

REVISTA CRÍTICA
DE
DERECHO INMOBILIARIO

Año V

Abril de 1929

Núm. 52

El Notariado en la República oriental del Uruguay ⁽¹⁾

«Solamente la comparación da conocimiento y como de quien conoce únicamente una lengua, puede decirse de quien no conoce mas que un derecho que no conoce ninguno.» — (VENEZIAN: *Opere Giuridiche*, I, pág. 2, 1918.)

I. LA TRIPLE CONSIDERACIÓN DEL NOTARIADO URUGUAYO.—II. LA PROFESIÓN DE ESCRIBANO PÚBLICO; ESTUDIOS Y PRÁCTICAS EXIGIDOS.—REGLAMENTACIÓN DE LA PROFESIÓN DE ESCRIBANO.—DE LOS PROTOCOLOS Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESCRIBANOS QUE LOS LLEVAN, CON RELACIÓN AL MISMO Y A LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN EN GENERAL.—DE LAS COPIAS.—PROTESTOS DE LETRAS.—RESPONSABILIDAD DE LOS ESCRIBANOS.—REGISTROS RELACIONADOS CON LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN.—REGISTROS DE HIPOTECAS.—REGISTRO DE VENTA.—REGISTRO GENERAL DE EMBARGOS E INTERDICCCIONES JUDICIALES.—REGISTRO GENERAL DE LOCACIONES, ANTICPOS, ANTICRESIS, ENFITEUSIS y CAPELLANÍAS.—REGISTRO DE PODERES.—REGISTRO DE COMERCIO.—III. ESCRIBANOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESCRITURAS ADMINISTRATIVAS.—IV. ACTUARIOS.—V. FUNCIONARIOS CONSULARES.

(1) «La contratación Notarial», Solano A. Riestra; 3 tomos.—Montevideo. «Legislación Notarial con algunas anotaciones y referencias a puntos de Doctrina y Jurisprudencia», Ulises W. Riestra; 2 tomos.—Montevideo. «Vistas Fiscales», Dr. Sayagües Lasso; 2 tomos.—Montevideo. «Revista de la Asociación de ESCRIBANOS», «Revista de la Asociación Notarial», «Revista forense», «La Revista de Derecho Jurídico y Administración».

I. *La triple consideración del Notariado uruguayo.*

En esta floreciente República podemos observar una triple reglamentación de la institución Notarial ; el Escribano propiamente dicho, el Escribano de la Administración y el Actuario (aparte las funciones notariales de los Cónsules) ; con ello se sanciona y reviste del carácter de Notarios a funcionarios que nuestro gran Costa no hubiera pasado de incluirlos en lo que él llamaba Notariado consuetudinario.

La subdivisión se impone terminados los estudios y prácticas exigidos para obtener el título de Escribano, comunes a las tres variedades expresadas, con ligeras diferencias.

II. *La profesión de Escribano público : estudios y prácticas exigidos.*

La práctica notarial en los aspirantes se halla perfectamente reglamentada ; la ley orgánica de 31 de Diciembre de 1878 establecía que para la comprobación de la práctica se requería un certificado extendido por escribano público en activo que justifique haber practicado el aspirante con él en la confección o redacción de las escrituras públicas y en todo lo demás concerniente al protocolo durante dos años consecutivos, por lo menos, y de la conducta que haya observado ; el Reglamento de la práctica se aprobó por el Tribunal Superior de Justicia el 31 de Julio de 1894, tal como lo había propuesto el Colegio de Escribanos.

Se trata en él conjuntamente de la práctica de los aspirantes a Actuarios y a Escribanos públicos.

Se entiende por *practicantes de actuación* en los aspirantes a Escribanos, aquéllos que acreditando haber cursado o cursar actualmente algunas materias de Derecho exigidas por la ley, concurran diariamente a la oficina actuaria y, permaneciendo en ella por más de tres horas, extiendan notas, diligencias y demás actos que les encomiendan los Escribanos-actuarios y se ejerçiten en el mecanismo del Juzgado y en el juego y tramitación de los expedientes.

Son *practicantes en materia de contratación y protocolo* los aspirantes que concurran diariamente a la oficina del Escribano que

los haya inscrito como tales, y, permaneciendo en ella tres horas, estudien títulos, escrituras e instrumentos que les encomiende el Escribano y extiendan y redacten los documentos y contratos que por éstos se les indiquen.

La inscripción del aspirante se practica por el Escribano en el Registro que se lleva por la Secretaría del Tribunal Superior, donde por orden alfabético se anotan los nombres de los aspirantes, y en los casos de solicitarse examen, se certifica de lo que resulte del Registro, para los efectos de acreditar la constancia de la práctica, para lo cual los Escribanos deben remitir una comunicación por escrito a la Secretaría del Tribunal tan pronto empiece el aspirante su práctica, indicando su nombre, así como cuando la interrumpe o concluye.

La calidad de estudiante matriculado o de haber sufrido un examen por lo menos (que debe acreditarse ante el Escribano, para empezar las prácticas) se justifica por certificación expedida por el Rector de la Universidad.

En los certificados de actuación o de protocolo que expidan los Escribanos a los aspirantes cuando hayan terminado su práctica, deberá establecerse la competencia que, a juicio del Escribano, hayan demostrado aquéllos en su ejercicio.

El plazo de duración de la práctica es de dos años en protocolo y uno en actuaciones: o sea tres años, modificando en esto el Reglamento de la práctica, que exigía cuatro, por el artículo 4.^o de la ley de 13 de Julio de 1897, que organizó el plan de estudios y requisitos para optar a la profesión, y de lo que vamos a ocuparnos.

Esta ley última prescribía que todo aspirante a Escribano público que no fuera bachiller en ciencias y letras o maestro diplomado de segundo o tercer grado, deberá prestar un examen que lo habilite a obtener matrícula de los estudios universitarios de la carrera.

Dicho examen previo (versaba sobre gramática y composición castellana, aritmética completa, geografía general, historia nacional, Constitución de la República, dibujo lineal, elementos de cosmografía, historia universal e historia natural) fué suprimido y sustituido por un curso universitario de estudios preparatorios (comprendía las materias siguientes: 1.^a Matemáticas y dibujo. 2.^a Historia universal y americana. 3.^a Literatura y filosofía.

4.^a Francés. 5.^a Inglés o alemán. 6.^a Ejercicios físicos) por el Decreto del P. E. de 13 de Diciembre de 1910, el que a su vez fué suprimido por otro Decreto de 4 de Julio de 1916, en razón de que las materias comprendidas en el año de estudios preparatorios del Notariado no eran sino una mera repetición superficial de los estudios de enseñanza secundaria, por lo cual se autorizó para seguir los estudios del Notariado a aquellos alumnos que hubieren cursado con aprobación los cuatro años de la enseñanza secundaria.

En su consecuencia, o se poseen los estudios de bachiller en ciencias y letras, o de maestro diplomado, o hay que sufrir el examen previo que implantó la ley de 13 de Julio de 1897.

Luego hay que seguir los cursos universitarios de la carrera del Notariado, que comprende tres años, según el plan de 10 de Septiembre de 1897, modificado por resolución del Consejo directivo de la Facultad de Derecho de 19 de Enero de 1921 :

Primer año: Derecho civil, primero y segundo curso; Derecho comercial.

Segundo año: Derecho civil, tercero y cuarto curso; Procedimientos judiciales, primer curso.

Tercer año: Derecho comercial, segundo curso; Derecho internacional privado.

Previa o simultáneamente con los estudios deberá el aspirante practicar por dos años consecutivos con un Escribano que lleve protocolo en la redacción de escrituras, y por otro año continuo con un Escribano-actuario en la ejecución de las diversas diligencias de actuación.

De uno y otro Escribano recabará el aspirante un certificado que exprese el tiempo de la práctica, la aptitud demostrada y la conducta que haya observado.

Como control de práctica y al iniciarla, los aspirantes al Notariado deberán inscribirse en un Registro especial que llevará la Alta Corte de Justicia o Tribunales que hagan sus veces, a cuya Secretaría enviarán trimestralmente los Escribanos y Actuarios que tengan aspirantes practicando en sus oficinas una relación jurada en que conste si la existencia es asidua o no y la conducta que aquéllos observen.

Terminados los estudios de la carrera Notarial y comprobado haberse completado la práctica, el aspirante debe sufrir un examen

teórico-práctico (el examen teórico primitivo fué suprimido por la ley de 11 de Julio de 1902) de procedimiento y práctica notarial ante una Mesa presidida por el Rector de la Universidad o el Decano de la Facultad de Derecho, y compuesta de dos catedráticos de la Facultad y dos miembros del Colegio de Escribanos designados por la Mesa de éste a requerimiento del Rector de la Universidad.

El procedimiento de este examen se halla regulado por la ley de 15 de Diciembre de 1906.

El Presidente del Tribunal solicitará previamente de uno de los Escribanos designados por el Colegio para integrar la Mesa examinadora, que proyecte tres temas para trabajos escritos que practicará el aspirante.

Dos de estos temas versarán sobre práctica notarial, y el otro sobre práctica de actuación. Serán enviados al Presidente del Tribunal bajo sobre cerrado, para que después de visados o modificados por el Presidente, se comuniquen al aspirante, quien ejecutará los trabajos en el orden señalado en el pliego de temas y en el tiempo que señalará el Presidente en cada caso, según la naturaleza de los temas.

La práctica del trabajo escrito se hará por el aspirante, en presencia de un empleado de Secretaría.

El examen teórico-práctico durará dos horas, consagrándose a la lectura el tiempo necesario, y lo demás a las preguntas orales.

Reunido el Tribunal examinador, se procederá a la lectura y examen del trabajo escrito, y si el Tribunal no lo calificare de bueno, quedará aplazado el aspirante y no se continuará el examen. La resolución del Tribunal se hará pública en la sala del examen y se pondrá por acta en el libro correspondiente. Si el trabajo escrito obtuviese la calificación de bueno, se continuará el examen teórico-práctico, pudiendo cada examinador preguntar durante quince minutos como máximo sobre los temas señalados y sobre cuestiones de procedimientos y práctica notarial; concluído el tiempo del examen, se procederá a votar, según lo establecido en el Reglamento general.

La Universidad expedirá el título de Escribano público al aspirante que sea aprobado en el examen definitivo, previo el pago de veinticinco pesos.

Además de la comprobación de capacidad, se requiere para ser Escribano público: ciudadanía natural o legal, con tres años de ejercicio cuando menos; veinticinco años cumplidos de edad, honradez y buenas costumbres, estar inscrito en Registro de la Alta Corte de Justicia, de que luego se hablará.

Resulta orginal la manera de acreditar el requisito de honradez y costumbres morales; ello se acredita con el testimonio autorizado de la información sumaria declarada bastante, que deberá producir el interesado ante alguno de los Jueces Letrados de lo Civil. El Juez Letrado de lo Civil, así que reciba la solicitud de información de vida y costumbres, la mandará publicar íntegra por el término de diez días continuados, y una vez acreditada la publicación por el interesado y vencido el plazo, mandará recibir en forma la declaración de los testigos que estén presentes con citación del Ministerio público, quien será oído también en oportunidad sobre el mérito de la justificación producida y aún podrá exponer los motivos particulares de que tenga noticia fidedigna en favor o en contra de la conducta del aspirante.

El Juez, en esta clase de gestiones, puede ordenar de oficio o a solicitud del Ministerio público, que se amplíe la información con la declaración de determinada persona que sepa o que haya tenido ocasión de conocer al pretendiente, expedición o presentación de certificados, reconocimientos u otras pruebas que considere conducentes; y aún podrá estar en su resolución con preferencia a la información producida por el interesado, al resultado de indagaciones que reciba por escrito privado y juzgue fidedignas para denegar por su mérito la declaración que se le pide. En este caso, el aspirante tendrá recurso en relación para ante el respectivo Tribunal de Apelaciones, ante quien el Juez, siendo convocado al efecto, expondrá en método verbal los motivos reservados de su negativa; el fallo del Tribunal, dictado en seguida, causará ejecutoria, aunque revoque el auto del Juez apelado y mande expedir el testimonio.

Reuniendo todos los requisitos anteriores, el aspirante se presentará a la Alta Corte de Justicia o Tribunal que haga sus veces, con los recaudos justificativos, solicitando la investidura de Escribano público. La Alta Corte o Tribunal resolverá lo que corresponda, previa audiencia del Ministerio público.

Producida y aprobada dicha justificación, la Alta Corte señalará día y hora en que el aspirante preste ante ella juramento de ley, disponiendo se inscriba el título en el Registro respectivo, conjuntamente con el signo, firma y seña autógrafos que ha de usar en todos sus actos, comunicándose a todos los Juzgados y oficinas públicas del Estado, sin perjuicio de la publicación de avisos, que se hará por Secretaría, de estar habilitado para ejercer la profesión de Escribano público en todo el territorio de la República; en dichas comunicaciones se pondrá la firma autógrafo del nuevo Escribano, para que, además del Registro, sea conocida de todas las autoridades.

Reglamentación de la profesión de Escribano.—Decreto-ley de 31 de diciembre de 1878, aclarado y modificado por varias disposiciones posteriores.

Se da la definición del cargo de Escribano, diciendo que es la persona habilitada por autoridad competente para redactar, extender y autorizar bajo su fe y firma todos los actos y contratos que deben celebrarse con su intervención entre los particulares o entre éstos y toda clase de personas jurídicas.

Todo Escribano, además del signo y firma, podrá usar alguna seña particular, en precaución de cualquier adulteración o falsificación, lo que comunicará, junto con el signo y firma, al Secretario de la Alta Corte, para que éste lo asiente en un libro registro, como ya se ha dicho antes, el que custodiará personalmente, bajo la más estricta vigilancia y seria responsabilidad, junto con la nota que contenga la revelación; el signo, firma y seña particular no podrán cambiarse sin autorización del Tribunal.

Són incapaces para optar a la profesión de Escribano:

1.º Los menores de veinticinco años de edad.
2.º Los sordomudos, aunque sepan leer y escribir por sistema especial.

3.º Los ciegos.

4.º Los que se hallen procesados por crímenes o por simple delito.

5.º Los que hubieren sido condenados por crimen o simple delito, aunque hayan purgado su condena.

6.º Los que hubieren sido convictos de dar testimonio falso por escrito o de palabra.

El Escribano a quien se pruebe que ha obtenido su habilitación o rehabilitación para el ejercicio del cargo en virtud de justificantes falsos, incurrirá en incapacidad legal perpetua para rehabilitarse. Entra en la misma categoría el Escribano a quien, en virtud de proceso criminal en su contra por delitos de su oficio o de otra naturaleza, se hubiese impuesto la pena de inhabilitación perpetua para el cargo.

Es incompatible el oficio de Escribano con el de miembro del clero o del ejército de línea y con el de Juez o alguacil.

No pueden autorizar ni permitir que se autoricen en su protocolo actos ni contratos algunos relativos a asuntos en que intervengan personas de su familia o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; este punto fué aclarado por la ley de 24 de Noviembre de 1916 en el sentido de no extenderse la prohibición a los actos o contratos relativos a asuntos en que intervenga una persona casada con el cuñado o con la cuñada del Escribano autorizante.

Los Escribanos serán suspendidos en el ejercicio de su profesión:

1.º Por hallarse procesados por crimen o delito común, mientras no se dicte la sentencia absolutoria.

2.º Desde que, en razón de las faltas cometidas en su oficio, hayan sido condenados a suspensión o prisión temporal, mientras dure una y otra.

La suspensión se decretará de plano por el Juez que conozca de la causa, comunicándolo en el acto al Tribunal, a fin de que éste lo haga saber a los demás Juzgados y oficinas públicas, publicándolo por la prensa, como se hará también en los casos de inhabilitación temporal o perpetua; igual procedimiento se observará en el caso de renuncia o cesación voluntaria del Escribano, sin que pueda volver al ejercicio de la profesión sino con autorización del Tribunal, comunicada y publicada en la forma de la recepción.

*De los protocolos y de las obligaciones de los Escribanos que los llevan, con relación al mismo y a la práctica de la profesión en general.—*Llámase protocolo al Registro en que los Escribanos y demás funcionarios autorizados para ello asientan, por el orden de sus respectivas fechas, todas las escrituras públicas que pasan ante ellos.

Los protocolos son propiedad del Escribano; los Actuarios no pueden llevar protocolo particular.

Todo Escribano público, desde el día del otorgamiento de su título, queda facultado para formar Registro, el cual es propiedad exclusivamente suya y transmisible a sus herederos (Acordada de 28 de Junio de 1865). Por contra, los Escribanos que desempeñan el cargo de Actario de los Juzgados de la República no pueden llevar protocolo particular, siendo de la escribanía que desempeñan el que formen con los instrumentos que otorguen (Acordada de 18 de Mayo de 1876), por ser de notoria conveniencia pública conservar la unidad de los Registros de contratos particulares, así como que éstos tengan un asiento fijo y permanente, especialmente en los pueblos de la campaña.

Una Acordada de 10 de Junio de 1902 prohibió el que los Escribanos pudieran autorizar escrituras ni realizar protocolizaciones fuera de su protocolo o Registro. Con ello se terminó la práctica abusiva seguida por algunos Escribanos, que, sin preocuparse de obtener protocolo rubricado, autorizaban y extendían las escrituras que se les encomendaban en protocolo extraño, lo cual, aparte de ser una irregularidad, podía ocasionar graves trastornos a los que intervenían o tenían interés en tales escrituras, cuyas matrices no sería fácil encontrar, sobre todo en el futuro, cuando se ignorara el Registro en que fueron extendidas y no se hallaren en los protocolos del Escribano que los hubiere protocolizado, aparte otras razones de orden y de buena organización de los archivos, y aparte también la innecesidad de tal práctica, puesto que todos los Escribanos, cumpliendo a su debido tiempo con las disposiciones vigentes, podían obtener en cualquier momento el protocolo rubricado que necesitarán, solicitándolo incluso de los Jueces Letrados de sus respectivos domicilios.

El protocolo se forma por cuadernos enteros de cinco pliegos cada uno, de la clase de papel sellado que determine la Ley, rubricado en cada una de sus hojas por el Ministro semanero de la Alta Corte de Justicia, guardando los márgenes y demás formalidades que aquélla establezca y metido un pliego dentro de otro, de manera que la primera hoja corresponda y esté ligada a la décima, y así sucesivamente las demás, no pudiendo dejar de una escritura a otra más claro que el que puedan ocupar las firmas, ni pasar de

una hoja a otra sin dejar, cuando menos, asentado en la anterior el membrete que corresponda, el cual deberá contener el número de la escritura, la materia, el instrumento y los nombres de los interesados. Si éstos fueran más de dos por cada parte, se hará así: don N. N. y otros, a don N. N. y otros. Si sucediera que el instrumento termina al final de la vuelta de la hoja, sin que haya suficiente espacio para el membrete de la que deba seguirle, deberá, sin embargo, contener la firma de los contratantes y la de un testigo, pasando el otro, que partirá la palabra testigo a la hoja siguiente, rematándola el Escribano con la suya.

Los protocolos de los Escribanos establecidos en los departamentos de la República, con excepción del de la capital, serán rubricados por los Jueces Letrados de los respectivos departamentos, quienes remitirán al Superior Tribunal de Justicia el oficio con que dichos Escribanos acompañen sus protocolos a la rúbrica; podrán hacer rubricar su protocolo, si así lo prefieren, por el Superior Tribunal de Justicia; en el departamento de la capital es este último el que precisamente rubrica los protocolos de los Escribanos.

El protocolo se acompaña a la rúbrica por el Escribano, con un oficio en el que deberá constar el número y foliatura de los cuadernos remitidos; la numeración impresa en los sellos y la declaración jurada de haber remitido a la Secretaría del Superior Tribunal de Justicia la relación de los instrumentos autorizados por el Escribano durante la última y anteriores quincenas. Al presentar los cuadernos a la rúbrica, deberá el Escribano exhibir completamente lleno de escrituras el penúltimo de los que le hubiesen sido ya entregados.

Antes de extender la primera escritura en el protocolo abierto, el Escribano pondrá en el centro de la primera hoja y a cinco centímetros de la cabecera, el título a quien pertenece, en esta forma: Año ... Protocolo perteneciente a la Escribanía de ... Juzgado ...; o siendo propiedad particular: Protocolo del Escribano N. N., con el signo y firma del que lo lleve.

A todo Escribano que lleve protocolo se le podrá entregar por la primera vez hasta tres cuadernillos rubricados, siendo de la capital, y por la segunda y demás veces, dos cuadernillos, debiendo presentar llenos, con los que nuevamente quiere, los dos ante-

riores. Si sólo recibiera dos por la primera vez y uno en las siguientes, presentará lleno el anterior.

Para los de campaña, seis cuadernillos por la primera vez y cuatro en las siguientes.

En el papel rubricado que resulte sobrante del último cuadernillo al final del primer semestre del año civil (ley de 12 de Diciembre de 1884), podrán los Escribanos continuar extendiendo las escrituras que ante ellos se otorguen, a fin de evitar hojas en blanco y para que los instrumentos queden ligados entre sí, conforme a las disposiciones vigentes. En la primera quincena de Enero presentarán los protocolos del año anterior, para la inutilización del papel sobrante, los de la capital al Sr. Ministro semanero, y los de los demás departamentos a los Jueces Letrados respectivos.

Después de inutilizado, los Escribanos deberán encuadernar los protocolos por el orden correlativo de foliatura, formando el correspondiente índice alfabético al final de cada tomo, cerrando previamente éste con un certificado en que expresarán el número de escrituras que contenga, inclusas las inutilizadas o que hayan quedado sin efecto. La ley anual del Sellado modifica lo anterior en el sentido de que en los cuadernos rubricados al final del primer semestre del año civil, podrán los Escribanos seguir autorizando las escrituras.

Todos los Escribanos públicos están obligados a remitir a la Escribanía de Gobierno y Hacienda, al fin de cada año, un índice general de las escrituras y contratos contenidos en sus respectivos protocolos, cuyo índice será rubricado por el Escribano remitente y por el de Gobierno y Hacienda, a cuyo cargo queda, al solo objeto de facilitar los reconocimientos que la autoridad o las partes necesiten.

Toda escritura pública necesita para su validez, además de las firmas de los contratantes y del Escribano, que sea firmada por dos testigos idóneos, varones, mayores de veintiún años, que no sean socios, dependientes ni parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Escribano autorizante; debiendo, al final de aquéllas y antes de las firmas, hacer expresa referencia a la anterior en esta forma: Esta escritura sigue inmediatamente a la extendida con (tal fecha), bajo el membrete..., por don N. N., a don N. N., al folio (tal). Aunque no se firme

la escritura, o quede ésta sin efecto, contendrá su membrete poniendo la constancia: *Sin efecto*, que rubricará el funcionario autorizante.

No obstante, el estar completamente concluída la redacción de una escritura pública en los Registros respectivos, es lícito a las partes (ley de 17 de Abril de 1902) hacer cualesquiera cláusulas aditivas o interpretativas, así como la fecha en que se firma, si no hubiere sido posible hacerlo en la que expresa el encabezamiento.

En las tomas de razón de las escrituras hipotecarias y títulos de propiedad, se harán por los encargados de esas Oficinas los asientos en aquella forma, estableciendo la referencia que trae la escritura original.

Cualquier alteración en los protocolos, sea en el modo de colocar los pliegos, sea en el número de éstos, sea en el modo de encuadernarlos al fin de cada año, trae consigo la presunción de fraude contra el que lo lleva y la suspensión de oficio por dos, tres o más años, según la gravedad del caso, pero si el fraude presumido por la ley se probase, habrá privación absoluta del oficio, sin perjuicio de las penas correspondientes al delito y de la obligación de indemnizar.

Si sucediera que un instrumento se empezara y no se concluyera, se le pondrá la nota *Errada*, que rubricará el autorizante. En este caso, la referencia del que haya de continuar se hará a la escritura extendida antes de la errada, continuando con la constancia de haber quedado errada parte de otra u otras, empezadas entre la hoja tal o cual... En la primera escritura que se extienda en cada año, o sea al abrirse el protocolo, se pondrá a su final: Esa escritura no tiene referencia por ser la primera que se extiende en el actual protocolo. Lo mismo se hará con el Registro de protocolizaciones.

Cuando no haya al margen de alguna escritura matriz o documento protocolizado espacio suficiente para la conclusión de la anotación de la copia o copias que expidieren, la continuarán en la inmediata o inmediatas siguientes, y así sucesivamente, expresando con claridad de qué instrumento y a quién dan copia. Empezando la anotación en la última escritura o documento protocolo-

lizado del año, y no habiendo lugar suficiente, la rematarán y seguirán anotando al margen de la primera hoja de dicho año.

Cuando después de haber firmado las partes interesadas o contratantes, testigos y Escribano, se borraré lo escrito al secarse, o por cualquier otro accidente imprevisto, volverán todos a suscribir aparte de lo borrado, insertándose en la copia que se expediese, las firmas duplicadas. Lo mismo se hará cuando el firmante del instrumento emplee media firma, debiendo ser entera, omite letras o se equivoque al poner su nombre.

Es indiferente que firmen más testigos del número fijado por la ley en los actos y contratos.

Es obligación de los Escribanos insertar en las segundas copias o testimonios que expidiere las notas marginales que contuvieran y correspondan al instrumento o documento de que se trate. Lo mismo harán los Actuarios de las segundas copias o testimonios que vienen de hijuelas, ya sea que la nota o notas estén en la misma hijuela o al fin del expediente respectivo.

Los Actuarios cuidarán de que la anotación de copias o testimonios de hijuelas se pongan en la misma hijuela matriz, continuando a otra hoja si no hubiese espacio.

Existe lo que se llama el Registro de Protocolizaciones, que es el conjunto de testamentos cerrados que hayan sido abiertos y mandados a agregar al Registro durante el año o cualesquiera otra clase de testamentos menos solemnes que se manden protocolizar o se soliciten por los interesados en las escrituras que otorguen o pidan por separado, verbalmente, debiendo en tal caso suscribir la nota respectiva, y no pudiendo o no sabiendo escribir, lo hará un testigo a su ruego.

Queda a voluntad de los contratantes hacer o no extender escritura en que se pida la protocolización y se extracten los documentos que han de agregarse.

El Registro de Protocolizaciones se cerrará y se foliará lo mismo que el protocolo, al fin de cada año.

Al pie de cada documento que se agregue en el año al Registro de Protocolizaciones, se pondrá al final de la correspondiente nota la referencia de la anterior, en esta forma: «Esta protocolización sigue inmediatamente a la verificada en tal fecha..., con el número ..., a pedido de don N. N..., o en virtud de auto o decre-

to del señor Juez de ... (aquí la fecha del Decreto), de tal documento, que se determinará en extracto al folio tal... o cual...»

Los Escribanos deben llevar el protocolo con limpieza, y las raspaduras, testaduras, entrerrenglonaduras y enmiendas que hubiere para subsanar algún error o llenar las exigencias de las partes en el acto de firmarse la escritura, deberán ser salvadas por el Escribano con toda claridad, antes de que la escritura sea suscrita por las partes y testigos.

La letra que empleen en los instrumentos originales, y muy especialmente en las copias que de ellos se expidan, deberá ser clara y de regular tamaño, para que pueda leerse con facilidad.

Una Acordada de la Alta Corte del 6 de Noviembre de 1914, prohibió el que los Escribanos utilizaran la escritura a máquina en el protocolo, aunque confirmó la facultad de emplear dicho método de escritura en las copias de las escrituras públicas y documentos notariales, como ya lo establecía el artículo 34 de la ley entonces vigente de Timbres y papel sellado.

Tanto los Escribanos que lleven Protocolo, como los Actuarios de los Juzgados, no podrán usar, en actos de su oficio, otra tinta que la negra, y de buena clase; igual tinta se usará en los escritos que se presenten en los juicios, y la letra que en ellos se emplee debe estar en las condiciones que prescribe el artículo anterior para los testimonios, pudiendo el Juez a quien se presenten fuera de aquellas condiciones mandar inutilizar unos u otros y que se hagan de nuevo a costa de la parte o del escribano autorizante.

En la escritura a máquina podrá usarse la tinta indeleble azul o violeta; por regla general, no podrán entrar más de cuarenta y cinco letras en cada línea, sea cual sea la clase o forma de escritura.

En cada Oficina de Juzgado, aun cuando haya más de un Escribano, no podrá llevarse sino un protocolo y un Registro de Protocolizaciones, a excepción de la Escribanía de Gobierno y Hacienda, que podrá llevar dos protocolos, uno de contratos particulares y otro de Gobierno. La ley de 14 de Junio de 1911 autorizó a los Escribanos adjuntos a los Tribunales y Juzgados de la República para llevar protocolos particulares, donde extenderán las escrituras de esa naturaleza, quedándoles prohibido insertar en él las que tengan el carácter de judiciales o de oficio.

Es deber de los Escribanos autorizar todos los actos o contra-

tos a que fuesen llamados, a no ser que tengan legítimo impedimento.

Antes de dar testimonio a las partes, deben extender cumplidamente las escrituras que se les encomienden, sin usar de abreviaturas ni valerse de iniciales para designar el nombre de las personas, pueblos o lugares, ni de números o guarismos para expresar cantidad, empezando por establecer la fecha, lugar y Registro en que aquellas se otorgan.

Los Escribanos deben hacer constar en las escrituras que autoricen (por lo menos refiriéndose a las manifestaciones que recaben de las partes o de los representantes de ellas que concurren al acto), el estado civil de las mismas, indicando los datos que sirvan para identificarlas, y, especialmente, su condición de soltería, casamiento o viudez, y en estos dos casos últimos, el nombre y apellido del respectivo cónyuge. Harán constar también, en cuanto sea posible, el domicilio de las partes, con indicación de localidad, calle y número. Que cuando autoricen escrituras que de algún modo afecten al dominio, pongan nota de ello en los respectivos títulos de propiedad, con lo cual se contribuye eficazmente a evitar que pueda producirse el caso de enajenaciones dobles. Y que al autorizar la escritura que importa la extinción del mandato, por haberse desempeñado el encargo para que fué conferido, debe poner el Escribano nota en la respectiva escritura de mandato donde tal hecho conste, ya que ello no puede acreditarse en el Registro de poderes que luego se citará. (Acordada de la Alta Corte de 20 de Noviembre de 1911.)

Los Escribanos deberán entregar a las partes los testimonios que hayan de darse, dentro del tercer día de haber sido firmadas las escrituras, previniéndoles en ellos muy especialmente los términos dentro de los cuales deben inscribirse en otro Registro los que necesiten inscripción; harán constar, al margen de la escritura matriz, la nota de haber expedido copia de forma idéntica a la usada en España.

Está prohibido a los Escribanos: 1.º Autorizar escritura alguna en que intervengan sus parientes consanguíneos dentro del cuarto grado o los áfines dentro del segundo.

2.º Autorizar escrituras que deseen otorgar los representantes

de menores y demás personas incapaces, sin que hayan llenado los requisitos que, para estos casos, exigen las leyes.

3.^º Autorizar escrituras simuladas desde que de ello tengan conocimiento, ni documentos privados que se relacionen con dichas escrituras.

4.^º Autorizar escrituras sobre bienes hereditarios sin la constancia requerida por la ley de haber pagado o no estar comprendidas entre las que deben pagar derechos fiscales.

5.^º Autorizar escrituras de enajenación de bienes raíces que deben pagar contribución directa, sin que se les exhiban las respectivas planillas de haberla satisfecho, debiendo expresar en la escritura el número de aquéllas.

6.^º Autorizar escrituras en virtud de instrumentos que hayan sido otorgados fuera del país sin que esté satisfecho el impuesto o impuestos que puedan corresponderles y tomada razón en el Registro de ventas.

7.^º Autorizar escrituras en virtud de poder conferido fuera de la República, sin que esté debidamente legalizado, traducido, en su caso, al castellano, y repuestos los sellos correspondientes, debiendo agregarlos con la traducción al Registro de Protocolizaciones, si fuere especial o hubiere sido dado sólo para el acto de que se trata, pues siendo general, o comprendiendo otros cometidos, se devolverá, transcribiéndose sólo la traducción. La misma inserción y agregación se hará cuando el título esté otorgado fuera del país, en idioma castellano. Si estuviese en idioma extranjero, se transcribirá su traducción, procediéndose como en el caso de devolución del poder si comprendiese otras propiedades. La ley de 22 de Julio de 1908 derogó lo anterior, en cuanto a la obligación de transcribir los poderes otorgados fuera de la República en las escrituras que autoricen los Escribanos en virtud de los mismos.

8.^º Autorizar escrituras cuando no conozcan a los otorgantes, a menos que dos testigos de su conocimiento manifiesten conocer a aquéllos, en cuyo caso harán constar esta circunstancia en la escritura, así como el nombre y vecindad de los testigos de su conocimiento.

Todos los que lleven protocolo, sea particular o perteneciente a cualquier oficina pública, deberán seguir pasando quincenalmente

al Tribunal de Justicia una relación jurada de todos los instrumentos que ante ellos se otorguen o se protocolicen, con especificación de los nombres de los otorgantes, del folio, fecha y materia del instrumento. Con dichas relaciones se formará un Registro cada año, que se archivará en la Escribanía de Cámara.

La Acordada de 15 de Abril de 1913, para aclarar lo anterior, dispuso que como indispensable complemento de las relaciones juradas que los Escribanos deben pasar a la Alta Corte cada quince días de todos los instrumentos que se otorguen o protocolicen ante ellos, acompañen con dichas relaciones, bajo sobre cerrado dirigido al señor Secretario, una lista, también jurada, de las cubiertas de testamentos cerrados que autoricen, con indicación de la fecha y el lugar del otorgamiento, así como de los nombres y apellidos del otorgante, de los testigos y del Escribano autorizante. El Secretario debe formar con estas listas (en las cuales hará constar la fecha de su recibo) un archivo especial, dividido por años, con dos índices alfábéticos coordinados uno por orden de apellidos de los testadores y el otro por orden de apellidos de los Escribanos autorizantes. Este archivo será de carácter reservado, y, a este efecto, el Secretario lo guardará y no podrá dar datos a particulares, sino una vez que tenga seguridad del fallecimiento del respectivo testador.

Se hallan exoneradas de franqueo postal las remisiones de las listas quincenales.

A más tardar, en la última quincena del mes de Enero de cada año, los Escribanos deberán remitir sus protocolos para la revisión de los mismos acerca de si han sido llevados de acuerdo con la ley y encuadrados con el índice correspondiente a las oficinas siguientes: los de la campaña, a los respectivos Jueces letRADos departamentales, juntamente con el Registro de Protocolizaciones, y los de la capital a la Secretaría de la Alta Corte, junto también con el Registro de Protocolizaciones; en el caso de no haberse agregado documento alguno durante el año a ese Registro, deberán presentar un certificado que así lo acredite. (Acordada de 1.º de Febrero de 1902.)

Recibidos por los jefes de las Oficinas indicadas los protocolos y registros de protocolizaciones, formarán con ellos y los que existan en sus respectivas Oficinas un Registro departamental de

protocolos con el correspondiente índice alfabético. Cada uno de esos registros podrá ser examinado por cualquier persona que, a juicio del encargado, tenga interés legítimo en su examen, abonando 40 centésimos por cada uno de los diez primeros años, y 20 centésimos para los demás; si el examinante del Registro departamental es el mismo Escribano autorizante, no abonará emolumento alguno.

De las copias.—Los Escribanos no podrán expedir más que una copia de las escrituras que autoricen a cada uno de los contratantes que lo soliciten; para poder otorgar (sic.) la segunda, por pérdida o extravío de la primera, será necesario mandato judicial.

Una resolución del P. E. de 23 de Agosto de 1912, declaró, a consulta del Director del Registro de ventas (sobre si el Escribano autorizante de una escritura puede expedir una sola copia para varios contratantes o debe expedir una copia para cada uno de ellos), que correspondía la expedición de una sola copia a cada parte contratante, aun cuando esa parte se halle constituida por varias personas.

Igualmente, otra resolución del P. E. de 11 de Marzo de 1912, declaró que de las escrituras de partición no podían darse copias parciales, sino íntegras de las mismas.

Cuando se pida copia al encargado de los registros antes indicados, de escrituras o documentos protocolizados que obren en ellos, no podrán expedirla, sino mediante orden judicial.

Cuando las copias que hayan de expedirse por mandato judicial puedan tener por objeto acreditar la propiedad actual de los bienes a que se refieren o exigir el cumplimiento de una obligación que ha podido ser cumplida, el Juez no autorizará su expedición sin la justificación previa del hecho alegado por las partes.

Protestos de letras.—Los protestos de letras se extenderán en hojas sueltas del papel correspondiente al protocolo, las que, después de evacuadas todas las diligencias, se agregarán al Registro de Protocolizaciones y surtirán los efectos de una escritura pública.

Toda letra que haya de ser protestada deberá exhibirse al Escribano en todo el día hábil en que deba ser aceptada o pagada. Si ese día fuese feriado, la exhibición será en el día inmediato anterior. El Escribano, al recibir la letra, levantará la correspondien-

te acta de protesto, que suscribirá con el interesado y los testigos, haciendo constar la hora. Si el interesado no supiere o no pudiere firmar, lo hará uno de los testigos, a su ruego.

El Escribano en persona, antes de las tres de la tarde del día inmediato siguiente hábil, pasará al domicilio del que debe aceptar o pagar la letra, y le hará, pudiendo ser habido, el requerimiento de aceptación o pago que se le hubiese pedido, del documento transcrto en su acta, extendiendo al pie de ésta la respectiva diligencia, que contendrá la contestación del requerido y la constancia de haberle hecho el protesto: si hubiese de evacuarse más de una diligencia, las subsiguientes se extenderán a continuación de la primera, quedando cerradas con la sola firma del requerido y la del Escribano; caso de no firmar la diligencia el requerido, se comprobarán los motivos que tenga para no hacerlo, suscribiéndola, en tal caso, dos testigos presentes. Si alguno de estos rehusase ser testigo y firmar, el Escribano hará constar su negativa y su nombre y llamará a otro; en tal caso, el Juez que pueda conocer del juicio que se inicie para el cobro del documento protestado, aplicará la multa de 10 pesos por cada vez y a cada uno de los testigos rehusantes; no es necesario que los testigos que suscriban la primera diligencia hayan de serlo de las demás.

S: la letra a protestar estuviere escrita en idioma extranjero, se traducirá previamente al castellano, por un traductor público, transcribiéndose solamente su traducción en el acta.

Hallándose ausente el que deba aceptar o pagar la letra, o no encontrándose en su domicilio, se entenderá la diligencia con el encargado de la casa, o, en su defecto, con la esposa de aquél o hijo mayor de dieciocho años; en defecto de éstos, con el Presidente, Secretario o cualquier miembro del Consejo de Administración departamental, o con los mismos funcionarios del Consejo auxiliar correspondiente. (Ley de 14 de Diciembre de 1920.)

Del protesto no se entrega ninguna copia simple al requerido.

Caso de haber fallecido el deudor, las diligencias de protesto se entenderán con su viuda, y en defecto de ésta, con uno de sus hijos o hijas, mayores de edad, y a falta de unos u otros, con uno de los herederos, también mayor; hecho el protesto a uno de los notados, se entenderá hecho también con los demás hijos o herederos del deudor.

En defecto de todas las personas citadas, o, aun habiéndolas, si no se hallaren presentes ninguno de ellos en el acto de evacuarse la diligencia, se entenderá ésta con la autoridad municipal, como se ha dicho antes.

Caso de quiebra, se hará el protesto a uno de los síndicos, y en su defecto, a la Junta económicoadministrativa.

En ningún caso será obligatorio para el Escribano hacer protestos a más distancia que la de una legua (5.154 metros) de su oficina. Si el requerido residiese o estuviere domiciliado a mayor distancia, el protesto podrá hacerse a la Junta económicoadministrativa.

Responsabilidad de los Escribanos.—Los Escribanos responderán en todos los casos a las partes de los daños que les hubieren resultado del mal desempeño en sus funciones, sin perjuicio de las penas a que pueden haberse hecho acreedores.

Si la infracción del Escribano afectare en perjuicio del Fisco por cualquier clase de derechos fiscales, será responsable ante el mismo solidariamente con las partes contratantes.

Registros relacionados con la práctica de la profesión.—Son muy de tener en cuenta la existencia de los siguientes: Registros de hipotecas, Registro de ventas; Registro general de embargos e interdicciones judiciales; Registro general de Locaciones, anticipos, anticresis, enfiteusis y capellanías; el Registro de poderes, y el Registro de comercio.

Registro de hipotecas.—Ley de 18 de Junio de 1856; Decreto-ley de 26 de Mayo de 1865.

El registro o toma de razón de hipotecas convencionales, se hará en la Oficina de hipotecas establecida en Montevideo.

El registro de las hipotecas legales y judiciales se efectuará en una Oficina que, bajo la denominación de Registro de Hipotecas, existe en Montevideo, y cuya propiedad pertenece al Estado.

Esta Oficina está confiada a un Escribano público, de la elección del Poder Ejecutivo, y disfruta de la mitad líquida de los rendimientos del Registro, no pudiendo ser removido de su destino, sino con arreglo al artículo 81 de la Constitución.

En el Registro de hipotecas se practican inscripciones propiamente dichas, anotaciones y cancelaciones.

La forma de efectuar las inscripciones de los contratos hipote-

carios la establece la Resolución del Poder Ejecutivo de 9 de Marzo de 1917.

Los encargados del Registro tienen obligación de dar a quien lo solicite copia de las tomas de razón que existen en su Registro o certificados de que ninguna existe.

Son responsables por el perjuicio que resulte de la falta de mención en sus certificados de una o más tomas de razón existentes, a no ser que el error provenga, en este último caso, de designaciones insuficientes que no les sean imputables. En ningún caso podrán los encargados del oficio de hipotecas rehusar o retardar la toma de razón ni la entrega de los certificados requeridos, so pena de daños y perjuicios, a cuyo efecto se levantarán, a solicitud de los interesados, actas de las negativas o retardos, por un Escribano o Juez de paz, asociado de dos testigos.

Los registros se firmarán y cerrarán diariamente por el encargado, quien también cerrará y firmará al fin de cada año el libro que contenga los registros.

Los contratos hipotecarios celebrados en país extranjero producirán hipoteca sobre bienes situados en la República, con tal que se inscriban en el competente Registro.

La Resolución de la Alta Corte de 27 de Marzo de 1909, estableció que se diera cumplimiento a las disposiciones judiciales telegráficas comunicadas al encargado del Registro de hipotecas.

Registro de ventas.—Lo creó la ley de 1.º de Mayo de 1880.

Se halla establecido en todas las ciudades, villas y pueblos de la República, un Registro para la toma de razón de las escrituras de división de bienes raíces entre condueños o socios, de venta, permuta y donaciones de toda clase de inmuebles, de escrituras o de instrumentos públicos de partición hereditaria, de cesión de derechos hereditarios y de toda otra escritura pública que importe traslación de dominio o cualquier título que sea.

La toma de razón se reducirá a consignar la fecha del instrumento, los nombres de los otorgantes, su vecindad, la calidad del contrato, expresando los bienes sobre que versa, sus designaciones extensión, situación y linderos en la misma forma que expresa el instrumento.

La toma de razón es indispensable para que los instrumentos que deban llevarla puedan surtir en juicio los efectos de derecho,

y los Escribanos autorizantes prevendrán a los mismos la obligación de registrarlo; el término para la toma de razón será de diez días a contar del otorgamiento de la escritura.

La falta de anotación de las escrituras que deban llevarla será penada con el pago de diez veces el valor de la anotación (tres pesos por cada escritura), a más de no surtir efecto hasta después de anotadas.

El Escribano que autorice transferencia de dominio en virtud de las escrituras que se le presenten, y que debiendo estar registrada no lo estuviere, sufrirá la pena de privación absoluta de su oficio.

Registro general de embargos e interdicciones judiciales.—Fué creado por el Decreto de Gobierno provisorio de 22 de Mayo de 1877, que creó en Montevideo dos Oficinas públicas con el nombre de Registro de embargos e interdicciones judiciales, cuyo Decreto fué derogado en su mayor parte por el de 12 de Febrero de 1879, que refundió las dos Oficinas en una sola, con la denominación que indica el epígrafe anterior, constituyendo un solo y único Registro, sin perjuicio de llevarse con la debida separación los libros de embargos y los de interdicciones, y en los cuales es indispensable la toma de razón o inscripción de todo embargo trabajado o interdicción decretada, incluso la que pesa sobre los fallidos o concursados, sea civil o comercialmente, para que, tratándose de los bienes o personas a que se refiere este Registro, tengan efecto contra terceros interesados, y en todo caso, su fecha cierta será la de la inscripción. Ningún Juez o Tribunal dará curso a expediente alguno en que exista embargo o interdicción vigente sobre bienes raíces y naves o referente a incapaces o concursados, sin que previamente conste hallarse inscrito en el Registro respectivo.

El Registro se halla a cargo de un Escribano.

En los casos de venta judicial o adjudicación forzada, tratándose de bienes comprendidos en este Registro, no podrá otorgarse la consiguiente escritura sin tener a la vista y protocolizarse un certificado de la Oficina de Registro para constancia de la liberación del bien adjudicado o de que el comprador o adjudicatario que lo presentará conoce y acepta los gravámenes que lo afectan.

Un Decreto del Poder Ejecutivo de 20 de Septiembre de 1912

unió este Registro con el de locaciones de que luego se tratará, pero fué derogado por la Resolución del Poder Ejecutivo de 17 de Diciembre de 1918.

Registro general de locaciones, anticipos, anticresis, enfiteusis y capellanías.—Lo creó la ley de 19 de Diciembre de 1890, a partir de la cual todos los contratos de las calidades dichas debían anotarse en el mencionado Registro, sin cuyo requisito no harían fe en juicio respecto de tercero, en caso de enajenación voluntaria o forzosa de la propiedad. «

La última reglamentación de dicho Registro la hizo la ley de 26 de Noviembre de 1912, que cambió la denominación anterior por la de Registro general de locaciones, anticresis, enfiteusis y capellanías, y en el cual había de inscribirse todos los contratos públicos o privados escritos que recaigan sobre bienes raíces, sitos en la República, y que hagan relación con la naturaleza del Registro.

Los contratos celebrados fuera de la República, sean públicos o privados, no serán admitidos a la inscripción sin estar previamente legalizados.

No se inscribirán los actos y contratos que dependan, sean consecuencia o se relacionen de cualquier manera con algún otro contrato anterior que no estuviese inscrito, como los subarrendamientos, prórrogas, modificaciones y cesiones de rentas y anticresis.

Las rescisiones y cancelaciones de contrato escrito se harán constar por nota al margen de las inscripciones anteriores a que hagan referencia.

El Decreto del P. E. de 28 de Junio de 1914 resolvió que para poder inscribir un contrato de arrendamiento que conste en documento privado, será necesario que se presente, además del ejemplar en papel sellado o repuesto (reintegrado), otro en papel simple, con la firma de los interesados, para ser archivado en el Registro. Sin embargo, otro Decreto del P. E. de 22 de Septiembre de 1920 declaró que cuando se presentara a inscribir un contrato privado de arrendamiento con las firmas de los contratantes, autenticadas por Escribano público, no es necesario que se acompañe la copia simple del mismo contrato.

Registro de Poderes.—Ley de 28 de Marzo de 1900. Se creó en todas las ciudades, villas y pueblos de la República una oficina

pública que se denomina Registro general de Poderes, bajo la dependencia directa del P. E., con el objeto de transcribir los mandatos que confieran para toda clase de asuntos y las revocaciones, sustituciones, ampliaciones, limitaciones, suspensiones y renuncias de los mismos, debiéndose practicar la gestión en el lugar del otorgamiento del poder, y contendrá la fecha del instrumento, el protocolo o Registro en que se otorgó, los nombres de los otorgantes o mandatarios, su vecindad, el objeto del mandato, las facultades acordadas y el nombre del Escribano.

En el caso de que el mandato sea revocado, sustituído, ampliado, suspendido, limitado o renunciado en un lugar distinto del que hubiese sido autorizado, dichas modificaciones se harán saber por medio de oficio por el Escribano o funcionario a cargo del respectivo Registro al Escribano o funcionario que inscribió el primitivo mandato.

La inscripción es indispensable para que los poderes puedan surtir efecto legal entre mandante y mandatario y con relación a terceros, y los Escribanos prevendrán a los interesados la obligación de inscribirlos.

La inscripción deberá practicarse dentro del término de diez días, a contar del otorgamiento de la escritura. La inscripción fuera del plazo está penada con la multa del quíntuplo del valor de la inscripción.

Los poderes conferidos en el extranjero y las sustituciones, revocaciones, limitaciones, suspensiones y renuncias de los mismos deberán inscribirse también en la República para que surtan los efectos debidos.

Los Escribanos no podrán autorizar escrituras o contratos otorgados por mandatarios o apoderados sustitutos, en su caso, sin el certificado del Registro que acredite que el mandato o la sustitución no ha sido revocado, suspendido o limitado en ninguna de sus facultades ; podrá prescindirse del certificado por expresa renuncia de la parte a que interese la certificación, pero ella deberá ser expresamente consignada en la escritura.

Los certificados de referencia serán expedidos gratuitamente por los Escribanos y funcionarios a cargo del Registro, ya sea a instancia de parte interesada o por mandato judicial, y se extenderá en papel común con el sello del Registro respectivo ; una resolu-

ción del Consejo Nacional de Administración de 25 de Marzo de 1919 estableció que los certificados del Registro de poderes deben ser extendidos en un sellado \$ 0,50.

El Escribano que autorice cualquier acto o contrato en virtud de poderes, sustituciones o ampliaciones de los mismos, que debiendo estar inscritos, no lo estuviesen, sufrirá por primera vez la pena de tres meses de suspensión de su oficio y de un año en caso de reincidencia.

El Registro de Poderes de la capital se halla a cargo de un Abogado o Escribano de elección del P. E., el cual será el Director del Registro general; los Registros locales están a cargo de los Actuarios de los Juzgados departamentales y de los Jueces de paz.

Registro de Comercio.—Resolución del P. E. de 28 de Julio de 1914, sobre requisitos para la inscripción de los contratos privados de sociedades mercantiles.

Considerando que el artículo 393 del Código de Comercio uruguayo establece que la escritura de propiedad puede ser pública o privada, para asegurar la autenticidad de dichos contratos privados, que también son inscribibles en el Registro, se resolvió que para que dicha inscripción de documento privado pudiera efectuarse, habría de contener los nombres, apellidos, nacionalidades, estado civil y domicilio de los otorgantes, fecha y lugar del otorgamiento del contrato y que se acompañe (además del ejemplar en papel sellado o reintegrado) otro en papel simple con la firma de los interesados, para ser archivado en el Registro público de Comercio.

No se exigirá la presentación de escritos en el Juzgado para solicitar inscripciones de comercio, ya sean prórroga de contratos sociales, tomas de razón de los contratos que se otorgue, inscripción de poderes de comercio, ventas de buques, capitulaciones matrimoniales, contratos marítimos y rubricación de libros, debiendo hacerse esas anotaciones con sólo una exposición verbal de los interesados.

III. *Escribanos de la Administración y escrituras administrativas.*

Decreto reglamentario de la Escrivanía de Gobierno y Hacienda de 5 de Octubre de 1908; ley de 12 de Diciembre de 1917, refe-

rente a las funciones de la Escribanía de Gobierno y Hacienda ; Decreto del P. E. de 24 de Mayo de 1909, sobre escrituras administrativas ; resolución de 1.º de Abril de 1910, sobre forma en que deben extenderse las escrituras de propiedades en diferentes reparticiones públicas ; Decreto del P. E., sobre formalidades respecto de la compra y escrituración de los bienes inmuebles que adquiera el Estado ; Reglamento definitivo para la Oficina de Escribanía de la Dirección general de Aduanas, de 2 de Diciembre de 1918.

Es obligatorio el Registro y escrituración en los protocolos de las oficinas actuarias de los Juzgados Letrados departamentales (con excepción del de Montevideo) de los siguientes actos :

a) Toda compra, hipoteca, permuto, expropiación y fianzas a favor del Estado, el municipio o las corporaciones u oficinas públicas departamentales o que puedan estar legalmente representadas en ella.

b) Todo contrato de concesión de ferrocarriles, tranvías, aguas corrientes, cloacas, mercados, servicio de alumbrado y otros semejantes ; la ampliación, rescisión, etc., de dichos contratos que se otorguen en virtud de leyes generales o especiales.

c) Todas las concesiones de privilegios a primas a industriales, o servicios de carácter legal, aprovechamiento de bienes municipales o de uso público y semejantes.

d) Todo contrato de obras públicas del Estado o del municipio.

e) Todo contrato de proveeduría que exceda de doscientos pesos anuales.

f) Toda enajenación de bienes municipales, salvo el caso de oposición del adquirente.

g) Todo contrato, protocolización o acto en que la escrituración en dichos protocolos se determine por la ley, decreto o convenio de las partes.

Fuera del caso de compra por el Estado o el municipio y los de excepción justificada en el respectivo decreto o contrato o en disposición de carácter general, los gastos de escrituración serán pagados totalmente por los particulares. En los casos de permuto, los particulares pagarán la mitad de los honorarios de escrituración y la totalidad de los gastos, quedando en todos los casos exonerado el Estado y las oficinas de su dependencia de toda clase de gas-

tos por concepto de certificados, sellos y timbres ; el cobro de toda escritura se hará efectivo antes de la firma.

Los Escribanos que no perciban sueldo del Estado cobrarán como honorarios por las escrituras administrativas que antes se han reseñado, el 30 por 100 del importe, y el resto, o sea el 70 por 100, lo ingresarán mensualmente en las Administraciones departamentales de Rentas, acompañando una relación en la que constarán todas las escrituras firmadas en la semana, con especificación del importe cobrado o de la razón por que no se ha percibido (en los casos de excepción), e igual relación circunstanciada remitirán mensualmente al Ministerio, para ser pagada a la Contaduría general.

Siempre que se trate de adquisición de inmuebles por el Estado o por las municipalidades, antes de procederse a la escrituración respectiva, en la capital, la Escribanía de Gobierno y Hacienda se asesorará del Fiscal de Estado que designe el Ministerio respectivo, y en los departamentos, la autoridad correspondiente requerirá el dictamen del señor Agente Fiscal Letrado departamental, sin perjuicio del estudio que el Escribano autorizante debe hacer por su parte de los títulos correspondientes ; el Fiscal requerido expedirá un estudio fundado de los antecedentes ; caso de discrepancia entre el Escribano autorizante y el Fiscal de Estado o agente fiscal sobre la bondad del título, se someterá el punto a la decisión del P. E.

La Escribanía de Gobierno y Hacienda llevará contemporáneamente dos protocolos : uno, destinado exclusivamente a los actos del P. E., y otro, para las demás oficinas del Estado.

La Dirección de la Escribanía de Gobierno y Hacienda corresponde al Escribano de Gobierno en el carácter de Jefe de la oficina, o a los demás Escribanos, por orden de jerarquía, en los casos de acefalía (sic) o ausencia.

Los Escribanos de Gobierno y Hacienda concurrirán indistintamente a los actos oficiales del P. E. y autorizarán los contratos de éste y de las oficinas públicas, recibiendo los antecedentes para la redacción y verificación de las escrituras por turno en forma alternada.

Será obligatoria la escrituración en los protocolos de la Escribanía de Gobierno y Hacienda : A) De toda compra, hipoteca,

permuta, expropiación y fianzas a favor del Estado, el municipio o las corporaciones y oficinas públicas de la capital o que puedan estar legalmente representadas en ella. *B*) De todos los contratos de concesión de ferrocarriles, tranvías, aguas corrientes, cloacas, telégrafos y teléfonos, servicio de alumbrado, ampliación, modificación, etc., de dichos contratos que se otorguen en virtud de leyes generales o especiales. *C*) De todas las concesiones de primas o privilegios a las industrias. *D*) De todo contrato de obras públicas del Estado o del municipio. *E*) De todo contrato de proveeduría que exceda de mil pesos. *F*) De todo contrato, protocolización o acto en que la escrituración de dicho protocolo se determine por ley, decreto o convención de las partes.

Las funciones de la Escribanía de Gobierno y Hacienda serán dirigidas por el Escrivano titular y el adjunto, según la división siguiente:

Los Escrivanos de Gobierno y Hacienda concurrirán indistintamente a los actos oficiales del P. E. y autorizarán los contratos de éste y de las oficinas públicas, recibiendo los antecedentes para la redacción y verificación de las escrituras, por turno, en forma alternada.

Al Escrivano de Gobierno corresponde especialmente la verificación, recuento y extinción de títulos y valores del Estado, la redacción de informes y la intervención de las licitaciones dispuestas directamente por los Ministerios.

Compétese al Escrivano de Hacienda la firma ante el Presidente de la República, Ministros de Estado y Jefes de reparticiones públicas de las escrituras que otorguen y del despacho administrativo, así como los actos de licitaciones que no estén expresamente determinados en el presente Decreto.

Al Escrivano adjunto de Gobierno y Hacienda le corresponde autorizar los contratos e intervenir en las licitaciones que se relacionen con las dependencias militares, llevar los libros de proveedores y subrogar a los Escrivanos titulares.

En el caso de que las exigencias del servicio lo reclamen, los expresados Escrivanos se subrogarán indistintamente en el desempeño de sus funciones y en la forma que crea conveniente el jefe de la repartición.

Las funciones de los demás empleados serán distribuidas por

el Escribano titular, el cual podrá utilizar los servicios de algunos de ellos en el Juzgado Nacional de Hacienda, siempre que no se resienta el servicio para ellos principal y preferente de la Escribanía.

Los empleados de la Escribanía de Gobierno y Hacienda quedan sujetos, en lo relativo a la duración del servicio y horario, licencias, disciplina y demás, a las prescripciones del Decreto orgánico de Ministerios, correspondiendo al Escribano titular las facultades que dicho Decreto acuerda al Oficial Mayor para fijar horario, imponer determinadas penas, etc.

Existe también la Escribanía de Aduana, regida por el Reglamento de 2 de Diciembre de 1918, con toda clase de detalles.

Su plantilla la integran el Escribano titular, el Escribano adjunto, el Oficial primero y el Oficial segundo, aparte otros funcionarios sin carácter técnico.

Compete al Escribano titular, a saber: la dirección inmediata de la oficina, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes y reglamentos, y tiene a su cargo exclusivo:

a) El protocolo de Aduana y el Registro de protolizaciones del mismo.

b) El libro de matrícula de despachantes de Aduana, importadores, exportadores y agentes de buques.

c) La vigilancia de la recaudación de las diversas contribuciones propias de la oficina, que recibirá semanalmente y custodiará en su caja, llevando la respectiva contabilidad.

d) La versión en la Tesorería general de la región en las épocas prefijadas y mediante la documentación debida, de las recaudaciones citadas y de las que produzca el protocolo y el Registro de Protocolizaciones.

e) El depósito o el retiro de la Oficina de Crédito público o en cualquiera otra institución nacional o particular de fondos pertenecientes a los asuntos enumerados.

Le compete, además:

a) Autorizar por medio de proveído todas las providencias que el Director general de Aduanas o el Director adjunto, en su caso, dicten en los asuntos sobre infracciones y delitos fiscales en materia aduanera, y refrendar las comunicaciones que por los

mismos sean libradas con su intervención o con la de la Secretaría judicial.

b) Concurrir a las diligencias de inventario, verificación, constatación, inspecciones y otras que en los expresados asuntos se dispongan; a licitaciones, arqueos de caja y a las demás diligencias análogas que en cualquier clase de expedientes disponga la administración de Aduana, citando a las partes o interesados para el acto y redactado y autorizando las respectivas actas o constancias.

Estas últimas diligencias podrán ser delegadas por el Escribano titular en el adjunto, cuando por las tareas de su cargo u otras razones fundadas, le sea imposible practicarlas personalmente.

IV. *Actuarios.*

Sus estudios, práctica actuarial y requisitos para obtener el título, quedan reseñados al principio de este trabajo, así como que el protocolo de que se hallan encargados no es propiedad particular de los mismos, sino del Estado.

El cargo de Actuario, por el contrario, se ha considerado como de propiedad del Escribano, y por ello, sin perjuicio del derecho de rescate que siempre se ha reservado al P. E. al verificar la venta de los oficios públicos, se ha tenido en cuenta que el derecho de propiedad sobre los mismos se halla consagrado como inviolable por la Constitución política del Estado, que no puede ser menoscabado por una disposición de leyes adjetivas, por lo cual, una Acordada del Tribunal Superior de Justicia de 21 de Diciembre de 1883 resolvió que los Jueces, contemplando el sagrado derecho de los propietarios, propusieran a éstos como Actuarios siempre que, siendo Escribanos, reunieran las demás condiciones necesarias para el desempeño de tales cargos, y caso de no avenirse los Actuarios nombrados por los Jueces con los propietarios de los oficios enajenados o ser éstos exonerados del cargo por cualquier causa legal, conserven dichos propietarios el derecho de proponer al Juez sustituto idóneo que, mereciendo su confianza, obtenga la aprobación del Superior Tribunal; caso de discordia entre el dueño de una Escribanía actuaria y el Escribano designado por el Juez respecto al precio del arrendamiento, el valor locativo será

señalado por un Tribunal compuesto de tres peritos, designados uno por cada parte y el tercero por el Tribunal Superior de Justicia, siendo inapelable el fallo pronunciado. (Ley de 26 de Octubre de 1899.)

Los Actuarios empleados en las Actuarías de los Juzgados Letrados no presupuestados, quedan sujetos a las disposiciones vigentes sobre jubilaciones y pensiones civiles, las que pagarán su montepío. (Ley de 29 de Octubre de 1919; Reglamento de 24 de Noviembre de 1919.)

V. *Funcionarios consulares.*

El Decreto de 20 de Octubre de 1906, reglamentando la ley de 21 de Mayo de 1906 (contiene el arancel consular), organizó ampliamente las atribuciones notariales de los agentes consulares en los capítulos siguientes:

Capítulo IV: Cometidos de los agentes consulares (artículos 65 a 67).

Capítulo XIII: Registro del estado civil.

III. Atribuciones relativas a los ciudadanos uruguayos (artículos 103 a 105).

Capítulo XIV: Atribuciones notariales.

I. Poderes, contratos, declaraciones y protestas (artículos 112 a 114).

II. Testamentos (artículos 115 y 116).

III. Obligaciones en materia de sucesiones (artículos 117 a 129).

Capítulo XV: Atribuciones judiciales, legalización de firmas y traducción de documentos (artículos 130 a 134).

Capítulo XXII: Estampillas consulares (artículos 273 a 281, y 298).

II. Redacción y expedición de documentos (artículos 312 a 317).

III. Registros (artículo 235).

Una resolución de 15 de Diciembre de 1914 estableció que los funcionarios diplomáticos, siempre que desempeñen tareas consulares por nombramiento permanente y por encargos accidentales, podrán ejercer todas las funciones inherentes al cargo de cónsul,

incluso las de Oficiales del Registro del Estado civil y las de Notario.

Otra resolución del 10 de Diciembre de 1918 reglamentó el artículo 18 de la ley Consular, relativo a las facultades notariales y judiciales a cargo de los cónsules de la República (se refiere a las facultades del agente consular para nombrar Secretario, o Canciller u Oficial de Cancillería y corregir los abusos observados en los nombramientos).

La resolución de 19 de Marzo de 1920 estableció el procedimiento para obtener las partidas de estado civil del extranjero por intermedio del Cuerpo consular.

Por último, un Decreto del Presidente de la República de 30 de Diciembre de 1921, determinó el procedimiento a seguir en la certificación de firmas o legalización de documentos extendidos en el extranjero por Escribanos públicos, en el sentido de que, sin perjuicio de que se llenen todos los demás requisitos reglamentarios vigentes, para certificar firmas o legalizar documentos extendidos en el exterior por Escribanos públicos, los cónsules de la República deberán exigir que la firma notarial sea reconocida por la respectiva autoridad competente que esté habilitada para poder certificar, además que el Escribano autorizante se encuentra en el ejercicio de sus funciones y así, en el respectivo documento, lo haga debidamente constar, cuya disposición fué modificada por el Decreto de 13 de Octubre de 1922 en el sentido de que no será exigida por los cónsules de la República la posterior intervención a que se refiere el Decreto anterior, cuando en sus respectivas localidades las funciones de Escribanos públicos sean ejercidas por personas designadas como tales por el respectivo Gobierno y tengan, en consecuencia, el carácter de funcionarios públicos; y que los funcionarios consulares llevarán en un Registro especial todas las comunicaciones que solicitaren de las autoridades respectivas acerca del nombramiento, cese o suspensión de los Notarios de su jurisdicción, así como el Registro de sus respectivas firmas autógrafas y sellos correspondientes.

JOSÉ M.^a FONCILLAS.

Notario