

FOLLETO INFORMATIVO PARA LOS CLIENTES

(@ Folleto de T.E.M. Kemp, Public Notary, 1997).

Este folleto es producido y publicado por el Colegio de Notarios de Inglaterra y Gales.

(@ Traducido al español por J.E.P.Pinto, Public Notary)¹

GUIA GENERAL DE INFORMACIÓN

Ref: Cita con el Notario.

Advertencia: Estas notas no son exhaustivas y sólo son preliminares para ahorrar tiempo y gastos para Vd. y para el Notario. Van interrelacionadas con el folleto del 'Los Honorarios y el Tiempo del Notario'

1. **NO ES UN MERO EJERCICIO DE ESTAMPAR UN SELLO:** El deber internacional de un Notario contiene un alto nivel de cuidado, exactitud y responsabilidad, no sólo ante Vd. como cliente, pero particularmente ante la transacción misma, como así también a las otras partes y gobiernos o autoridades de otros países. Esto se debe a que están destinados y tienen la obligación de: (1) asumir que un Notario se asegurará del deber de cumplimiento con los requisitos relevantes tanto en éste país como en el extranjero, tanto sea requerido o no para hacerlo, y (2) a partir de ese momento estará inscrito en el Protocolo y en el Registro del Notario. La vigilancia es vital en cada parte del proceso para minimizar los riesgos de errores, omisiones, alteraciones, fraudes, falsificaciones, suplantar la personalidad, dinero negro, etc.
2. **FIRMA/SELLO:** La firma y sello debe ser hecha ante la presencia del Notario. No asuma que la firma del documento antes de que lo presencie el Notario, va a hacer más efectivo o rápido el proceso; todo lo contrario, puede inutilizar todo el documento.
3. **DOCUMENTOS QUE VD. DEBE ENVIAR PREVIAMENTE:** Puede ahorrar tiempo, gastos y errores, si Vd/sus consejeros disponen del envío previo para que el Notario reciba con suficiente antelación del día y hora de la entrevista, los originales o fotocopias exactas de:
 - 3.1 los documentos que deben ser objeto del acto notarial;
 - 3.2 cualquier correspondencia con el lugar de origen, donde será utilizada dicha documentación, solicitando instrucciones o formas específicas del acto notarial;
 - 3.3 los documentos que le identifiquen (ver 5 más adelante).
4. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PREPARARSE:** Quizás sea necesaria más de una cita para finalizar el asunto, particularmente si es necesario preparar toda o sólo alguna de la documentación.
5. **IDENTIFICACIÓN:** Por favor Vd. debe presentar su documentación oficial (a) desde el inicio y (b) otra vez, especialmente, cuando Vd. asista a la firma de la documentación:
 - 5.1 Prueba actualizada de (1) su dirección actual (permanente) y (2) cualquier dirección temporal o que aparezca en los documentos notariales que deben realizarse – por ejemplo, (a) una relación de direcciones correctas que aparezcan en las últimas cuentas del Gas, Electricidad, Agua, Teléfono, Impuestos Locales, su Banco, etc.;
 - 5.2 Su pasaporte actualizado (Nota: verifique que no está caducado y que esté firmado).
 - 5.3 Su licencia de conducir debidamente firmada, pase de seguridad u otra forma fiable o segura de identificación;
 - 5.4 Cualquier otro medio de identificación que sea particularmente especificado en la documentación que debe producirse;
 - 5.5 Si lo anterior no incorpora una buena fotografía en la que se le pueda reconocer, suministre una fotografía reciente para ser retenida en los archivos del Notario. Ocasionalmente, podría ser suficiente para Vd. que sea acompañado/a e identificado/a ante el Notario por alguna persona de fiar que sea bien conocida suya y mía.

¹ E-mail: estebanpinto@hotmail.com

6. **PRUEBA DE SUS NOMBRES Y APELLIDOS:** Vd. también debe presentar certificados originales y oficiales que constaten su nombre (especialmente cuando ha habido cambio de nombres o variaciones en la forma de deletrearse o la secuencia de los apellidos o nombres) por ejemplo: certificados de nacimiento, bautismo, matrimonio, divorcio, exámenes de estudios, certificados de educación; y cualquier certificado, protocolo o declaración legal hecha para el cambio de nombre.
7. **FALSIFICACIONES, ETC.** Los Notarios deben protegerse en contra del incremento de (1) suplantar la personalidad; (2) falsificación de documentos/certificados/resultados de evaluaciones/fotografías/firmas; (3) testigos actuando (inocentemente o no) sin la debida autoridad, etc.
8. **INDEPENDENCIA NOTARIAL:** Es vital, por el bien e interés de todas las partes envueltas en un acto notarial. La obligación del Notario se extiende a (1) Vd. mismo como cliente, (2) cualquier otra parte, (3) cada persona que recibe el documento, y (4) a todos aquellos a quienes la documentación notarial pueda llegar; con (5) la suprema obligación hacia el acto notarial en si mismo.
9. **CADENA DE EVIDENCIA:** La acto notarial es parte de la cadena/ley internacional de evidencia y debe ser tomada escrupulosamente y debe ser fiable – en su propio interés y en el/los que lo reciben.
10. **EXAMEN DE LA EVIDENCIA:** Un examen cuidadoso por parte del Notario es requerido para verificar si la evidencia producida es original, genuina, válida, completa, correcta y que no este alterada; tales como: (1) el documento(s)/certificado(s) notarial(es); (2) la evidencia de la identificación personal de cada persona que aparece ante el Notario.
11. **DOCUMENTOS INCOMPLETOS/O SIN EFECTO:** El Notario está obligado a revisar cada documento que debe ser objeto de un acto notarial y que este completo y debidamente conforme. Desafortunadamente, muchos documentos producidos para ser firmados inmediatamente o a última hora, están sin querer, con defectos, incompletos o son inadecuados. Esto ocurre incluso cuando los mismos han sido preparados por profesionales, tales como consejeros/agentes, que posiblemente tienen mucha prisa o (no es sorprendente) no están al día con la práctica notarial diaria, sus procedimientos y sus actualizaciones.
12. **TRADUCCIONES ESCRITAS:** (1) en casos importantes, las traducciones oficiales pueden ser requeridas antes y/o después de la ejecución de los documentos; (2) el Notario no es una persona multi-lingüista, pero puede normalmente concertar/aconsejar sobre traductores profesionales/jurados; (3) los documentos extranjeros (incluyendo la correspondencia sobre instrucciones y el procedimiento que se debe usar) deben ser traducidas al Inglés **antes** de la ejecución de la documentación; (4) textos en Inglés puede que necesiten ser traducidos otra vez –aquí o en el extranjero – al idioma extranjero **después** de su ejecución; (5) como regla general, no es seguro el fiarse de traducciones informales o de principiantes o de modelos; (6) Los traductores profesionales/jurados deben incluir su nombre, dirección, sus cualificaciones profesionales y/o experiencia y deben incorporar su propio certificado, firmado y con fecha al efecto que diga: **‘el documento B es verdadero y es la traducción completa del documento original A (o copia compulsada) que aquí se anexa’**. Si esto no está, la fiabilidad de la traducción no está probada y puede que sea sospechosa o letal y quizás sea rechazada; (7) las traducciones puede que deban ser juradas formalmente por el autor, de acuerdo a las circunstancias y (8) su suerte o fortuna puede depender de tales medidas de seguridad elementales y es mejor estar seguro que lamentarlo después.
13. **INTERPRETES:** Igualmente, se pueden hacer arreglos para tener un competente intérprete profesional en las entrevistas, reuniones o en el acto notarial.
14. **ENTIDADES SEPARADAS:** En el caso de una entidad, tal como una empresa, socios, compañía, club, etc los requerimientos notariales serán discutidos preferiblemente en directo con el Notario en una reunión preliminar. Si eso no es posible, se puede convenir alguna otra forma, como por ejemplo, teléfono, e-mail u otro medio:

14.1 Se requiere verificar la autoridad actual de los representantes para firmar/sellar en su nombre – incluyendo pruebas de (a) su constitución original, (b) su existencia presente, (c) sus actuales poderes y regulaciones para asumir autorizadamente este tipo de transacciones, (d) la autorización actual para esta transacción específica, (e) que personas de la entidad están autorizados a firmar, etc; (f) prueba real de los nombramientos de los actuales apoderados de dicha entidad, etc.

14.2 Ver también el folleto 'INFORMACION PARA CLIENTES CORPORATIVOS'.

14.3 Algunas veces será necesario que el Notario asista a una reunión de la empresa, etc. Tales reuniones pueden ser coordinadas con la oficina del Notario y pueden ser en la oficina del cliente o en otro lugar, según sea el caso, dependiendo de las circunstancias.

15. **RESPONSABILIDAD:** Sujeto a estas instrucciones generales, la responsabilidad del Notario está limitada a la formalidad notarial y las incidencias colaterales, a menos que específicamente sea solicitado para hacer el borrador o aconsejar respecto a la documentación, con el tiempo y los detalles apropiados.
16. **NOTA IMPORTANTE:** Le ruego lea atentamente el Folleto informativo a los clientes de 'HONORARIOS, TIEMPO Y RESPONSABILIDAD DEL NOTARIO' antes de solicitar los servicios del Notario.