



# INSTRUCCIONES SOBRE FORMULARIO INFORME ESTADÍSTICO ANUAL DE ACTIVIDAD NOTARIAL

## Artículo 13-A de la Ley Notarial de Puerto Rico y Regla 13 del Reglamento Notarial de Puerto Rico

Todo notario remitirá al Director de la Oficina de Inspección de Notarías, no más tarde del último día de febrero del año siguiente, el informe estadístico anual que sea requerido de los documentos notariales autorizados durante el año precedente.

En caso de que esa fecha fuera sábado, domingo o día feriado, o que por disposición de autoridad competente, estuviera cerrada la Oficina de Inspección de Notarías, el plazo será considerado extendido hasta el próximo día laborable. El informe será rendido en el formulario que proveerá el Director de la Oficina de inspección de Notarías.

En caso de presentación tardía del informe estadístico anual de actividad notarial, el Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá requerir del notario que explique la tardanza y que someta cualquier otra información que estime conveniente.

El Director de la Oficina de Inspección de Notarías podrá aceptar la explicación ofrecida y aperebir al notario respecto al estricto cumplimiento de sus obligaciones como tal en el futuro. En los casos que estime apropiado, podrá presentar un informe al Tribunal Supremo de Puerto Rico sobre este particular.

Es por tanto esencial que la información requerida se supla en este mismo formulario. El informe correspondiente al año natural 2013 deberá ser preparado y enviado por correo ordinario o correo certificado con acuse de recibo no más tarde del último día, el **viernes, 28 de febrero de 2014**, a la siguiente dirección:

**Oficina de Inspección de Notarías**  
**Re: Presentación Informe Estadístico de Actividad Notarial Anual 2013**  
**PO Box 190860**  
**San Juan, Puerto Rico 00919-0860**

### Al brindar la información solicitada al dorso, favor de tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Favor de escribir a máquina o en tipo imprenta. Es indispensable que usted informe el número de notario. Este número es el código a base del cual se procesa toda la información en nuestro sistema. Su informe no será procesado sin el número notarial (RUA).

#### I. Información sobre el notario

Indique su nombre tal y como aparece en el sello notarial y su número de notario (**número de RUA**). Deberá especificar la dirección donde está ubicada su oficina, la dirección postal y residencial, los números de teléfono de la oficina y de la residencia, el número de teléfono móvil (celular) y el de su tele-copiadora (fax).

Se ha revisado el formulario para que indique mediante marca de cotejo los recursos tecnológicos con que cuenta en su sede notarial, incluyendo las Tabletas. Deberá, además, informar si su oficina se encuentra localizada en un área de control de acceso.

Si fue suspendido, favor de informar la fecha de la Resolución dictada por el Tribunal Supremo. El distrito notarial y el pueblo al que pertenece su oficina deben también ser especificado.

Proporcione su estado como notario durante el año natural, si su fianza notarial está al día y el nombre de su inspector. Indique además si existe alguna queja radicada contra usted. De ser afirmativa la respuesta en esta última, provea la información adicional requerida.

Deberá, además, especificar en términos de porciento, el área de mayor desempeño profesional. Debe incluir en el espacio provisto entre paréntesis, antes de cada área de desempeño profesional el número o por ciento que corresponde esa área en su práctica profesional.

Ejemplo:           (70) NOTARIAL                           (20) LABORAL                           (10) CIVIL

Si escogió Funciones no relacionadas con la abogacía o notaría, debe indicar cuál, en el espacio provisto. Ejemplo: auditor, maestro, comerciante, contador, etc. Por último, **deberá informar el número de Sellos Notariales utilizados en su ejercicio diario y bajo su custodia**.

#### II. Información sobre sus protocolos

En la información relacionada con su protocolo deberá informar el último año aprobado, igualmente, si cuenta aún con protocolos pendientes de re-inspección. Detalle los protocolos que nunca han sido inspeccionados y la cantidad de escrituras contenidas en cada uno. De igual manera, indique el número total de tomos de protocolos pendientes de inspección por cada año.

#### III. Actividad Notarial - Instrumentos Públicos del Año 2013:

Deberá detallar por tipo de escrituras, según aparece en el formulario, los instrumentos públicos autorizados durante el Año Natural 2013. **Las actas de subsanación relacionadas a actas de notoriedad autorizadas en asuntos no contenciosos ante notario bajo la Ley Núm. 282-1999, se clasificarán en el apartado de asuntos no contenciosos**. En el renglón de total debe indicar la suma de escrituras, actas y otros no detallados. Debe especificar el número de tomos y el número total de folios que contiene su protocolo correspondiente al año del Informe.

#### IV. Registro de testimonios:

En lo que respecta a los testimonios, debe informar el total de testimonios autorizados durante el año y especificar el número del último testimonio examinado y aprobado; y los números del primer y último testimonio autorizados durante este año.

#### V. Información de notarios en el Servicio Público.

En el informe debe especificar la última fecha en que su agencia notificó al Registro se Prohibiciones al Ejercicio de la Notaría, conforme al Art.4 de la Ley Notarial (4 LPRA § 2004). Esta información la podrá obtener del jefe de su agencia.

#### VI. Información de notarios en la práctica privada de la profesión.

Debe escoger de la selección provista la que mejor describa su desempeño notarial. Si es dueño o socio de corporación o bufete indique el número de notarios que laboran en la corporación o bufete, excluyéndose usted y los socios.