PROCEDIMIENTO DE PAGO.

1. El Notario presenta a la Secretaría General la solicitud de pago, acompañando la Nota de Crédito emitida por el Departamento de Archivo, Registro y Control
2. La Secretaría General pone el recibido de la solicitud señalando el documento recibido.
3. La Secretaría General prepara el auto de admisión de la solicitud, se firma y sella por parte del Director de la Contraloría del Notariado y la Secretaria General.
4. La Secretaría General notifica el auto al Notario
5. Pasa el Expediente a Administración para la emisión del Cheque correspondiente y se redacta el recibo del Notario y sellado y firmado por éste lo incorpora al Expediente.
6. Realizado el pago mediante la entrega del Cheque, la Administración deja copia del Expediente para su archivo y remite el original a la Secretaría General para su custodia.
7. La Administración cuando haya sido utilizado el ochenta por ciento del Fondo, solicitará el reembolso por la suma pagada a los Notarios, a la Administración del Poder Judicial para ser depositado en la Cuenta de la Contraloría del Notariado.

Poder Judicial
Honduras

Corte Suprema de Justicia
Contraloría del Notariado

INSTRUCTIVO II PARA NOTARIOS

DEFINICIONES:

INSPECCION: Es la actividad realizada por los miembros integrantes de la Contraloría del Notariado y/o por los Inspectores Notariales nombrados para tal efecto por la Honorable Corte Suprema de Justicia con jurisdicción nacional.

La Inspección Notarial tiene por objeto constatar la existencia física del protocolo notarial, si se encuentra en el lugar designado, su guarda, cuidado, conservación y preservación del mismo verificar las condiciones; la inspección podrá extenderse para verificar que los despachos u oficinas notariales cuentan con todas las comodidades, orden en el archivo de documentos extrajudiciales, equipamiento etc., para beneficio del Notario mismo, y de los usuarios que acuden por sus servicios.

REVISION: Es aquella que tiene por objeto verificar si en el protocolo se han cumplido todos los requisitos formales establecidos por la Ley.

PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS POR EL NOTARIO

PAPEL ESPECIAL NOTARIAL: Verifique que al autorizar instrumentos está utilizando el Papel Especial Notarial correspondiente al cuatrienio vigente u oficialmente habilitado para un tiempo adicional.

NOTA DE APERTURA: Al iniciar el ejercicio de la función notarial, consigne en el primer (1) folio frente la Nota de Apertura y deje el folio segundo (2) en blanco para completar el pliego individual de que habla el artículo 38 del Código del Notariado.

Después del segundo (2) folio en blanco, en el folio tres (3) el Notario dará inicio a la autorización de instrumentos así: Folio Número tres.... (3) Instrumento uno (1). **NOTA:** El foliar cada folio frente corresponde al Notario; Los números pre-impresos en el Papel Especial Notarial son para control interno.

En la hoja 100/100 del primer tomo y la hoja 100/100 de todos los demás se utilizara únicamente para consignar la nota de que pasa al tomo siguiente, y las hojas 001/100 del segundo tomo o de los siguientes tomos, se utilizarán para consignar la nota de que viene del tomo precedente, el resto de éstas hojas quedarán en blanco con excepción del primer renglón que serán foliados por el Notario.- Articulo 41 del Código del Notariado.

HORA: En el encabezamiento de los instrumentos, el Notario incluirá la hora de la autorización.

IMPRESIÓN DE INSTRUMENTOS: En la impresión de los instrumentos, el Notario utilizará un mismo tipo y tamaño de letra. NOTA: El tipo y tamaño de letra

que mejor se ajusta a la configuración del Papel Especial Notarial con medios electrónicos, y al estricto cumplimiento de lo establecido en su respectivo Reglamento, es el Times New Roman No 12.

ESCRITURAS MATRICES: El Notario debe cumplir con los requerimientos establecidos en el artículo 19 del Código del Notariado así: a) Todos los instrumentos (escrituras) matrices deberán estar firmadas por los otorgantes, y a la par sus respectivas huellas dactilares puestas con suficiente claridad, firmas y huellas de los testigos en los casos previstos por la Ley, y firma y sello del Notario autorizante; y b) que la escritura matriz contenga las especificaciones prescritas del No 1 al 6 del precitado articulo 19.

ADICIONES, APOSTILLAS..... Si el instrumento es objeto de adiciones, apostillas, enmendaduras, entrerrenglonaduras o testados, el Notario deberá salvarlas al final del mismo, antes de la firma y huellas de otorgantes, testigos en su caso, y la firma y sello del Notario Autorizante. Articulo 15 párrafo 2 del Código del Notariado.

RENGLONES PARA ANOTACIONES: Después de las firmas, sellos, huellas de que habla el párrafo anterior, el Notario dejará cinco renglones en los que, al momento de expedir el testimonio, copia literal de la escritura matriz, consignará la nota de expedición de copia (s) a uno o más otorgantes, incluyendo el nombre del o de los otorgantes a quienes extendió copia. Ejemplo de la Nota: " En fecha xx extendí copia al otorgante (fulano de tal)"; media firma y sello notarial. Artículo 20 Código del Notariado.

COLOR DE TINTA: Las firmas, huellas dactilares de los otorgantes, y testigos en su caso deberán ser puestas utilizando tinta de color negro, incluyendo la firma del Notario; el sello notarial será estampado con tinta de color azul.

FOLIOS: El foliar con letras y números en el primer renglón de cada plana frente, le corresponde al Notario; todos los folios deberán enumerarse correlativamente; deberán respetarse los márgenes, y que la impresión del texto consignada en los folios de los instrumentos autorizados tienen el mismo tipo y tamaño de letra, y que contienen veinticinco líneas por cada plana de cada folio.

FOLIOS FALTANTES: Únicamente en el caso de estar para firma en instituciones de crédito (Banco, Financieras, Cooperativas et.) podrán haber folios faltantes en el protocolo del Notario; no obstante, dichos folios deberán ser sustituidos temporalmente por la copia del instrumento respectivo. Será motivo de sospecha y objeto de investigación especial si al momento de una inspección, el Notario no tenga completo el tomo del protocolo en el que está trabajando, y le falten 10, 20, 40 o más folios.

FOLIOS DETERIORADOS: Los folios que sufran deterioro por cualquier causa no se desecharán, quedarán formando parte integral del Protocolo, y conservarán el número de folio que el Notario le había dado; el folio siguiente llevará el número siguiente al del folio deteriorado.

NUMEROS Y PALABRAS: Con excepción de los números que constituyen claves (Tarjetas de Identidad, Registro Tributario Nacional RTN, Teléfonos, Casas de habitación, cubículos, claves catastrales; todo lo que el Notario exprese en números o signos o expresión de fechas o cantidades deberá expresarlo en palabras. Último párrafo del artículo 15 del Código del Notariado.

LO NO CONTENCIOSO: El Notario deberá llevar un archivo de copias de los expedientes contentivos de los asuntos no contenciosos conocidos por el y prescritos en el artículo 59, numerales del 1 al 18 del Código del Notariado; además de los previstos en otras leyes, deberán tramitarse en Papel Especial Notarial impreso en color anaranjado.

SELLO NOTARIAL: El Notario deberá conservar en buen estado de uso su respectivo sello notarial, de no ser así deberá solicitar su reposición a la Contraloría del Notariado.

NOTA DE CIERRE: El último día de cada año o en la fecha en que por cualquier causa cesare en sus funciones, el Notario cerrará su protocolo, consignando en el folio correspondiente al último tomo que está utilizando y después del último instrumento autorizado; en el siguiente folio en blanco el cual foliará en letras y números, consignará en el primer renglón del folio frente la nota: **"CONCLUYE EL PROTOCOLO DE LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS AUTORIZADOS POR EL INFRASCRITO NOTARIO(CONSIGNE SU NOMBRE) DURANTE EL PRESENTE AÑO QUE CONTIENE (TANTOS INSTRUMENTOS Y TANTOS FOLIOS)"** Determinará el lugar donde cierra el protocolo, fechará en letras, firmará y sellará. Seguidamente, el folio siguiente (que deberá estar en blanco), el Notario lo foliará en letras y números en el primer renglón del folio frente, todo lo demás del folio quedará en blanco, esto para acatar lo dispuesto en el artículo 38 del Código supra mencionado, al establecer que "las notas de apertura y de cierre de los protocolos se consignan en pliegos individuales".

INDICE: Concluido el procedimiento de la nota de cierre; como última actividad y último documento a incluir en el protocolo anual, el Notario deberá elaborar en papel especial notarial de color verde, un índice que contenga respecto a cada instrumento, el número de orden, folio, lugar y fecha, nombre de los otorgantes y testigos en los casos previstos por la Ley. Nota: La nota de cierre y el índice se incluyen solamente en el último tomo que el Notario utilizará durante el año.

EMPASTE Y DEPOSITO DEL PROTOCOLO: Finalizada la actividad de autorización instrumental, El Notario deberá mandar a empastar su protocolo pudiendo hacerlo con dos (2) tomos a la vez, es decir de dos en dos, el empaste

Será de color negro con leyendas de color doradas así: En el frente del tomo **"PROTOCOLO DE LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS AUTORIZADOS POR EL INFRASCRITO NOTARIO (AQUÍ EL NOMBRE DEL NOTARIO)., DURANTE EL AÑO..... (AQUÍ EL AÑO).** En el lomo del tomo, siempre en color dorado llevará la siguiente leyenda: Nombre del Notario; año del protocolo y número de tomo.

NOTA: Los protocolos se forman con tomos empastados de dos en dos en base a la Resolución tomada por el Pleno de la Contraloría del Notariado, contenida en el punto 5 literal C, del Acta No 12-2012, de fecha 16 de enero de 2012.

DEPOSITO DE PROTOCOLOS: El Notario debe tener presente la obligación de depositar en la Contraloría del Notariado, dentro de los primeros tres (3) meses de cada año, el protocolo de escrituras matrices autorizadas durante el año anterior, debiendo conservar fotocopias integras del mismo, las que tendrán el mismo valor y eficacia jurídica que las escrituras matrices. Articulo 12, numeral 9 del Código del Notariado.

COPIAS Y PROTOCOLOS DE ESCRITURAS MATRICES: Los Notarios están en la obligación de depositar en la Contraloría del Notariado a la mayor brevedad posible, las copias de los protocolos del año dos mil seis para atrás, y los protocolos contentivos de escrituras matrices del año dos mil seis a la fecha; ya que de no hacerlo corren el riesgo de tener problemas en la compra de Papel Especial Notarial.

NOTAS VARIAS

1. Siendo de su exclusiva responsabilidad, al Notario le corresponde el estudio y la aplicación de los preceptos contenidos en el Código del Notariado y sus reglamentos respectivos; la secretaria y/o secretario del despacho notarial, limitan su responsabilidad a la impresión de los actos y contratos, plasmando en los mismos las instrucciones que reciben del Notario.

2. Siendo el Papel Especial Notarial (verde y anaranjado) para el uso exclusivo del Notario, la Contraloría del Notariado lleva un estricto control sobre ambos y particularmente sobre el de color anaranjado que los notarios adquieren libremente, su indebido uso dará lugar a sanciones impuestas por la Honorable Corte Suprema de Justicia.

PODER JUDICIAL. CONTRALORIA DEL NOTARIADO. DIRECCION TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

Abogado Jose Gilberto Aquino
Director