones (padecidos en las copias) o como reproducciones de las consignadas en la escritura matriz.²⁰

NOTAS DE CARGO.- Es la atestación hecha por el Notario es un escrito firmado, que le ha sido entregado en determinado día y hora, con obligación de presentarlo ante una autoridad judicial o administrativa a los efectos legales, y dentro de los términos que prescriben las normas rituales, en Bolivia debe presentarse a la institución a primera hora hábil del primer día hábil de su presentación.

Es una actuación notarial que se integra con un certificado, (relativo a la entrega) que es la parte documental y una diligencia (referente a la presentación ante la autoridad correspondiente)

Procesalmente en el orden judicial, el cargo es la atestación puesta actualmente por el Secretario y/o actuario al pie de los escritos que se presentan, haciendo constar día y hora de presentación, si lleva o no firma de abogado y que documentos se acompañan o no, el objeto principal es comprobar la fecha en que ha sido recibido el escrito en secretaria y/o actuaría, para establecer si la petición o acto procesal que contiene (apelación, ofrecimiento o proposición de prueba, etc.) se ha realizado dentro de los plazos legales.

¹⁹ Saúl F. Guzmán Farfán, Derecho Notarial Volumen II, Cochabamba, 2003, p. 9

²⁰ Ibid. p10.

El cargo constituye la constancia de que evidentemente fue exhibido y entregado en la oficina judicial el día, hora y minuto que se señalan del mes y año, con indicación del nombre, C.I. domicilio, profesión y demás generales de ley de quien ha presentado, por ello el cargo debe estar claramente expuesto y firmado por el funcionario judicial competente, con la indicación de su nombre, apellidos y a función que desempeña.- la intervención del funcionario o empleado judicial es para dar fe de veracidad del acto de presentación del memorial, y reviste mucha importancia cuando se trata de recursos ordinarios o extraordinarios, sujetos a plazos perentorios que se cuenta por días, horas o minutos. No se puede pasar por alto la omisión de colocar y escribir el cargo en todo escrito que se presenta, o escribirlo en forma incompleta sin algún dato esencial, peor aún cuando se trata de recursos, no se puede convalidar, porque atañe además al orden público. Este cargo debe sentarse mediante la respectiva nota de cargo. No se puede presentar ningún memorial directamente ante el Notario, para que éste lo presente al Juzgado o tribunal respectivo, sin la Constanza de que previamente buscó al Secretario-Actuario del Tribunal o a otro Secretario o **Actuario**.- El notario en caso de recibir el memorial sea de interposición de recurso o no, debe presentar al juzgado o tribunal el primer momento hábil, después de vencido el plazo de presentación del recurso.- Antes de ser presentado ante Notario y no pudiendo hacerlo por cualquier impedimento en las oficinas del tribunal, y está por vencer un plazo perentorio, es válido, y necesario que primeramente, se acuda al domicilio del Secretario del Tribunal para presentarlo, si no es encontrado éste, puede acudirse ante otro secretario y de no encontrarse a ninguno de los anteriores, haciendo constar esta circunstancia, recién se puede presentar el recurso ante un notario de Fe pública del respectivo asiento judicial.²¹

En Bolivia con relación al cargo que estamos tratando, está legislado por el art. 97 del Código de Procedimiento Civil, que a la letra dice “art. 97 (Presentación en caso de Urgencia).- En caso de urgencia y estando por vencer algún plazo perentorio, los escritos podrán ser presentados en la casa del Secretario o Actuario, quien hará constar esta circunstancia en el cargo, si no fueren encontrados, el escrito podrá presentarse ante otro Secretario o actuario, o ante un Notario de Fe Pública del respectivo asiento judicial”, como se ve, sólo en caso excepcional el Notario recibe

²¹ Ibid, p. 13.

el escrito y pone el cargo correspondiente, haciendo constar el día, si es feriado o día inhábil, la hora y, si el Tribunal donde debe presentar el interesado el indicado escrito esta cerrado, de vacación y si los otros Secretarios o actuarios de los otros juzgados no se encuentran en su oficina, ni pudieron ser habidos en sus domicilios.

En Bolivia el Notario a tiempo de recibir el escrito y poner el cargo, debe tomar nota y cumplir ciertas previsiones establecidas por el art. 97 del CPC, que faculta al Notario a poner cargo a los escritos que deban ser presentados a las autoridades judiciales o administrativas con términos perentorios, y cuando les fueran presentados fuera de las horas hábiles, debiendo el Notario hacerse cargo de tales escritos, para presentarlos a la oficina o secretaria indicada a primera hora del día siguiente hábil.

Para que el cargo notaria surta sus efectos legales deben observarse ciertos requisitos, según el tratadista Pérez Delgado se resumirán así, que pueden ser aplicables en Bolivia.

- a) Presentación del escrito ante el Notario de Registro.
- b) Que, el Notario interviniente sea competente en razón de territorio, es decir que el tribunal ante el cual debe presentarse el escrito, tenga su asiento dentro del territorio que se la ha asignado para el ejercicio de sus funciones.
- c) Que el Notario sea competente en razón de las personas, en este análisis de la competencia cabe incluir a los firmantes del escrito, a los representados por el firmante y también a los letrados o procuradores y gestores intervinientes que lo suscriben, porque puede estar, aun en forma eventual “personalmente interesados”.
- d) Presentación del escrito al Notario antes de las 12 de la noche del día vencido, en Bolivia por instrucciones de la Excma. Corte Suprema de Justicia solo se podrán recibir dichos escritos hasta las 18 horas, horario de prestación de servicio notarial, reputándose las demás horas como inhábiles para dicha actuación notarial, esta entrega de escritos al Notario para poner el cargo, necesariamente debería ser en horas inhábiles , días feriados o cuando el

tribunal esté cerrado, o no se lo pueda encontrar al Secretario o Actuario, que sería lo correcto.

- e) Colocación del cargo inmediatamente de recibido el escrito, el Notario deberá identificar a la persona que solicita el cargo, consignando todos los datos exigidos por el art. 22 de la Ley del Notariado en actual vigencia. Luego el Notario presentará el escrito en la Secretaría o Actuaría, esta presentación será personalmente hecha por el Notario y entregada en Secretaría o Actuaría dentro de la primera hora siguiente del primer día hábil.

No es suficiente la entrega por el Notario del escrito en la Secretaría o Actuaría del despacho, debe entrevistarse con el secretario o actuario para informarle del motivo de las presentación y que se haga constar en el escrito como fue el presentado.

CONSTANCIAS.- El Notarialista Carlos A. Pelosi en su obra documento notarial a la letra dice: “como ya se ha expresado respecto de los actos protocolares, se confunden con las notas, tienen análoga finalidad y se pueden considerar intercambiables.

REPRODUCCIONES.- La legislación boliviana con relación a las reproducciones, legisla mediante los arts. 1311 del Código Civil y 400 del Código de Procedimiento Civil y que dichas reproducciones para que tengan valor legal deben necesariamente estar legalizadas por orden judicial o autoridad competente, o si la parte a quien se oponga no las desconoce expresamente.

Se advierte que en esta disposición legal transcrita de la Ley de Organización Judicial de Bolivia, los Notarios quedan autorizados para extender reproducciones que son las fotocopias, y para que tengan valor legal no exigen como las anteriores disposiciones referidas del Código Civil y su Procedimiento la legalización previa por orden judicial, sino que en mi entender pueden legalizar sin necesidad de tal orden judicial, solo en procesos judiciales cuando se ofrecen fotocopias en calidad de prueba, estas deben estar legalizadas por orden judicial.²²

²² Ibid, p.18.

IMPORTANCIA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR

Los Instrumentos Públicos Extraprotocolares son importantes porque son documentos que tienen fe originaria y responden al principio de intermediación, pudiendo garantizarse su autenticidad y legalidad por medio de la certificación que da el Notario público.

Son excelentes medios probatorios. Sirven de prueba fehaciente para acreditar como ciertos los actos o hechos que se consignan en ellos. Otorgan seguridad jurídica a aquellos que los utilizan ya la sociedad en general. La fe pública que da el Notario hace que sean documentos en los que no se puede poner en duda la autenticidad de los hechos descritos.

El Notario con su firma y sello fortalecerá con presunción de verdad, todo hecho y acto sometido a su amparo, y de esta manera, el documento valdrá por sí mismo.

No todos los actos que figuran como contenido de los instrumentos públicos extraprotocolares son presenciados por el Notario, por lo que no asume responsabilidad sobre el contenido de los documentos en los que no participa. Por ejemplo, en la legalización de firmas no acredita la autenticidad del contenido del instrumento, solo la autenticidad de la firma puesta en él. Tampoco en la legalización de fotocopia de un documento acredita el contenido, solo da fe de que es idéntico al original que ha tenido a la vista.

El Notario no se desentiende de su obligación de preservar la legalidad de los actos en los que participa y cuando se requiere su concurso para actos notariales extraprotocolares, el Notario no sólo da fe de veracidad en el sentido que se han realizado estos actos, sino que también sirve de garantía o constancia de que se han llevado de acuerdo a ley.

Es responsabilidad del Notario cautelar que los instrumentos públicos extraprotocolares no constituyan en sí mismos actos ilícitos o contrarios a la moral o las buenas costumbres.

CARACTERÍSTICAS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR

Los Instrumentos Públicos Extraprotocolares tienen las siguientes características:

- No constan en el Protocolo Notarial.
- Son instrumentos públicos.
- El Notario da fe pública de los hechos y/o actos celebrados ante él.
- No tienen una matriz conservada por el notario a la cual remitirse.
- Documentan hechos, acciones o dichos.
- Pueden redactarse en la notaría o fuera de ella, donde se realiza el acto o el hecho. Todos los documentos extraprotocolares son susceptibles de ser incorporados al protocolo notarial, a solicitud de parte interesada.
- En las actas, por ejemplo, no es obligatorio que firme la parte interesada, basta con la firma del Notario.

OTRA CLASIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO EXTRAPROTOCOLAR

Podríamos clasificar a los instrumentos públicos extraprotocolares de la siguiente manera:

- Actas.
- Certificaciones.
- Poderes Extraprotocolares.

LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS EXTRAPROTOCOLARES

Las actas, son instrumentos públicos extraprotocolares, en las que el notario consignará los actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste y que no sean de competencia de otra función. Las actas podrán ser suscritas por los interesados y necesariamente por quien formule observación. Antes de la facción del acta, el notario dará a conocer su condición de tal y que ha sido solicitada su intervención para autorizar el instrumento público extraprotocolar.

Acta notarial, es el instrumento original en el que el notario hace constar bajo su fe uno o varios hechos presenciados por él y que lo asienta en un libro del protocolo.

Debemos establecer que se otorgan como actas los siguientes documentos: la autorización para viaje de menores, destrucción de bienes, entregas, las juntas, directorios, asambleas, comités y demás actuaciones corporativas, las licitaciones y concursos, los Inventarios, los remates, subastas e inventarios, los sorteos y de entrega de premios, y los demás que la ley señale.

Son certificaciones: La entrega de cartas notariales, la expedición de copias certificadas, la legalización de firmas, la legalización de reproducciones, la legalización de apertura de libros, la constatación de supervivencia, y las demás certificaciones que la ley determine.

Las actas y certificaciones, son susceptibles de incorporarse al protocolo notarial, a solicitud de parte interesada, cumpliéndose las regulaciones que sobre el particular rigen. Cabe precisar que la fe del notario en las actas y certificaciones es por la autorización del notario de un instrumento público extraprotocolar, realizada con arreglo a las prescripciones de esta Ley, da fe de la realización del acto, hecho o circunstancia, de la identidad de las personas u objetos de la suscripción de documentos, confiriéndole fecha cierta.

La entrega de cartas notariales, consiste en que el notario certificará la entrega de cartas y documentos que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su jurisdicción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados. El notario podrá cursar las cartas por correo certificado, a una dirección situada fuera de su jurisdicción, agregando al duplicado que devolverá a los interesados, la constancia expedida por la oficina de correo. Por otro lado el notario no asume responsabilidad sobre el contenido de la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente. El notario llevará un registro, en el que anotará, en orden cronológico la entrega de cartas o instrumentos notariales, el que expresará la fecha de ingreso, el nombre del remitente y del destinatario y la fecha del diligenciamiento.

El notario expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido. El notario no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolo.

El notario certificará firmas en documentos privados cuando le conste de modo indubitable su autenticidad. Si alguno de los otorgantes del documento no sabe o no puede firmar, lo hará una persona llevada por él a su ruego; en este caso el notario exigirá, el ser posible, la impresión de la huella digital de aquél, certificando la firma de la persona y dejando constancia, en su caso, de la impresión de la huella digital. El notario no asume responsabilidad sobre el contenido del documento, salvo que constituya en sí mismo un acto ilícito o contrario a la moral o a las buenas costumbres. El notario podrá certificar firmas en documentos redactados en idioma extranjero; en este caso, el otorgante asume la plena responsabilidad del contenido del documento y de los efectos que de él se deriven.

El notario certificará reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo, autorizando con su firma que la copia que se le presenta guarda absoluta conformidad con el original. En caso que el documento presente enmendaduras el notario, a su criterio, podrá denegar la certificación que se le solicita o expedida dejando constancia de la existencia de las mismas.

El notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de actas, de contabilidad y otros que la ley señale. La legalización consiste en una constancia puesta en la primera foja útil del libro o primera hoja suelta; con indicación del número que el notario le asignará; del nombre, de la denominación o razón social de la entidad; el objeto del libro; números de folios de que consta y si ésta es llevada en forma simple o doble; día y lugar en que se otorga; y, sello y firma del notario. Todos los folios llevarán sello notarial. El notario llevará un registro cronológico de legalización de apertura de libros y hojas sueltas, con la indicación del número, nombre, objeto y fecha de la legalización. Para solicitar la legalización de un segundo libro u hojas sueltas, deberá acreditarse el hecho de haberse concluido el anterior o la pre-

sentación de certificación que demuestre en forma fehaciente su pérdida. La legalización a que se refiere esta sección deberá ser solicitada por el interesado o su representante, el que acreditará su calidad de tal ante el notario.

ACTAS

El Notario extenderá actas en las que se consigne los actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste al Notario por razón de su función, a solicitud de parte interesada y que no sean competencia de otra autoridad.

Las actas podrán ser suscritas por los interesados y necesariamente por quien formule observación.

Antes del levantamiento del acta, el Notario dará a conocer su condición de tal y que ha sido solicitada su intervención para autorizar el instrumento público extraprotocolar.

CARTAS NOTARIALES

El notario cursará las cartas que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su competencia territorial; dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados.

Asimismo, el Notario podrá cursar las cartas por correo certificado, a una dirección situada fuera del ámbito de su competencia territorial, agregando al duplicado que devolverá a los interesados, la constancia expedida por la oficina de correo.

Por otro lado, el Notario no asume responsabilidad sobre el contenido de la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente.

Finalmente, el Notario llevará un registro, en el que anotará, en orden cronológico las cartas notariales, el que expresará:

- La Fecha de Ingreso
- El Nombre del remitente y del destinatario
- La fecha del diligenciamiento.

COPIAS CERTIFICADAS

El Notario expedirá copias certificadas que contengan la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de:

- la legalización del libro u hojas sueltas,
- folios de que consta y donde obran los mismos,
- número de firmas, y
- otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

Cabe resaltar, que el Notario no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolos.

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

El Notario certificará firmas en documentos privados, cuando le conste de modo indubitable su autenticidad.

En el caso que alguno de los otorgantes del documento, no sepa o no puede firmar, lo hará una persona llevada por él, a su ruego; en este caso el Notario exigirá, de ser posible, la impresión de la huella digital de aquél, certificando la firma de la persona y dejando constancia, en su caso, de la impresión de la huella digital.

Asimismo, el Notario no asume responsabilidad sobre el contenido del documento, salvo que constituya en sí mismo un acto ilícito o contrario a la moral o a las buenas costumbres. Finalmente, el Notario podrá certificar firmas en documentos redactados en idioma extranjero; en este caso, el otorgante asume plena responsabilidad del contenido del documento y de los efectos que de él se deriven.

REPRODUCCIONES

El Notario certificará reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo (fotocopias, impresiones, escaneos, facsímiles, etc), autorizando con su firma que la copia que se le presenta guarda absoluta conformidad con el original.

En caso que el documento presente enmendaduras el Notario, a su criterio, podrá denegar la certificación que se le solicita o expedirla, dejando constancia de la existencia de las mismas.

LEGALIZACIÓN DE APERTURA DE LIBROS U HOJAS SUELTAS

La legalización consiste en una constancia puesta en la primera foja útil del libro o primera hoja suelta; con indicación de:

- El número que el Notario le asignará.
- El nombre, denominación o razón social de la entidad.
- El objeto del Libro.
- El número de folios de que consta y si es llevado en forma simple o doble.
- El día y lugar en que se otorga.
- El sello y firma del Notario.
- Todos los folios llevarán sello notarial.

Por otro lado, el Notario llevará un registro cronológico de las legalizaciones de aperturas de libros y hojas sueltas, con:

- La indicación del número asignado.
- El nombre del Libro.
- El objeto de la legalización.
- La fecha de legalización.

Asimismo, para solicitar la legalización de un segundo libro u hojas sueltas, deberá acreditarse:

- El hecho de haberse concluido el anterior, o
- La presentación de certificación que demuestre fehacientemente su pérdida.

- El objeto de la legalización.
- La fecha de legalización.

Igualmente, la legalización a que se hacen referencia, deberá ser solicitada por el interesado o su representante, el que acreditará su calidad de tal ante el Notario.

El Notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de:

Actas de:

- Juntas Generales de Accionistas (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas o Sociedades Anónimas Cerradas).
- Juntas de Participacionistas (Sociedades de Responsabilidad Limitada)
- Juntas de Socios (Sociedades Civiles de Responsabilidad Limitada)
- Directorio (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas o Sociedades Anónimas Cerradas)
- Asamblea general de Asociados (Asociaciones)
- Contabilidad (Diario, Mayor, Balance, Caja, etc.)
- Libro de Registro de Miembros (Asociaciones)
- Registro de acciones (Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Abiertas y Sociedades Anónimas Cerradas) ²³

²³ Gabriel Prieto Desulovich, Definición de Instrumento Público, <http://www.monografias.com> (recuperado el 14 de agosto de 2010, a hrs. 20:55)

LEGISLACIÓN COMPARADA

ARGENTINA

Se tiene la Ley N° 5.055, Ley Orgánica Notarial Del Chubut, de la Legislatura de la Provincia del CHUBUT de la República de la Argentina, que los siguientes artículos refiere lo siguiente:

“**Artículo 16°.-** Son obligaciones esenciales de los Escribanos de Registro:

- a) La atención permanente de la función notarial a los interesados, interviniendo profesionalmente en los casos en que fuere requerido, siempre que dicha intervención no sea contraria a las leyes o no se halle impedido por otras obligaciones de igual urgencia.
- b) Recibir, interpretar y previo asesoramiento sobre el alcance y efecto jurídicos del acto, dar forma legal y conferir autenticidad a las declaraciones de voluntad y de verdad de quienes rogaren su instrumentación pública.
- c) Redactar y extender documentos que contengan declaraciones de particulares y expresiones del Escribano autorizante, sea con forma de escrituras públicas, actas, copias testimoniales o simples, certificados y documentos protocolares o extraprotocolares que reúnan el carácter de instrumento público. Todo conforme con el Código Civil, esta Ley y otra normativa que se dictare en el futuro, y en especial todo lo referente a la rama de la informática notarial, documento electrónico, firma digital y otros instrumentos de igual naturaleza.
- d) La custodia y conservación en perfecto estado de los instrumentos públicos, actos, contratos y documentos otorgados y autorizados ante él, así como la custodia de los respectivos Protocolos mientras se encuentren en su poder de acuerdo con lo establecido en este cuerpo legal.
- e) Expedir con las formalidades de Ley, a las partes interesadas como a la Justicia cuando así corresponda, testimonios, fotocopias, constancias, certificados, extractos o minutas de las escrituras matrices otorgadas en su protocolo, como así también de los documentos **extraprotocolares** que autorice.

(...)

Artículo 18º.- Las escrituras públicas sólo podrán ser autorizadas por los Escribanos de Registro y exclusivamente a ellos competen las referidas en los artículos números 1.184 y 1.810 del Código Civil. También competen a los Escribanos de Registro, aunque no en forma exclusiva, certificar la existencia de personas físicas y jurídicas, poner cargos a los escritos, expedir testimonios sobre asientos o actas de libros comerciales, labrar toda clase de actas en forma protocolar o **extraprotocolar**, redactar contratos civiles y comerciales, certificar copias y fotocopias, recibir en depósito testamentos o cualquier otro documento, solicitar informes y certificaciones administrativas, certificar la autenticidad de firmas personales o sociales e impresiones digitales en el Libro de Requerimientos y legitimar la actuación del firmante, la vigencia de contratos, practicar inventarios, hacer estudios de títulos y antecedentes, exigir presentación de antecedentes y títulos necesarios para instrumentar el acto encomendado, asesorar y emitir dictámenes notariales, ejecutar ante los Señores Jueces y Tribunales competentes, como ante Organismos Estatales de cualquier orden todas las gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Podrán retirar y examinar expedientes judiciales o administrativos, intervenir en juicios y procesos de jurisdicción voluntaria hasta su conclusión y en general intervenir sin limitación alguna en todos los actos y contratos que requieran la formalidad de escritura pública o documento notarial, en el marco y contexto que determinen las normas legales vigentes o a sancionarse en lo futuro. La certificación de firmas a que se refiere éste artículo acredita el hecho de que una firma ha sido puesta en presencia del Notario, o el juicio de éste sobre su pertenencia a persona determinada. El Notario no asume responsabilidad alguna por el contenido del documento cuyas firmas certifique.

(...)

Artículo 68º.- Las Escrituras, Instrumentos Públicos y demás Documentos Notariales se extenderán en cuadernillos de Actuación Protocolar o Protocolo Notarial, exceptuándose las Actas y Documentos Extraprotocolares, los que podrán ser realizados en hojas de Actuación Notarial, salvo que para su facción las leyes establecieran obligatoriamente algún soporte documental. La impresión y provisión de los cuadernillos de hojas de Actuación Protocolar y de Actuación Notarial, los cuales constarán de 10 (DIEZ) hojas cada uno, serán realizadas por el Colegio de Escribanos

del Chubut tratando de introducir las normas de seguridad vigentes en la República Argentina por los distintos Colegios Notariales”.

DECRETO - LEY 9020/78

LEY NOTARIAL DE LA REPUBLICA DE LA ARGENTINA

Que en su artículo 139 refiere:

“**Artículo 139:** Las escrituras y las actas, se extenderán en los cuadernos de actuación protocolar habilitados para cada Registro Notarial. Se exceptúan las actas cuya facción extraprotocolar está regulada por normas específicas”.

PERÚ

DECRETO LEY N° 26002

Ley del Notariado de la República del Perú

“Artículo 26.- Son instrumentos públicos extraprotocolares las actas y demás certificaciones notariales que se refieren a actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste al notario por razón de su función”.

(...)

CAPITULO III:

DE LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS EXTRAPROTOCOLARES

SECCION PRIMERA:

DISPOSICIONES GENERALES

“Artículo 94.- Son actas:

- a) De autorización para viaje de menores;
- b) De autorización para matrimonio de menores; (*)

(*) Inciso derogado por la Segunda Disposición Final de la Ley N° 28580, publicada el

12 Julio 2005 (*) NOTA DE EDITOR.

- c) De destrucción de bienes;
- d) De entrega;
- e) De juntas, directorios, asambleas, comités y demás actuaciones corporativas;
- f) De licitaciones y concursos;
- g) De remates, subastas e inventarios;
- h) De sorteos y de entrega de premios; y,
- i) Otras que la ley señale. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 28580, publicada el 12 Julio 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 94.- Son actas:

- a) De autorización para viaje de menores;
- b) De destrucción de bienes;
- c) De entrega;
- d) De juntas, directorios, asambleas, comités y demás actuaciones corporativas;
- e) De licitaciones y concursos;
- f) De inventarios; y subastas de conformidad con el Decreto Legislativo N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado;
- g) De sorteos y de entrega de premios; y,
- h) Otras que la ley señale."

Artículo 95.- Son certificaciones:

- a) La entrega de cartas notariales;

- b) La expedición de copias certificadas;
- c) La legalización de firmas;
- d) La legalización de reproducciones;
- e) La legalización de apertura de libros; y,
- f) Otras que la ley determine.(*)

(* Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 26883, publicada el 02-12-97, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 95.- Son certificaciones:

- a) La entrega de cartas notariales.
- b) La expedición de copias certificadas.
- c) La legalización de firmas.
- d) Las legalizaciones de reproducciones.
- e) La legalización de apertura de libros.
- f) La constatación de supervivencia.
- g) Otras que la ley determine." (*)

(* Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 27839, publicada el 11-10-2002, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 95.- Son certificaciones:

- a) La entrega de cartas notariales.
- b) La expedición de copias certificadas.
- c) La legalización de firmas.
- d) La legalización de reproducciones.

- e) La legalización de apertura de libros.
- f) La constatación de supervivencia.
- g) La constatación domiciliaria dentro de su jurisdicción.
- h) Otras que la ley determine.”

Artículo 96.- Las actas y certificaciones a que se contraen los artículos que preceden, son susceptibles de incorporarse al protocolo notarial, a solicitud de parte interesada, cumpliéndose las regulaciones que sobre el particular rigen.

Artículo 97.- La autorización del notario de un instrumento público extraprotocolar, realizada con arreglo a las prescripciones de esta ley, da fe de la realización del acto, hecho o circunstancia, de la identidad de las personas u objetos, de la suscripción de documentos, confiriéndole fecha cierta.

SECCION SEGUNDA:

DE LAS ACTAS

Artículo 98.- El notario extenderá actas en las que se consigne los actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste y que no sean de competencia de otra función.

Las actas podrán ser suscritas por los interesados y necesariamente por quien formule observación.

Artículo 99.- Antes de la facción del acta, el notario dará a conocer su condición de tal y que ha sido solicitada su intervención para autorizar el instrumento público extraprotocolar.

SECCION TERCERA:

DE LA ENTREGA DE CARTAS NOTARIALES

Artículo 100.- El notario cursará las cartas que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su jurisdicción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 28580, publicada el 12 Julio 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 100.- El notario certificará la entrega de cartas e instrumentos que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su jurisdicción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados."

Artículo 101.- El notario podrá cursar las cartas por correo certificado, a una dirección situada fuera de su jurisdicción, agregando al duplicado que devolverá a los interesados, la constancia expedida por la oficina de correo.

Artículo 102.- El notario no asume responsabilidad sobre el contenido de la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente.

Artículo 103.- El notario llevará un registro, en el que anotará, en orden cronológico las cartas notariales, el que expresará la fecha de ingreso, el nombre del remitente y del destinatario y la fecha del diligenciamiento. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 28580, publicada el 12 Julio 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 103.- El notario llevará un registro en el que anotará, en orden cronológico la entrega de cartas o instrumentos notariales, el que expresará la fecha de ingreso, el nombre del remitente y del destinatario y la fecha del diligenciamiento."

SECCION CUARTA:

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 104.- El notario expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

Artículo 105.- El notario no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolo.

SECCIÓN QUINTA:

DE LA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

Artículo 106.- El notario certificará firmas en documentos privados cuando le conste de modo indubitable su autenticidad.

Artículo 107.- Si alguno de los otorgantes del documento no sabe o no puede firmar, lo hará una persona llevada por él a su ruego; en este caso el notario exigirá, de ser posible, la impresión de la huella digital de aquél, certificando la firma de la persona y dejando constancia, en su caso, de la impresión de la huella digital.

Artículo 108.- El notario no asume responsabilidad sobre el contenido del documento, salvo que constituya en sí mismo un acto ilícito o contrario a la moral o a las buenas costumbres.

Artículo 109.- El notario podrá certificar firmas en documentos redactados en idioma extranjero; en este caso, el otorgante asume la plena responsabilidad del contenido del documento y de los efectos que de él se deriven.

SECCIÓN SEXTA:

DE LA LEGALIZACIÓN DE REPRODUCCIONES

Artículo 110.- El notario certificará reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo, autorizando con su firma que la copia que se le presenta guarda absoluta conformidad con el original.

Artículo 111.- En caso que el documento presente enmendaduras el notario, a su criterio, podrá denegar la certificación que se le solicita o expedirla dejando constancia de la existencia de las mismas.

SECCIÓN SÉPTIMA:

DE LA LEGALIZACIÓN DE APERTURA DE LIBROS

Artículo 112.- El notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de actas, de contabilidad y otros que la ley señale.

Artículo 113.- La legalización consiste en una constancia puesta en la primera foja útil del libro o primera hoja suelta; con indicación del número que el notario le asignará; del nombre, de la denominación o razón social de la entidad; el objeto del libro; números de folios de que consta y si ésta es llevada en forma simple o doble; día y lugar en que se otorga; y, sello y firma del notario.

Todos los folios llevarán sello notarial.

Artículo 114.- El notario llevará un registro cronológico de legalización de apertura de libros y hojas sueltas, con la indicación del número, nombre, objeto y fecha de la legalización.

Artículo 115.- Para solicitar la legalización de un segundo libro u hojas sueltas, deberá acreditarse el hecho de haberse concluido el anterior o la presentación de certificación que demuestre en forma fehaciente su pérdida.

Artículo 116.- La legalización a que se refiere esta sección deberá ser solicitada por el interesado o su representante, el que acreditará su calidad de tal ante el notario.

CAPITULO IV:

DE LOS PODERES

Artículo 117.- Los poderes ante notario podrán revestir las siguientes modalidades:

- a) Poder en escritura pública;
- b) Poder fuera de registro; y,
- c) Poder por carta con firma legalizada.

Artículo 118.- El poder por escritura pública se rige por las disposiciones establecidas en la Sección Primera del Título II de la presente ley.

Artículo 119.- El poder fuera de registro se rige por las disposiciones a que se refiere el artículo anterior, sin requerir para su validez de su incorporación al protocolo notarial.

Artículo 120.- El poder por carta con firma legalizada, se otorga en documento privado, conforme las disposiciones sobre la materia. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 28580, publicada el 12 Julio 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 120.- El poder por carta con firma legalizada, se otorga en documento privado, conforme las disposiciones sobre la materia.

Respecto a asuntos inherentes al cobro de beneficios de derechos laborales, seguridad social en salud y pensiones, el poder por carta con firma legalizada tiene una validez de tres meses para cantidades menores a media Unidad Impositiva Tributaria."

Artículo 121.- Cuando en los poderes en escritura pública y fuera de registro, se cite normas legales, sin indicación de su contenido y estén referidas a actos de disposición u otorgamiento de facultades, el notario transcribirá literalmente las mismas".

CAPÍTULO II

DIAGNOSTICO

El diagnóstico se constituye en una figura a través de la cual se consolida más aún la investigación en un trabajo determinado ya que coadyuva a obtener información fidedigna sobre un tema específico.

El diagnóstico en un trabajo de investigación es utilizado cuando en él se hicieron uso de instrumentos tales como la observación, entrevista, etc., con la finalidad de obtener mayores elementos de información para la consolidación, en este caso, de una monografía.

De esta forma, en el presente trabajo de investigación, el instrumento utilizado durante el desarrollo del tema los documentos extraprotocolares, fue la guía de entrevista y el cuestionario, observando además el ejercicio profesional de los Notarios de Fe Pública.

De los cuestionarios y entrevistas realizados a los notarios de fe pública de la ciudad de Sucre, se presenta el siguiente análisis e interpretación cuantitativa y cualitativa:

Presentación de Resultados.

Entrevista realizada a los Notarios de Fe Pública de la ciudad de Sucre.

La entrevista se la realizó a los Notarios de Fe Pública, la cual arroja los siguientes datos:

PRIMERA ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted, que son los documentos extraprotocolares?

Si los conozco, trabajamos con ellos constantemente en nuestra fuente laboral.

2. ¿Conoce usted, cuales son estos documentos extraprotocolares? Nos indica algunos?

Si los conozco, y entre ellos están las Actas, cargos, transcripciones de audio, inventarios.

3. Cual la importancia de los documentos extraprotocolares en el ejercicio laboral que afronta en forma diaria?

Al igual que los documentos protocolares, los extraprotocolares cobran su importancia en el presente, puesto que con el pasar de los años, llegan a ser más frecuentes su realización. Además de ello al ser instrumentos públicos, tienen una similar validez a los protocolares, sobre todo para las personas particulares, que solicitan su confección.

4. ¿Existe una norma específica, que regule el procedimiento que debe seguir el Notario de Fe Pública para este tipo de actos.

No existe una norma legal específica, sino las mismas se encuentran desglosadas en diferentes disposiciones legales en las cuales nos basamos, pero que tampoco nos aclaran mucho la situación.

5. ¿Considera necesario e importante, que el Congreso Nacional, sancione una norma especial, que regule este tipo de procedimiento?

Me parece que una norma aparte de la ley del notariado, no sería muy conveniente, sino lo que debería realizarse es sancionar una nueva ley del Notariado, que regule no solo este tipo de procedimientos, sino todos aquellos del notariado, ya que la que tenemos es una norma muy antigua.

6. ¿Desea agregar algo más a esta entrevista?

Si, me parece una buena iniciativa que se este analizando e investigando esta problemática, toda vez que realmente sería de gran ayuda en nuestras oficinas, poder contar con una ley o norma que nos de reglas claras sobre este tipo de documentos.

SEGUNDA ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted, que son los documentos extraprotocolares?

Si los conozco, son aquellos que están fuera del protocolo que realizamos.

2. ¿Conoce usted, cuales son estos documentos extraprotocolares? Nos indica algunos?

Si los conozco, y entre ellos están los inventarios, las actas, cargos y otros.

3. Cual la importancia de los documentos extraprotocolares en el ejercicio laboral que afronta en forma diaria?

Son importantes, pues son instrumentos públicos que tienen su correspondiente valor respecto al acto que registra.

4. ¿Existe una norma específica, que regule el procedimiento que debe seguir el Notario de Fe Pública para este tipo de actos.

No existe una norma legal específica que las desarrolle. Aunque tenemos la ley del notariado, ésta no es clara respecto a este tipo de documentos.

5. ¿Considera necesario e importante, que el Congreso Nacional, sancione una norma especial, que regule este tipo de procedimiento?

Si sería conveniente que exista en nuestra legislación, una adecuada normativa que nos regule el procedimiento a seguir en este tipo de actos.

6. ¿Desea agregar algo más a esta entrevista?

No gracias es todo.

TERCERA ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted, que son los documentos extraprotocolares?

Si los conozco, son todos aquellos documentos en los cuales no se realiza protocolo.

2. ¿Conoce usted, cuales son estos documentos extraprotocolares? Nos indica algunos?

Si los conozco, y entre ellos están los inventarios, las actas, cargos, certificaciones.

3. Cual la importancia de los documentos extraprotocolares en el ejercicio laboral que afronta en forma diaria?

Tienen la misma importancia que los protocolares, por los actos que registra.

4. ¿Existe una norma específica, que regule el procedimiento que debe seguir el Notario de Fe Pública para este tipo de actos.

Existe en forma aislada en algunas leyes, como el código Civil.

5. ¿Considera necesario e importante, que el Congreso Nacional, sancione una norma especial, que regule este tipo de procedimiento?

Me parece que sería adecuado que el Congreso, emita una disposición que regule, esta situación y otras en las cuales existe vacío legal, para poder trabajar mas adecuadamente en este tipo de documentos.

6. ¿Desea agregar algo más a esta entrevista?

Si, que nuestra Ley del Notariado, se encuentra muy caduca y seria bueno, que se emita una nueva, incorporando esta situación de los documentos extraprotocolares.

CUARTA ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted, que son los documentos extraprotocolares?

Si los conozco, son aquellos que no constan en protocolo.

2. ¿Conoce usted, cuales son estos documentos extraprotocolares? Nos indica algunos?

Si los conozco, y entre ellos están las transcripciones de audio, inventario de bienes, actas, cargos y otros.

3. Cual la importancia de los documentos extraprotocolares en el ejercicio laboral que afronta en forma diaria?

Son importantes, pues si bien no constan en un documento llamado protocolo, registran y reflejan un acto de la vida civil, mediante la fe pública que nosotros demostramos.

4. ¿Existe una norma específica, que regule el procedimiento que debe seguir el Notario de Fe Pública para este tipo de actos.

En forma detallada no, pero en otras normas si?

5. ¿Considera necesario e importante, que el Congreso Nacional, sancione una norma especial, que regule este tipo de procedimiento?

Si podría ser, de que manera se contaría con un procedimiento específico para este tipo de actos, pues muchos de ellos, son realizados por el simple criterio del Notario o por la costumbre notarial de años anteriores.

6. ¿Desea agregar algo más a esta entrevista?

Que ojala, el congreso nacional tome en cuenta estos aspectos, para poder emitir disposiciones referentes al notario, pues las existentes son muy antiguas.

QUINTA ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted, que son los documentos extraprotocolares?

Claro que los conozco, son aquellos diferentes a los que se realiza en protocolo.

2. ¿Conoce usted, cuales son estos documentos extraprotocolares? Nos indica algunos?

Si los conozco, y entre ellos están las transcripciones de audio, inventarios, certificaciones, constancias, actas, cargos y otros.

3. Cual la importancia de los documentos extraprotocolares en el ejercicio laboral que afronta en forma diaria?

Son muy importantes, ya que registran y reflejan actos de la vida al igual que los protocolares.

4. ¿Existe una norma específica, que regule el procedimiento que debe seguir el Notario de Fe Pública para este tipo de actos.

En algunas disposiciones legales diferentes a la Ley del Notariado, están algunas normas al respecto.

5. ¿Considera necesario e importante, que el Congreso Nacional, sancione una norma especial, que regule este tipo de procedimiento?

Seria bueno que se emita una ley, o en su caso un decreto supremo u otra norma, que regule el procedimiento de los documentos extraprotocolares.

6. ¿Desea agregar algo más a esta entrevista?

Si, que con el tiempo y el avance de la tecnología, se requiere de una norma jurídica, actual que nos oriente en la forma de proceder en este y otro tipo de actos que realizamos los notarios.

Conclusiones del Diagnóstico.

Llegados a analizar los resultados de forma global, se pudo llegar a las siguientes conclusiones generales:

a) Notarios de Fe Pública entrevistados.

- Que si conocen los documentos extraprotocolares, porque trabajan con ellos en forma diaria.
- Entre dichos documentos, se encuentran las certificaciones, notas, cargos, transcripciones de audio, inventarios y otros.
- Que consideran muy importantes a los documentos extraprotocolares, por tener un valor idéntico al protocolo, respecto al acto que registra.
- Que si bien existen algunas normas legales, sobre los documentos extraprotocolares, no se evidencia una específica que regule su procedimiento.
- Comparten la iniciativa que el Congreso Nacional emita una nueva ley que regule dicha situación, al igual que otras en las que existen vacíos legales.

CAPITULO III

CONCLUSIONES

De la investigación realizada, se puede establecer que los Notarios de Fe Pública de la ciudad de Sucre, conocen y tienen relación directa con la elaboración de los documentos extraprotocolares, tienen un criterio uniforme, respecto a cuales son los que constituyen los mismos y porque llevan ese denominativo, asimismo tienen conocimiento que no existe una determinada norma legal que establezca de manera clara y precisa el procedimiento que debe seguirse en la confección de los mismos; que si bien existe algunas normas en nuestro ordenamiento jurídico, éstas se encuentran aisladas en diferentes leyes, que más al contrario de darles pautas y directrices al respecto, les ocasiona mayores dificultades, pues deja que los notarios, realicen su labor siguiendo una costumbre notarial o basando sus actos al libre criterio de los mismos, aspecto que puede ocasionar en algunos casos conflicto, entre las personas particulares o en su caso entre los mismo notarios.

Mencionan que los documentos extraprotocolares como ser: las actas, inventarios, notas, certificaciones, etc, tienen su relevancia e importancia al igual que los documentos protocolares, toda vez que son instrumentos públicos, otorgados por funcionarios de la fe pública que registran actos de la vida civil de las personas.

Los notarios entrevistados, apoyan la iniciativa que debe existir un nuevo ordenamiento legal, referente al trabajo del notario, (norma actualizada) que colabore en su labor diaria, toda vez que la actual norma del notariado, lleva más de cien años de vigencia y aún no fue actualizada. Creen oportuno el estudio de esta clase de documentos y su inserción en una adecuada normativa, que establezca los procedimientos que se deben seguir para la confección de las mismas.

De la revisión de la Ley del Notariado de 5 de Marzo de 1858, de nuestro País, se puede evidenciar que entre sus 70 artículos de los que consta, no se evidencia en formar clara y específica alguna norma que dirija o establezca el procedimiento a seguir en la confección de los documentos extraprotocolares, más al contrario se podría establecer que dicha norma jurídica, sólo hace referencia o alude a los documentos protocolares; siendo en consecuencia cierto y evidente lo manifestado por los notarios de fe pública

entrevistados, que manifiestan su deseo que se sancione una ley o norma legal que en primera instancia, actualice la Ley del Notariado, incorporando entre sus articulados, un procedimiento que deje en claro el procedimiento a seguirse en cuanto a los documentos extraprotocolares se refiere.

De la revisión de la legislación comparada, se puede evidenciar que, se incorpora en sus leyes respectivas, una clasificación de los documentos extraprotocolares, así como un procedimiento a seguirse, tal es el caso de la república de la Argentina y la del Perú, dos países latinoamericanos y vecinos nuestros, que norman a este tipo de documentos.

En nuestro ordenamiento jurídico, los mismos se encuentran establecidos en forma dispersos en diferentes leyes de la República, dando lugar a que el Notario se vea confundido en la forma de realización de los documentos extraprotocolares, ya que no se establecen reglas claras al respecto, tal es el caso del Código Civil Boliviano

Consiguientemente podemos concluir, que en nuestro ordenamiento jurídico, no existe una norma clara y precisa que de al notario, un procedimiento cabal de la forma de constituir o confeccionar esta clase de documentos, tampoco existe una clasificación legal al respecto, pues todo lo que se conoce es a través de la legislación comparada y la doctrina existente al respecto. Esta problemática, se encuentra vigente y sin solución pronta, por lo que resulta ser de relevancia su estudio y análisis, en nuestro país, toda vez que los efectos que puedan surgir a raíz de la falta de una norma clara y específica que las regule, lleguen a ser negativos, para los notarios de fe pública, las personas particulares, la sociedad y el mismo Estado Boliviano, toda vez que en estos documentos, se deposita la fe pública de los actos y hechos jurídicos que se vienen desarrollando en nuestro País.

BIBLIOGRAFÍA

GUZMÁN FARFÁN, Saúl F., *Derecho Notarial Volúmen II.* 2003., Cochabamba-Bolivia

GUZMÁN FARFÁN, Saúl F., (2001) *Derecho Notarial y Registros Públicos.* 2001.Cochabamba-Bolivia.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo (1993): *Diccionario Jurídico Elemental.* Undécima Edición Editorial Heliasta. Argentina.

BOGARIN BUSTAMANTE, Andrés. “*Derecho Notarial I.*” <http://www.monografias.com> (recuperado el 14 de Agosto de 2010, hrs. 20:45)

JESÚS TORRES, Fernando “*Derecho Notarial.*” [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com) (recuperado el 14 de agosto de 2010, hrs. 20:30)

“*Los Documentos Notariales*”, <http://www.notarias.us/registradores/registradores/los-documentos-notariales> (recuperado el 14 de Agosto de 2010, hrs. 20:50)

CONGRESO NACIONAL, Código Civil. La Paz – Bolivia.

CONGRESO NACIONAL, Código de Procedimiento Civil. La Paz Bolivia.