Las notarías

Las **notarías** son despachos regentados por notarios que han ganado una plaza por oposición, compitiendo con otros profesionales del sector. Por tanto, son **funcionarios públicos independientes del Estado**, lo que significa que no reciben sueldo del gobierno, aunque deben seguir las normativas que este dicta.

Los notarios acceden a una plaza según el **escalafón** y la **antigüedad** en el cuerpo de notarios. Si un notario se jubila o decide trasladarse a otra notaría, la plaza queda vacante y se asigna a un nuevo notario, en función del orden establecido.

Notarías en sustitución

Cuando una notaría se queda sin notario, se dice que está en **sustitución**. En este caso, el **Colegio Notarial** designa a un notario cercano que se encargará del **protocolo** (documentos originales) de la notaría cesante. Este notario puede expedir segundas copias o firmar documentos en la demarcación de la notaría.

Cuando el notario titular se encuentra enfermo o de vacaciones, también se designa a un sustituto, generalmente de una notaría cercana.

Emplazamiento y concurso notarial

El **emplazamiento de la notaría** lo decide el propio notario. Es decir, el notario puede trasladar su despacho dentro de la demarcación que le corresponde, según su preferencia.

Si un notario desea cambiar de despacho, entra en lo que se denomina el **concurso notarial**, donde las plazas vacantes son puestas a disposición y cualquier notario puede optar por ellas.

Clasificación de las notarías

Las notarías se dividen en tres categorías según su importancia y el territorio que cubren:

- **Notarías de tercera categoría**: Se encuentran normalmente en pueblos pequeños y aislados geográficamente.
- **Notarías de segunda categoría**: Se localizan en grandes poblaciones y cabeceras de partido.
- **Notarías de primera categoría**: Están situadas en las capitales.

Las notarías de tercera y segunda categoría son, generalmente, ocupadas por notarios recién aprobados. Estas notarías suelen ser de menor volumen, lo que les permite a los notarios de nuevo ingreso ganar experiencia con un ritmo más tranquilo.

Además, las **notarías de segunda categoría** pueden ser muy rentables, ya que, enfrentan menos competencia que las de primera categoría.

Firma de documentos en la notaría

Un **documento público** (como una escritura, una póliza de préstamo, una testificación o una compulsa) puede firmarse en cualquier notaría, salvo en algunos casos específicos. Por ejemplo, en las **inmatriculaciones de inmuebles**, que requieren que el notario esté cerca del lugar del inmueble.

En algunos casos, **el notario puede firmar fuera de su despacho.** Esto sucede cuando el notario realiza un acto como un testamento en el hospital, o un poder en casa de una persona impedida. En estos casos, se devengarán honorarios adicionales por la salida y locomoción.

Las escrituras

Las **escrituras** o instrumentos públicos firmados en una notaría se denominan **matrices**. Estas son los documentos originales que se firman en presencia del notario. El conjunto de matrices y préstamos se conoce como **protocolo**, y nunca abandonan la notaría, salvo en algunos casos excepcionales, como su traslado o cuando hayan transcurrido **25 años desde su firma**. En este último caso, los documentos se llevan al **Notario Archivero**, generalmente el notario de mayor antigüedad en la plaza.

Las escrituras tienen una **unidad de acto,** es decir, deben ser realizadas en el mismo día.

En algunos casos, como en una herencia, puede ser conveniente que los herederos firmen en momentos diferentes para evitar confrontaciones. Sin embargo, la escritura no se considera cerrada hasta que todos los comparecientes hayan firmado.

Las **copias** de las escrituras que se entregan a los firmantes se dividen en dos tipos:

- **Copias Autorizadas**: Tienen valor legal frente a organismos y autoridades.
- **Copias Simples**: Son testimonios informativos, utilizadas para trámites como la liquidación de impuestos o la gestión de servicios como la luz.

El precio de la escritura depende de varios factores, como el tipo de documento (compraventa, poder, acta, etc.) y los **aranceles notariales** aplicables. En algunos casos, el precio final puede incluir otros gastos como impuestos sobre el papel o suplidos. Algunos notarios incluyen el precio total, mientras que otros solo reflejan el coste del **arancel notarial**.

Partes de una escritura

Una escritura se divide en las siguientes secciones:

- **Cabecera**: En esta sección se especifica el título de la escritura, el número del protocolo, el lugar de otorgamiento y la fecha.
- **Comparecencia**: Aquí se detallan los datos de las personas que comparecen en el acto, indicando si lo hacen por sí mismos o en representación de otros. En este caso, se menciona el poder o mandato con el que se actúa.
- **Exposición**: Esta sección describe el objeto de la escritura, con detalles sobre el registro de la propiedad, el título de propiedad, las cargas (si las hay) y las proporciones de propiedad entre los titulares. Aquí también se especifica si el bien está en **pleno dominio**, **usufructo** o **nuda propiedad**.

El **usufructo** es el derecho a usar y disfrutar de un bien. Por ejemplo, una viuda puede heredar el usufructo de un bien en función de su edad. El resto de la propiedad es la **nuda propiedad**, que corresponde a otros herederos.

- **Estipulaciones** (también conocidas como **otorgamientos**): Aquí se detallan las condiciones de la transmisión, como el valor de la operación, la forma de pago (por ejemplo, mediante cheque bancario) y si hay algún tipo de **IVA** o retenciones. También se establecen las condiciones de pago de los gastos asociados a la escritura.
- **Otorgamiento**: Es la parte final de la escritura, donde el notario realiza las advertencias legales y fiscales y se asegura de que los comparecientes dan su consentimiento a la firma. Si alguna persona no puede firmar, se deja constancia de que estampa su **huella dactilar** y firma dos testigos que certifican que la persona está consciente de lo que está haciendo.

El notario también debe comprobar la **identidad** de los comparecientes mediante documentos oficiales (como **DNI**, **NIE**, **pasaporte** o equivalentes) y dejar constancia de ello en la escritura.

Los documentos no válidos para esta identificación son, por ejemplo, los **carnets de conducir**.

Finalmente, el **número de folios** de la escritura se debe registrar, junto con la **serie del papel timbrado** y la **numeración**. Algunos notarios detallan todos los números de los folios, mientras que otros mencionan solo el primer y último número.

En esta parte también se incluye el **sello de tasas**, que algunos notarios consideran parte de la matriz de la escritura y otros lo consideran por separado. Dependiendo de la práctica del notario, la firma puede hacerse antes o después de este sello.

Tipos de escritura

Las escrituras se dividen en dos tipos:

- **Con cuantía**: Aquellas en las que se especifica un precio, como una compraventa o una hipoteca.
- **Sin cuantía**: Incluyen documentos como poderes, testamentos o actas de fotos.

Actas

Dentro del protocolo, existen las **Actas**, que algunos notarios no consideran como escrituras propiamente dichas. Por ello, en los títulos no se deberá poner "Escritura de Acta de Fotos", por ejemplo, sino simplemente **Acta de Fotos**.

Normalmente, las **Actas** llevan asociadas diligencias posteriores. El **requirente** (la persona que encarga el acto al notario) firma la matriz, y después el notario realiza lo que se le haya solicitado, redactando una diligencia en función del requerimiento.

Un ejemplo de esto es el **Acta de Fotos**: el notario puede recibir las fotos con antelación o realizarlas en su presencia. Luego, redacta una diligencia en la que certifica que las fotos son un reflejo fiel de la realidad que él mismo ha observado. En algunos casos, los notarios prefieren estar presentes cuando se toman las fotos y, si es posible, colocar su brazo señalando el objeto o punto en cuestión.

También existen **Actas de requerimiento a otra persona**, las cuales pueden ser realizadas a través de la entrega de una cédula de notificación en mano o mediante el servicio postal, a través de una “carta por conducto notarial”. Este proceso genera diferentes diligencias, en las que se documenta lo que se va haciendo, como la fotocopia del documento y la inclusión del certificado de correos. Se suele fijar un plazo para la respuesta, y el notario redacta una diligencia sobre si el requerido se ha presentado con alegaciones o si el plazo ha transcurrido sin que se haya pronunciado.

Minutación

La **minutación** (es decir, el cálculo de la factura) de las escrituras depende de varios factores:

- Si el documento es de cuantía o no.
- Si hay salidas fuera del despacho fuera de las horas ordinarias (18 € la hora) o extraordinarias (24 € la hora, para trabajos fuera del horario laboral o en fines de semana).

Además, hay aranceles fijos para ciertos tipos de escrituras, como los **poderes para pleitos** o las **compraventas de viviendas de protección oficial (VPO)**. Para los documentos de cuantía, existe una escala arancelaria según el precio del bien o servicio.

También es importante saber que existen **reducciones** a estos aranceles, que se aplican según determinadas leyes. Pero, gracias a herramientas como **Notin**, no tenemos que preocuparnos demasiado por estos detalles: basta con ingresar los folios que comprende la

matriz, el número de copias, las salidas y diligencias, los suplidos si los hay, y pulsar en el botón de la calculadora. El programa se encarga de calcular la minuta y de aplicar las reducciones correspondientes.

Pólizas

Las **pólizas** son aquellos documentos en los que se formalizan préstamos, créditos, pignoraciones y leasings, entre otros. En estos casos, los bancos prestan dinero que se ingresa en la cuenta del cliente contra un **interés fijo** o **variable**. En el caso de los créditos, el banco pone una cantidad de dinero disponible, pero no lo ingresa directamente en la cuenta, y el cliente solo paga por lo dispuesto en cada momento.

En el ámbito de las **pólizas de leasing**, se refiere principalmente a la financiación de **maquinaria** o **bienes de equipo** para empresas. Funciona de la siguiente manera: una financiera compra el producto elegido por el cliente, y luego le hace un plan de pagos de alquiler mensual por un período determinado, que cubre el riesgo sobre el precio que ha pagado por el bien. Al final del plazo, el cliente tiene la opción de comprar el producto por su valor residual o depreciado. Si no le interesa, la financiera se lo lleva y lo vende por su cuenta.

Tanto los **préstamos** como los **créditos** pueden llevar **fiadores**, quienes aseguran el pago si el deudor no lo hace.

El **importe de las pólizas** se calcula en función de:

- El concepto.
- El importe.
- La presencia de fiadores.
- El número de copias y su tipo.
- Si se firma todo en la misma notaría.

En algunos casos, puede ocurrir que los deudores firmen en una notaría de una población y los fiadores en otra, lo que se conoce como una **póliza desdoblada**.

De las pólizas, las copias que se expiden se llaman **Testimonios** o **Traslados**, y ambas tienen el mismo efecto que las copias autorizadas o simples en las escrituras, pero con una nomenclatura diferente.

Las diligencias

Las **diligencias** son aclaraciones o complementos que se hacen a una escritura si no han transcurrido dos meses desde su firma. También se utilizan para añadir algún documento o información que falte en la escritura.

Por ejemplo, si falta un documento en el momento de la firma, puede ser incorporado posteriormente por medio de una diligencia, en la cual se deja constancia de lo sucedido y de cuándo se aportó lo que faltaba.

Las peticiones de nota

Para asegurarse de que el bien que se está comprando o firmando no tiene cargas, el notario realiza lo que se conoce como **petición registral continuada** o **petición de nota**.

Cuando alguien se dirige al registro para obtener información sobre un inmueble, el registro le emite una **nota simple**, donde se indica si, en ese momento, no hay cargas sobre el bien. Sin embargo, este tipo de consulta solo refleja el estado del inmueble en el instante en que se solicita la información. Si se realiza una nueva carga sobre el bien (como un embargo o una venta) poco después, no será visible en esa nota simple.

En el caso de las **notarías**, al ser una petición **continuada**, el Registro deja una marca en el libro de la finca. Si después se realiza alguna consulta sobre esa misma finca (por ejemplo, en otra notaría porque el cliente decide firmar en un despacho distinto o por alguna otra gestión), el Registro notificará inmediatamente al primer solicitante que pidió la **nota simple continuada**. De este modo, el notario o cliente podrá conocer cualquier cambio o carga que se haya añadido al inmueble hasta diez días después de haber solicitado la nota.

Por esta razón, es fundamental pedir la **nota registral continuada** en función de la fecha de la firma, para así estar completamente informados del estado del bien en el momento de la firma de la escritura.

Las copias

Las **copias** son una reproducción fiel de la matriz de la escritura y deben incluir todas sus partes: la matriz, los documentos adjuntos, las diligencias y notas, si es que estas estaban presentes en el momento de la expedición de la copia.

Tipos de copias

Copia autorizada

Debe estar firmada con la marca propia del notario y sellada en todas las hojas y al final de la misma.

Además, puede contener en la primera página la dirección y los números de teléfono de la notaría, lo que denominamos **"sello de publicidad"**.

Al final de la copia, se incluirá un texto especial conocido como **"pie de copia"**, en el que se especifica el tipo de copia, el notario que la expide, el destinatario de la misma, el número de folios y la fecha de emisión. También **se incluirán la firma del notario, el sello de seguridad** (conocido coloquialmente como "galleta", debido a su tamaño similar al de una galleta tipo María) **y el sello estampado** (el del tampón), que lleva el nombre del notario y la población correspondiente.

Copia simple

Solo llevan sello, sin necesidad de firma. Sin embargo, en algunas notarías, se imprimen en papel blanco para reducir costos. No obstante, según una directiva del Colegio Notarial, **deben expedirse en papel autorizado por este colegio,** el cual está numerado, aunque no es necesario que esta numeración sea correlativa, como ocurre con las matrices y copias autorizadas.

Copias telemáticas

Existen también otros tipos de copias que no se entregan al cliente directamente, sino que se destinan a realizar comunicaciones a diferentes organismos. Son las **copias telemáticas**, que se envían a registros, como el Registro Mercantil, o a organismos como la Junta de la Comunidad Autónoma o el Ayuntamiento, para informar sobre transacciones de inmuebles, sociedades o valores. A través de la **Red Privada Notarial (RENO)**, mediante firma electrónica, es posible que un notario en Barcelona expida una copia de una escritura firmada en Málaga, y esta copia será destinada a la persona beneficiaria de la misma, como un abogado que necesite utilizarla para otorgar una escritura de compraventa, por ejemplo.

Las **copias telemáticas** se utilizan para las presentaciones ante el Registro de la Propiedad. En el pasado, este proceso se hacía por fax, enviando solo un resumen. Posteriormente, se debía llevar la copia original al Registro dentro de los diez días para consolidar la presentación. Ahora, el envío telemático de la escritura completa y sus documentos adjuntos asegura que la presentación se consolide el mismo día de la firma, ampliando el plazo de consolidación a dos meses. Además, garantiza la reserva de dominio frente a terceros hasta que se inscriba la propiedad en el registro, lo cual es crucial en casos de compraventas seguidas de hipotecas, ya que la carga que se inscribe primero tiene prioridad.

Si la notaría realiza trámites de gestión y el notario está dado de alta en los organismos correspondientes, el expediente puede tramitarse electrónicamente hasta su inscripción

definitiva, y se puede expedir la copia con la diligencia de inscripción definitiva del Registro sin que la escritura haya salido del despacho.

Copias completas o parciales

Las copias pueden ser **completas** o **parciales**. Imaginemos un caso en el que un vendedor de un piso con garaje y trastero vende ambos a personas distintas en una sola escritura. El comprador del piso puede no querer que se incluyan en su copia elementos relacionados con el garaje o trastero, y viceversa, para evitar que se produzcan confusiones en el Catastro o el Registro.

Después de expedir la copia: las notas

En las matrices (o copias originales que no salen de la notaría) se suelen realizar anotaciones, conocidas como **notas**, que reflejan, por ejemplo, cuándo, para quién y en cuántos folios se ha expedido una copia autorizada, y si tiene carácter ejecutivo o no. Antiguamente, solo existían copias, que se numeraban según la cantidad de veces que se solicitaban. La primera copia se indicaba en el pie de copia como "Primera Copia literal de su matriz", lo cual servía para demostrar la propiedad. Esto ayudaba a evitar situaciones fraudulentas, como que un vendedor estafador pudiera sacar varias copias de la misma escritura y vender la propiedad varias veces.

Actualmente, es raro que ocurra esto, ya que la notaría siempre enviará una copia telemática al Registro, a menos que se indique expresamente lo contrario, en cuyo caso se consignará en la escritura la renuncia a dicho derecho, lo que, por supuesto, implica riesgos.

En los juicios para reclamar un derecho, como el caso de las hipotecas o la compraventa de bienes, es necesario que las copias cumplan con la formalidad de especificar en el pie de copia que han sido expedidas con **eficacia ejecutiva** y que no se haya expedido previamente otra copia con este carácter, ya que de lo contrario perderían fuerza como prueba ante un juez.

Además de las notas mencionadas, en la matriz se anotarán aquellas correspondientes a la presentación telemática (si la hubiera), la recepción de confirmación de llegada al registro, el número de asiento proporcionado por el Registro y la posterior nota de presentación consolidada del asiento (que generalmente tiene el mismo número, aunque a veces puede variar), así como la de la expedición de la copia autorizada. Las **copias simples** no requieren anotación.

El tipo de papel a usar

Papel timbrado

Las matrices, documentos unidos, copias autorizadas, y las diligencias que se unen a las matrices se imprimen en **papel timbrado**. Este es un tipo de papel del estado, que antes se compraba en estancos para firmar contratos de alquiler, pero con uso exclusivo para la notaría.

- **Documentos unidos**: Si el documento unido es un original que no se puede fotocopiar, se debe "legalizar" mediante un sellito con la póliza que indique el mismo importe que el papel timbrado (actualmente 0.15 €).
- **Nombre alternativo**: En las notarías, este papel también es conocido como **papel Azul**, debido al color del sello que se utiliza.

Papel del Colegio Notarial (Papel Rojo)

Las **copias simples** o **cédulas de notificación** se imprimen en **papel del Colegio Notarial**, comúnmente llamado **papel Rojo**, ya que el sello que lleva este papel es de color rojo.

Los protestos

Los **protestos** son instrumentos notariales relacionados con la falta de pago de letras de cambio, cheques o pagarés. Si no se paga a su vencimiento, el notario interviene para notificar el incumplimiento al deudor y darle un plazo para responder o pagar.

- **Notificación de Protesto**: El notario entrega una notificación al deudor, que se realiza en **papel del Colegio Notarial** (papel Rojo).
- **Protocolos Independientes**: Aunque en el pasado los protestos se llevaban en protocolos independientes, hoy en día es raro encontrar tal práctica. Generalmente, los protestos se realizan como una escritura dentro del protocolo normal de la notaría.

Las legitimaciones

Las **legitimaciones** son autentificaciones en las que el notario asegura que lo que está viendo es verdadero. Estas pueden ser de diferentes tipos, como la **legitimación de firma** o la **legitimación por fotocopia** (típica compulsas).

Tipos de legitimación

- **Legitimación por fotocopia**: Se fotocopia un documento y el notario certifica que la copia es fiel al original.
- **Legitimación de firma**: El notario presencia la firma del sujeto en un documento.

Es importante aclarar que no se pueden legitimar ciertos documentos en notaría. Por ejemplo, no se puede legitimar una firma sobre un papel que otorgue permiso a alguien para vender una casa; esto requiere un **poder para vender**, que es un documento notarial que debe ser otorgado directamente en la notaría.

Requisitos para la Legitimación

Las legitimaciones deben realizarse **sobre papel timbrado**.

En el documento de legitimación, se incluirá una **diligencia** que especifique:

- El tipo de legitimación.
- Para quién se expide.
- La fecha y el número de asiento en el libro indicador.
- Además, llevará el sello del notario, el sello de seguridad, y una póliza suministrada por el Colegio Notarial.

Si el documento no se puede fotocopiar (como en el caso de un impreso oficial para la presentación telemática de las cuentas anuales de una sociedad), el notario deberá reintegrarlo en forma, es decir, poner el **sellito del timbre** en el documento original.

Una vez realizada la legitimación, el notario deberá **fotocopiar el documento** para guardarlo en la notaría, ya que es parte de la documentación que debe permanecer archivada.