

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DERECHO**



**ACREDITADA POR RESOLUCIÓN DEL C.E.U.B. N° 2902/06**

**MONOGRAFÍA**

**PARA OPTAR A TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO U.M.S.A.**

**“RÉGIMEN ESPECÍFICO DE NOTARIAS ESTATALES EN EL  
MARCO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL  
ESTADO”**

**INSTITUCIÓN: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
DIRECCION DE NOTARIA DE GOBIERNO**

**POSTULANTE: EMMA MARIA ROJAS UREY  
TUTOR INSTITUCIONAL: DR. JUAN CARLOS AYALA ROJAS**

**LA PAZ-BOLIVIA  
AÑO 2010**

## *AGRADECIMIENTO*

*A un Abogado Destacado por su labor en la Facultad de Derecho, excelente Catedrático por su comprensión y colaboración fue orgullo tenerlo como tutor Académico, Dr. Juan Carlos Ayala Rojas. Gracias!*

*A un Gran profesional ejemplo de probidad Dr. Daniel Rodríguez. Gracias por su apoyo.*

## *DEDICATORIA*

*En Homenaje al verdadero defensor de mi vida,  
Carlos Rojas infatigable luchador y a su compañera  
Asunta Urey de Rojas. Padres Ejemplares.*

*A Carla y Daniela con inmenso amor, por su apoyo  
y Comprensión, amadas hijas, inquietas cuestionadoras  
de las largas horas frente a los libros, ejemplo de  
juventud y niñez por su cariño permanente.*

# INDICE GENERAL

## RÉGIMEN ESPECÍFICO DE NOTARIAS ESTATALES EN EL MARCO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

DEDICATORIA-----	I
AGRADECIMIENTO-----	II
INDICE GENERAL-----	III
PRÓLOGO-----	IV
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
1. ELECCIÓN DEL TEMA-----	1
2. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA-----	1
3. DELIMITACIÓN DEL TEMA-----	1
3.1 Delimitación temática-----	1
3.2 Delimitación temporal-----	2
3.3 Delimitación espacial-----	2
4. BALANCE DE LA CUESTIÓN	
4.1 Marco Histórico-----	2
4.2 Marco Jurídico-----	8
4.3 Marco Conceptual-----	11
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA-----	14
6. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS-----	14
5.1 Objetivo General-----	14
5.2 Objetivos Específicos-----	14
7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA	
7.1 Metodología-----	15
7.1.1. Método Inductivo-----	15

7.1.2 Método de Observación-----	15
7.1.3 Método Sistemático-----	15
<b>7.2 TÉCNICAS</b>	
7.2.1 Técnica Bibliográfica-----	15
7.2.2 Técnica de Investigación de estadística-----	15
7.2.3 Técnica de Trabajo de campo-----	15
<b><u>FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD</u></b> -----	15
<b><u>CAPÍTULO I</u></b>	
<b>1.- PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍAS Y CONTRATOS. -----</b>	<b>16</b>
1.1.- PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERIAS JURÍDICAS-----	16
1.2.- PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS-----	19
1.3.- OTROS TRÁMITES-----	20
<b><u>CAPÍTULO II</u></b>	
<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍAS, PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DEMAS TRÁMITES-----</b>	<b>21</b>
2.1 ELABORACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS-----	21
2.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA TEORÍA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO-----	21
2.3 PLANOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO-----	22
2.4 CONCEPTO DE INSTRUMENTO PÚBLICO-----	22
2.5 LA FINALIDAD DEL INSTRUMENTO PÚBLICO-----	23
2.6 FORMAS GENERALES FUNCIONALES DEL INSTRUMENTO PÚBLICO-----	23
2.7 CLASIFICACIÓN DOCTRINAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO-----	24
2.8 LA ESCRITURA PÚBLICA CONCEPTO, CLASES ESTRUCTURA Y REPRODUCCIÓN-----	24

### CAPÍTULO III

#### 3.- CONFLICTOS QUE SURGIRÍAN SI NOTARIAS ESTATALES PASAN

A MANOS DEL ÓRGANO JUDICIAL-----25

##### 3.1 ANTECEDENTES (MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ANTES

DEL AÑO 1994) HISTORIA-----25

##### 3.2 CONFLICTOS QUE AFECTARÍAN SI ESTA DEPENDENCIA PASA A MANOS DEL

ÓRGANO JUDICIAL-----27

##### 3.3 INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DEL DEPARTAMENTO DE

LA PAZ-----27

##### 3.4 ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

SOBRE LAS NOTARIAS ESTATALES-----28-31

### CAPITULO IV

#### REGLAMENTO DE NOTARIAS ESTATALES EN EL MARCO DE

LA NUEVA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO-----32

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

OBJETO Y ALCANCE DE LA NORMA-----32

#### CAPITULO II

NATURALEZA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES-----33

#### CAPITULO III

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES-----34

#### CAPITULO IV

NIVELES Y ATRIBUCIONES-----42

#### CAPITULO V

DE LAS PERSONALIDADES JURIDICAS Y CONTRATOS ADMINSTRATIVOS-----44

#### CAPITULO VI

**LEGALIZACIONES, FRANCATURAS, Y CERTIFICACIONES-----46**

**CAPITULO VII**

**DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS-----47**

**CAPITULO VIII**

**INFORMACION Y PUBLICIDAD-----48**

**CONCLUSIONES-----50**

**RECOMENDACIONES-----51-52**

**BIBLIOGRAFIA-----53-54**

**ANEXOS-----55**

## PRÓLOGO

Es para mi un honor dirigir el exordio de lo que vendrá a representar la presente Monografía, un trabajo de investigación realizado a raíz de la práctica en la Labor cotidiana al realizar trabajo dirigido, empero trabajar en ello no es solamente examen y crítica de la enseñanza que nos dejó el desempeño de la labor, esto es algo aun mas difícil pero habrá de intentarse, tomando en cuenta que la labor monográfica no es un trabajo de un día, suele invertirse un buen tiempo para lograr el resultado requerido, se trata de un aporte jurídico que consistirá en crear una norma o modificar alguna que ya existía pero complementándola para su eficacia, llenar vacíos jurídicos ante situaciones relevantes que requieren de normas que reglamenten tal función. La presente se realizará en cuatro capítulos, cuyo final será el aporte jurídico presentado como resultado de estudio de una cuestión concreta.

Si este prólogo pretende ser el inicio, la pauta de lo que será una norma, debe terminar con la afirmación de que tal norma será un aporte para la Sociedad, desarrollando siempre las ideas de la "investigación original", siempre en apego y reconocimiento de la primacía de la Constitución Política del Estado vigente.

Dr. Juan Carlos Rojas Ayala

La Paz, julio de 2010.



## INTRODUCCIÓN

El Estado en uso de sus atribuciones, con el poder soberano conferido por los ciudadanos instituye la autoridad política en el marco de la legalidad y la legitimidad; la legalidad a través de la norma y la legitimidad con la aceptación de los que requieren la función pública con el objetivo de hacer vigentes los derechos, gozar de la seguridad jurídica y beneficiarse con dichas designaciones.

Es el Estado organizado jurídicamente el que tiene a su cargo dispensar a ciertas funciones esa fuerza, en procura de otorgar la seguridad jurídica, razón por la cual no puede contradecirse su contenido, y es así que esta labor fue descentralizada del poder ejecutivo hacia las Gobernaciones Departamentales, antes Prefecturas, en cuanto a la Dación de fe de los actos y contratos del Estado, emitiendo para este fin ciertos Decretos.

En la presente monografía nos referimos al ámbito, netamente administrativo, es decir hablaremos de Seguridad Jurídica para los interés colectivos, lo cual hace relevante su importancia, y ante un vacío jurídico que existe en la actualidad en el funcionamiento de la Dirección de Notaria de Gobierno, esta se rige con los lineamientos de la Ley del Notariado que data de 1858, y que en algunos aspectos no se ciñen a la Naturaleza estructura y función de estas dependencias, por su carácter administrativo.

Se planteara un Reglamento específico para la función Notarial de la Dirección de Notaria de Gobierno de la Gobernación del Departamento de La Paz, por ende nos referiremos a **LA FE PÚBLICA EJECUTIVA O ADMINISTRATIVA** que se encuentra en el Presidente de la República y los ministros de Estado y sus dependencias, cuya función es la de aplicar lo que la ley ordena y la hacen cumplir en cada ámbito de su función y de acuerdo a la naturaleza del área de su competencia, expidiendo decretos, resoluciones y ordenes convenientes para el efecto que hacen fe. Estas tienen valor, certeza y fuerza ejecutiva con que el Poder estatal ha dotado a los actos unilaterales de la administración

fundamentalmente porque estos actos por los cuales la administración manifiesta su voluntad, deben estar dirigidos a proteger intereses colectivos.

De ahí la importancia de un Reglamento específico que regule la Función Notarial de la Dirección de Notaria de Gobierno en base a su función, Naturaleza y estructura, siguiendo los lineamientos del derecho Notarial y las disposiciones legales vigentes como la Nueva Constitución Política del Estado. La Ley del Notariado en cuanto y tanto estas sean ajustadas a la naturaleza de la función Notarial en el ámbito administrativo.

Para nuestra investigación utilizaremos los siguientes métodos:

- Técnica de investigación documental.
- Técnica de investigación de estadística.
- Técnica de Investigación de la entrevista.

El Objetivo General de la Investigación es el de: Demostrar la Necesidad de implementar un Régimen Específico de Notarías Estatales en el Marco de la Nueva Constitución Política del Estado, y considerando su Naturaleza, estructura y funcionamiento.

El desarrollo de la investigación esta comprendido en Cuatro Capítulos, constituidos por los objetivos específicos:

- CAPITULO I: Procedimiento de Trámites para La Obtención de Personerías y Contratos.
- CAPITULO II. Procedimiento para La Obtención de Personerías, Protocolización De Contratos y demás Trámites
- CAPITULO III. Conflictos que surgirían si Notarías Estatales pasan a Manos del Órgano Judicial
- CAPITULO IV Proyecto de un Régimen que establezca la Reglamentación de las Notarías Estatales tomando en cuenta su Naturaleza Estructura y Funcionalidad.

## **1. ELECCIÓN DEL TEMA**

### **“RÉGIMEN ESPECÍFICO DE NOTARÍAS ESTATALES EN EL MARCO DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO”**

## **2. JUSTIFICACIÓN O FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA**

En la actualidad, las Notarías de Gobierno desarrollan sus actividades bajo la supervisión de las Prefecturas de Departamentos, recibiendo y despachando los trámites remitidos por la Unidad de Ventanilla Única, según lo dispone el D.S. 24776 Reglamento de Vuts. de Las Prefecturas De Departamento, en tanto no se haga efectivo el traspaso de las Notarías de Gobierno al Poder Judicial, tal como supone la Ley de Organización Judicial, debido a que se trata de actos y contratos de importancia relevante porque estamos hablando de el Patrimonio del Estado de intereses colectivos; de ahí que sería inadecuado que las Notarias de Gobierno pasen a depender del poder judicial ya que por la función que vengo desempeñando en esta Dirección pude percibir que se trata de un mecanismo que constituye un proceso dinámico siempre en beneficio del usuario con el propósito de facilitar y simplificar los trámites, es decir es todo un conjunto de personas que trabajan en ello.

Mi propuesta es la implementación de un Régimen que este acorde con la naturaleza, estructura y función de las Notarias de Gobierno, que reglamente de manera clara y directa a estas direcciones que son de radical importancia ya que en la actualidad se basa en la Ley del Notariado que data de 1858 la cual está ajustada a la función del Notario de Fe Pública que se encuentra en la jurisdicción judicial, y Notaria de Gobierno está dentro de la jurisdicción administrativa.

## **3. DELIMITACIÓN DEL TEMA**

### **3.1 DELIMITACIÓN TEMÁTICA**

La presente Monografía abarcara la función Notarial en cuanto a los trámites administrativos celebrados entre personas particulares y el Estado a través de sus distintas instituciones o Ministerios, dependiendo de la naturaleza de los

contratos, personerías jurídicas de Asociaciones y Fundaciones y demás trámites que se realizan en Notaria de Gobierno.

### **3.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

Se considerara el periodo comprendido entre enero de 2009 a enero de 2010

### **3.3 DELIMITACIÓN ESPACIAL**

El espacio representativo en el que se desarrolla el trabajo tendiente a la elaboración de la monografía estará comprendido por la Dirección de Notaria de Gobierno dependiente de la Dirección de Secretaria Departamental Jurídica de la Prefectura del departamento de La Paz.

## **4. BALANCE DE LA CUESTIÓN**

### **4.1 MARCO HISTÓRICO**

Para conocer debidamente una institución o función es necesario conocer la historia de las necesidades humanas que configuran dichas instituciones y las funciones, es así que la función notarial nace por necesidades sentidas, reales y precisas para garantizar las relaciones entre los seres humanos y las relaciones de ellos con los bienes. Por esto la constitución actual del instrumento, de la función y de la fe notarial es el resultado de su historia.

La función notarial en la comunidad fue evidente desde la más remota antigüedad, tal como se puede evidenciar en la propia Biblia, donde se encuentra el primer contrato de compra venta<sup>1</sup> donde se describe los aspectos referidos a la compra de una bien inmueble para que sirva de sepultura a la esposa de Abraham: *“... Cuando murió Sara, llego Abraham su esposo a Herón tierra de Canaán y con reverencias e inclinaciones solicito a Efron que le venda en propiedad una sepultura en su justo precio, aunque no quiso recibir Efron el dinero, Abraham insistió en que deseaba una transferencia a perpetuidad en 400 siclos de plata corriente, petición solemne que realizo ante los hijos de Jet y de cuantos entraban por las puertas de la ciudad,*

---

<sup>1</sup> BIBLIA EL GENESIS. Capitulo 23.

*mencionando que cada uno de los que escuchaban esa petición eran testigos de la solicitud para realizar /a compra venta".*

**EN EL JUDAISMO:** Tanto Efron como Abraham son individualizados como comparecientes, los dichos y hechos de las partes son auténticos y la ceremonia, las inclinaciones y las reverencias son las solemnidades; el precio en plata y su peso son hechos que se constituyen en evidencias y la potestad fedante reside en la propia comunidad, que se halla en el ejercicio pleno de esa función. A todo esto los hechos acontecidos en la puerta de la ciudad, percibidos por la comunidad y fijados por la fe notarial y por la publicidad, no eliminaban la instrumentación escrita, por lo tanto estamos ante un negocio jurídico con solemnidades y la fe pública de la comunidad.

Con el tiempo estos negocios o actos jurídicos debieron ser fijados en arcilla. En los textos cuneiformes de Nuzu en Asiría, se dice, luego de algunas transacciones, que lila tableta de arcilla, ha sido escrita después de su proclamación en la puerta de la ciudad o del palacio", es decir la necesidad de documentación es tan antigua como la humanidad misma.

Posteriormente en el pueblo Hebreo, cuando se instituyen a los Escribas por sus conocimientos caligráficos, se da vigencia a los redactores de los actos jurídicos y este acontecimiento le da la notoriedad oficial a la organización en que viven, porque permite la garantía de los derechos, pero en realidad se los podía concebir como amanuenses.

**EN EGIPTO:** El papiro egipcio es el instrumento forma más antigua que se conoce y el que está más cerca del instrumento papel-grafía. En Egipto encontramos el sistema jurídico más antiguo porque existen los negocios de derecho privado en documentos garantizados por un sello oficial de cierre.

**EN GRECIA:** la primera de las figuras que puede ser considerada como antecesora de los Notarios es la de los Mnemon "el que recuerda o hace memoria", surgiendo posteriormente los Singrafthos a los que alude Aristóteles en sus obras, afirmando que " ... cada tribu tenía dos de ellos que gozaban de grandes consideraciones y honores",<sup>2</sup> y como comenta el gran filósofo, éstos

---

<sup>2</sup> Boletín de información de la Academia Granadina del Notariado. Ilustre Colegio Notarial de Granada-

funcionarios eran los verdaderos notarios, porque realizaban los documentos y ellos existían como prueba de los negocios. Los historiadores también afirman que en Grecia existieron oficiales públicos encargados de redactar los documentos de los ciudadanos, estos oficiales públicos eran los notarios los cuales tenían diferentes denominaciones como Apógraphos, Singraphos, o los Mnemones o Promnemones, de quienes se afirma estaban encargados de formalizar y registrar los tratados públicos y las convenciones y contratos privados.

**EN ROMA**, aparecen en una primera fase los Tabularios de los que da noticias el jurisconsulto Romano ULPIANO (228 d.c.) que escribió más de 200 obras, donde se puede inferir que existían funcionarios que tenía la fe pública para los censos y custodiaba los documentos privados, muchas veces escritos por ellos mismos. El aumento de la población y de los contratos determinó que la función notarial pasara de la comunidad a una persona singular, transitando antes por los registros públicos. Según el doctrinario Pondé, el Tabellio es el antecesor romano del Notario y era el individuo técnico en aspectos de derecho que redactaba documentos relacionados con la actividad privada y que ofrecía su asesoramiento jurídico<sup>3</sup>

En la época del emperador bizantino, JUSTINIANO se norma la organización del oficio de Tabelión e impusieron ciertos contenidos al documento, así tenemos que las partes ruegan la intervención del Tabelión, quien en el borrador esquematiza el contrato, luego pasa en limpio desarrollándolo en el pergamino que las mismas partes le aportaron, y un día determinado, en presencia de los testigos, todos proceden a suscribirlo, cerrando el documento con la autorización del Tabelión. Este entrega al destinatario el documento original que carece de fe pública, para alcanzarla se presenta ante un magistrado a quien acompañan curiales, un canciller en función notarial y el Excepto (secretario). El último con los curiales portaban el documento para presentarlo al enajenante, reconocido por éste, se transcribía integro en los

---

España, Marzo 1996.Pp 714. 32

<sup>3</sup> Gattari Carlos. "Manual de Derecho Notarial". Ed. Depalma Buenos Aires-Argentina. 1997. PP.14.

registros públicos, adquiriendo fe pública. Estas actuaciones oficiales constituyen la institución denominada Insinuatio. En la Novela 44 de Justiniano se incorpora al documento la fe pública, los testigos y también, el tabelión, testigo calificado.

Los Tabeliones eran profesionales de carácter privado que redactaban y conservaban los testamentos e instrumentos, mandándose a estos funcionarios para su intervención personal en los contratos y la obligación de conservarlos con lo que se puede decir que aparece el documento público que se constituye en la objetivación de la fe pública; llegándose a regular en la Constitución de León, llamado El Filósofo, incluso los requisitos del ingreso o acceso al cuerpo de Tabularios<sup>4</sup>

Sin embargo esta sistematización en Roma la función notarial estuvo atribuida y dispersa a multitud de oficiales públicos o privados, pero sin que todas las atribuciones de estas personas se reunieran en una sola.<sup>5</sup> Se conocen cuatro personas que eran las más características de la antigua Roma y ejercían funciones de tipo notarial, tenemos entre ellos: al Escriba, el Notarri, el Tabularius y otros, leyes romanas encomendaban misiones notariales a multitud de personas. Esto prueba que la función notarial está dispersa y atribuía funciones a multitud de variados oficiales públicos y privados, sin que originariamente se reúnan todas las atribuciones en una sola persona.

Los Escribas acompañaban a los pretores romanos que eran enviados a las provincias, su función consistía en extender las actas, escribir los decretos y custodiar en los archivos las cuentas del Estado. **Desempeñaban el oficio de escribanos al lado de las autoridades constituidas y daban fe de los actos de éstos. Por las características de estos funcionarios podrían ser los antecesores de los que actualmente desempeñan la fe pública administrativa,** incluso

---

<sup>4</sup> Boletín de Información de la Academia Granadina del Notariado. Ilustre Colegio Notarial de Granada-España. Marzo 1996. Pp 714.

<sup>5</sup> CARDOZO ARMANDO, Texto elaborado para el Programa de capacitación y actualización permanente. Curso de Función y responsabilidad notarial Selección Bibliográfica del Instituto de la Judicatura de Sucre Bolivia. 2004.

judicial, pero no así la Notarial.

Siguiendo al autor González Enríquez, el actual notario nace de la fusión de dos fenómenos históricos correspondientes a distintas épocas, y más en concreto de la fusión del sistema del "documento prueba" de los griegos y del "documento forma" de los romanos.<sup>6</sup>

Con la caída del Imperio Romano de Occidente los países europeos fomentan las ideas de que los Escribanos refuercen su papel en cuanto a la confianza que se les otorgó históricamente. En la época visigótica, por relatos de San Isidro, se dice que San Eladio fue Notario latino y tanto las formas jurídicas del reino longobardo, con la Lex Ripuaria de los francos y el Liber Iudiciorum visigótico hablan de los escribas, que van convirtiéndose en Notarios a lo largo de los siglos XI y XII. Tal como señala Vallet de Goytisolo, en los países románicos a lo largo del medioevo los señores feudales y los municipios reconocieron la necesidad social, sentida y vivida de que ciertas personas idóneas y previamente seleccionadas al efecto, documentaran las relaciones sociales, y para ello las invistieron del poder de dotar a los documentos que redactaran en el ejercicio de estas funciones, de una eficacia especial.

Con el transcurso del tiempo, la forma oral constitutiva (*verbis*) y la probatoria (*litteris*) quedaron aunadas, absorbiendo la obligatio *litteris* a la obligatio *verbi*, hasta conformarse como forma única constitutiva y probatoria denominado instrumento público.

Este proceso evolutivo de la forma lo podemos observar al analizar el devenir histórico de un negocio jurídico que tuvo sus orígenes en la Ley de Doce Tablas<sup>7</sup> denominado "**Stipulapio**" llegó a través de todo el Imperio Romano y de la Edad Media hasta nuestros días. Dentro del propio Derecho Romano, sufrió esencialmente su transformación definitiva, pasando de acto ritual y solemne oral a su forma más plena de documento constitutivo y probatorio, absorbiendo en su camino la "**conventio**", que eran pactos preliminares de las

---

<sup>6</sup> Boletín de Información de la Academia Granadina del Notario

<sup>7</sup> SANAHUJA SOLER J. "Tratado de Derecho Notarial" Tomo 11 Editorial Bosch. Barcelona 1985.



stipulatio, que quedaron integrados en la totalidad de dichos negocios, para terminar en su plena constitución con eficacia real; de la misma fuente de obligaciones en la "stipulatio romana" que adviene eficaz en la creación y transmisión de derechos reales, al ser tamizada definitivamente por la práctica notarial medieval de la Escuela de Bolonia.

**EN LA EDAD MEDIA:** Transformada en acto escrito, la stipulatio va adaptando su contexto, apartándose de la vieja verba directa (psondeo) conformada en un rosario de preguntas y respuestas que exigían tantas de estas últimas como pactos obligacionales contuviera. La verba directa se sustituye por una narración indirecta; objetiva e impersonal, que da origen a una verba oblicua, en la que el negocio jurídico quedaba configurado en dos partes: el prefacio, que contenía además de la "convetio", todas y cada una de las obligaciones convenidas, y al principio o al final, una "stipulatio especial": que daba eficacia a todo narrado y cuya figura de "stipulatio final" recoge como fórmula solemne, con el devenir del tiempo y al final de todo el proceso evolutivo sufrido por el documento como son nuestras actuales escritura en el acto del otorgamiento. No obstante aún faltaba, en todo este proceso evolutivo un paso más entrelazante con la forma documental actual y que recogerá la "stipulatio elíptica", al dar por presupuestas, por sobreentendidas, las preguntas solemnes de la stipulatio original, centrando al narración en las respuestas, principio que con técnica más depurada conforma la narración actual de las escrituras públicas.

La función que desarrollaba la comunidad antigua tuvo similares formas de manifestaciones en el medioevo.

805) Carlomagno exige que "cada Obispo y Abad y cada uno de los condes tengan su propio notario". Por ésta razón, fue llamada ludex Chartularius, como un desprendimiento de la judicatura, competente en los actos que revelaban acuerdo.

## **4.2 MARCO JURÍDICO**

### **NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

**Artículo 172.** Son atribuciones de la Presidenta o del Presidente del Estado, además de las que establece esta Constitución y la ley:

4. Dirigir la administración pública y coordinar la acción de los Ministros de Estado.

9. Administrar las rentas estatales y decretar su inversión por intermedio del Ministerio del ramo, de acuerdo a las leyes y con estricta sujeción al Presupuesto General del Estado.

11. Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional, dentro de las treinta primeras sesiones, el proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado para la siguiente gestión fiscal y proponer, durante su vigencia, las modificaciones que estime necesarias. El informe de los gastos públicos conforme al presupuesto se presentará anualmente.

12. Presentar anualmente a la Asamblea Legislativa Plurinacional, en su primera sesión, el informe escrito acerca del curso y estado de la Administración Pública durante la gestión anual, acompañado de las memorias ministeriales.

### **LEY DEL NOTARIADO**

Ante la inexistencia de un régimen específico que reglamente el funcionamiento de Notaría de Gobierno estas, se rigen en cuanto a la extensión de testimonios, elaboración de actas de protocolo y demás funciones, a la ley del Notariado por la afinidad de funciones. Denotamos que en algunos Art., son contrarios o incongruentes a la función de Notaría de Gobierno en cuanto a la distinción entre la naturaleza, función y estructura de ambas, una en el ámbito judicial y la otra en el ámbito administrativo.

### **D.S. 24776 REGLAMENTO DE VUTs. DE LAS PREFECTURAS DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 56**

**ARTÍCULO 56.- (Notarías de Gobierno).-** En tanto no se haga efectivo el traspaso de las Notarías de Gobierno al Poder Judicial, tal como supone la Ley de Organización Judicial, éstas desarrollaran sus actividades bajo la supervisión

de las Prefecturas de Departamento recibiendo y despachando las solicitudes de registro de escrituras públicas y la protocolización de los documentos que correspondan, a través, de las VUTs.

Los costos de funcionamiento de las Notarías de Gobierno, hasta su traspaso al Poder Judicial, serán cubiertos por las Prefecturas, así como los ingresos que generan por el cobro de aranceles notariales, constituirán recursos destinados a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas para solventar el costo de servicio.

Los derechos que cobren las VUTs por concepto de aranceles de la Notaría de Gobierno, serán establecidos en forma homogénea por Resolución Suprema, bajo el concepto de tipo de trámite y alcance del servicio notarial y no sobre la base de cuantía de los contratos.

### **LA LEY DE ORGANIZACIÓN JUDICIAL (CAPITULO II)**

La Ley de Organización Judicial (Ley N° 1455 de 18 de Febrero de 1993) En su CAPITULO II NOTARIAS establece las atribuciones y obligaciones de los notarios de gobierno, son funcionarios públicos encargados de dar fe, autenticidad y solemnidad a los actos y contratos que señala la ley, como las Actas, fotocopias legalizadas, Copias Notariales, Francaturas a las partes, únicamente cuando tengan los registros originales. ejercerán sus funciones durante cuatro años, pudiendo ser reelegidos, De la responsabilidad civil y penalmente (administrativamente por la Ley SAFCO 1178)de la custodia y conservación de los documentos, libros y archivos a su cargo, así como de los actos en que intervienen dando fe. y del cumplimiento de las funciones señaladas por ley.

### **D.S N° 24997 (ART 49)**

el D.S. 24997 nos dice en el Art. 49 en tanto se haga efectivo el traspaso de las Notaria de Gobierno al poder Judicial del cual está regulado por la L.O.J. los costos de funcionamiento de las Notarias de Gobierno serán cubiertos por las Prefectura de Departamento. De igual forma los ingresos que se genere por el cobro de aranceles notariales constituirán recursos prefecturales destinados a solventar el costo del servicio.

## **D.S N° 0181 DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA SABS**

D.S. N ° 0181 Administración de Bienes y Servicios Sistema (SABS) en los (CONTRATO) De conformidad a lo establecido en el Art. 47 de la Ley N° 1178, la contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza, se realizará mediante contratos administrativos. El contrato que establezca las obligaciones y derechos de la entidad pública y del adjudicatario, deberá ser suscrito por las partes debiendo cumplir los plazos señalados, se verificase que existen irregularidades, anulará automáticamente el proceso y la adjudicación, apoyándose documentalmente para dicha determinación, acto que deberá ser informado a la Contraloría General de la República, a efectos de establecer las responsabilidades pertinentes. Presentando la documentación original conforme se señala en el Num. II del Art. 36, deberán ser protocolizados ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará.

## **CÓDIGO CIVIL**

A partir del Art 58 al Art 51 se establece acerca de la constitución y reconocimiento de las Asociaciones y Fundaciones. Así también reglamenta acerca de los estatutos, modificación de estos, derechos y obligación de los asociados, responsabilidad de los representantes, extinción, liquidación y destino de los bienes, régimen y administración y demás disposiciones.

Art. 1287 C.C.

*I.- Documento público o auténtico* es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado para dar fe pública

*II.-* Cuando el documento se otorga ante un notario público y se inscribe en un protocolo, se llama escritura pública.

## **LEY DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La Ley 1654 de 28 de julio de 1995 señala que las atribuciones del prefecto es el de formular y ejecutar planes departamentales de desarrollo económico y social, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Planificación en el

marco del plan de Desarrollo Económico y Social y el plan estratégico institucional.

Ley 1654 de Descentralización Administrativa donde nos señala las atribuciones del Prefecto entre ellas promover al mejoramiento de la institución a través de Resoluciones Prefecturales junto a la Junta de consejeros Departamental de La Paz.

### **LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público ya que los funcionarios son empleados públicos que se acogen a esta Ley.

#### **4.3 MARCO CONCEPTUAL**

**NOTARIO.-** Los Notarios son Funcionarios Públicos establecidos para autorizar todos los actos y contratos a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad// Funcionario público autorizado para dar fe conforme a ley, de los contratos y de más actos extra-judiciales.

**DIRECTOR DE NOTARÍA DE GOBIERNO.-** Funcionario Público designado por la MAE de la Prefectura establecido para autorizar todos los actos y contratos de carácter Público entre los particulares y el Estado para que adquieran el carácter de Autenticidad.

**ÓRGANO JUDICIAL.-** es un órgano público cuya finalidad principal es ejercer la jurisdicción, o sea, resolver litigios con eficacia de cosa juzgada. Sin perjuicio de cumplir actos de otra índole que las leyes que los organizan les puedan atribuir; estos asuntos son denominados no contenciosos.

No debe confundirse el órgano jurisdiccional (el tribunal), con las personas que en calidad de funcionarios sirven en él (jueces y demás personal auxiliar).

**ÓRGANO EJECUTIVO.-** Administrativamente, el Gobierno y todos los Órganos y Organismos de la Administración Pública. El Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

**DESCENTRALIZACIÓN.-** Sistema Administrativo que deja en mayor o menor libertad a las corporaciones departamentales provinciales o municipales, para

la gestión de los servicios públicos y otras actividades que a las mismas interesan dentro de la esfera de su jurisdicción territorial.

**PREFECTURA.-** El término prefectura ha sido usado para denominar un órgano de gobierno o área territorial desde los tiempos del emperador romano Constantino / Un Prefecto es una Autoridad descendiente de la línea nacional del Gobierno. Rige los asuntos de Orden Interno y de Seguridad Interna, en el ámbito territorial al que es designado. Protege los intereses de la nación ante la posibilidad de desorden y anarquía de las autoridades municipales.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Es el Poder ejecutivo en acción, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la Sociedad en las actividades y servicios públicos. La administración puede ser nacional, provincial o municipal de acuerdo con la esfera territorial de sus atribuciones.

**FUNCIONARIO PÚBLICO.-** Un funcionario público es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado, que puede representar a cualquier poder público que exista, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial.

**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.-** consideramos al régimen de responsabilidad por la función pública, un régimen preventivo no un régimen punitivo, es esencialmente un régimen preventivo más que punitivo es decir su concepción surge antes de establecer reglas para sancionar al mal funcionario público, reglas para prevenir que ese funcionario actúe indebidamente por la naturaleza esencial de esa norma la ley 1178 que privilegia el cumplimiento de resultados de hecho, la palabra resultados esta registrada en algunos lugares esenciales tanto de la norma madre como de la de responsabilidad por la función pública se juzga por los resultados entonces por eso se puede decir que una de las condiciones básicas de aplicación de este régimen de responsabilidad por la función pública es en la medida un orden administrativo el cual entorpece el logro de ciertos resultados. La existencia de este régimen de responsabilidad es efectivamente sancionar aquel funcionario público que

por su contradicción al ordenamiento ha impedido el logro de los propósitos de la función pública su eficacia.

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** Conjunto de normas que regulan la conducta del funcionario en cuanto al cumplimiento del estatuto del funcionario público, lo sanciona para prevenir ciertas conductas que van contra el ordenamiento jurídico administrativo, siendo este de carácter punitivo.

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.-** La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo boliviano, atribuye a la Contraloría General del Estado la responsabilidad de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán, asimismo, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

**ESCRITURA PÚBLICA.-** Según el Dr. Benjamín Miguel Harb define que es, todo escrito fijado sobre un medio idóneo conteniendo manifestaciones o declaraciones de voluntad, atestaciones de la verdad apta para originar o borrar un hecho jurídico. Se usa como sinónimo, documento o instrumento.

**PROTOCOLO NOTARIAL.-** Conjunto de pliegos o cuadernillos de papel sellado, rubricados por el funcionario respectivo de la Suprema Corte de Justicia, en los cuales se asientan por orden correlativo de fechas, las escrituras públicas autorizadas por un escribano en el ejercicio de su profesión

**DOCUMENTOS PROTOCOLARES.-** Son aquellos que están incorporados en un protocolo, es decir que estén ordenadas cronológicamente, foliados y rubricados con sus respectivas actas de apertura y cierre, es decir lo que se conoce como el libro de escrituras (archivo)

**ACTA:** Relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de cualquier junta, cuerpo colegiado o reunión// Redacción escrita de lo sucedido, tratado o acordado en un reunión o junta certificación o constancia oficial de un hecho.

**LEGALIZAR:** Autenticación de un documento o una firma de conformidad con lo establecido en la ley.

**CONTRATOS PÚBLICOS:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

**TESTIMONIO.-** Copia certificada de un documento, de un acto, etc. La prueba, justificación y comprobación de la certeza o verdad de alguna cosa.

**PROTOCOLO.-** Conjunto de normas y procedimientos necesarios para la transmisión de datos.

**ARCHIVO.-** Conjunto de documentos que se producen en el ejercicio de una actividad o de una función, lugar en el cual guardan de forma ordenada los documentos.

## **5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Es necesaria la implementación de un régimen específico que reglamente a las Notarías de Gobierno?

## **6. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL TEMA**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar Un Régimen específico que reglamente a las Notarías de Gobierno en base a su naturaleza función y estructura, tomando en cuenta el carácter dinámico que demanda la jurisdicción administrativa.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Aportar con una norma que regule directamente a estas direcciones
- Derogar aquellas disposiciones contrarias a la ley.
- Enmarcar este régimen a la realidad existente en nuestro país.



- Elaborar un instrumento que a futuro pueda plasmarse en un proyecto de Ley.

## **7. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

### **7.1 METODOLOGIA**

**7.1.1** Método Inductivo. Se empezara analizando caso particulares de trámites para llegar a establecer su importancia tomando en cuenta su naturaleza llegando al principio general que los rige.

**7.1.2** Método de Observación. Permitirá identificar los perjuicios y principales problemas que se puedan generar si esta Dirección funcional pasa a manos del Poder Judicial.

**7.1.3** Método Sistemático. Por el cual el presente trabajo se desarrollara de manera lógica, ordenada y sistemática.

### **7.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

**7.2.1** Técnica de investigación documental; utilizada para recabar la Información necesaria.

**7.2.2** Técnica de investigación de estadística; Utilizada para establecer los ingresos por los trámites que ingresan por esta Notaria para establecer su vital importancia de ser reglados por régimen específico.

**7.2.3** Técnica de Investigación de la entrevista; utilizada para entrevistar a distintos Funcionarios públicos, Notarios de Fe Pública, en cuya función aplican la misma ley del Notariado que rige Notaria de Gobierno para conocer sus opiniones personales.

# CAPITULO I

## **1.- PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES PARA LA OBTENCION DE PERSONERIAS Y CONTRATOS.**

La actividad que realiza esta Dirección es dinámica ya que los trámites ingresan por la Unidad de Ventanilla Única, pasando estos por asesoramiento jurídico para ser derivados a Notaría de Gobierno donde existe también un asesoramiento legal, para posteriormente elaborar las escrituras públicas correspondientes y sus testimonios, el procedimiento es el siguiente para los dos tipos de tramites más frecuentes:

### **1.1.- PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OBTENCION DE PERSONERIAS JURÍDICAS**

El Objetivo es el de dar fe y seguridad jurídica, y aptitud legal para el ejercicio de derechos y obligaciones de una Asociación, Fundación, etc, A través del Acta de Protocolo que se transforma en documento público.

Primeramente el Usuario debe adjuntar todos los requisitos, mas su comprobante de pago para hacer ingresar por Ventanilla de la Unidad de Ventanilla Única de Tramites, la cual recepciona y registra los documentos para asignarle un número de trámite, y así derivarlo a la Secretaria Departamental Jurídica.

La recepcionista, registra el trámite y lo pasa a la responsable de Revisión, par luego de realizar todo el procesamiento de revisión, observar algunos puntos de forma y algunos de fondo, para que estos puedan ser subsanados por los interesados, para luego derivarlos a Notaría de Gobierno, el responsable de la Ventanilla de la DNG recibe el trámite, registra el ingreso del trámite, asignándole un código interno de Notaria para derivarlo al Asesor Legal, el cual lo asienta en sus libros de Registro y procede a realizar una revisión exhaustiva y el análisis de la documentación, que debe contener el trámite.

Procede a proveer la pertinencia y deriva el trámite al Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno, el cual recibe el trámite,

asigna el número de acta, fecha y hora y designa el trámite a un transcriptor y revisor, el cual recibe el trámite y procede a transcribir literalmente cada uno de los documentos insertos en obrados (Memorial dirigido al Gobernador, Acta de Fundación, Acta de Elección y Posesión del Directorio, Estatutos, Reglamento Interno, etc.) e, inserta el número de acta, la hora y el día del otorgamiento.

Luego el transcriptor/revisor imprime el Acta de Protocolo concluida y remite el trámite a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaría de Gobierno, para luego recibir el trámite, señalando día y hora para la suscripción del Acta de Protocolo y lo archiva temporalmente en su gabetero, hasta el día en que el Directorio se apersonen a la Notaria y suscriban firmando al pie del documento elaborado.

Una vez suscrita el Acta de Protocolo realiza la liquidación de acuerdo a la cantidad de hojas que contenga el testimonio, para la publicación en la Gaceta, que debe ser, cancelado por los impetrantes en la DVUT y en el respectivo Banco y deriva el trámite a la Notaria de Gobierno, recepcionando el responsable el trámite en su registro de suscripciones, revisando la escritura, confrontando y rubricando con el pie de firma Ante Mi, el Acta de Protocolo.

El Director de Notaria de Gobierno remite el trámite al Responsable de Ventanilla de esta dirección para la prosecución del trámite, el responsable de la Ventanilla de la DNG;

Recibe el trámite e indica al usuario la cancelación total del pago faltante en Ventanilla de la DVUT, (Carátula Notarial, Testimonios y publicación en la gaceta). El Técnico Liquidador, realiza el cobro correspondiente en coordinación con el Banco y remite el comprobante de pago al Usuario.

El Usuario con el comprobante del pago se apersona a Notaria de Gobierno y entrega el comprobante de pago a la Responsable de Ventanilla de Notaria de Gobierno, el cual recepciona el comprobante de pago y lo adjunta al trámite, a objeto de que lo inserten en el testimonio, el transcriptor/revisor recibe el trámite y procede a insertar el comprobante de pago en el

testimonio, lo imprime para luego remitirlo a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno.

El Responsable de la Ventanilla de la DNG, recibe el trámite para derivarlo al asesor Legal para que proceda a su revisión, el Usuario con el comprobante de pago se apersona a Notaria de Gobierno y entrega el comprobante de pago al Responsable de Ventanilla de Notaria de Gobierno, el cual recepciona el comprobante de pago y lo adjunta al trámite, a objeto de que lo inserten en el testimonio, el transcriptor y el revisor, el cual recibe el trámite y procede a insertar el comprobante de pago al testimonio, lo imprimen para luego remitirlo a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno, el cual recibe el trámite para derivarlo al asesor Legal para que proceda a su revisión, recibe el trámite, revisa, coloca V° B° y lo deriva al Director de Notaría de Gobierno para su correspondiente firma, el cual recepciona el trámite en su registro de suscripciones, revisando la escritura, confrontando y rubricando con el pie de firma de Notaria de Gobierno, los Testimonios, dando fe de la legalidad de los mismos.

Remite el trámite a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno para prosecución del mismo, recibe el trámite, solicita al impetrante sacar fotocopias del testimonio, para su correspondiente archivo en la matriz notarial.

Luego lleva los testimonios a Ventanilla de la DVUT, la recepcionista recibe Testimonio concluido para la entrega al Usuario cuando este se apersona. Por otro lado devuelve los antecedentes al responsable de Ventanilla de Notaria de Gobierno.

La Responsable de la Ventanilla de la DNG, mediante libro de registro deriva todo los antecedentes del tramite mas el Acta de Protocolo y fotocopias del Testimonio, al responsable de Archivo.

El responsable de Archivo recibe el Trámite mediante Libro de Registro. Y elabora la colección ordenada de documentos notariales (escrituras y actas) autorizados por la Notaría de Gobierno en un año notarial, los que se

formalizan en tomos empastados, foliados, sellados y rubricados con sus respectivas aperturas y cierres. Ordena la serie de escrituras matrices que un notario autoriza.

## **1.2.- PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS**

El Objetivo es el de dar Fe y Seguridad Jurídica a las Minutas del Contrato para que se transformen en documento público y tengan valor legal y se constituyan en prueba pre-constituida, primeramente el usuario, adjunta todos los requisitos, mas su comprobante de pago para hacerlo ingresar a Ventanilla Única de Trámites, la cual; recepciona y registra los documentos para asignarle un número de trámite, y así derivarlo a Notaria de Gobierno. El responsable de Ventanilla de la DIRECCION DE NOTARIA DE GOBIERNO recibe el trámite, registra el ingreso del trámite en los libros de "Registro de Trámites", asignando un código interno de Notaría de Gobierno, para luego derivarlo al Asesor Legal, el cual recibe el trámite, procede a la revisión y análisis de la documentación, que debe contener el trámite, deriva al Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno, el cual asigna el número de acta, fecha y hora y deriva a un transcriptor/revisor, el cual recibe el trámite y procede a transcribir literalmente cada uno de los documentos insertos en obrados (Minuta de Contrato, Nombramiento de autoridades que firman el contrato, Resolución de adjudicación, Matrícula de Fundempresa, Garantía y/o Póliza,) e inserta el número de acta, la hora y el día del otorgamiento.

Posteriormente Imprimen el Acta de Protocolo y remite el trámite a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno, el cual, recibe el trámite, señala día y hora para la suscripción del Acta de Protocolo y lo archiva temporalmente en su gabetero, hasta el día en que las partes se apersonan a la Notaria y suscriben estampando su firma, una vez suscrita el Acta de Protocolo realiza la liquidación de acuerdo a la cantidad de hojas que contenga el testimonio, que debe ser cancelado por los interesados en la Dirección de Ventanilla Única de Tramites, a través del respectivo Banco, y deriva el trámite a la Dirección de Notaria de Gobierno.

El Usuario con el comprobante de la pago se apersona a Notaria de Gobierno y entrega el correspondiente comprobante de pago a la Responsable de Ventanilla de Notaria de Gobierno, el cual recepciona el comprobante de pago y lo adjunta al trámite, a objeto de que lo inserten en el testimonio, el transcriptor/revisor, procede a insertar el comprobante de pago, en el Testimonio, lo imprimen para luego remitirlo a la Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno, el cual revisa, coloca vºbº y deriva al Director de Notaría de Gobierno, para su correspondiente firma, el Director, revisa la escritura, confronta y rubrica con el pie de firma de Notaria de Gobierno, los Testimonios, dando fe de la legalidad de los mismos, remite el trámite al Responsable de Ventanilla de la Dirección de Notaria de Gobierno para prosecución del mismo. El Responsable de la Ventanilla de la DNG, recibe el trámite, solicita al impetrante sacar fotocopias del testimonio, para su correspondiente archivo en la matriz notarial, luego lleva los Testimonios a Ventanilla de la DVUT, el cual recepciona el Testimonio concluido para la Entrega al Usuario cuando este se apersona. Por otro lado devuelve los antecedentes a la responsable de Ventanilla, de Notaria de Gobierno.

La Responsable de la Ventanilla de la DNG, deriva todo los antecedentes del trámite mas el Acta de Protocolo y fotocopias del Testimonio, al responsable de Archivo, el cual mediante libro de Registro, elabora la colección ordenada de documentos notariales autorizados por el Director de la Notaria de Gobierno en un año notarial, los que se formalizan en tomos empastados, foliados, sellados y rubricados con sus respectivas aperturas y cierres

### **1.3.- OTROS TRÁMITES**

A manera genérica nombraremos los demás tramites que pasan por Notaria de Gobierno entre ellos: legalización de fotocopias de testimonios que existen en archivo de Notaria de Gobierno, Francaturas de testimonios originales cuando el usuario extravía este, certificaciones, actas de inventario y demás, cabe resaltar que por la función administrativa todo se hace a petición de parte en forma escrita y se emite vía informe para aquellos tramites que así se requiera.

## **CAPITULO II**

### **2.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍAS, PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS Y DEMAS TRÁMITES**

#### **2.1.- ELABORACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS**

Se debe tomar en cuenta que nuestra legislación está inmersa en el sistema latino, en el cual el notario desempeña una función pública; Le da autenticidad a los hechos y actos; recibe e interpreta la voluntad de las partes, dándole forma legal, al faccionar el instrumento público, por otra parte se debe considerar que la escritura pública es todo escrito fijado sobre un medio idóneo conteniendo manifestaciones o declaraciones de voluntad, atestaciones de la verdad apta para originar o borrar un hecho jurídico. Se usa como sinónimo, documento o instrumento.

Los técnicos de Notaria de Gobierno son los encargados de elaborar las escrituras públicas, en base a documentación original o fotocopias legalizadas según el caso, y lo hacen de manera in extenso o solo partes pertinentes, considerando que se tratan de documentos muy voluminosos en algunos casos, realizando en si una compilación de documentos ya redactados por los interesados en medios magnéticos, y la inserción de Resoluciones, Asignaciones Memorandums, Registro de Comercio, Pólizas de seguro y demás documentos que deben ir anexados en la escritura, en base a los lineamientos para la elaboración de escrituras públicas.

#### **2.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA TEORÍA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

La Teoría General del Instrumento Público constituye la piedra angular del Derecho Notarial Moderno y es el punto de referencia para las tendencias funcionalistas, que en el orden doctrinal aspiran con éxito a liberar al Derecho Notarial para consolidarla como disciplina independiente y autónoma del Derecho, teniendo en cuenta que toda la actividad del Notario se encamina en definitiva a su construcción, dentro de un ámbito de esencial legalidad.

En dos principios básicos descansa la Teoría General del Instrumento Público como categoría esencialmente notarial, la primacía de cada una de las

cuales, tanto en el orden histórico como funcional, determinará la concepción que se pueda formar de su genuina naturaleza. Ambos principios, tanto el de la pre constitución de la prueba, como el del instrumento-forma son parte del PRINCIPIO DE LA FORMA que alternan en la evolución histórica de la institución, compartiendo la función directriz hasta fundirse en las más modernas concepciones en sus pilares básicos, enteramente independientes de su contenido material.<sup>66</sup>

### **2.3.- PLANOS DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

El instrumento público es materialmente **gráfica**, pero si consideramos esta reseña grafica material como continente, se estructura formalmente, conformando dos planos ideológicamente internos: uno el plano del negocio instrumentado, y el otro el plano del instrumento como tal, aunando hechos de idéntica jerarquía instrumental relacionados entre si, el primero de lo cuales está referido al Derecho Notarial y el segundo a la legislación notarial.

En todo instrumento público (documento público notarial) subyace siempre un acuerdo o manifestación de voluntad (negocio' o acto jurídico) o una relación de hechos encaminados a producir efectos jurídicos determinados; el instrumento público presupone un negocio o un hecho jurídico del cual es forma.

En relación con el negocio instrumentado, el Notario subsumirá la voluntad de los otorgantes dentro de las normas jurídicas que regulan el negocio de que se trate, sea del Código Civil o la Ley del Notariado vigente.

En el plano de la forma instrumental el Notario se ajustará, en su solemnización y redacción, a las normas de la legislación notarial con entera independencia del contenido negocial del instrumento.

### **2.4 CONCEPTO DE INSTRUMENTO PÚBLICO**

Es un documento redactado y autorizado por un funcionario especial a quien la ley encarga su redacción, solemnización, autenticación y autorización en uso de sus facultades legales o regladas.



En el tema que nos lleva será un conjunto de personas que elaboran la escritura pública a la cabeza de un Director de dicha Dirección.

Dentro del conjunto de documentos, es una variedad del documento público, en razón de su autoría, pues es autorizado por Notario competente, a tenor de lo dispuesto en la Ley del Notariado Art. 1, 17,21, 22 y el Art. 1287 del Código Civil.

## **2.5 LA FINALIDAD DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

La finalidad originaria del documento, y por ende, del instrumento público era eminentemente PROBATORIA, siendo este su origen, su razón primigenia de existencia. Pero además de esa eficacia específicamente probatoria que el instrumento cumple, debemos tener en cuenta que él es el medio que ofrece el poder público para que las relaciones jurídicas obtengan las garantías necesarias a su desenvolvimiento normal, estableciendo las solemnidades necesarias que objetivarán su eficacia.

## **2.6 FORMAS GENERALES FUNCIONALES DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

Todo documento, como hecho, tiene un autor que es el Notario que da la fe pública, funcionario técnico, jurista, con poder fedatario delegado por el Estado. La Ley regula los límites a que debe ajustar su función, las solemnidades de que debe revestir su obra; el contenido, la fuerza dinámica la ponen las partes y el autor, que es el NOTARIO, las ajusta adaptándolas a las normas aplicables, y al estructurar el instrumento le da forma al negocio jurídico, le da forma a la manifestación de voluntad, o a la relación de hechos jurídicamente relevantes creando o confirmando los primeros y, al autorizarlos en cumplimiento de su función fedataria, les imprime plena eficacia jurídica.

Si consideramos el Instrumento Público como continente veremos que en su interior contiene o subyace siempre un acuerdo o manifestación de voluntad o una relación de hechos encaminados a producir efectos jurídicos

determinados. El instrumento público presupone un negocio o un hecho jurídicamente relevante del cual es forma, sin embargo, la finalidad histórica inicial del instrumento público, como forma concreta y específica de su congénere, el documento público, tenemos que buscarla en la necesidad humana de dejar constancia de las relaciones jurídicas obligacionales en el ámbito formado, o de transmisión de derechos específicos sobre objetos reales o de obligaciones personales afectantes a su patrimonio personal, a fin de poder acreditar en tiempo y espacio su veracidad y alcance; por esto la primera finalidad de la forma documental fue y es netamente probatoria.

## **2.7 CLASIFICACIÓN DOCTRINAL DEL INSTRUMENTO PÚBLICO**

Según algunos autores dividen a los documentos notariales en protocolares si están en una colección ordenada cronológicamente, foliados, sellados y rubricados con sus respectivas aperturas y cierres de cada gestión judicial; los extra protocolares que no requieren ser parte de los protocolos ni son registrados.

Los documentos públicos que redacta y autoriza el notario pueden clasificarse genéricamente, en:

La Escritura, cuyo contenido es un acto jurídico o negocio jurídico.

Las Actas, en las que se hacen constar hechos, actos o circunstancias que, por su naturaleza, no constituyen acto o negocio jurídico.

Esta es la que mas se ajusta a la Función Notarial Administrativa

## **2.8 LA ESCRITURA PÚBLICA CONCEPTO, CLASES ESTRUCTURA Y REPRODUCCIÓN**

Las Escrituras Públicas: son las declaraciones de voluntad, los actos jurídicos que impliquen prestación de consentimiento y los contratos de todas las clases. Recogen formalmente un negocio jurídico, o la expresión de una declaración de voluntad capaz de crear, modificar o extinguir derechos subjetivos de las partes interesadas.

En el marco de esta definición habrá tantas clases de escritura como actos o negocios jurídicos puedan estas contener de acuerdo con la naturaleza del acto, Cabe resaltar que nos referimos a actos netamente administrativos por ello demos tomar muy en cuenta la índole de la prestación autorizada.

Atendiendo a su contenido se clasifican en:

Por los comparecientes: unilaterales o bilaterales.

Por la naturaleza de la relación jurídica: escrituras inter-vivos, mortis causa

Por la índole de prestación: escrituras a título oneroso o gratuito.

Por la tipicidad o atipicidad de los contratos: escrituras relativas a contratos nominados o innominados.

Por las modalidades de la obligación: escrituras relativas a actos puros, condicionales o a término. Por las formalidades del otorgamiento: escrituras con unidad de acto y con otorgamiento sucesivo.

Esta clasificación se deberá ajustar a la función estructura y naturaleza de Notaría de Gobierno

## CAPITULO III

### 3.- CONFLICTOS QUE SURGIRÍAN SI NOTARIAS ESTATALES PASAN A MANOS DEL ORGANO JUDICIAL

#### **3.5 ANTECEDENTES (PRECEDENTES AL AÑO 1995)**

es artículo 5 de La Constitución Política Del Estado de 1826 y el decreto de creación del 23 de enero de 1826, establece que los departamentos estarán al mando de un jefe civil con el nombre de prefecto.

la notaria de hacienda, guerra y colonias en la época republicana desempeñaba la función de dar fe de los actos jurídicos como ser la transferencia de terrenos, contratos donaciones y la ejecución de planes de desarrollo del departamento de la paz, con el desarrollo social la función notarial fue ajustándose a los cambios, llegando hasta la ley de descentralización donde se delega atribuciones de carácter técnico administrativo, aumentando algunas funciones a esta Dirección. en la actualidad notaria de gobierno desempeña la función de dar fe a los actos y contratos administrativos y la extensión de testimonios de reconocimiento de personalidades jurídicas de asociaciones y fundaciones, entre otras actuaciones extra notariales a petición de instituciones públicas o al interior de la misma Gobernación del Departamento De La Paz.

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, antes Prefectura, a partir de la ley de Descentralización Administrativa N° 1654 se estableció dentro de la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel departamental, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo, no privativas del poder ejecutivo a nivel nacional, a cada una de las gobernaciones, antes prefecturas de departamentos , mismos que se rigen por leyes y decretos que les permiten disponer de un marco legal, jurídico y administrativo para desarrollar sus actividades en cumplimiento de la normatividad establecida.

Cabe resaltar que en este periodo de transición y en aplicación de la Nueva Constitución Política del Estado, será La Ley Marco de Autonomías y Descentralización la que regulará el procedimiento para la elaboración de Estatutos autonómicos y Cartas Orgánicas, la transferencia y delegación competencial, el régimen económico financiero, y la coordinación entre el nivel central y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas.

El gobierno Autónomo departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

El órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, antes Prefecto en condición de máxima autoridad ejecutiva.

Si esta Dirección pasaría a manos del Poder Judicial como lo establecía el decreto Supremo N° 24776 Art 56.- EN tanto se haga efectivo el traspaso de Notarías de Gobierno al Poder Judicial, tal como suponía la Ley de Organización Judicial , estas desarrollarían sus actividades bajo la supervisión de las Prefecturas de Departamento , recibiendo y despachando las solicitudes de registro de escrituras públicas y la protocolización de los documentos que correspondan , a través, de las VUTs., TAL SITUACION SI SE HUBIERA LLEGADO A EFECTIVIZAR , sería totalmente incongruente por la naturaleza administrativa de esta Dirección, causaría una serie de conflictos de competencia, financieros y demás,

### **3.6 CONFLICTOS QUE AFECTARÍAN SI ESTA DEPENDENCIA PASA A MANOS DEL ÓRGANO JUDICIAL.**

Para empezar tomemos en cuenta que la función Notarial de Notaria de Gobierno interviene en los actos y contratos del Estado y empresas públicas, por lo tanto son intereses colectivos que solo le atañe al poder ejecutivo su control y manejo, los ingresos que genera esta actividad va a fortalecer para los diferentes proyectos que se llevan a cabo en la Gobernación Autónoma del Departamento de Pa Paz, por otra parte esta misma naturaleza

administrativa de la Dirección de Notaria de Gobierno determina su fiscalización por la Contraloría General del Estado, para el caso que fuera parte del poder judicial estaría fiscalizada por el Consejo de la Magistratura siendo totalmente incongruente a la función que se cumple en esta dependencia, y así existen muchos aspectos que denotan la importancia de tomarlos en cuenta.

Otro aspecto a resaltar es el hecho que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen Cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento. Como es el caso del Notario de Fe Pública, y por ende no recaerá en la Responsabilidad administrativa.

### **3.7 INCIDENCIA EN LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

Bien uno de los aspectos más relevantes se encuentra en el factor económico financiero, ya que los ingresos que genera esta Dirección es de notable consideración y que coadyuva a la labor que desempeña la Gobernación Autónoma Departamental de La Paz, a través de los diversos proyectos, en salud infraestructura de caminos entre otros que benefician a la colectividad, son intereses netamente colectivos.

Otra incidencia es el conflicto de competencias al hablar de la jurisdicción Judicial nos referimos a la justicia ordinaria, con todo los procesos que conlleva; y si hablamos de la jurisdicción administrativa tenemos las diferentes normativas a aplicar desde la Ley 1178, el Estatuto del Funcionario Público, EL Código de Procedimiento Administrativo y normativas al Interior de la Gobernación, son dos polos totalmente distintos por su aplicabilidad legal.

Los recursos en materia administrativa, son distintos a los que nos ofrece el Órgano Judicial, por la vía administrativa, deberán agotarse primero todos los medios, para llegar a la vía contencioso administrativo, y así una serie de factores que no encuadran en lo que es la función Notarial de los actos y

contratos entre personas individuales o colectivas y el Estado, los cuales deben protocolizarse en forma exclusiva en las Notarias de Gobierno de las correspondientes Gobernaciones.

### **3.4 ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES SOBRE LAS NOTARIAS ESTATALES**

#### **ACTUAL CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO**

Las atribuciones del Presidente del Estado, además de las que establece esta Constitución y la ley, es la dirección de la administración pública y coordinar la acción de los Ministros de Estado.

Al Administrar las rentas estatales y decretar su inversión por intermedio del Ministerio del ramo, se actúa con estricta sujeción al Presupuesto General del Estado. De ahí la importancia de los contratos que realiza el Estado.

#### **AUTONOMÍA DEPARTAMENTAL**

El gobierno autónomo departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Es importante la labor de La Asamblea Departamental, que deberá actuar de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.

La Ley determina los criterios generales para la elección de asambleístas departamentales, tomando en cuenta representación poblacional, territorial, de identidad cultural y lingüística cuando son minorías indígena originario campesinas, y paridad y alternancia de género, esto con la idea de que cada segmento de población tenga su representante.

El órgano ejecutivo departamental está dirigido por el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

## **DECRETO SUPREMO N° 23418**

Todos los contratos que personas individuales o colectivas suscribiesen con las entidades del Estado, comprendidas en el Artículo 3 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, deben protocolizarse obligatoriamente en forma exclusiva en las Notarías de Gobierno de los correspondientes departamentos.

## **D.S N° 24997 (ART 49)**

Nos habla de el traspaso de las Notaria de Gobierno al poder Judicial del cual esta regulado por la L.O.J., pero también habla de los costos de funcionamiento de las Notarías de Gobierno los cuales serán cubiertos por las Prefectura de Departamento. De igual forma los ingresos que se genere por el cobro de aranceles notariales constituirán recursos prefecturales destinados a solventar el costo del servicio. Este es un ingreso importante pata el Gobierno autónomo de La Paz, antes Prefectura, por lo cual esta debería permanecer parte del poder ejecutivo.

## **LEY DEL NOTARIADO**

Ante la inexistencia de un régimen específico que reglamente el funcionamiento de Notaria de Gobierno estas, se rigen en cuanto a la extensión de testimonios, elaboración de actas de protocolo y demás funciones, a la ley del Notariado por la afinidad de funciones.

## **LEY MARCO DE AUTONOMIAS**

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización regulará el procedimiento para la elaboración de Estatutos autonómicos y Cartas Orgánicas, la transferencia y delegación competencial, el régimen económico financiero, y la coordinación entre el nivel central y las entidades territoriales



descentralizadas y autónomas. De ahí su importancia para lo que significara el manejo de los distintos departamentos y regiones.

#### **D.S N° 0181 DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA SABS**

De conformidad a lo establecido en el Art. 47 de la Ley N° 1178, la contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza, se realizará mediante contratos administrativos. El contrato que establezca las obligaciones y derechos de la entidad pública y del adjudicatario, deberá ser suscrito por las partes debiendo cumplir los plazos señalados, se verificase que existen irregularidades, anulará automáticamente el proceso y la adjudicación, apoyándose documentalmente para dicha determinación, acto que deberá ser informado a la Contraloría General de la República, a efectos de establecer las responsabilidades pertinentes. Presentando la documentación original conforme se señala en el Num. II del Art. 36, deberán ser protocolizados ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará.

#### **LEY 1178 DE 20 JULIO DE 1990 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

Se dispone que el sistema de administración de bienes y servicios establezca la forma de contratación, y disposición de bienes y servicios. Esta ley viene a regular estas contrataciones administrando y controlando su funcionalidad de manera clara y transparente, todo con el fin de establecer el bienestar colectivo.

# CAPITULO IV

## PROYECTO DE REGIMEN ESPECÍFICO

### REGLAMENTO DE NOTARIAS ESTATALES TOMANDO EN CUENTA SU NATURALEZA ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD EN EL MARCO DE LA NUEVA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO.

#### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

#### OBJETO Y ALCANCE DE LA NORMA

**ARTICULO 1.- (REGIMEN ESPECIFICO)** Conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la Función Notarial, en la Dirección de Notaria de Gobierno del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales administrativas; bajo el concepto del Régimen Autonomático como un proceso en progresivo desarrollo.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS)** son los siguientes:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan las funciones Notariales y derechos que derivan de estos, en el marco de la Nueva Constitución Política del Estado y la Ley del Notariado que data de 1858 y sus modificaciones interrelacionando con la Ley 1178, además del estatuto del funcionario y leyes internas que pueda existir al interior del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la función Notarial en Notaria de Gobierno, en base al Derecho Notarial y lineamientos legales vigentes.

**ARTÍCULO 3.- (ALCANCE DE LA NORMA)** Por su naturaleza estructura y función esta se aplicara al Gobierno Autónomo departamental de La Paz, específicamente a la Dirección de Notaria de Gobierno.

## **CAPITULO II**

### **NATURALEZA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 4.- (NATURALEZA)** Notaria de Gobierno es una Dirección de la Gobernación Autónoma Departamental de La Paz, que funciona en forma coordinada con Secretaria Departamental Jurídica y la Unidad Operativa de Ventanilla Única, a través de las cuales se inician los trámites, pasando a esta Dirección aquellos que requieren de la función Notarial.

La principal finalidad de la Dirección de Notaria de Gobierno es dar fe de todos los actos y contratos del Estado brindando así seguridad Jurídica a los intereses colectivos, a través de la elaboración de escrituras públicas, y extensión de sus respectivos testimonios.

**ARTÍCULO 5.- (ESTRUCTURA)** Notaria de Gobierno tendrá un Nivel de Dirección del Gobierno Autónomo Departamental, depende directamente de Secretaria Departamental Jurídica, y coordinara sus actividades con la Unidad Operativa de Ventanilla Única de Tramites. Su estructura orgánica será definida por Resolución Administrativa del Gobierno Autónomo atendiendo, en cada caso, a las necesidades, características y el volumen de la demanda de Servicios Notariales.

**ARTÍCULO 6.- (FUNCION)** Esta Dirección estará netamente encaminada a la realización de la función Notarial en apego estricto a la ley positiva y a los lineamientos del derecho Notarial tomando en cuenta su naturaleza administrativa, los cuales son los siguientes:

- PERSONALIDAD JURIDICA DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y SOCIEDADES CIVILES
- MODIFICACION DE ESTATUTOS
- PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- LEGALIZACIONES DE FOTOCOPIAS
- LEGALIZACION DE RESOLUCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
- EXTENSION DE FRANCATURAS
- OTRAS ACTUACIONES NOTARIALES:

### **CAPITULO III**

#### **PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 7.- (PRINCIPIOS)**, La aplicación de la presente Normativa estará orientada bajo los siguientes principios:

**FE PUBLICA:** En si la fe pública es la presunción de veracidad en los actos autorizados y autenticados con la firma del Director de la Dirección de Notaria de Gobierno. Es por ello que cuando el ejecutivo delega el poder fedatario en la dependencia descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz lo autoriza para poder dar esta fe de los actos y contratos que llegan a su conocimiento.

**DE LA FORMA:** Es la adecuación del acto a la forma jurídica que mediante el instrumento público se está documentando.

**AUTENTICACION:** Mediante la firma y el sello se establece que un hecho o acto ha sido comprobado y declarado por un Notario.

**PLAINIFICACION:** Es el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer las determinaciones políticas y lograr los objetivos.

**ORGANIZACIÓN:** Establecer un sistema de esfuerzo cooperativo parejo y conscientemente planificado y coordinado para que cada uno que participa en el conozca de antemano las labores, responsabilidades y derechos que le corresponden en su condición de integrante de grupo, basados en principios técnico administrativos.

**COORDINACION:** Se trata de un asunto de interrelaciones, es decir el proceso integrador por medio del cual se ajusten las partes entre ellas, de suerte que funcione armónicamente a fin de satisfacer los intereses sociales de la institución, sintetizando los diferentes puntos de vista.

**DIRRECCION:** Es la labor de conciliar los intereses particulares y obtener los objetivos sociales. Es el arte de dirigir, coordinar y motivar individuos y grupos para que alcancen determinados fines.

**ROGACION:** La intervención del Director de Notaria de Gobierno siempre es solicitada, no puede actuar por sí mismo o de oficio.

**CONSENTIMIENTO:** El consentimiento es un requisito esencial y debe estar libre de vicios, si no hay consentimiento no puede haber autorización notarial. La ratificación y aceptación, que queda plasmada mediante la firma de o los otorgantes, expresa el consentimiento. (Ver art. 29 numerales 10 y 12 del Código de Notariado).

**PROTOCOLO:** Al considerarlo como principio, se le tiene como un elemento de necesidad por la ventaja que reporta a las garantías de seguridad jurídica, eficacia y fe pública.

**SEGURIDAD JURIDICA:** Este principio se basa en la fe pública que tiene el Director de Notaria de Gobierno, por lo tanto, los actos que legaliza son ciertos, existe certidumbre o certeza.

**PUBLICIDAD:** Los actos que autoriza el Director de Notaria de Gobierno son públicos; por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de las personas que representan a instituciones.

**ARTÍCULO 8.- (DEFINICIONES).** Para el efecto de la presente reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

**REGLAMENTO.-** Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad// La disposición metódica y de cierta amplitud que, sobre una materia, y a falta de ley o para completarla, dicta un poder administrativo. Según la autoridad que lo promulga, se esta ante norma con autoridad de decreto, ordenanza, orden o bando.

**NOTARIO.-** Los Notarios son Funcionarios Públicos establecidos para autorizar todos los actos y contratos a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad// Funcionario público autorizado para dar fe conforme a ley, de los contratos y de más actos extra-judiciales.

**DIRECTOR DE NOTARIA DE GOBIERNO.-** Funcionario Público designado por la MAE de la Gobernación del Departamento de La Paz, establecido para autorizar todos los actos y contratos de carácter Público entre los particulares y el Estado para que adquieran el carácter de Autenticidad.

**ORGANO EJECUTIVO.-** Administrativamente, el Gobierno y todos los Órganos y Organismos de la Administración Pública. El Órgano Ejecutivo está compuesto

por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

**DESCENTRALIZACION.-** Sistema Administrativo que deja en mayor o menor libertad a las corporaciones departamentales provinciales o municipales, para la gestión de los servicios públicos y otras actividades que a las mismas interesan dentro de la esfera de su jurisdicción territorial.

**REGIMEN AUTONOMICO.-** Sistema de Gobierno que se basa en la transferencia y delegación competencial, en cuanto a lo económico financiero, y coordina entre el nivel central y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas. Este tipo de aparato Burocrático se basa en una Ley Marco de Autonomías que establece el funcionamiento del Estado con todas sus facultades y sus limitantes.

**GOBERNACION.-** órgano de gobierno o área territorial desde los tiempos del emperador romano Constantino / Autoridad descendiente de la línea nacional del Gobierno. Rige los asuntos de Orden Interno y de Seguridad Interna, en el ámbito territorial al que es designado. Protege los intereses de la nación ante la posibilidad de desorden y anarquía de las autoridades municipales.

**ADMINISTRACION PUBLICA.-** Es el Poder ejecutivo en acción, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la Sociedad en las actividades y servicios públicos. La administración puede ser nacional, provincial o municipal de acuerdo con la esfera territorial de sus atribuciones.

La Actividad administrativa de los órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías. Constituye función típica del Poder ejecutivo, nacional o provincia y de los municipios. Sus actividades son las que regula el derecho Administrativo.

**FUNCIONARIO PÚBLICO.-** Quien desempeña alguna de las funciones públicas. El órgano o persona que pone en ejercicio el poder público.

La extensión de este concepto a cuantos intervienen en un servicio público, ofrece dificultades cuando su concesión está encomendada a simples particulares, ya que considera funcionario público a un auxiliar secundario encargado de la limpieza de vehículos dedicados, a las ordenes de particulares, resulta muy violento considerarlos como tal.

**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA.-** consideramos al régimen de responsabilidad por la función pública, un régimen preventivo no un régimen punitivo, es decir su concepción surge antes de establecer reglas para sancionar al mal funcionario público, reglas para prevenir que ese funcionario actué indebidamente por la naturaleza esencial de esa norma la ley 1178 que privilegia el cumplimiento de resultados de hecho, la palabra resultados está registrada en algunos lugares esenciales tanto de la norma madre como de la de responsabilidad por la función pública se juzga por los resultados entonces por eso se puede decir que una de las condiciones básicas de aplicación de este régimen de responsabilidad por la función pública es en la medida un orden administrativo el cual entorpece el logro de ciertos resultados. La existencia de este régimen de responsabilidad es efectivamente sancionar aquel funcionario público que por su contradicción al ordenamiento ha impedido el logro de los propósitos de la función pública su eficacia.

**REGIMEN DISCIPLINARIO.-** Conjunto de normas que regulan la conducta del funcionario en cuanto al cumplimiento del estatuto del funcionario público, lo sanciona para prevenir ciertas conductas que van contra el ordenamiento jurídico administrativo, siendo este de carácter punitivo.

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.-** La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo boliviano, atribuye a la Contraloría General del



Estado la responsabilidad de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán, asimismo, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo

**ESCRITURA PÚBLICA.-** Según el Dr. Benjamín Miguel Harb define que es, todo escrito fijado sobre un medio idóneo conteniendo manifestaciones o declaraciones de voluntad, atestaciones de la verdad apta para originar o borrar un hecho jurídico. Se usa como sinónimo, documento o instrumento.

**PROTOCOLO.-** Conjunto de normas y procedimientos necesarios para la transmisión de datos// Libro de registro numerado, rubricado o sellado que lleva el notario o escribano, según la denominación oficial en cada país del fedatario extrajudicial.

**PROTOCOLIZACION.-** Acto de registrar o incorporar un documento, sea público o privado, a un protocolo notarial.

**ARCHIVO.-** Conjunto de documentos que se producen en el ejercicio de una actividad o de una función, lugar en el cual guardan de forma ordenada los documentos// Lugar destinado a la guarda y conservación d documentos d importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados. Entre los muchos archivos de diversa índole, están los judiciales, en los que se reúnen los expedientes de los juicios terminados, así como los notariales o protocolos, en que se conservan las escrituras públicas.

**DOCUMENTOS PROTOCOLARES.-** Son aquellos que están incorporados en un protocolo, es decir que estén ordenadas cronológicamente, foliados y

rubricados con sus respectivas actas de apertura y cierre, es decir lo que se conoce como el libro de escrituras (archivo).

**DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES.-** Aquellos que no están incorporados en el protocolo, pero que forman parte de aquellos documentos de los cuales también da fe el Notario, como ser cartas notariadas, documentos legalizados, etc.

**TESTIMONIO.-** Atestación o aseveración de una cosa./ Instrumento autorizado por escribano (secretario judicial) o notario, en que se da fe de un hecho, se traslada total o parcialmente un documento o se lo resume por vía de relación. El testimonio debidamente autorizado produce el mismo efecto que su matriz. En otras acepciones jurídicas actuales o antiguas, toda aseveración de verdad./ Declaración judicial de un testigo/ Falso testimonio. Copia certificada de un documento, de un acto, etc. La prueba, justificación y comprobación de la certeza o verdad de alguna cosa.

**ACTA:** Relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones de cualquier junta, cuerpo colegiado o reunión// Redacción escrita de lo sucedido, tratado o acordado en un reunión o junta certificación o constancia oficial de un hecho.

**LEGALIZACIÓN:** Declaración por la cual un funcionario competente testimonia o certifica la veracidad o la autenticidad de una o varias firmas aplicadas al pie de un documento, y a veces también la calidad de signatarios para agregar fe./ Acción de realizar este testimonio.

En general, la firma de los funcionarios es legalizada por su superior inmediato. La legalización no afecta en nada la esencia del documento, cuya sinceridad y legalidad no confirma; tiene por único efecto hacer que las firmas sean incontestables, salvo inscripción falsa. Todo documento destinado a ser

presentado ante las autoridades y tribunales de otro país debe ser legalizado por un agente diplomático o consular del último país, residente de la localidad o en la región donde fue redactado el documento (Carlos Calvo). La legalización de documentos suele ser necesaria dentro de un mismo país cuando provienen de un ordenamiento jurídico y han de ser presentados ante otro.

**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.-** Se entiende por tal el que celebra la administración pública con los particulares a efectos de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de materiales. Estos contratos no se rigen por las normas de derecho civil, sino por las de Derecho Administrativo.

**DOCUMENTO PRIVADO.-** El redactado por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin intervención de notario o de funcionario público que le de fe o autoridad.

**DOCUMENTO PUBLICO.-** El otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial u otro funcionario público competente, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.

**PERSONERÍA.-** Según Cuture, calidad jurídica o atributo inherente a la condición de personero o representante de alguien. Es un americanismo que en Derecho Procesal se emplea en el sentido de personalidad de o de capacidad legal para comparecer en juicio, así como también en el de representación legal y suficiente para litigar. Tratase, pues de tanto de la aptitud para ser sujeto de Derecho cuanto para defenderse en juicio. La falta de personalidad o personería permite a la parte contraria alegar ese defecto por vía de excepción.

**PERSONALIDAD.-** Diferencia individual que constituye a cada persona y la distingue de otra./ Jurídicamente, la personalidad o personería representa la aptitud para ser sujeto de Derecho./ También, la representación legal y bastante para intervenir en un negocio o para comparecer en juicio.

Con referencia a la personalidad se derivan diversos derechos a su favor puesto que están encaminados a su protección y que pueden no afectar su patrimonio. Tales, el derecho al honor, a la consideración, a la intimidad, a la integridad moral, intelectual o física, al nombre.

**ARTÍCULO 9.- (INCUMPLIMIENTO)** al régimen específico de la función notarial de Notaría de Gobierno, se regirá en cuanto a la medida de la responsabilidad delegando su sanción a las normativas ya vigentes que regulan al funcionario público como ser al régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Si el resultado de la omisión recaerá en faltas gravísimas que ocasionarían daños al Estado estos podrían recaer en responsabilidad civil administrativa o penal según el caso siendo juzgados por la vía correspondiente.

### **CAPITULO III NIVELES Y ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 10.- (DIRECTOR DE NOTARIA DE GOBIERNO)** Persona encargada de la Dirección de Notaría de Gobierno que con su firma autenticará y dará fe de todos los trámites de actos y contratos que pasen por esta oficina, como son la protocolización de contratos, elaboración de testimonios de Reconocimiento de Personalidades Jurídicas, inventarios, y otros.

**ARTÍCULO 11.- NOMBRACION** será elegido según establezca la Ley Marco de Autonomías y deberá cumplir los siguientes requisitos:

Ser de Nacionalidad Boliviana

Haber ejercido la Profesión de Abogado por un periodo de 5 años

Tener algún estudio Técnico Practico sobre la Función Notarial (Diplomado)

**ARTICULO 12.-** El periodo de duración en el cargo de Director de Notaria de Gobierno será de Dos Años por continuos, por el principio de continuidad de la Función Notarial.

**ARTICULO 13.-** Sera destituido de su cargo solo por Responsabilidad por la Función Pública.

**ARTÍCULO 14.- (ASESOR LEGAL)** Abogado de Profesión, persona encargada de la revisión de todo tramite que ingresa a esta dirección, su labor es la revisión de documentos que serán protocolizados, su legalidad y la incorporación de ciertos requisitos en las modalidades de contratos administrativos.

**ARTÍCULO 15.- (TECNICOS TRANSCRIPTORES REVISORES).**- Personas que tengan conocimiento de Derecho, ya que la función de esta dirección será más eficiente, con la aplicación de doctrina en la elaboración tanto de escrituras públicas como la diversidad de modalidades de contratos administrativos, protocolos de poderes, y demás documentos que elaboran.

**ARTÍCULO 16.- (ENCARGADO DE ATENCION DE VENTANILLA)** Persona que tenga conocimientos de Derecho para poder asesorar a los usuarios en cuanto a situaciones de Derecho que le consulten, independientemente del movimiento administrativo que le exija su labor.

**ARTÍCULO 17.- (PASANTIAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS)** Estudiantes de Derecho, egresados que tengan la base suficientemente solida de conocimientos teóricos de la Ciencia del Derecho, con predisposición de llevar estos conocimientos a la práctica, cuyo fin será su capacitación para su vida profesional futura.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS PERSONALIDADES JURIDICAS Y CONTRATOS ADMINSITRATIVOS**

**ARTÍCULO 18.- (PERSONALIDADES JURIDICAS)** La elaboración de la **Escritura** Pública será en base a los lineamientos que establece la actual Ley del Notariado, pero además deberá regirse según la doctrina del derecho Notarial que tuvo su desarrollo notorio, con cuya aplicación tendremos un documento fehaciente y una función Notarial eficaz.

**ARTICULO 19.- (ALCANCE DE LA COMPETENCIA)** De conformidad al Art. 5, inc r) de la Ley 1654, en tanto se sancione la Ley Marco de Autonomías, LA Gobernaciones departamentales tiene la atribución de reconocer la personalidad Jurídica a las Asociaciones, Fundaciones, Comunidades Campesinas, Pueblos Indígenas y Juntas Vecinales, siendo las dos primeras competencia de Notaria de Gobierno para su correspondiente elaboración de escritura y extensión de Testimonio de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, previa coordinación con la Secretaria Departamental Jurídica y la Unidad Operativa de Ventanilla Única de Trámites.

**ARTICULO 20.- (NORMATIVA APLICABLE)** A los trámites de Reconocimiento de Personalidad Jurídica de Asociaciones y Fundaciones, se aplicarán las normas, requisitos y formalidades establecidas en los Artículos 58 al 73, inclusive, del Código Civil, con las modificaciones que pueda incorporar la Ley Marco de Autonomías.

**ARTICULO 21.- (PROCEDIMIENTO)** La solicitud ingresa por Ventanilla Única de Tramites, para ser derivado por esta unidad a la Secretaria Departamental Jurídica, la que será responsable de su análisis y procesamientos posterior, incluida la obtención de la Resolución emitida por el Gobernador. .

Una vez emita la Resolución del Gobernador reconociendo la Personalidad Jurídica, esta deberá ser refrendada por el Secretario Jurídico y remitida, conjuntamente todo lo obrado, a la Dirección de Notaria de Gobierno para su correspondiente Protocolización.

La Protocolización consiste en la elaboración de la Escritura Pública correspondiente en base a todos los documentos presentados en una carpeta, los cuales deberán revisados por el Asesor Legal para observar algunos aspectos de fondo si existirán, para ser subsanados por los interesados, deberán seguir los lineamientos del Derecho Notarial específicamente la teoría General del Instrumento Publico sin apartarse de los fundamentos legales establecidos en la Ley del Notariado Vigente.

**ARTÍCULO 22.- (CONTRATOS ADMINISTRATIVOS)** La Escritura Pública de los Contratos Administrativos exige una gran atención en su elaboración, ya que existen diversas modalidades en este tipo de contratos, de manera previa los técnicos aplicaran lo establecido en el D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, SABS.

**ARTICULO 23.- (ALCANDE LA COMPETENCIA)** De conformidad a lo que establezca la Ley Marco de Autonomías, Las Gobernaciones departamentales tendrán la atribución de protocolizar todos los contratos de bienes y servicios que suscriba el Estado, y aquellos que establecen el manejo y la disposición de bienes de la entidades públicas para elevarlos a la categoría de instrumento público,

**ARTICULO 24.- (NORMATIVA APLICABLE)** A los trámites de Protocolización de contratos de bienes y servicios que suscriba el Estado, y aquellos que establecen el manejo y la disposición de bienes de la entidades públicas, se aplicarán las normas, requisitos y formalidades establecidas la nueva Constitución Política del Estado de forma interrelacionada con la Ley N° 1178,

de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

**ARTÍCULO 25.- (PROCEDIMIENTO)** La solicitud ingresa por Ventanilla Única de Trámites, para ser revisado por el funcionario responsable del ingreso de Trámites para su análisis y procesamiento posterior, incluida revisión de cumplimiento de requisitos.

Una vez revisado, este deberá ser remitido, conjuntamente todo lo obrado, a la Dirección de Notaría de Gobierno para su correspondiente Protocolización.

La Protocolización consiste en la elaboración de la Escritura Pública correspondiente en base a todos los documentos presentados en una carpeta, los cuales deberán ser revisados por el Asesor Legal para observar algunos aspectos de fondo si existirán, para ser subsanados por los interesados, deberán seguir los lineamientos del Derecho Notarial específicamente la teoría General del Instrumento Público sin apartarse de los fundamentos legales establecidos en la Ley del Notariado Vigente.

## **CAPITULO V**

### **LEGALIZACIONES, FRANCATURAS, Y CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 26.- (LEGALIZACIONES)** La realización de este tipo de trámites deberá ser acelerado por su naturaleza, ya que el usuario presenta las fotocopias o las obtiene de archivo, para que sea este sellado y firmado por la autoridad competente en este caso el asesor de Notaría y El Director de esta Dirección. Cabe resaltar que solo se podrá legalizar aquellos documentos de los cuales son tenedores de los originales, es decir que cursan en archivos de Notaría de Gobierno



**ARTÍCULO 27.- (FRANCATURAS)** Estos trámites se refieren a la extensión de duplicados de escrituras públicas cuyos protocolos se encuentran en los archivos de la Dirección de Notaría de Gobierno, en estos casos el tiempo de entrega será un poco prolongado según el número de hojas a transcribir. Para los casos en los cuales no se encuentren en los archivos los originales respectivos, si el usuario tuviera una fotostática legalizada o simple que pueda acreditar la existencia de dicho documento, se deberá iniciar un proceso ordinario de reposición de testimonio ante el juzgado correspondiente en contra del Director de Notaría de Gobierno.

**ARTÍCULO 28.- (CERTIFICACIONES)** Se refiere a documento justificativo de la verdad de un escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual el Director de Notaría de Gobierno dará fe de algo que le consta, debido a la carga de trámites este deberá ser emitido mediante informe elevado por la encargada de Archivo, previa verificación de los documentos que se solicitan.

**ARTÍCULO 29.- (ACTUACIONES EXTRANOTARIALES)** Cuando alguna de las direcciones de la Gobernación del Departamento de La Paz o Instancia dependiente del poder ejecutivo, así lo requiera, previa solicitud escrita vía administrativa, el Director de Notaría de Gobierno se constituirá en lugar del hecho a ser comprobado para posteriormente elevar un acta Notarial en el cual dará fe de lo que vio, para efectos legales.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 30.- (RECURSOS)** Sin perjuicio de las acciones y recursos que establezca la legislación específica del área de trámite respectiva, las personas que obtengan testimonios de personalidades jurídicas o contratos, que crean que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de estos, podrán formular

los recursos administrativos de revocatoria y jerárquico, con validez para el ámbito de la Gobernación Autónoma Departamental y en relación a la actuaciones o funciones Notariales vinculadas a la Dirección de Notaria de Gobierno.

**ARTÍCULO 31.- (REVOCATORIA)** El recurso de revocatoria deberá ser planteado, dentro del tercer día hábil a partir de la correspondiente notificación, ante el secretario Jurídico de la Gobernación Autónoma Departamental como autoridad superior responsable de la Dirección de Notaria de Gobierno, quien lo conocerá y resolverá el término no superior a los diez días hábiles a partir de su interposición.

**ARTICULO 32.- (RECURSO JERÁRQUICO)** La denegatoria de un recurso de revocatoria podrá ser impugnada y dar lugar al recurso jerárquico ante la Gobernador del Departamento, Este recurso deberá ser impuesto dentro de los cinco días hábiles a partir de la notificación con la denegatoria. El Gobernador se pronunciara, en un plazo no mayor de los diez días hábiles, mediante Resolución motivada la misma que agotara el procedimiento administrativo, quedando expedita la vía jurisdiccional de conformidad a la legislación específica.

## **CAPITULO VII INFORMACION Y PUBLICIDAD**

**ARTÍCULO 33.- (INFORMACION)** Radical la importancia de información a cerca de la conformación de Asociaciones y Fundaciones por los efectos jurídicos que recaerán para el Estado y por ende para la sociedad del Estado Plurinacional Boliviano.

Se conformara una comisión que se puede desprender de las personas que realizan trabajo dirigido en las dependencias de esta dirección. Y funcionarios

los cuales informaran acerca del objetivo y conformación de las Asociaciones y Fundaciones.

**ARTÍCULO 34.- (PUBLICIDAD)** Además deberá existir publicidad acerca de los requisitos a cumplir para la conformación de estas hasta la obtención de su Personalidad Jurídica.

#### **DISPOSICIONES LEGALES FINALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 35.- (VIGENCIA DEL REGLAMENTO)** El presente Reglamento entrara en vigencia una vez aprobado por el pleno de la Asamblea Departamental, por dos tercios de votos del total del total de sus miembros, debiendo ser respaldada por una Resolución expresa; según lo establezca la Ley Marco de Autonomías.

**ARTÍCULO 36.- (DIFUSION)** Una vez producida la aprobación del presente reclamo, el Honorable Consejo Departamental dispondrá su difusión en todas las Secretarías, Direcciones y unidades dependientes de la Gobernación del Departamento de La Paz.

## CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo de monografía con respecto al tema de un régimen específico que reglamente la función Notarial de la Dirección de Notaría de Gobierno, y de acuerdo a las etapas de análisis e investigación para enriquecer el tema y de acuerdo a la propuesta se llega a las siguientes conclusiones y posterior recomendación.

- Los funcionarios que trabajan en esta Dirección tienen conocimientos técnicos de su trabajo, empero es necesario el conocimiento de la Función Notarial en si, y la aplicación de la doctrina del derecho Notarial y la Ley positiva referente a la materia.
- Existe un manual de procedimientos que solo determina los requisitos para la tramitación de los distintos documentos.
- Los funcionarios en muchos casos no tienen base jurídica que es necesaria para la eficiencia de la función Notarial.
- Los documentos se elaboran de manera muy técnica olvidándose de la doctrina, y el apego a la ley, factor que es indispensable para lograr la eficacia-administrativa.
- No existe interrelación entre el derecho administrativo y el derecho Notarial, siendo necesaria la aplicación de una conjunción de principios que rijan la función Notarial, para lograr un resultado eficaz y eficiencia en la labor administrativa.
- Otro aspecto que resalta es la diferenciación que se debe hacer entre la Función del Notario de Fe Pública y la Función de la Dirección de

Notaria de Gobierno, esto con el afán de una buena aplicación de la Ley del Notariado en tanto se aplique una norma que regle esta Dirección.

- El vacío legal acerca de la regulación de la función Notarial de esta Dirección, hace que se lleve a cabo en base a lo que se ha venido trabajando desde hace años atrás, empirismo técnico que limita la eficacia y eficiencia administrativa.

## **RECOMENDACIONES**

A fin de garantizar una buena Función Notarial de la Dirección de Notaria de Gobierno, y para lograr un mejor servicio administrativo, se invita a tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para el funcionamiento de esta Dirección.

- Para mejorar los Función Notarial se recomienda la implementación de un reglamento específico que regule la función Notarial de esta Dirección.
- La implementación del reglamento propuesto, en la función Notarial en aras del logro de la eficiencia y eficacia administrativa.
- Se recomienda además mejorar el sistema de clasificación y revisión de toda la documentación existente en esta Dirección.
- Se recomienda al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, a invertir en el factor humano, por medio de capacitación que fomente la formación acerca de las leyes aplicables a esta función, con el fin de coadyuvar con la puesta en marcha de aplicación del presente reglamento propuesto.

Las instituciones Públicas como el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se han administrado durante años mediante objetivos y planes a corto plazo lo que las impide a tener perspectivas más allá de sus necesidades inmediatas, dado el tiempo en algunos casos cortos de personas que forman parte de este proceso, sumado a ello la ausencia de reglamentos que regulen el funcionamiento de algunas Direcciones de manera específica, que por la función que cumplen como lo hace Notaria de Gobierno, da lugar a que se aplique el tecnicismo administrativo, que limita la eficacia y eficiencia administrativa, la aplicación de este reglamento específico propuesto maneja esta situación con una visión más amplia donde se busque la excelencia de la Función Notarial brindando una verdadera prueba pre constituida para el logro de la Seguridad Jurídica, orientando los esfuerzos de los funcionarios de la Dirección de Notaria de Gobierno a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, y por ende de la Sociedad.

## BIBLIOGRAFÍA

**Carral y de Teresa Luis.** "Derecho Notarial y Derecho". Ed. Porrúa Registral. México. 1995.Pp. 65.

**Boletín de información de la Academia Granadina** del Notariado. Ilustre Colegio Notarial de Granada-España, Marzo 1996.Pp 714. 32 .

**BIBLIA,** EL GENESIS. Capitulo 23.

**Gattari Carlos.** "Manual de Derecho Notarial". Ed. Depalma Buenos Aires-Argentina. 1997. PP.14.

**Cardozo Armando,** Texto elaborado para el Programa de capacitación y actualización permanente. Curso de Función y responsabilidad notarial Selección Bibliográfica del Instituto de la Judicatura de Sucre Bolivia. 2004.

**Núñez Lagos Rafael.** Los esquemas conceptuales del instrumento público. En la Revista de Derecho Notarial, año 1, Números 1 y 2. Editado por la Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España Madrid. 1983.

**Lujan Muñoz Jorge.** "Los escribanos en las Indias Occidentales". Pp. 3-1 38 LUJAN MUÑOZ JORGE. Ob. Ci t. PP. Guatemala. Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial 1977. Pp.5-9.

**Sandler, Héctor Raúl.** Como Hacer una Monografía en Derecho. Tucumán 1471 Buenos Aires.

**Arguello, Luis Rodolfo.** Manual de Derecho Romano. Ciudad de Buenos Aires 2000.

**Dra. Juana Aidee Mariaca Valverde.** Teoría y Técnica Notarial

**Mostajo, Max Mostajo.** Apuntes para la Reinención del Derecho Administrativo Boliviano. Bolivia.

**Tapia. Gutiérrez Javier.** Apuntes de Clases Derecho Administrativo. Anual La Paz Bolivia Facultad de Derecho 2006.

**Witker, Jorge.** La Investigación Jurídica. Bolivia 1999.

**Vargas, Flores Arturo.** Guía Teórico Práctico Para la Elaboración de Tesis. La Paz Bolivia.

**BOLIVIA.** Decreto Ley N° 12760 de fecha 6 de Agosto de 1975. Código Civil

**BOLIVIA.** LEY DEL NOTARIADO, de 5 de Marzo de 1858.

**BOLIVIA.** CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Aprobada por Referéndum en enero del 2009.

**BOLIVIA.** Ley 1654 de fecha 28 de Julio de 1995, de Descentralización Administrativa.

**BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 24776, de 30 de Junio de 1996, Funcionamiento de las Unidades Operativas de ventanilla Única.

**BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 0181, 28 de Junio de 2009. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**BOLIVIA.** Ley 1178.20 de Julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales.

**BOLIVIA.** LEY No 2341. del 23 Abril 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.

**BOLIVIA.** Decreto Supremo N° 25749. de 24 de Abril de 2000. Reglamento de Desarrollo Parcial A La Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público)

["http://es.wikipedia.org/wiki/Consejo de la Judicatura \(Bolivia\)"](http://es.wikipedia.org/wiki/Consejo_de_la_Judicatura_(Bolivia))