

**FOLLETO SOBRE HONORARIOS DE UN NOTARIO PUBLICO A LOS CLIENTES**

© Por T.E.M .Kemp, Notary Public, 1997.

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

©Traducido al español y adaptado por J.E.P.Pinto, Notary Public1.

**LOS HONORARIOS, EL TIEMPO Y LA RESPONSABILIDAD DEL NOTARIO**

**Advertencia:** Estas notas no son exhaustivas y son sólo una guía preliminar. Este folleto informativo debe ser leído conjuntamente con el folleto **GUIA DE INFORMACIÓN GENERAL**. Le ruego lea ésta información detenidamente, antes de contratar o recibir los servicios profesionales del Notario. Mis servicios como Notario estarán basados en las condiciones que más abajo se indican. Gracias.

- LOS HONORARIOS:** Mis honorarios están basados en horas de trabajo como Notario. Mi tarifa actual por hora es de £250.00 (doscientas cincuenta libras esterlinas). Los honorarios mínimos para un asunto breve es normalmente de £50.00 (cincuenta libras esterlinas). Me reservo el derecho a variar dichos honorarios, particularmente con relación a la extrema urgencia y/o lo oneroso o inusual de la materia.
- I.V.A.:** No estoy registrado para efectos de IVA en el año fiscal 2004/2005. Por tanto, mi Factura o Recibo, no llevan IVA. Esto puede cambiar en el presente año fiscal.
- GASTOS ADICIONALES:** Adicionalmente a los honorarios arriba mencionados, el cliente es responsable de todos los gastos adicionales, incluyendo los que siguen a continuación, entre otros, cuando sean aplicables: (1) los honorarios por legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores Británico y/o Consulados/Embajadas, etc; (2) los honorarios de traductores/intérpretes; (3) los honorarios del Registro Mercantil/Propiedad, etc; (4) Agentes; (5) gastos de desplazamiento cuando sean aplicables; (6) mensajería, costes de transmisión de comunicaciones, tales como fax o e-mail.
- PAGOS:** Los honorarios y facturas notariales son pagados cuando se firman o se entregan los documentos notariales, aunque haya todavía trabajo que deba ser finalizado respecto a dicho asunto. En cualquier caso aplicará la Ley de Pagos Atrasados por Deudas Comerciales (Intereses) 1998, que aplica un 8% (ocho por ciento) más el Índice Base (Rate Base) del Banco de Inglaterra.
- HAY FACTORES ESPECIALES** que pueden afectar el nivel de los honorarios, tales como por ejemplo: (1) complejidad, dificultad o un caso especial; (2) habilidades, trabajo, conocimiento especializado y responsabilidad; (3) tiempo; (4) número e importancia de los documentos preparados o anexados; (5) lugar y circunstancias en que el acto notarial es hecho o donde parte del mismo, es hecho; (6) valor de cualquier dinero o propiedad envuelto en la transacción; (7) importancia del asunto para el cliente; (8) urgencia, interrupción, lugar del acto notarial, atraso de otro trabajo; (9) trabajo que debe ser hecho inevitablemente fuera de las horas de oficina.
- LUGAR DE LA CITA:** Su presencia personal en la oficina del Notario es, normalmente esencial, y es donde están además, las facilidades administrativas disponibles, de acuerdo a lo que se necesita hacer. En casos excepcionales, se puede justificar la presencia del Notario en su propio domicilio – por ejemplo, en el caso de incapacidad – y se pueden hacer acuerdos en cada situación especial, pero inevitablemente, incrementarán el tiempo y los gastos.
- EL TIEMPO:** Frecuentemente, una cita es suficiente; pero si surgen más detalles en dicha cita, pueden requerir una o más citas, posiblemente el mismo día, en casos de mucha urgencia.
- FACTURACIÓN POR EL TIEMPO:** Esto aplica a todo el trabajo hecho por cada acto notarial desde el comienzo hasta que finaliza, incluyendo detalles preliminares y consejo, preparación, cita, borrador, llamadas telefónicas, correspondencia, fax, legislación y trabajo posterior, tales como el Registro Notarial y el Protocolo, que son los archivos públicos de un Notario.
- LA PREPARACIÓN** incluye:

E-mail : esetbanpinto@hotmail.com

- 9.1 La retribución, consideración y/o borrador y/o anexar los documentos antes, durante o después de las entrevistas o citas;
- 9.2 Revisar y tratar con (a) cualesquiera instrucciones que acompañan a los documentos; (b) falta de información; (c) confirmación exacta de los nombres y direcciones y cualquiera variación de las mismas; (d) cualquier requerimiento o formalidades especiales del país de destino.
- 9.3 Obtener todos los requisitos de verificación de todos los documentos.

**10. URGENCIA:** Las urgencias y/o gastos no pueden ser jamás superiores a la exactitud, fiabilidad y veracidad del acto notarial.

**11. SUS PROPIOS CONSEJEROS PROFESIONALES:**

- 11.1 ¿Ha sido Vd. asesorado en esta materia por su propio (a) Abogado Inglés y/o (b) un Abogado extranjero debidamente colegiado y/o (c) otro consejero profesional competente y autorizado, aquí (Reino Unido) o fuera (del Reino Unido)?
- 11.2 ¿Esta Vd. potencialmente tomando el gran riesgo de fiarse de documentos preparados por otra persona o sus consejeros sin que Vd. mismo haya tomado un consejo legal independiente u otro consejo profesional competente? (por ejemplo, si Vd. está comprando una propiedad, ¿Vd. va a fiarse del documento legal preparado por la otra parte, sin que Vd. solicite su propia asistencia legal independiente?)
- 11.3 ¿Vd. desea/espera que el Notario haga eso por Vd? En dicho caso, podría ser que, una cita preliminar con el Notario puede ser más barata tanto en precio como en tiempo, para clarificar su propio camino para seguir adelante con la operación o trámite de su documentación.
- 11.4 ¿Esta Vd. tratando de ahorrar tiempo y costes tratando de hacerlo por la vía más rápida? EL METODO: 'HÁGALO USTED MISMO' puede ser muy costoso y un billete para un desastre.

**12 HONORARIOS COMPARATIVOS:** Si Vd. ha usado un Notario Inglés anteriormente, Vd. quizás ha recibido una factura menor. Pero los tiempos y los estándares han cambiado, como se puede leer en EL FOLLETO DE INFORMACIÓN GENERAL. Los honorarios de un Notario tienen en cuenta las recomendaciones del Colegio de Notarios de Inglaterra y Gales; y esto confirma que Vd. no puede asumir que, todos los Notarios, facturarán la misma cantidad por el mismo trabajo.

**13 ESTANDARES:** Los Notarios no escriben las Leyes, pero deben seguir los procedimientos internacionalmente reconocidos y aceptados. Además, los requerimientos profesionales en el Reino Unido son cada vez más exigentes y caros a través de una progresiva asimilación con los estándares notariales Europeos y los desarrollos globales que afectan a la práctica notarial.

**14 EXIGENTES RESPONSABILIDADES:** Así, ya sea Vd. o sus agentes, representantes u otras partes, tanto si lo deseen o no, el Notario es un escrutinador independiente que debe y tiene que insistir en el cumplimiento satisfactorio con y/o una prueba fiable de todos asuntos apropiados, por ejemplo, en relación a: (1) su identidad, (2) su capacidad legal/autoridad; (3) su comprensión y aprobación; (4) interpretación/traducción; (5) el objetivo de la documentación; (6) forma y fondo; (7) acto voluntario/influencia indebida, etc; (8) alteraciones en el documento; (9) firma apropiada; (10) testigos; (11) observancia de todas las formalidades requeridas tanto localmente como en el extranjero; (12) legalización Consular/Diplomática y/o del Ministerio de Asuntos Exteriores Británico.

**15 REQUERIMIENTOS DEL DESTINATARIO:** Si el país extranjero, autoridad o parte con quién Vd. está operando, estipula que los documentos deben ser notariales, entonces dichas partes no exigirán otra cosa que lo dicho. Por tanto, es perder el tiempo tratar de hacer las cosas en forma diferente, PORQUE NO SERÁ ACEPTADO (y Vd. perderá su tiempo y su dinero, tratando de 'inventar la rueda').

**16 EL RIESGO DE RECHAZO:** Si el Notario no hace correctamente su trabajo, los documentos que no cumplen los requisitos, serán posiblemente rechazados por la parte receptora, ya sea el país o la autoridad competente y volverán a Vd. para comenzar todo de nuevo, con el consiguiente gasto adicional, tiempo perdido y el riesgo de perder un tiempo vital para alcanzar una fecha límite o firmar un contrato.

**17. LEGALIZACIÓN POR EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES BRITÁNICO O LA OFICINA CONSULAR/DIPLOMÁTICA:**

Algunos países requieren que los documentos notariales deban recibir una certificación adicional (normalmente conocida como 'Apostilla') por el Ministerio de Asuntos Exteriores Británico, y/o la legalización por la Embajada/Consulado o Representación Diplomática del país de destino, en el Reino Unido. Normalmente esto se puede hacer por correo, pero los clientes pueden hacerlo directamente en persona o por mensajero, especialmente si el asunto es de extrema urgencia.

**18. REGISTRO Y PROTOCOLO:**

Al final, el Notario debe hacer un Registro formal de todo sus actos notariales, en un archivo permanente; y una copia del Protocolo del documento notarial debe ser archivado. Frecuentemente, un juego de los documentos originales deben ser retenidos y archivados por el Notario. Algunas veces el Notario retendrá el original y emitirá una copia certificada, como es la forma de operar de la ley y de los Notarios de los países europeos y latinos.

**19. MI RESPONSABILIDAD FRENTE AL CLIENTE:**

- 19.1 Yo soy responsable si Vd. recibe daños físicos o fallece como resultado de mi negligencia. No limito dicha responsabilidad en ninguno de los párrafos de este artículo 19 o en ninguna otra forma.
- 19.2 No soy responsable (ya sea por negligencia o de otro tipo o forma) por cualquier pérdida que Vd. haya o no razonablemente previsto antes del inicio de este contrato de servicios, me lo haya comunicado o no y no respondo por ninguna otra responsabilidad por pérdidas entre otras de: oportunidades, fondo de comercio, reputación, negocios, ingresos, beneficios o ahorros que el cliente podría haber hecho, gastos de desescombos o desechos o información, ficheros, sistemas que ha perdido o se han corrompido, inconvenientes, ansiedad, frustración, disgustos, sufrimiento, tensión, agravamiento, vejación, daños indirectos, consecuenciales o punitivos.
- 19.3 En caso de error u omisión del acto notarial imputable a mi directa responsabilidad, mi responsabilidad se limita a: (a) ejecutar nuevamente el acto notarial, sin cargo adicional para Vd. o (b) la devolución del 100% (cien por ciento) del importe de la factura pagada por Vd. por el acto notarial; la elección de los apartados (a) y (b) inmediatamente anteriores es a mi elección y (c) en los casos (a) y (b) anteriores, la limitación de mi responsabilidad excluye los gastos realizados por Vd. en relación, entre otros pero no limitados a: traducciones/interpretaciones, gastos consulares/diplomáticos/ o de legalización en la Oficina de Legalización Británica o el tiempo perdido en dichas gestiones o la pérdida de oportunidad o negocio para lo que el acto notarial estaba destinado; en consecuencia y para evitar dudas, no soy responsable de dichos gastos originados o pagados a terceros. Excluyo también de mi responsabilidad el hecho de que Vd. haya tomado o no asesoría legal independiente en relación con la construcción o la oportunidad del acto notarial y su posterior uso aquí o en el extranjero.
- 19.4 En caso de cualquier otra responsabilidad de las indicadas en el apartado 19.1; 19.2 y 19.3 anteriores (incluyendo la responsabilidad por negligencia), mi responsabilidad está limitada a £100,000.00 (cien mil Libras Esterlinas) por cualquier hecho o evento o incidencia o por una serie de hechos, eventos o incidencias y £1,000,000.00 (Un millón de Libras Esterlinas) por todos los hechos, eventos o incidencias en un período de doce meses.
- 19.5 No asumo responsabilidad de tipo alguno (incluyendo responsabilidad por negligencia) por los actos u omisiones de los suministradores de otros servicios (tales como, pero no limitados a: luz, edificios, telecomunicaciones, transporte, espacio de oficinas, huelgas) o sus fallos o retrasos en sus comunicaciones o equipos que retrasen la ejecución del acto notarial.
- 19.6 Nadie será responsable de aquellos sucesos que no hubieran podido preverse, o que previstos, fueran inevitables (casos de fuerza mayor).
- 19.7 Serán nulos de pleno derecho los actos notariales donde haya consentimiento prestado por error, violencia, intimidación o dolo. Si yo, el Notario, veo indicios de que existe una situación de esa naturaleza podré negarme a realizar y ejecutar el acto notarial, en cuyo caso no asumiré responsabilidad alguna, salvo el tiempo ocupado en dicho proceso que deberá ser pagado por Vd. Cumpliré con la ley aplicable en caso de que el acto notarial envuelva dinero negro reportándolo a las autoridades.

- 19.8 Este acuerdo no crea derechos frente a cualquier tercero para cumplir sus términos tal como lo establece la modificación a la Sección 1<sup>a</sup> de la Ley de Contratos (Derecho de Terceros), 1999.
- 19.9 La Ley Inglesa será la aplicable a este contrato y a mis servicios y las partes se someten a la exclusiva jurisdicción de los tribunales de Londres, Inglaterra, para dirimir cualquier conflicto en relación a dichos servicios.
- 19.11 Cada párrafo de éste artículo 19 opera separadamente de los otros y sobrevivirán independientemente de los otros.
20. **RECLAMACIONES SOBRE MIS SERVICIOS COMO NOTARIO PUBLICO:** Una vez que Vd. reciba mi minuta (recibo o factura) por mis servicios profesionales, Vd. tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para impugnarla. Si Vd. tiene alguna reclamación sobre mis honorarios/servicios puede dirigirse:

1. My notarial practice is regulated by the Faculty Office of the Archbishop of Canterbury:

**The Faculty Office**

1, The Sanctuary

Westminster

London

SW1P 3JT

Telephone 020 7222 5381

Email [Faculty.office@1thesanctuary.com](mailto:Faculty.office@1thesanctuary.com)

Website [www.facultyoffice.org.uk](http://www.facultyoffice.org.uk)

2. If you are dissatisfied about the service you have received please do not hesitate to contact me.

3. If we are unable to resolve the matter you may then complain to the Notaries Society of which I am a member, who have a Complaints Procedure which is approved by the Faculty Office. This procedure is free to use and is designed to provide a quick resolution to any dispute.

4. In that case please write (but do not enclose any original documents) with full details of your complaint to:-

**The Secretary of The Notaries Society**

Old Church Chambers

23 Sandhill Road

St James

Northampton. NN5 5LH

Email [secretary@thenotariessociety.org.uk](mailto:secretary@thenotariessociety.org.uk)

Tel : 01604 758908

If you have any difficulty in making a complaint in writing please do not hesitate to call the Notaries Society/the Faculty Office for assistance.

5. Finally, even if you have your complaint considered under the Notaries Society Approved Complaints Procedure, you may at the end of that procedure, or after a period of eight weeks from the date you first notified me that you were dissatisfied, make your complaint to the Legal Ombudsman, if you are not happy with the result :

**Legal Ombudsman**

Baskerville House, Centenary Square,

Broad Street, Birmingham B1 2ND

Tel : 0300 555 0333

Email : [enquiries@legalombudsman.org.uk](mailto:enquiries@legalombudsman.org.uk)

Website : [www.legalombudsman.org.uk](http://www.legalombudsman.org.uk)

6. If you decide to make a complaint to the Legal Ombudsman you must refer your matter to the Legal Ombudsman within six months from the conclusion of the complaint process.

The file referred to appears below

Notaries Society prescribed form of words under Practice Rule 5A

Con una copia a mi Dirección = J.E.P. Pinto, N.P.; Dowgate Hill House - 14-16 Dowgate Hill, London EC4R 2SU, England - Tel. 020 3740 9110; Fax: +44 (0) 20 7340 9602; Mobile: +44(0)776122 6479

E-mail: [jepinto@gmail.com](mailto:jepinto@gmail.com) - [www.englishnotarypublic.com](http://www.englishnotarypublic.com)