

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS
COMO CERTEZA JURÍDICA NOTARIAL**

INGRID EMILENE PÉREZ VALENZUELA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS
COMO CERTEZA JURÍDICA NOTARIAL**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

INGRID EMILENE PÉREZ VALENZUELA

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, Noviembre de 2012

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. Avidán Ortiz Orellana
VOCAL II:	Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
VOCAL III:	Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV:	Br. Modesto José Eduardo Salazar Diéguez
VOCAL V:	Br. Pablo José Calderón Gálvez
SECRETARIO:	Lic. Marco Vinicio Villatoro López

**TRIBUNAL QUE PRACTICÒ
EL EXAMEN TÈCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Licda. Magda Nidia Gil Barrios
Vocal:	Lic. Hugo Roberto Martínez Rebullá
Secretario:	Licda. Meredith Murcia Martínez

Segunda Fase:

Presidente:	Licda. Ileana Noemí Villatoro Fernández
Vocal:	Licda. María del Carmen Mansilla Girón
Secretario:	Licda. Rosa Orellana Arévalo

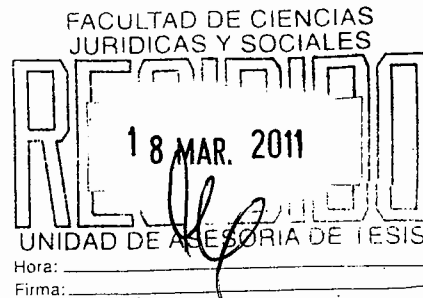
RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la tesis”. (Artículo 25 del reglamento para los exámenes Técnico Profesionales de Abogacía y Notariado y Público de Tesis).

Licda. Karla Lisette Guevara Herrera
7ª avenida 9-20 zona 9 2do. Nivel
Tel. 54047644 - 24267207



Guatemala, 18 de marzo de 2011

Licenciado
Marco Tulio Castillo Lutín
Jefe de la Unidad Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Licenciado Castillo Latín:

De manera atenta me dirijo a usted para manifestarle que he asistido con carácter de Asesora de Tesis a la estudiante **INGRID EMILENE PEREZ VALENZUELA, carné No. 199916847** en la elaboración del trabajo de tesis titulado:

“LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS COMO CERTEZA JURÍDICA NOTARIAL”

Al finalizar la elaboración del mismo, atentamente le informo:

- I) El trabajo de investigación fue enfocado en el área legal, doctrinaria y práctica, lo que permitió proporcionar información concreta y detallada acerca de:
 - a. Aspectos generales del notariado con el objeto de centrar al lector en el universo de obligaciones reguladas por la legislación para los notarios, de cumplimiento ante el Archivo General de Protocolos.

Licda. Karla Lissette Guevara Herrera
7ª, avenida 9-20 zona 9 2do. Nivel
Tel. 54047644 - 24267207



- b. Para lo anterior se ha llevado a cabo la metodología de observación, lo cual ha permitido presentar en este trabajo, modelos para el cumplimiento de las obligaciones notariales ante el Archivo General de Protocolos.
 - c. Las consecuencias del incumplimiento por parte de los Notarios en sus obligaciones notariales, especialmente, en la entrega de testimonios especiales.
- II) Considero que la investigación final cumple con los requisitos establecidos dentro de la metodología de investigaciones modernas, que la misma fue objeto de modificaciones solicitadas, las que dieron como resultado una investigación encaminada a acrecentar el conocimiento de los estudiantes y profesionales del derecho, cuya bibliografía ha sido un aporte importante ya que se tomaron en cuenta dentro de la misma, documentos notariales que han sido elaborados en base a la experiencia de personas que integran instituciones de derecho.

En consecuencia, por las razones consideradas, la seriedad con que fue abordado el trabajo de tesis y por las conclusiones y recomendaciones que aporta la sustentante, estimo que el trabajo en cuestión llena los requisitos que establece el artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, por lo cual opino que reúne los méritos suficientes para su aprobación.

Respetuosamente,


Karla Guevara Herrera
Abogada y Notaria
Colegiado 9359

Karla Guevara Herrera
Abogada y Notaria



**UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES.** Guatemala, veintiuno de marzo de dos mil once.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A): **TERESA DE JESÚS VÁSQUEZ VILLATORO DE GONZÁLEZ**, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante: **INGRID EMILENE PÉREZ VALENZUELA**, Intitulado: **“LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS COMO CERTEZA JURÍDICA NOTARIAL”**.

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: “Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y las técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estime pertinentes”.


LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



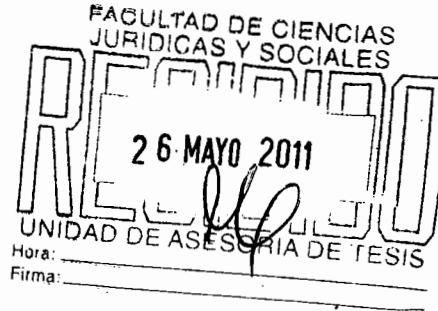
cc.Unidad de Tesis
CMCM/ brsp.

Licenciada Teresa de Jesus Vasquez Villatoro de Gonzalez
7 avenida 9-20 zona 9 Edificio Jade.
Tel. 2426-7214



Guatemala, 24 de mayo de 2011.

Licenciado
Carlos Manuel Castro Monroy
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria



Licenciado Castro:

En atención a la providencia dictada por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el veintiuno de marzo de dos mil once, por medio de la cual fui nombrada revisora del trabajo de Tesis de la bachiller Ingrid Emilene Pérez Valenzuela, titulada "LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS COMO CERTEZA JURÍDICA NOTARIAL", procedí a la revisión correspondiente y habiendo concluido la misma, en base al artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, me permito emitir el dictámen respectivo en los términos siguientes:

- a) El presente trabajo de Tesis contiene temas de suma importancia e ilustrativos, para notarios y estudiantes de derecho sobre testimonios especiales, en virtud del desconocimiento que impera en la práctica. La bachiller Pérez Valenzuela, desarrolla importantes conceptos y definiciones tales como la del Archivo General de Protocolos, testimonio especial, el notario, entre otras.
- b) Se efectúa un estudio responsable y serio del desarrollo y fases en que se desenvuelve el procedimiento de entrega de testimonios especiales, los aspectos que se revisan y se rechazan previo a la recepción de testimonios especiales y avisos notariales.

Licenciada Teresa de Jesus Vasquez Villatoro de Gonzalez
7 avenida 9-20 zona 9 Edificio Jade.
Tel. 2426-7214



c) Se instituyó a la estudiante para profundizar sobre el tema propuesto, lo cual efectivamente se hizo.

c) Las conclusiones y recomendaciones, fueron atendidas, y por lo tanto contribuyen a mejorar el ejercicio del notariado. Así mismo la bibliografía utilizada es la adecuada a la naturaleza del tema desarrollado.

Por lo anteriormente expuesto, considero que el presente trabajo de Tesis cumple con los requisitos reglamentarios, razones suficientes para aprobarlo a efecto que sea discutido en el Examen Público correspondiente,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, enclosed in a large, loopy oval shape. The signature appears to be "Teresa Vasquez de Gonzalez".

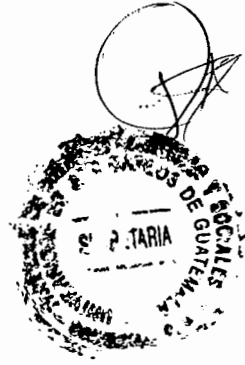
Teresa Vasquez de Gonzalez
ABOGADA Y NOTARIA

Colegiado 4630



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria
Guatemala, Guatemala

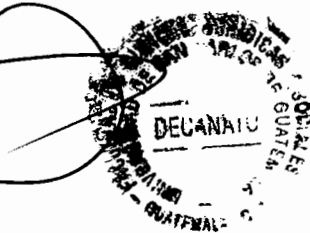


DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, diecinueve de octubre del año dos mil once.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante INGRID EMILENE PÉREZ VALENZUELA, Titulado LA UNIDAD DE TESTIMONIOS ESPECIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS COMO CERTEZA 'JURÍDICA NOTARIAL. Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.-

CMCM/sllh.



DEDICATORIA



A Dios: Por la sabiduría que me has dado y por todo, bendito eres Dios; a ti sea la gloria, la honra el poder, la grandeza por los siglos de los siglos, amén.

A mis padres: Luis Ernesto Pérez Valenzuela y Candelaria Valenzuela Quevedo, quienes han sido mi fortaleza, apoyo incondicional en todo, los admiro y gracias por ser mis padres.

A mis hermanos: Marlen, Luis, Ottoniel, Yuilian y Mynor por sus gestos de amistad, colaboración y todos los momentos compartidos. Cuenten conmigo siempre. Los quiero mucho a cada uno.

A mis sobrinos y sobrinas: Keila, Jesús, Keneth, Isai, Saima y Dereck, para que recuerden siempre que con la ayuda de Dios y esfuerzo lo imposible se hace posible.

A mi cuñada: Isabela, por sus consejos y apoyo.

A los profesionales: Por los sabios consejos y el apoyo que me han brindado.

A mis amigos y amigas: Con cariño. Gracias por todo el apoyo.

A la Tricentennial Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

ÍNDICE



Pag.

Introducción.....	i
--------------------------	----------

CAPÍTULO I

1. El Notario.....	01
1.1 Definición.....	01
1.2 Requisitos para ejercer como notario.....	03
1.3 Función notarial.....	03
1.3.1 Definición.....	03
1.3.2 Naturaleza de la función notarial.....	04
1.3.3 Teorías.....	05
1.3.4 Funciones que desarrolla el notario.....	06
1.3.5 Finalidades de la función notarial.....	08
1.4 Sistemas notariales.....	08
1.4.1. Sistema de notario latino.....	09
1.4.2 Sistema de notario sajón.....	11

CAPÍTULO II

2. Obligaciones notariales.....	13
2.1 Definición.....	13
2.2 Obligaciones notariales.....	14
2.3 Responsabilidades notariales.....	19



CAPÍTULO III

3. Archivo General de Protocolos.....	23
3.1 Antecedentes históricos.....	23
3.2 Funciones.....	25
3.3 Atribuciones del director.....	26
3.4 Delegaciones regionales.....	29
3.5 Delegaciones departamentales.....	31

CAPÍTULO IV

4. Unidad de testimonios especiales.....	35
4.1 Definición	35
4.2 Unidad de testimonios especiales.....	36
4.3 Departamento de microfilmación.....	36
4.4 Funciones.....	37
4.5 Formas en que se puede presentar el testimonio especial.....	38
4.6 Documentos que archiva la unidad de testimonios especiales.....	39
4.7 Servicios que presta la unidad de testimonio especiales.....	42
4.8 Requisitos para excluir a los notarios que tiene impedimento temporal para el ejercicio de la profesión.....	43

CAPÍTULO V

5. Análisis del procedimiento que usa el Archivo General de Protocolos para la recepción de testimonios especiales para garantizarla certeza jurídica notarial....	45
--	----



Pag.

5.1 Procedimiento.....	45
5.2 Análisis de los aspectos que se revisan y que pueden ser objeto de rechazo del documento notarial	47
5.2.1 Avisos notariales que también se reciben en la unidad de testimonios especiales.....	63
5.2.2 Verificación de la correcta utilización del timbre notarial y fiscal...	78
5.3 Causas que motivan rechazo de testimonios especiales.....	79
5.4 Aspectos generales de la tributación de timbres notariales en testimonios especiales.....	80
5.5 Directrices en la tributación notarial.....	81
5.6 Consecuencias para el notario por el incumplimiento de las obligaciones notariales.....	85
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA.....	91



INTRODUCCIÓN

La realización de esta investigación en inició, se debe a que considero desleal que se permita cartular a los notarios que incumplen con la obligación de remitir testimonios especiales dentro del plazo legal, perjudicando a quienes si cumplen con tal remisión y a la sociedad que acude ante notario a requerir de sus servicios notariales para la autorización de negocios jurídicos. Además es necesario que las personas tengan garantía con el fin de adquirir la certeza jurídica que se refleje en la labor del notario, por lo que hoy en día se está publicando el listado de notarios que tienen impedimento temporal para ejercer su profesión

El objeto general del cumplimiento de la entrega de testimonios especiales es dar certeza jurídica y proveer el procedimiento de recepción de testimonios especiales y así evitar cualquier excusa que el notario tenga para no presentar los testimonios y pensar que por desconocer el procedimiento de entrega después no lo haga y de los aspectos que no están detalladamente en ordenamiento jurídico, con ello lograr un procedimiento eficaz, que conlleve a la seguridad jurídica documental.

Al establecer las políticas que manejan la Unidad de Testimonios Especiales del Archivo General de Protocolos, se busca determinar la certeza jurídica de los notarios, al momento de la remisión de testimonios especiales, avisos notariales y otros documentos notariales estableciendo la seguridad jurídica del documento, es decir que cumpla con los requisitos formales.

El presente trabajo se dividió en capítulos, el primero se refiere al Notario tomándolo en cuenta como profesional del derecho; el segundo se estudian las obligaciones y su importancia con plazos que establece la legislación; el tercero contiene lo relacionado al Archivo General de Protocolos, sus antecedentes históricos y como está descentralizado ejerciendo un mejor control sobre el Notariado en Guatemala; el cuarto se refiere a la Unidad de Testimonios Especiales como centro medular de



la presente tesis; y el quinto se efectúa el análisis del procedimiento que se utiliza en el Archivo General de Protocolos para la recepción de testimonios especiales.

El límite que posee la presente investigación es geográfico, ya que el estudio se dirige únicamente al análisis del procedimiento que se utiliza en la recepción de testimonios especiales en la ciudad capital, delegaciones regionales y departamentales.

En el trabajo de investigación se utilizó el método dialéctico, debido a que mediante un examen analítico y razonamiento lógico jurídico se arribó a una conclusión sobre el tema relacionado, asimismo las técnicas que se emplearon fueron fichas de trabajo y observación, se consultaron los instructivos internos y directrices que utiliza el Archivo General de Protocolos para realizar la recepción de testimonios especiales en la ciudad capital, los cuales fueron el fundamento para establecer las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación. Indicando que se alcanzaron los objetivos y comprobando la hipótesis que la Unidad de Testimonios Especiales si determina la actuación de los notarios en Guatemala.



CAPÍTULO I

1. El notario

1.1 Definiciones

El notario como profesional del derecho tiene connotaciones diferentes en varios países, las cuales se comparan a continuación:

- Argentina:

En la ley orgánica de Buenos Aires en el Artículo 3 establece que... "se considera escribano de registro al investido de la función notarial por su designación como titular o adscripto".

- Costa Rica:

Según el código de notariado de Costa Rica, el Artículo uno regula que... "el notariado público es la función pública ejercida privadamente. Por medio de ella, el funcionario habilitado asesora a las personas sobre la correcta formación legal de su voluntad en los actos o contratos jurídicos y da fe de la existencia de los hechos que ocurran ante él".

- España:

En la ley de notariado de España se instituye que "el notario es el funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales".

- El Salvador:

"El notariado como función pública, como consecuencia el notario es un delegado del Estado



que da fe de los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen y de otras actuaciones en que personalmente intervenga, todo de conformidad con la ley”.

- México:

Según la ley de notariado del estado de México se regula que... “Notario es el profesional del derecho a quien el Gobernador del Estado ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública”.

.Guatemala:

El Código de Notariado de Guatemala no define expresamente que es el notario y únicamente establece que el notario tiene fe pública para hacer constar actos y contratos en que intervengan por disposición de la ley o a requerimiento de parte; se considera que para poder definir notario son importantes dichos elementos por lo que una definición legal del notario guatemalteco tiene que ir enlazada a dichos elementos y al sistema de notariado latino, por lo que podría definirse así: El notario es el profesional del derecho investido de fe pública para hacer constar actos y contratos en que intervengan por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

“En el Congreso de la Unión Internacional del Notariado Latino, celebrado en 1948 en Buenos Aires Argentinas se aprobó la definición más completa del Notario como profesional del derecho encargado de una función pública que consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los documentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de estos y expidiendo copia que den fe de su contenido”, en su función está comprendida la autenticación de hechos.



1.2 Requisitos para ejercer como notario

En el Decreto Número 314, Código de Notariado, se establecen los requisitos para ejercer como notario en Guatemala, específicamente en su Artículo .2 siendo estos los que a continuación se enumeran:

1. Ser guatemalteco natural, mayor de edad, del estado seglar, y domiciliado en la Republica, salvo lo dispuesto en el inciso 2º del Artículo 6.
2. Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo a la ley.
3. Haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales.
4. Ser de notoria honradez.

De los requisitos antes mencionados se enfatiza que en Guatemala el título facultativo se obtiene al finalizar el proceso de estudio en cualquiera de las universidades.

1.3 Función notarial

“La función notarial es la actividad del notario es decir el quehacer notarial. Es un sinónimo de la actividad que despliega el notario. Es la verdadera y propia denominación que cabe aplicar a las tareas que despliega el notario en el proceso de formación y autorización del instrumento público”.¹

En Guatemala, el notario, no es un funcionario público, es un profesional del derecho que presta una función pública; por lo que podríamos definir a la función notarial como todas aquellas actividades que desarrolla el notario en la función de crear el instrumento público.

¹ De la Cámara y Álvarez, Manuel, *El notario latino y su función*, pág. 73



1.3.2 Naturaleza de la función notarial

Las disposiciones doctrinales sobre la función notarial según Castán Tobeñas , “se dividen en las siguientes tendencias:

-La función notarial forma parte de la administración o poder ejecutivo del Estado, con la misión de colaborar en la realización pacífica del derecho; sus características serían muy semejantes a las de un servicio público.

-Consideran otros tratadistas insuficiente la clásica división de los poderes del Estado (legislativo, ejecutivo y judicial), ya que éste tiene además de las potestades que le atribuye la división trimembre aludida, un poder certificante que en su mayor parte confía al notario una función autorizante instrumental.

-La función notarial se puede considerar como una función jurisdiccional y de jurisdicción voluntaria.

-En esta materia hay varias hondas divergencias entre los criterios respecto de la función notarial, por lo que para uno resulta ser un quehacer notarial o actividad notarial, para otros suele ser una función pública desempeñada por un notario como funcionario público independiente, retribuido por los particulares a quienes presta sus servicios”².

Entre las cuatro posiciones no hay incompatibilidad, sino al contrario de las cuatro resulta que el notario es un funcionario que, por delegación del Estado, ejerce una función cuya finalidad es contribuir a la normal realización del derecho; pero esta afirmación es imprecisa, por lo que hay que profundizar más para lograr determinar el quehacer del notario.

² Castán Tobeñas, José, *Función notarial y elaboración notarial del derecho*, , pág. 15



1.3.3 Teorías

Según el autor Salas, la función notarial puede ser explicada de acuerdo a las siguientes teorías:

- "Teoría funcionarista o funcionalista:

Establece que el origen mismo de la institución, se trata de una función pública desempeñada primeramente por el Estado y que delegó después en los notarios; es por ello que el notario actúa en nombre de él, y algunas leyes lo definen como funcionario público, por ejemplo el Código Penal en su definición de funcionario público incorpora también al notario.

Las actividades de autenticidad y legitimación de los actos públicos exigen que el notario sea un funcionario público que intervenga en ellos en nombre del Estado y para atender el interés social más que el particular; asegurando la legalidad y la prueba fehaciente de los actos y hechos de las relaciones privadas.

- Teoría profesionalista o profesionista:

Los argumentos que establece esta teoría es un ataque al carácter de función pública que se le atribuye a la actividad notarial; en virtud de que recibir, interpretar y dar forma a la voluntad de las partes es un quehacer eminentemente profesional y técnico lejos de ser una función pública.

- Teoría ecléctica:

En ninguna de las legislaciones notariales de todos los países centroamericanos se requiere



que los notarios sean nombrados por el Estado sino que obtengan una autorización para ejercer de la Corte Suprema de Justicia, o el registro del título que los capacite para ejercer el notariado; pero dicho registro o autorización debe hacerse a favor de quienes reúnan los requisitos legales. Todo ello es indicativo que se considera el ejercicio del notariado una profesión”³.

Dicha teoría es la más acertada al caso de Guatemala en virtud de que el notario guatemalteco es un profesional del derecho encargado de una función pública; ya que por la veracidad, legalidad y autenticidad que otorga a los actos que autoriza tiene un respaldo del Estado, por la fe pública de la que está investido, no obstante, no es nombrado por éste, ya que ejerce la profesión después de haber llenado los requisitos que establece el Código de Notariado.

1.3.4 Funciones que desarrolla el notario

El notario desarrolla varias actividades en el ejercicio de su función notarial, dentro de las cuales se encuentran:

- “Función receptiva:

Al ser requerido el notario recibe de sus clientes en términos sencillos la información.

- Función directiva o asesora:

Después de oír la información el notario es un jurista y por ende puede asesorar a sus clientes

³ Salas, Oscar A, **Derecho notarial**, pág. 12



sobre el negocio que pretenden celebrar, o explicarles qué figura jurídica se adecua más a sus intereses.

- Función legitimadora:

Como lo establece nuestro Código de Notariado en su Artículo 29 numeral 5°. El notario tiene la obligación de verificar que los comparecientes, sean efectivamente los titulares del derecho, o calificar la representación con la que actúan, la cual debe ser conforme a la ley y a juicio del notario.

- Función modeladora:

Esta función se da cuando el notario le da forma legal a la voluntad de las partes, encuadrándola a las normas que regulan dicho negocio jurídico.

- Función preventiva:

Dicha función es plasmada en el instrumento, cuando el notario debe prever cualquier circunstancia que pueda sobrevenir en el futuro, evitando con ello que resulten conflictos posteriores.

- Función autenticadora:

El notario al estampar su firma le está dando autenticidad al acto o contrato, es por ello que el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil considera como auténticos todos los



documentos autorizados por notario dándole plena prueba, mientras no se demuestre lo contrario”.⁴

1.3.5 Finalidades de la función notarial

Según el autor Castán Tobeñas “las finalidades de la función notarial se resume en tres principios que son:

- Seguridad:

Es la certeza jurídica que le da el notario a los documentos notariales

- Valor:

Es la eficacia y la fuerza que otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros.

- Permanencia:

Los documentos privados son perecederos, se deterioran fácilmente, se extravían, se destruyen con más facilidad y por lo tanto es inseguro; mientras que el documento notarial es permanente e indeleble, por lo que tiende a no sufrir mudanza alguna”.⁵

1.4. Sistemas notariales

Es el conjunto de principios y reglas que armonizados entre sí permiten cumplir con la función notarial.

Pero antes se mencionarán algunos autores con las clasificaciones que éstos proponen:

⁴ Gracias González, José Antonio, **Derecho notarial guatemalteco**. pág.151

⁵ Castán Tobeñas, **Op. Cit.** pág. 19



“Es imposible una clasificación que agote todos los sistemas del notariado, ya que éste es un producto de la costumbre, sigue en cada lugar especiales tradiciones y características. Expresa que entre el notariado latino y el sajón, existe otro intermedio, que es el que encontramos en algunas partes de Alemania y ciertos cantones suizos”.⁶

“Existen diferentes sistemas notariales, pero los que por su importancia para la legislación moderna y trascendencia se estudia de manera convencional el Sistema del Notariado Latino y el Sistema del Notariado Sajón. Ambos atendiendo a sus características, como se verá inmediatamente, difieren en la forma, requisitos y contenido necesario para cumplir con la función notarial”.⁷

Dentro del conjunto de sistemas notariales, se puede caracterizar al del notariado latino como aquel que, con base en la influencia ejercida por el derecho romano, se fundamenta en la aplicación del derecho escrito en contraposición al derecho consuetudinario. Adicionalmente, como característica de los países que han estado bajo la influencia del derecho romano, es decir de los Comunes, para el ejercicio de la profesión del notario, es requisito haber estudiado en la universidad para obtener el correspondiente grado académico.

1.4.1 Sistema de notariado latino

Dentro del sistema latino mencionado anteriormente se le conocen variantes ya que el ejercicio notarial puede ser cerrado o abierto, o limitado e ilimitado: el cerrado tiene limitaciones territoriales también llamado notariado de número o numerario; y el ejercicio notarial abierto el cual no tiene ninguna limitación en cuanto a territorio.

⁶ Carral y de Teresa, Luis, **Derecho notarial y derecho registral**, pág. 87.

⁷ Palomar de Miguel, Juan, **Derecho centroamericano notarial**, Tomo II, pág. 1459



De acuerdo con “las características del Notario Latino son las siguientes:

- 1) Es un asesor de las partes
- 2) Interpreta la voluntad de las partes
- 3) Redacta, lee y explica el documento
- 4) Autoriza el instrumento imprimiendo al acto el reconocimiento del Estado.
- 5) Conserva el instrumento
- 6) Reproduce el instrumento
- 7) Su cargo es por tiempo indefinido”.⁸

Para comprender estas características, la función del notario dentro del Sistema Latino, debe de partir únicamente de la profesión del notario y que han obtenido el título de grado correspondiente. En Guatemala y Centroamérica, el profesional del derecho obtiene simultáneamente el título de Abogado y Notario con grado en la licenciatura.

Con base en el título universitario que respalda al notario guatemalteco y como conocedor del derecho, está en la capacidad de cumplir con la función asesora frente a los clientes que solicitan sus servicios brindándoles la orientación legal y técnica del caso para el perfeccionamiento legal y formal del acto o contrato que deseen les autorice el notario.

El notario con base en la información que recibe de las partes, está en la capacidad de adecuar esa voluntad con las correspondientes figuras legales y formales que respecto del orden jurídico vigente se adecuen de mejor forma a lo que interesa a esa voluntad que manifiestan frente al notario.

⁸ Ríos Helling, Jorge, *La práctica del derecho notarial*, pág. 31



El notario, una vez informado acerca de la naturaleza y fines que persiguen las partes, establece cual es la figura jurídica precisa que mejor responde a los intereses de los mismos, para lo cual redacta el documento del caso, el cual refleja esa voluntad de los clientes. Para corroborar la correspondencia entre el instrumento redactado y la voluntad de las partes, el notario procede a dar lectura y a explicar de manera exhausta los alcances legales que tiene el instrumento.

Una vez cumplido con lo anterior y habiendo quedado despejada cualquier duda, el notario puede autorizar el instrumento con base en el reconocimiento de la fe pública que ostenta y que le ha sido otorgada por el estado.

El notario latino, a diferencia de lo que sucede en otros sistemas notariales, no tiene prevista una limitación ya que, una vez se encuentra habilitado para el ejercicio, no tiene restricción alguna en cuanto al tiempo que podrá ejercer la profesión, salvo los casos extraordinarios en los cuales por incumplimiento de obligaciones puede ser suspendido del ejercicio de su profesión.

1.4.2 Sistema de notariado sajón

Es el que se practica en Inglaterra y en los países que históricamente, se encontraron vinculados durante la época colonial del Reino Unido, entre los cuales se puede mencionar a los Estados Unidos de América, Canadá y Australia entre otros.

“Giménez, menciona las características siguientes:

- 1) No es funcionario
- 2) Únicamente autentica las firmas del documento, no el contenido de éste



3) No existe la obligación de colegiación profesional”.⁹

“Según Salas existen características del notariado sajón, entre las cuales se mencionan:

- 1) El notario es un fedante o fedatario, porque sólo da fe de la firma o firmas de los documentos ;
- 2) No orienta ni asesora a las partes sobre la redacción del documento ;
- 3) Sólo se necesita una cultura general, no es necesario un título universitario ;
- 4) La autorización para su ejercicio es temporal (renovable) ;
- 5) Existe la obligación de prestar una fianza para garantizar la responsabilidad en el ejercicio ; y,
- 6) No existe colegio profesional ni llevan protocolo.
- 7) El ejercicio puede ser cerrado o abierto, o limitado e ilimitado. El cerrado tiene limitaciones territoriales, más conocido como notariado de número.
- 8) Desempeña una función pública, pero no depende directamente de autoridad administrativa.
- 9) Aunque algunas de sus actuaciones son de carácter público, lo ejerce un profesional del derecho”¹⁰

⁹ Giménez Arnau, Enrique, **Derecho notarial**, pág. 139

¹⁰ Salas, Oscar A, **Derecho notarial**, pág. 99

CAPÍTULO II



2. Obligaciones notariales

2.1 Definiciones

El diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales de Buenos Aires, Argentina define como obligaciones notariales los aciertos siguientes:

- “En el diccionario Microsoft Encarta se encuentra que el Vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos”.
- Correspondencia que alguien debe tener y manifestar al beneficio que ha recibido de otra persona.
- Es aquello que alguien está obligado hacer
- Obligaciones:

Deber jurídico normativamente establecido de realizar y omitir determinado acto, y a cuyo incumplimiento por parte del obligado es imputada, como consecuencia, una sanción coactiva, es decir, un castigo traducible en un acto de fuerza física organizado.

- Sanción:

Es el acto solemne por el que el jefe del Estado o por quien de hecho ejerce sus atribuciones



confirma una ley o estatuto.

- **Infracción:**

“Trasgresión, violación o quebrantamiento de alguna ley, pacto o tratado. Toda persona es responsable de las infracciones que cometa, incurriendo en las penas respectivas señaladas o en la obligación de resarcir los daños y perjuicios así ocasionados”.¹¹

- **Multa:**

“Pena pecuniaria que se impone por una falta, exceso o delito, o por contravenir a lo que esta condición se ha pactado”.¹²

Dentro de las obligaciones notariales se dan a conocer algunas de las que están estipuladas en el Código de Notariado.

2.2 Obligaciones que el notario debe cumplir

- Enviar al director del archivo general de protocolos el aviso de que el notario salió fuera del país

Fundamento legal: Artículo 27 del Código de Notariado

Plazo: Dentro de ocho días indicando el nombre y dirección del Notario depositario en que quede depositado el protocolo

¹¹ Ibid. pág. 380

¹² Ibid. pág. 474



Órgano Sancionador: Director del Archivo General de Protocolos

- Observar las formalidades esenciales en los instrumentos públicos.

Fundamento legal: Artículo:31 y 32 del Código de Notariado

Plazo: Dentro de los cuatro años que tiene la parte interesada para demandar su nulidad

- Remitir al director del archivo general de protocolos o a los jueces de primera instancia departamentales los testimonios especiales con timbre y formalidades de ley dentro de los 25 días hábiles, siguientes al otorgamiento de cada escritura pública.

Fundamento legal: Artículo:4, 37, 66, 67, 70, 71, 72 y 100 del Código de Notariado y 1 del Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia; Ley del Timbre Forense y Notarial y Ley de Timbre Fiscal

Plazo: Dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública.

Sanción: Multa de Q.2.00 por infracción

No se le venderá papel especial para protocolo, ni especies fiscales.

Tendrá impedimento para ejercer el notariado.

Se publicará una lista donde aparezca el nombre del notario que no



haya enviado la totalidad de los testimonios especiales en el Diario

Oficial y en otro de los de mayor circulación.

Órgano sancionador: Director del Archivo General de Protocolos

El propósito de esta obligación es otorgar seguridad y certeza jurídica documental a los mismos en general, así como para reponer el protocolo, por pérdida, destrucción o deterioro, ello podrá hacerse con base en los testimonios especiales remitidos por el Notario oportunamente al Archivo General de Protocolos.

- Dar aviso al director del archivo general de protocolos o ante los funcionarios judiciales de los instrumentos públicos cancelados.

Fundamento legal: Artículo: 4 y 37 literal b) del Código de Notariado

Plazo: Dentro de los 25 días hábiles siguientes a la cancelación del instrumento

Sanción: Publicación de la lista en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación

Tendrá impedimento para ejercer el notariado

Órgano sancionador: Director del Archivo General de Protocolos



- Remitir un aviso trimestral indicando el número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda al director del archivo general de protocolos o a los jueces de primera instancia civil en su caso.

Fundamento legal: Artículo:4 y 37 literal c) del Código de Notariado

Plazo: Dentro de los 25 días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre

Sanción: Publicación de la lista en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación.

Tendrá impedimento para ejercer el notariado

Órgano sancionador: Archivo General de Protocolos

- Poner al margen de la escritura matriz razón de haber autorizado otra escritura que la adicione, aclare, modifique o rescinda.

Fundamento legal: Artículos: 36 y 101 del Código de Notariado.

Plazo: Al autorizar la escritura pública complementaria (accesoria o secundaria).

Sanción: Amonestación o censura.

Multa Que no exceda de Q.25.00

Reincidencia: Multa hasta de Q.100.00 o suspensión de un mes a un año.



Órgano sancionador: Corte Suprema de Justicia.

- Tomar razón en su protocolo de cada acta de legalización.

Fundamento legal: Artículos: 59 y 101 del Código de Notariado

Plazo: Dentro de un término que no exceda de ocho días

Sanción: Amonestación o censura

Multa que no exceda de Q.25.00.

Suspensión de un mes a un año

Órgano sancionador: Corte Suprema de Justicia

- Cubrir los impuestos legales correspondientes en los documentos protocolizados.

Fundamento legal: Artículos: 38 de la Ley del Organismo Judicial.

Plazo: Al protocolizar el documento

Sanción: Evasión fiscal

Órgano sancionador: oficina fiscal

- Dar aviso al archivo general de protocolos sobre la protocolización de documentos provenientes del extranjero.

Fundamento legal: Artículo: 40 de la Ley de organismo Judicial

Plazo: Dentro de los 10 días hábiles en que se realice la protocolación del



documento

Sanción: Multa de Q.25.00 que debe cancelar el Notario

Órgano sancionador: Archivo General de Protocolos

- Cumplir con las formalidades esenciales en el instrumento público.

Fundamento legal: Artículo:31, 32 y 35 del Código de Notariado

Plazo: 4 años contados desde la fecha de su otorgamiento

Sanción: Nulidad y daños y perjuicios

Órgano Sancionador: Juez de Primera Instancia Civil

2.3 Responsabilidad notarial

Es conveniente que el notario esté capacitado, intelectual y moralmente, para lograr eficazmente su función, sin generar resultados dañosos, tanto para los particulares como para él mismo, de allí donde descansa lo que se conoce como responsabilidad, que se circunscribe no a una sola, sino a un conjunto de responsabilidades que darán por resultado, su buena observancia, a un instrumento público pleno y perfecto, evitando resultados negativos para la vida de éste.

La responsabilidad es la capacidad para aceptar las consecuencias de un acto consciente y voluntario; de borrar la responsabilidad, la conducta humana retrocedería a las expresiones



más crudas del salvajismo y representaría el impurismo frente a las culpas más graves y a las mayores perfidias.

Es por ello que la responsabilidad notarial le es intrínseca al notario, como consecuencia de la facultad atribuida por la ley para autorizar actos y contratos y autenticar hechos, cumpliendo con las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico; es indudable entonces que el notario tiene muchas responsabilidades en el ejercicio de su profesión, entre las que destacan las siguientes:

a) "Responsabilidad notarial:

El notario para ejercer su profesión debe estar incorporado en una organización especializada, como lo define el Artículo 90 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, en consecuencia la colegiación es obligatoria, dicha organización es el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, a quien le corresponde velar por el efectivo cumplimiento de las obligaciones derivadas de la colegiación, Código de Ética Profesional y demás leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la profesión.

b) responsabilidad administrativa:

La responsabilidad administrativa conlleva el cumplimiento de deberes, cuya observancia es obligatoria como una actividad adicional a la función notarial propiamente dicha, tales como la presentación de testimonios especiales, avisos trimestrales, avisos de cancelación y demás obligaciones contempladas en las leyes que rigen el ejercicio notarial.



El órgano encargado de supervisar el ejercicio notarial es la Corte Suprema de Justicia a través del Archivo General de Protocolos.

Dentro de esta responsabilidad se puede incluir las obligaciones que otras leyes como la ley del impuesto al valor agregado, ley del impuesto único sobre inmuebles, etc., imponen al notario al autorizar actos o contratos en los que los interesados tengan que cumplir con el pago de dichos impuestos en los plazos respectivos, por lo que las faltas en que incurriere el notario como consecuencia de la omisión de tales deberes, como el envío la no inscripción en los registros públicos o la omisión de los avisos que permitirán al Estado contar con la información necesaria para tener un adecuado control de sus contribuyentes, las cuales van aparejadas a la función notarial de formalización del acto o contrato, deben ser conocidas como faltas administrativas.

c) Responsabilidad moral:

Es necesario considerar la necesidad de que el profesional en ejercicio asuma la responsabilidad moral que implica la afectación de su conciencia por haber procedido mal".¹³

El Código de Ética Profesional del Colegios de Abogados y Notarios de Guatemala, regula que la función notarial debe de ir dirigida a conseguir la justa, pacífica, armónica y funcional convivencia del conglomerado social, conforme a los postulados de ética siguiente: probidad, decoro, prudencia, lealtad, independendencia, veracidad, eficiencia y solidaridad.

¹³ Morfin Mansilla, Gladis Anabella, **Responsabilidad del notariado como depositario de fe pública**, pág. 12



d) Responsabilidad disciplinaria:

La cual incurre el notario cuando comete infracciones, que aunque no ocasionen perjuicio a alguien en particular deben ser establecidas, o bien de las que pueden generar perjuicios mayores si no se corrigen adecuadamente, y tiene facultad de imponerlas el Colegio de Abogados de Guatemala a través del Tribunal de Honor.

CAPÍTULO III



3. Archivo general de protocolos

Es una dependencia de naturaleza administrativa de la Presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en toda la República. Archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, registra firma, sello de notarios, así como poderes y sus modificaciones, constituyéndose con ello en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental.

3.1 Antecedentes históricos

El archivo general de protocolos fue creado según Decreto 257 que contenía la "Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial" emitida durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios.

Inicialmente, fue creado para que en él fueran depositados los tomos de protocolo de notarios fallecidos, a partir de la emisión de dicho Decreto, notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión y notarios que se encontraran radicando fuera del país. Su primera sede fue el archivo de las salas de justicia de la ciudad de Guatemala, presidido por el secretario de la primera sala de justicia. Dentro del personal se contaba con un solo escribiente encargado de realizar lo que se le solicitara, permaneciendo en el archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la primera sala de justicia; asimismo, estaba a cargo de llevar el control de un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.



Las atribuciones del Archivo se amplían con la emisión del Decreto No. 271 del 20 de febrero de 1882, en el sentido de que también debía de procederse a depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo; cuando se vencía el término de la fianza y no lo renovaban, se extendía por un plazo de dos años, o bien no acreditaran que poseían una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

La legislación notarial puesta en vigor por parte del gobierno de Justo Rufino Barrios, estuvo vigente en nuestro país por mucho tiempo, siendo el Decreto No. 271 uno de los cuerpos legales que presenta tal característica, al que casi ninguna reforma se le hiciera, hasta que fue abrogada por una nueva Ley de Notariado durante el gobierno del General Jorge Ubico, Decreto No. 1563 del 20 de agosto de 1934.

La Nueva Ley Notarial dedica el capítulo XIII al Archivo General de Protocolos y demás Registros Notariales, comprendido en los Artículos del 59 al 62. En dicho Decreto se establece que el archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, indicando que el mismo se conocería con el nombre de Archivo General de Registros Notariales y se requería ser notario hábil para el ejercicio de la profesión para optar al cargo de director del mismo.

El 8 de octubre de 1935, el General Jorge Ubico promulga una segunda Ley Notarial, según Decreto No. 1744; capítulo decimoquinto dedicado al Archivo General de Protocolos en los



Artículos del 60 al 64. Se establece que el archivo a partir de esa fecha depende de la Corte Suprema de Justicia y no de la presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

El 21 de abril de 1936, el presidente Jorge Ubico emite nueva ley de notariado, según Decreto 2154 de la asamblea legislativa. El Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

El 30 de noviembre de 1946 el honorable Congreso de la República promulga el Decreto No. 314 que contiene un cuerpo legal que los congresistas titulan Código de Notariado, el cual fue promulgado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 1 de enero de 1947.

El Decreto No. 314 del Congreso de la República es el que actualmente nos rige, el cual regula en el título XI lo referente al Archivo General de Protocolos.

3.2 Funciones

El Archivo General de Protocolos es quién se encarga de organizar, controlar y supervisar el ejercicio del notariado en toda la República, a través del registro de poderes y de firma y sello de notarios, recepción de testimonios especiales, avisos trimestrales e índices. Archivar y resguardar los protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, así como la inspección y revisión de protocolos a cargo de los notarios.

Será dirigido por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y



que haya ejercido la misma por un periodo no menor de cinco años y llevara el título de Director del Archivo General de Protocolos.

3.3 Atribuciones del director

En el Código de Notariado establece en el Artículo 81, las atribuciones que tiene el director; las cuales son las siguientes:

1. Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada;
2. Practicar la inspección de los protocolos de los notarios que residan en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala;
3. Exigir la entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley;
4. Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo;
5. Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del Archivo;
6. Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida;
7. Extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma



fecha de su recepción;

8. Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial;
9. Anotar al margen de los instrumentos que obren en el archivo, las modificaciones que sufran y de las cuales tenga conocimiento por aviso del notario y autorizante. Tal anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad;
10. No permitir que sean extraídos, aún con orden de autoridad judicial, los protocolos, testimonios y documentos del archivo. Si la autoridad cualquiera que fuere, tuviere que practicar alguna diligencia, la verificará en el propio archivo, a presencia del director, el cual firmará el acta que se levantara;
11. Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al Artículo 37, así como de las demás faltas en que incurrieren los notarios por la inobservancia de esta ley, y de las irregularidades que encontrare en los protocolos que inspeccionare y revisare;
12. Poner la razón de cierre y elaborar el índice respectivo en aquellos protocolos que fueren entregados al archivo, y en los cuales el notario no haya podido satisfacer ese requisito, por causa justificada”.

Y a su vez el Archivo General de Protocolos está descentralizado en tres sub-direcciones, que son dirigidas por un profesional que tiene la misma calidad del director y que lleva el cargo



de sub-director; y en delegaciones regionales y departamentales son también dirigidas por sub-directores.

El Archivo General de Protocolos para el desarrollo de sus actividades esta internamente organizado en unidades, siendo las siguientes:

1. Unidad de testimonios especiales

- recepción de testimonios especiales
- recepción de avisos de cancelación de instrumentos públicos
- recepción de avisos trimestrales
- recepción de testimonios especiales de los índices
- recepción de testimonios especiales en plica
- apertura de plicas
- expedir certificaciones

2. Unidad de archivo de protocolos notariales

- recepción de protocolos
- consulta y/o exhibición de protocolos notariales
- reproducción de instrumentos públicos notariales
- extiende testimonios de escrituras públicas debidamente autorizadas

3. Unidad de supervisión notarial:

- inspección y revisión de protocolo.
- ordinaria
- extraordinaria



- especial

4. Registro electrónico de notarios

- inscripción y juramentación de notarios en la Corte Suprema de Justicia
- registro de firmas y sellos de notarios
- modificación de firmas y/o sellos
- auténticas de firmas de notarios
- recepción de avisos
- control de notarios fallecidos y posterior requerimiento de entrega de tomos de protocolos
- apertura de protocolo
- extender constancias y/o certificaciones

5. Registro electrónico de poderes

- registro de poderes y sus modificaciones
- emisión de certificaciones de poderes registrados
- información verbal de poderes registrados
- asesoría

3.4 Delegaciones regionales

Chiquimula

Competencia territorial:

La subdirección de Chiquimula tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en



los departamentos de: Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Petén y El Progreso.

Fundamento legal:

Acuerdo número 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 08 de septiembre de 2003.

En materia de inspección y revisión de protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: "Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Chiquimula."

Quetzaltenango

Competencia territorial:

La subdirección de Quetzaltenango tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu, y Suchitepéquez.

Fundamento legal:

Acuerdo número 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 02 de agosto de 2004.

En materia de Inspección y Revisión de Protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: "Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el subdirector



Regional del Archivo General de Protocolos, queda facultado para practicar revisiones e inspecciones de protocolos en su sede de la ciudad de Quetzaltenango.”

Escuintla

Competencia territorial:

La subdirección de Escuintla tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.

Fundamento legal:

Acuerdo número 30-2007 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 02 de agosto de 2004.

En materia de inspección y revisión de protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo mencionado regula: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos, queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Escuintla.”

3.5 Delegaciones departamentales

Huehuetenango

Creada según Acuerdo número 08-2003, de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el diario oficial de Centroamérica el 15 de abril de 2003.



Dicho Acuerdo es reiterativo en el Artículo 6 que se refiere a inspección y revisión de protocolos, en el departamento de Huehuetenango.

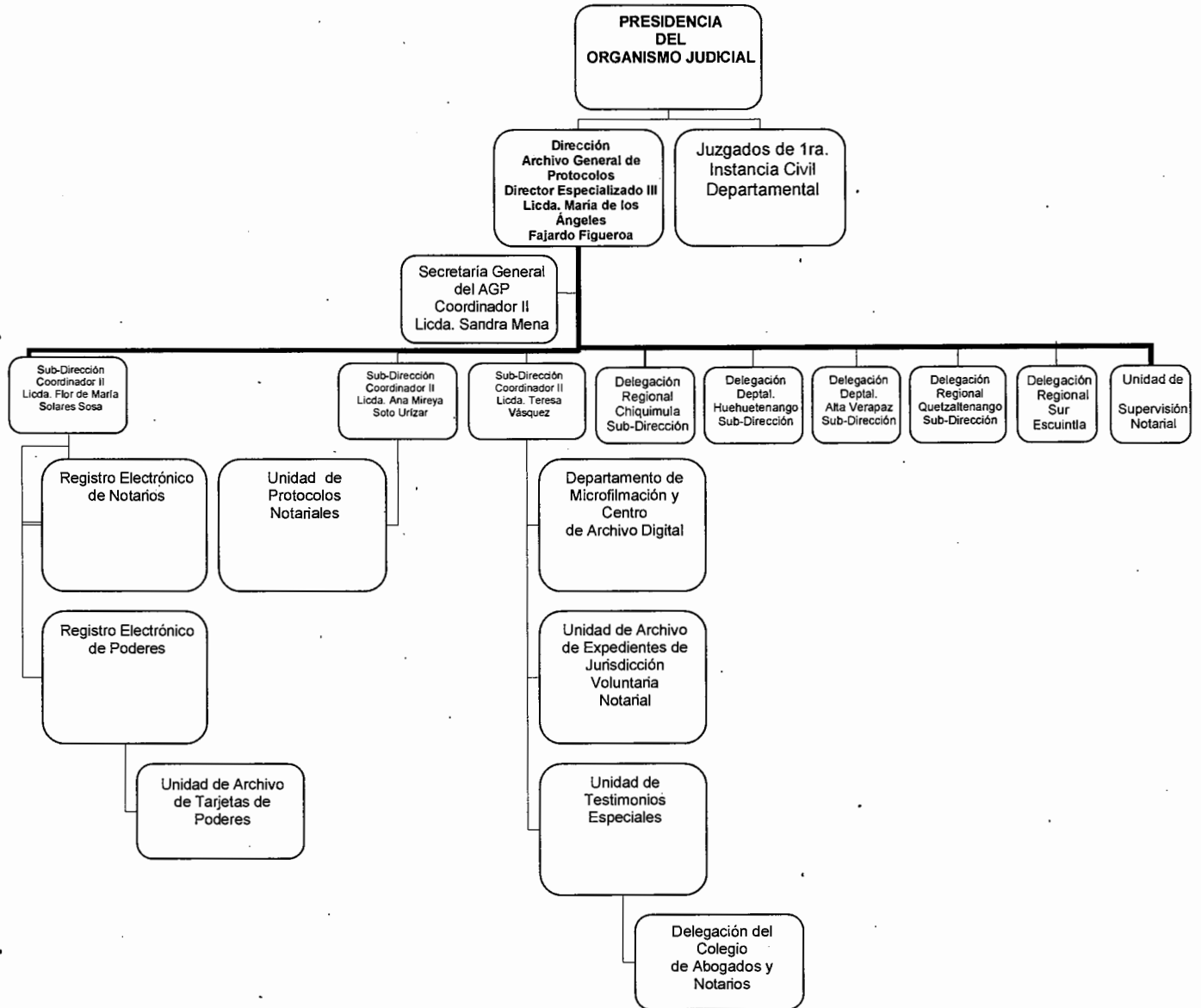
Alta verapaz

Creada según Acuerdo número 02-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 19 de febrero de 2,004.

Dicho Acuerdo es reiterativo en el Artículo 6, que se refiere a Inspección y Revisión de Protocolos, en el Departamento de Cobán, Alta Verapaz



ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS



Fuente: Archivo General de Protocolos





CAPÍTULO IV

4 Unidad de testimonios especiales

4.1 Definición

Se define como el instrumento legalizado de escribano en que da fe de algún hecho y asimismo el autor hace la comparación dentro de su misma obra con el término traslado de la definición de testimonio ó traslado Escriche, abunda a ampliar y da a saber:

Traslado: Es la copia que por exhibición se saca de la escritura original, o de la que hace veces de tal, aunque no sea la primera. El traslado se llama también trasunto, ejemplar o testimonio por concuerda; y puede autorizarse por el mismo escribano ante quien paso la escritura o por otro escribano a quien se exhibe o presenta el original.

“En el sentido notarial que nos interesa, testimonio es: El documento que extiende un fedatario, para certificar la legalidad de otro instrumento, mas en especial el instrumento legalizado por un notario, sea copia total o parcial de otro documento o se resuma por vía de relación”.¹⁴

En una aproximación más directa a nuestra realidad legislativa, “las palabras testimonio o copia para designar la reproducción literal, total o parcial, de un instrumento público protocolado autorizada por el notario o cartulario ante quien se otorgó o por el notario

¹⁴ Cabanellas, Guillermo, **Diccionario de derecho usual**, pág., 22



u otro funcionario que lo sustituya en la custodia del protocolo y a la cual reproducción se incorporan todos los derechos y obligaciones derivados del instrumento protocolado”.¹⁵

El Código de Notariado de Guatemala define expresamente que es el testimonio especial, en su Artículo 66 como: La copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización y razón de legalización, que expide el notario para remitir al Archivo General de Protocolos, en el cual se cubre el impuesto del timbre notarial y fiscal, conforme al acto o contrato que contiene.

4.2 Unidad de testimonios especiales

Es una unidad del Archivo General de Protocolos que se encarga de recepción, registro, control, guarda y custodia de testimonios especiales, avisos trimestrales, índices, plicas de testimonios especiales de testamentos, donaciones por causa de muerte y sus modificaciones, expedientes de jurisdicción voluntaria y avisos notariales, así también de la emisión de certificaciones y constancias por medio de un sistema automatizado, que tiene como objetivo proporcionar información pronta y eficaz, emitiendo comprobantes electrónicos que sustituyen al comprobante manual.

4.3 Departamento de microfilmación

Este departamento cuenta también con un sistema de digitalización de testimonios especiales microfilmados, estos se encuentran en rollos de microfilm desde 1967 a 1996, de los cuales se pueden exponer a los usuarios para consulta en dos aparatos llamados reproductores de rollos de microfilm por medio de imágenes el rollo original se coloca en la base de este aparato de los cuales se conservan aproximadamente unos sesenta y dos mil rollos originales

¹⁵ Ibid. pág.392



y sesenta y dos mil rollos en copia, no obstante los testimonios especiales originales están custodiados en una bodega que alberga aproximadamente unos cincuenta y ocho millones de testimonios especiales físicos que en tal caso el rollo de microfilm no se encuentre en buen estado se pueda realizar la consulta física del testimonio especial.

Los testimonios especiales físicos se encuentran disponibles para consulta desde 1967 al mes de agosto del año 2011.

4.4 Funciones

a) Recibir

El notario presenta el testimonio especial o el documento notarial a un delegado del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, para verificar aspectos de tributación notarial y fiscal de formalidades que establece la ley.

b) Registrar

El delegado de dicho colegio distribuye el testimonio especial a un operador de la Unidad de Testimonios Especiales que previo a verificar las formalidades que establece la ley, lo ingresa al sistema y emite el comprobante correspondiente.

c) Controlar

El operador se encarga de ingresar la información al sistema para determinar el cumplimiento del notario.



d) Guardar

Los testimonios especiales ya ingresados al sistema se archivan conforme la clave del notario y el año a que corresponde el testimonio especial, en el lugar determinado para ello.

e) Custodiar:

Ya archivado el testimonio especial se protege para su conservación y así no se deteriore.

4.5 Formas en que se presenta un testimonio especial

El testimonio especial para su recepción en la unidad de testimonios especiales del Archivo General de Protocolos debe presentarse de las formas siguientes:

- a) mediante copias impresas en papel que podrán completarse con escritura a máquina o manuscrita;
- b) por transcripción;
- c) por medio de copias;
- d) por fotocopias;

Todas estas formas de presentación deben llevar adjunta la razón final del testimonio especial.



4.6 Documentos que archiva la unidad de testimonios especiales

- Testimonio especial

Se va a presentar en la forma de reproducción que el notario decida, siempre y cuando cumpla con los requisitos que el código de notariado exige y con los criterios que la unidad de testimonios especiales solicite.

- Testimonios especiales de testamentos o donaciones por causa de muerte

Son las plicas que contienen testimonios especiales de testamentos comunes abiertos o de donaciones por causa de muerte.

- Testimonio especial del índice

Es el resumen de las escrituras matrices del protocolo correspondiente a cada año que el notario cartula, en el índice podrá usarse cifras y abreviaturas el cual debe de llevar los requisitos siguientes:

- el número de orden del instrumento público.
- el lugar y fecha de su otorgamiento.
- los nombres de los otorgantes.
- el objeto del instrumento.
- el folio en que principia.

- Aviso de cancelación

Debe presentarse con la indicación de que el instrumento público fue cancelado o sea que no



nació a la vida jurídica.

- Aviso trimestral

Este debe indicar el número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre a que corresponda.

- Avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero.

El notario debe cumplir en el aviso con los requisitos siguientes:

- . Número de orden, lugar y fecha del instrumento de protocolización.
- . Lugar y fecha en que fue expedido el documento proveniente del extranjero.
- . Funcionario (a) o notario (a) que lo autorizó.
- . Nombre del o los otorgantes.
- . Objeto del acto o contrato.

- Avisos de ampliaciones

El aviso de ampliación deberá contener:

1. Número, fecha y Notario autorizante del instrumento público que se amplía;
2. Número y fecha del instrumento público de ampliación;
3. Lugar y fecha del aviso;



- Expedientes de jurisdicción voluntaria

Jurisdicción voluntaria:

Es la facultad legal conferida al notario, para iniciar, substanciar y resolver asuntos no contenciosos o por consentimiento de las partes sometidos a su conocimiento, siempre que no admitan contradicción alguna entre partes, o que no sean litigiosos. Sus resoluciones son modificables y no producen efectos de cosa juzgada.

Dentro de los expedientes de jurisdicción voluntaria que se archivan se encuentran los siguientes:

- Ausencia (Artículos. 8 al 10, Decreto. 54-77).
- Disposición y gravamen de bienes de menores, incapaces y ausentes (artículos. 11 al 13, Decreto. 54-77).
- Reconocimiento de preñez o de parto (Artículos. 14 al 17, Decreto. 54-77).
- Cambio de nombre (Artículos. 18 al 20, Decreto. 54-77).
- Asiento extemporáneo de partidas y actas del Registro Civil: nacimiento, defunción, matrimonio, etcétera. (Artículo 21, Decreto. 54-77).
- Determinación de edad (Artículo 22, Decreto. 54-77).
- Rectificación de partidas del Registro Civil (Artículo 23, Decreto. 54-77).
- Reposición de partidas del Registro Civil.



- Identificación de tercero (Artículo 440 Código Procesal Civil y Mercantil).
- Patrimonio familiar (Artículos. 24 al 27, Decreto. 54-77).
- Proceso sucesorio intestado (Artículo 450 Código Procesal Civil y Mercantil)
- Proceso sucesorio testamentario (Artículo 488 Código Procesal Civil y Mercantil)
- Expediente de donación por causa de muerte (Artículos 943 y 1193 Código Civil) y 2 e)
Decreto. 73-75
- Rectificación de área de inmueble (Artículo 15 Decreto Ley 125-83)

Los avisos de jurisdicción voluntaria deben de llenar varias precisiones para su archivo los cuales son los siguientes:

- Presentación de aviso de remisión
- Que el expediente sea original
- Que este completo
- Que este foliado en su totalidad

4.7 Servicios que presta la unidad de testimonios especiales

a) Certificaciones

-Testimonios especiales microfilmados

Si el testimonio especial del cual se solicita certificación ha sido entregado en los años de 1967 a



1995 y se encuentra microfilmado, se verifica la legibilidad de éste y se extiende la boleta para que sea emitido el recibo en la ventanilla correspondiente, luego de efectuar el pago y presentar copia del mismo, se imprime el documento y se certifica.

- Testimonios especiales años de 1996 a la fecha

Si el testimonio especial del cual se solicita certificación no estuviere microfilmado, ésta será entregada en dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud, ya que el documento original debe buscarse físicamente en bodega para poder reproducirlo. El pago se realiza hasta el momento en que ya se haya recibido la copia del testimonio especial.

b) Otros servicios que presta la unidad de testimonios especiales

- Recepción de testimonios especiales
- Recepción de avisos de cancelación de instrumentos públicos
- Recepción de avisos trimestrales
- Recepción de testimonios especiales de los índices
- Recepción de testimonios especiales en plica
- Apertura de plicas
- Emisión de constancias

4.8 Requisitos para excluir a los notarios que tiene impedimento temporal para el ejercicio de la Profesión

Presentar en el módulo de información ubicado en el Edificio Jade, 1er. nivel, los siguientes documentos:



- Solicitud escrita dirigida a la Licenciada María de los Ángeles Fajardo Figueroa, Directora del

Archivo General de Protocolos, firmada y sellada por el(la) notario(a);

- Opcional: fotocopia de los comprobantes de entrega de testimonios especiales, avisos de cancelación, avisos trimestrales;
- Opcional: el pago de Q 30.00 por constancia. Se emite por cada año y se entrega en un plazo de veinticuatro horas



CAPÍTULO V

5. Análisis del procedimiento que usa el Archivo General de Protocolos para la recepción de testimonios especial para garantizar la certeza jurídica notarial.

5.1 Procedimiento

En la recepción y revisión de testimonios especiales, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en los Artículos 37, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73 del Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República, con lo regulado en la Ley de Timbre Fiscal y Timbre Notarial, Decreto 82-96 del Congreso de la República; Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República; Artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República estableciéndose para el efecto, lo siguiente:

- Las fotocopias o transcripciones del testimonio deben estar completas, fieles y claramente legibles.
- Las hojas deben estar numeradas, selladas y firmadas por el (la) Notario (a).
- Los datos expresados en la razón del testimonio, deben coincidir con los del instrumento público (número de instrumento, lugar y fecha, número de hojas), para remitir al Archivo General de Protocolos; lugar y fecha en que se extiende o compulsa.
- El número de hojas que se consignan en la razón debe coincidir con el número de hojas de que está compuesto el instrumento público.



- Indicar en la primera página de cada testimonio, en forma visible, el número de clave del (de la) Notario (a).
- Adherir a cada hoja fotocopiada o transcrita timbre fiscal de Q0.50 legalmente inutilizado (perforado o con sello del (de la) notario (a). Artículo 5 numeral 6, Decreto 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 737-92, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Adherir timbres notariales en la primera hoja del testimonio, debidamente inutilizados conforme lo regulado en el Artículo 3, numeral romano II, numeral 1 del Decreto Número 82-96 la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial
- Pagar multa de Q2.00 en caso de presentación extemporánea. Artículo 100 del Decreto 314 del Congreso de la República, Código de Notariado.
- La utilización de la palabra faccionar se entenderá como autorizar.
- Ningún documento puede ser extraído o cambiado luego de haber ingresado a este archivo.
- Cuando se presenten instrumentos con número de orden repetido se deberá presentar la certificación de Enmienda de Protocolo autorizada judicialmente. (Artículo 96 Código de Notariado) misma que deberá tener a la vista el delegado del Colegio de Abogados y



Notarios en original y se adjuntará al testimonio especial fotocopia de la misma cuyas hojas deben estar firmadas y selladas por el notario respectivo.

- Cuando sean varias las escrituras repetidas y que consten en la misma resolución judicial, deben entregar una fotocopia firmada y sellada por cada testimonio especial de las escrituras repetidas;
- En el texto de la razón final deberá constar: número de orden, lugar y fecha en que se faccionó el instrumento público, la expresión que es para remitir al Archivo General de Protocolos; número de hojas que componen el testimonio especial, lugar y fecha en que se extiende o compulsa; firma y sello del notario. (Artículo 70 Código de Notariado)

5.2 Análisis de los aspectos que se revisan y que pueden ser objeto de rechazo del documento

➤ Testimonios especiales

Cuando los testimonios especiales sean compulsados en forma transcrita o por medio de fotocopias y éstos contengan testados o entrelineados no salvados al final del documento.

- Cuando los testimonios especiales extendidos en forma transcrita contengan menos de 25 líneas en cada página anverso y reverso.
- Cuando los testimonios especiales compulsados en forma transcrita contengan más de cincuenta líneas en ambas páginas, siempre que se adhiera otro timbre fiscal de Q 0.50 por el exceso de las líneas.



- Cuando los testimonios especiales los firme y selle otro notario distinto al notario autorizante por encargo o a ruego del mismo.
- Cuando al presentar varios testimonios especiales cuya numeración cardinal sea correlativa y alguno de ellos no coincida en orden de fechas;
- Otras que la subdirección indique.



Ejemplo: Razón final de testimonio especial

ES TESTIMONIO ESPECIAL de la escritura pública número ____ (__) que en esta ciudad y con fecha _____, autorizó el Infrascrito Notario, que para entregar al **DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**, extendiendo, número, sello y firma en ____ hojas, las primeras __ en fotocopia y la ____ que es la presente en papel bond. En la ciudad de Guatemala, _____.

Firma y sello



Comprobante de entrega del testimonio especial



ORGANISMO JUDICIAL
Archivo General
de Protocolos
Testimonios Especiales

COMPROBANTE
DE TESTIMONIOS
ESPECIALES

(ORIGINAL) 5240

Fecha de Recepción: 1 1

Recibido por: TJRODRIGUEZ

Clave: P

Colegiado: 14000

Nombre del Notario

Recibo Multa: 2010
Fecha Primera Escritura
Fecha Ultima Escritura

Rangos Registrados
DEL AL

0 0

ULTIMA HOJA (original) 0030-0000-05-10



➤ Testimonios especiales de protocolización de actas notariales de matrimonio civil

Los requisitos adicionales que el notario debe cumplir son los siguientes:

- Cuando el testimonio especial se presente en fotocopias, el timbre notarial que corresponde al acta notarial de matrimonio civil debe estar visible para los efectos de la verificación del correcto y exacto pago del impuesto notarial como lo establece en su parte conducente el Artículo 37 del Código de Notariado y la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial;
- Si el testimonio especial se presentare en forma transcrita, debe indicarse en la razón del testimonio que el impuesto notarial del acta notarial de matrimonio civil, ha sido cubierto en el documento original, además de cubrir el impuesto notarial que corresponde a las protocolizaciones. Se colige que efectivamente las constancias, certificaciones, avisos y testimonios relativos al matrimonio, están exentos del pago de impuesto fiscal como lo establece el Artículo 103 del Código Civil;
- El testimonio especial que contenga la protocolización de acta de matrimonio civil debe cumplir con los impuestos respectivos y con las formalidades legales antes consignadas. Por lo anterior, se determina que el impuesto notarial en las actas de matrimonio civil y testimonios especiales de protocolizaciones de las citadas actas, debe el notario cubrir el impuesto notarial que corresponde. (Artículo 1 de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial).

➤ Protocolización de documentos provenientes del extranjero

El testimonio especial deberá contener transcripción o reproducción íntegra del documento



protocolizado, Artículo 40 del Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial.

Los documentos o diligencias protocolizadas forman parte del instrumento público y en consecuencia, se insertarán en el testimonio especial. Si el documento protocolado tuviere un plano, al testimonio especial se acompañará además, de una copia del mismo; certificada con una razón sellada y firmada por el Notario, haciendo constar su identidad.

Se verificará que el impuesto ha sido satisfecho en el documento original y para el efecto: si el testimonio especial fuere transcrito deberá expresarse en la razón final que el impuesto fue cubierto en el documento original y si el testimonio especial se compulsa en fotocopias, en las mismas deberá aparecer claramente la existencia del pago del impuesto respectivo.

Todas las hojas deben estar claramente legibles, numeradas, firmadas y selladas por el notario; y deben llevar un timbre fiscal de Q.0.50, legalmente inutilizado ya sea perforándolos o estampando el sello de (de la) notario (a).

Deberán estar adheridos los timbres notariales que correspondan en la primera hoja del testimonio.

➤ Avisos notariales

El notario debe cumplir con la entrega de los avisos siguientes: a) de cancelación de escritura públicas, b) trimestrales, c) de protocolación de documentos provenientes del extranjero, d) de ausencia, e) de aclaración, rescisión o ampliación de escrituras públicas. (Artículo 27, 37 literales "b y c", 81 numeral 9º. Del Código de Notariado, Artículo 40 de la Ley del organismo judicial)



Ejemplo: Aviso de cancelación

CLAVE: _____

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

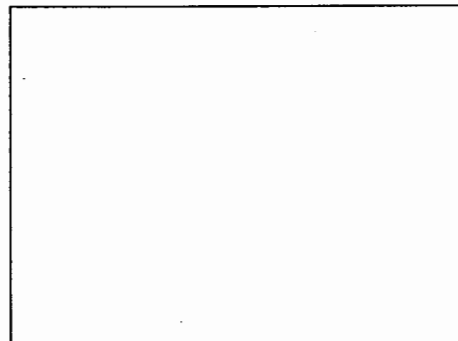
En cumplimiento del Artículo 37 literal "b" del Código de Notariado atentamente,

AVISO:

Que el instrumento público número _____ (____) de fecha _____
(____) del registro notarial a mi cargo, fue cancelado.

Guatemala, _____

FIRMA Y SELLO





➤ Avisos trimestrales

- En los avisos trimestrales se debe especificar si el último instrumento público fue autorizado o cancelado, señalando para el efecto el número de orden, lugar y fecha.
- Se debe de indicar claramente el trimestre que corresponda, si el Notario pago su apertura de protocolo, deberá presentar un aviso por cada trimestre, si no lo hizo y no cartuló durante el respectivo año podrá presentar un único aviso al departamento de Registro Electrónico de Notarios del Archivo General de Protocolos.
- Contendrá también el lugar y fecha, así como la firma, sello y número de clave del (de la) Notario (a).



Ejemplo 1: Aviso trimestral

CLAVE: _____

PRIMER AVISO TRIMESTRAL AÑO 2010

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:

En cumplimiento de la ley,

AVISO

Que durante el **Primer** trimestre del año dos mil _____ (_____), la última escritura del registro notarial a mi cargo es la número _____ (____) de fecha _____ y está (**autorizada/cancelada**)

Guatemala, _____

Respetuosamente,

FIRMA Y SELLO



Comprobante de entrega del primer aviso trimestral



ORGANISMO JUDICIAL Archivo General de Protocolos	Comprobante Avisos Avisos TRIMESTRALES
(ORIGINAL)	No. 7069

Recibido por **TJRODRIGUEZ**

Clave:	P-600	Colegiado:	14000
---------------	--------------	-------------------	--------------

Notario (a)		Año	
Trimestre	Cartuló	Número Último Instrumento	Fecha Último Instrumento
1ro. Trimestre	S	30	10-12-2010
-			
ULTIMA HOJA (original)		05-04-2010 08:15	



Ejemplo 2: Aviso trimestral

CLAVE: _____

SEGUNDO AVISO TRIMESTRAL AÑO 2010

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:

En cumplimiento de la ley,

AVISO

Que durante el **Segundo** trimestre del año dos mil _____ (_____), la última escritura del registro notarial a mi cargo es la número _____ (____) de fecha _____ y está **(autorizada/cancelada)**

Guatemala, _____

Respetuosamente,

FIRMA Y SELLO

[Empty rectangular box for signature and stamp]



Comprobante de entrega del segundo aviso trimestral



ORGANISMO JUDICIAL Archivo General de Protocolos	Comprobante Avisos Avisos TRIMESTRALES
(ORIGINAL)	No. 7069

Recibido por **TJRODRIGUEZ**

Clave:	P-600	Colegiado:	14000
---------------	--------------	-------------------	--------------

Notario (a)			Año
Trimestre	Cartuló	Número Último Instrumento	Fecha Último Instrumento
2do. Trimestre	S	30	10-12-2010
-			
ULTIMA HOJA (original)			05-04-2010 08:15



Ejemplo 3: Aviso trimestral

CLAVE: _____

ERCER AVISO TRIMESTRAL AÑO 2010

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:

En cumplimiento de la ley,

AVISO

Que durante el **Tercer** trimestre del año dos mil _____ (_____), la última escritura del registro notarial a mi cargo es la número _____ (____) de fecha _____ y está **(autorizada/cancelada)**

Guatemala, _____

Respetuosamente,

FIRMA Y SELLO



Comprobante de entrega del tercer aviso trimestral



ORGANISMO JUDICIAL Comprobante Avisos
Archivo General Avisos
de Protocolos TRIMESTRALES

(ORIGINAL) No. **7069**

Recibido por **TJRODRIGUEZ**

Clave: **P-600** Colegiado: **14000**

Notario (a) MYNOR FRANCISCO PEREZ VALENZUELA			Año 2010
Trimestre	Cartuló	Número Último Instrumento	Fecha Último Instrumento
3ro. Trimestre	S	30	10-12-2010
ULTIMA HOJA (original)			05-04-2010 08:15



Ejemplo 4: Aviso trimestral

CLAVE: _____

CUARTO AVISO TRIMESTRAL AÑO 2010

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS:

En cumplimiento de la ley,

AVISO

Que durante el **Cuarto** trimestre del año dos mil _____ (_____), la última escritura del registro notarial a mi cargo es la número _____ (_____) de fecha _____ y está **(autorizada/cancelada)**

Guatemala, _____

Respetuosamente,

FIRMA Y SELLO

Comprobante de entrega del cuarto aviso trimestral



	ORGANISMO JUDICIAL Archivo General de Protocolos	Comprobante Avisos Avisos TRIMESTRALES
	(ORIGINAL)	No. 7069

Recibido por		TJRODRIGUEZ	
Clave:	P-600	Colegiado:	14000

Notario (a) MYNOR FRANCISCO PEREZ VALENZUELA			Año 2010
Trimestre	Cartuló	Número Último Instrumento	Fecha Último Instrumento
4to. Trimestre	S	30	10-12-2010
ULTIMA HOJA (original)			05-04-2010 08:15



➤ Se recibirán avisos trimestrales en los siguientes casos:

- Cuando en un mismo aviso se refiera a los cuatro trimestres, siempre que se trate de notarios que ocupan cargo público.
- El aviso trimestral debe indicar que la última escritura está autorizada o cancelada, si en caso dice faccionada, se realizara la razón respectiva
- Y otras que la subdirección indique.

5.2.1 Avisos notariales que también se reciben en la unidad de testimonios especiales

➤ Aviso de protocolación

El notario debe cumplir en el aviso con los siguientes requisitos:

- Número de orden, lugar y fecha del instrumento de protocolización.
- Lugar y fecha en que fue expedido el documento proveniente del extranjero.
- Funcionario (a) o notario (a) que autorizó el documento protocolizado en el extranjero.
- Nombre del o los otorgantes.
- Objeto del acto o contrato.
- Clase, monto y especificaciones del impuesto satisfecho en el documento original.
- Lugar y fecha del aviso.
- Firma, sello y número de colegiado del (de la) notario (a).



Ejemplo: Aviso de protocolación

CLAVE _____

COLEGIADO _____

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial, a usted,

AVISO:

De la protocolación del documento otorgado en el extranjero, cuyos datos son los siguientes:

LUGAR y FECHA DE LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO: _____

FUNCIONARIO QUE LO AUTORIZÓ: _____

OBJETO DEL ACTO: _____

OTORGANTE: _____

IMPUESTO FISCAL: _____

NUMERO Y FECHA DEL ACTA DE PROTOCOLACION:

Guatemala, _____

FIRMA Y SELLO



➤ Avisos de aclaración, rescisión, o ampliación

En cumplimiento del Artículo 81 numeral 9º del Código de Notariado los requisitos que debe contener cada aviso son los siguientes:

- Clave del notario
- Número y fecha de la escritura pública que se rescinde, aclara o amplía
- Número y fecha de la escritura pública por medio de la cual se rescinde, aclara o amplía el instrumento público anterior.
- Lugar y fecha de realización del aviso
- Firma y sello del notario autorizante.

➤ Avisos de ausencia

En cumplimiento del Artículo 27 del Código de Notariado el notario debe cumplir con los siguientes requisitos

- Clave del notario.
- Nombre completo del notario que se ausentará, y número de colegiado
- Indicación del período en que se ausentará
- Nombre del notario depositario, clave y dirección de su sede notarial.
- Lugar y fecha
- Firma y sello del notario autorizante y del notario depositario en señal de aceptación.



Ejemplo: Aviso de rescisión

Clave: _____

AVISO DE RESCISIÓN

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

En cumplimiento del artículo 81 numeral 9º. del Código de Notariado a Usted,

AVISO

Que conforme escritura pública número _____ (____) autorizada por el Infrascrito Notario, el _____, se **RESCINDIÓ** la escritura pública número _____ (____) autorizada por el infrascrito notario el _____.

Guatemala, _____

Respetuosamente,

Firma y sello



Ejemplo: Aviso de ausencia

Clave: _____

AVISO DE AUSENCIA

SEÑOR DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

_____, notario, colegiado número _____ en cumplimiento del artículo 27 numeral del Código de Notariado a Usted,

AVISO

Que me ausentaré del país durante el periodo comprendido entre el _____ al _____ por lo que el protocolo a mi cargo quedará depositado en el (la) notario (a), _____, clave ____ cuya sede notarial está ubicada en la _____.

Guatemala, _____

Respetuosamente,

Firma y sello del notario depositante

[Empty box for signature and seal of the depositing notary]

Firma y sello del notario depositario

[Empty box for signature and seal of the depositary notary]



➤ Testimonios especiales de índices

- El índice se podrá compulsar de la siguiente forma:

-Testimonio

-Testimonio especial (debe incluir timbre fiscal de cincuenta centavos en fotocopia visible, además del timbre de 0.50 centavos en original. Si se compulsar en forma transcrita debe indicarse en la razón final que el impuesto fue cubierto en el documento original. Si fuere compulsado por medio de fotocopias en las mismas debe visualizarse claramente los timbres utilizados en el documento original.

- Fotocopia autenticada por el notario (debe incluir el timbre fiscal de Q. 5.00 y notarial de Q.10.00)

- Copia simple legalizada (debe adherirse un timbre fiscal de Q.0.50 centavos en cada hoja)

- Certificación (debe contener firma y sello del notario autorizante)

- Se debe indicar en la primera hoja del índice el nombre completo del notario y año que corresponde.

- La reproducción del índice deberá ser por medio de fotocopia o en forma transcrita.

- Todas las hojas deben de estar claramente legibles, numeradas, firmadas y selladas por el (la) notario (a).

- Debe contar con una razón final.

- Se debe indicar el número de clave en la primera hoja del testimonio especial.



- Cuando se trate de escrituras canceladas debe indicar la fecha de su cancelación.
- Al final del índice debe realizarse una razón de finalización la cual contendrá el número de hojas que componen el índice, y la fecha de realización.



Ejemplo: Índice

ÍNDICE DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO CORRESPONDIENTE AL AÑO (2011)

No.	LUGAR Y FECHA	OTORGANTES	OBJETO	FOLIO
1	Guatemala,	Sonia Edelmira Rodríguez Ruano y Evelyn Yacira Villatoro Hernández	Promesa de compraventa de Inmueble	1
2	Guatemala,	Walter Bernardo Morales Gutiérrez y Luis Fernando Sazo Marroquín	Compraventa de Bien Inmueble Urbano con Garantía Hipotecaria	3v
3	Guatemala,	Juan Carlos García Sánchez y Mirna Estela García Mejía	Donación entre vivos	4v
4	Guatemala,	Juan Antonio Monroy Casiano	Mandato General con Representación	6
5	Guatemala,	Osbeli Alexander Méndez Mendizábal	Mandato Judicial con Representación	
6	Guatemala,	Alva Ninett Marroquín Sánchez	Testamento Común Abierto	
7	Guatemala,	Mynor Vinicio Cabrera Samayoa y Norma Elizabeth De la Rosa Lima	Capitulaciones Matrimoniales	
8	Guatemala,	Damaris Araceli Castillo Orantes en su calidad de representante legal del Banco Solidario, Sociedad Anónima	Carta de Pago	
9	Guatemala,	Raúl Alfonso Alvarado Martínez, Germán Francisco Quiroa Ramírez y Erick Armando Dávila Villeda	Arrendamiento de Bien Inmueble	
10	Guatemala,	Ramiro Sebastián Fajardo Figueroa y Edgar Rolando Alfaro Orellano	Mutuo con Garantía Hipotecaria	
11	Guatemala,	CANCELADA	CANCELADA	

RAZÓN: Y no habiendo autorizado más Instrumentos Públicos, que los contenidos en el índice de Protocolo correspondiente al año dos mil once, el cual está contenido en una hoja tamaño oficio, las numero, sello y firma. En la ciudad de Guatemala (fecha de la razón de cierre).

Ejemplo: Razón de testimonio especial del índice



Razón: Y no habiendo autorizado más instrumentos públicos que los contenidos en el presente ÍNDICE, se da por FINALIZADO, el cual extendiendo, número, sello y firma, para agregarlo al mi registro notarial del presente año, estando contenido en _____ () hojas de papel bond. En la ciudad de Guatemala, _____

FIRMA Y SELLO

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the signature and seal of the notary.

Comprobante de entrega del testimonio especial del índice



	ORGANISMO JUDICIAL Archivo General de Protocolos Testimonios Especiales	COMPROBANTE Entrega Índice		
	(ORIGINAL) 5182			
	Fecha Recepción 07-07-2006	Página de 1 1		
	Recibido por PROVISIONAL			
Clave: (Q106)	Colegiado: 14000			
LUIS ALFONSO HERNANDEZ PAPADOPOLO				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Última Escritura 15 Fecha Primera Escritura 27-05-2010 Fecha Última Escritura 22-12-2010 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> 2010 </td> </tr> </table>			Última Escritura 15 Fecha Primera Escritura 27-05-2010 Fecha Última Escritura 22-12-2010	2010
Última Escritura 15 Fecha Primera Escritura 27-05-2010 Fecha Última Escritura 22-12-2010	2010			
Observaciones: 				
ULTIMA HOJA (original) 07-07-2006 08:15				



- Se recibirán testimonios, testimonios especiales, fotocopias autenticadas, fotocopias simples legalizadas y certificaciones del índice en los casos siguientes:
- Cuando las fechas de los instrumentos públicos no sea correlativa.
 - .Cuando la numeración cardinal de los instrumentos públicos sea alterada, ya sea por omisión o repetición de escrituras públicas, debiendo el notario hacer la observación correspondiente. (no es necesario que adjunte nuevamente la fotocopia de la resolución judicial de enmienda de error en el protocolo)
 - Cuando los Índices se realicen en forma horizontal o vertical pero, siempre que contengan las 5 columnas requeridas por la ley;
 - Otras que la subdirección indique;

➤ Testimonios especiales en plica

La presentación de los testimonios especiales de testamentos comunes abiertos o de donaciones por causa de muerte se harán por medio de plicas.

Las cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Señalar el número de clave del (de la) notario (a).
- Lugar y fecha de la escritura pública
- Hora de inicio y finalización de la escritura pública
- Objeto del instrumento
- Nombre del otorgante
- Identificación de los números de orden y registro de las hojas de papel sellado especial para protocolo en las que está contenido el testamento o donación por causa de muerte.



- Firma y sello del (de la) notario (a) autorizante.
- Debe entregarse en sobre tamaño oficio (no en sobre de papel manila) con la razón final impresa y con timbres notariales por el valor de veinticinco quetzales, debidamente inutilizados. Artículo 3, numeral romano II, literal d) del Decreto número 82-96 del Congreso de la República, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial y Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial.

Ejemplo: Razón de plica (debe ir impresa en el sobre oficio)



CLAVE: _____

ES PLICA QUE CONTIENE TESTIMONIO ESPECIAL, de la escritura pública número _____ (____), que en esta ciudad y con fecha _____ autorizó el Infrascrito Notario, iniciado a las _____ horas y finalizado a las _____ horas, que consiste en **TESTAMENTO COMUN ABIERTO** otorgado por el testador _____, que para entregar al **DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS,** extendiendo, sello y firma. Dicho testamento quedó extendido o redactado en las en las hojas de papel sellado especial para protocolos número de orden _____ y _____, registro _____ y _____ quinquenio _____ al _____. En la ciudad de Guatemala, _____.

FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO.



Observaciones:

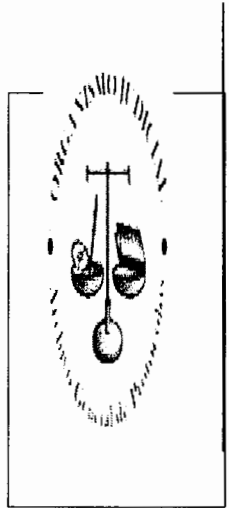
- Adherir timbre notarial de Q. 25.00 quetzales
 - Adentro del sobre va el testimonio especial de la escritura con sus timbres fiscales de 0.50 cada hoja.
 - El texto arriba descrito del contenido de la plica deberá ser impreso en sobre blanco tamaño oficio
- Apertura de plicas de testimonios especiales

Para la apertura de plicas, se realizará el siguiente procedimiento:

- El interesado deberá presentar los siguientes documentos: Cédula de vecindad y certificación original o copia legalizada de la partida de defunción del testador.
- De los referidos documentos, se procederá a cotejar los datos con los consignados en la plica previo a la apertura de la misma.
- Seguidamente, en presencia del Director o Subdirector del Archivo General de Protocolos, se abre la plica.
- Una vez abierta la misma en la ventanilla se le proporcionará el recibo correspondiente para el pago por las fotocopias, apertura de plica y los honorarios de la certificación de conformidad con el arancel respectivo.
- Pagado el recibo y extendida la certificación solicitada, se procede a elaborar la razón de cierre de la plica en el dorso de la misma.



Comprobante de testimonio especial de plica



ORGANISMO JUDICIAL Archivo General de Protocolos Testimonios Especiales	COMPROBANTE DE TESTIMONIOS ESPECIALES DE PLICA
(ORIGINAL)	5240
Fecha Recepción 21-06-2006	Página de 1 1
Recibido por	TJRODRIGUEZ

Clave:		Colegiado:	
--------	--	------------	--

NOMBRE DEL NOTARIO

Recibo Multa Fecha Primera Escritura Fecha Ultima Escritura	AÑO
---	-----

Rangos Registrados
DEL AL

ULTIMA HOJA (original) 21-06-2006 09:15



5.2.2 Verificación de la correcta utilización del timbre notarial y fiscal

- Los delegados del Colegio de Abogados de Guatemala, verificarán el correcto y exacto pago del timbre notarial en los testimonios especiales, en el caso que no llene el requisito se llevará un registro de los notarios que incumplan con el pago respectivo, remitiendo al Colegio en mención el impuesto a cubrir, el cual se incorporará al infractor en el próximo pago de colegiación activa.
- Los notarios deberán inutilizar las estampillas mediante perforación o el sello profesional en las mismas. Artículo 7 del reglamento de la Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial.
- El timbre notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los notarios están obligados a enviar al archivo general de protocolos.
- No se aceptarán, las especies fiscales que tuvieren enmendaduras, raspaduras o evidencias de haber sido usadas, lavadas u otro indicio de fraude. Artículo 29, numeral 2, del Decreto 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- No se aceptarán, las especies fiscales que no correspondan al año en que se hubieren extendido los documentos, a excepción de aquellos que hayan sido faccionados en el mes de diciembre en los cuales se podrá cubrir el impuesto con timbres fiscales del año siguiente. Artículo 29, numeral 3, del Decreto 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- En testimonios especiales transcritos el notario debe indicar en la razón final que el pago respectivo del impuesto fue cubierto en el documento original cuando así corresponda.



5.3 Causa que motivan rechazo de testimonios especiales

➤ testimonios especiales:

- Cuando los testimonios especiales compulsados en forma transcrita contengan corrector líquido o enmendaduras;
 - Cuando los testimonios especiales no contengan los timbres de ley correspondientes y la firma y sello del notario respectivo.
 - Cuando los testimonios especiales compulsados en forma transcrita o por medio de fotocopias sean ilegibles.
 - Cuando los testimonios especiales compulsados por medio de fotocopias incluyan contenido de otros instrumentos públicos ajenos al instrumento público a que se refiere el testimonio especial en cuestión.
 - Y otras que la subdirección indique.
- No se reciben testimonio especial, testimonio, copia simple legalizada, fotocopia autenticada, o certificación del índice en los siguientes casos:
- Cuando las hojas del Índice compulsadas en cualquiera de las formas arriba descritas sean ilegibles.
 - Cuando le falte la firma y/o sello del notario en cualquiera de las hojas del índice.



- Cuando no se indique el nombre del notario y/o el año a que se refiere el Índice respectivo.
- Cuando un notario distinto al autorizante firme el índice a ruego y no se haga la razón respectiva.
- No se aceptará solo copia simple.

➤ Avisos trimestrales:

- Cuando en un mismo aviso se refiera a los cuatro trimestres, aunque no hayan cartulado;
- Cuando el notario no ha efectuado el pago de Apertura de Protocolo. (El mismo sistema indica cuando el notario no ha pagado)
- Y otras que la subdirección indique;

5.4 Aspectos generales de la tributación de timbres notariales en testimonios especiales

- Cálculo de montos aplicables

En concordancia con la tributación en timbres notariales los testimonios especiales que contengan instrumentos públicos autorizados el 23 de marzo de 1997 o en fechas anteriores se tributará según el Decreto Número 1401 del Congreso de la República (uno por millar sobre el valor del contrato, monto mínimo Q.1.00. Y monto máximo Q.5.00, así mismo Q.0.50 en contratos de valor indeterminado y protocolaciones)



Si el testimonio especial contiene instrumento público autorizado el 24 de marzo de 1997 en adelante, se tributará de acuerdo con el Decreto Número 82-96 del Congreso de la República. (dos por millar sobre el valor del contrato, monto mínimo Q.1.00 y monto máximo Q. 300.00 y para los contratos de valor indeterminado y protocolaciones Q.10.00)

5.5 Directrices en la tributación notarial

Para los efectos de la determinación del monto del timbre notarial en los testimonios especiales se procederá para cada caso en la forma siguiente:

- Actos y contratos de valor determinado
- Ampliaciones

Se determina conforme al valor que se amplía únicamente.

- Arrendamientos

Se multiplica la renta por el plazo y al producto se le aplica el uno o dos por millar según corresponda. Si la renta se ha pactado en moneda extranjera se convierte la misma en Quetzales, según el tiempo de cambio que rija en la plaza en la fecha de pago de la renta. Luego se procede como quedó expresado en el párrafo.

- Constitución de sociedades

El monto se determina con base al capital autorizado.

- Declaraciones juradas de posesión o propiedad de bienes

El monto se determina conforme al valor contenido en el instrumento público.



➤ Donación entre vivos

El monto se determina según el valor de la estimación que conste en el instrumento público.

➤ Donación por causa de muerte

La tarifa específica es de Q.25.00 (plica)

➤ Fusión de sociedades anónimas

El monto se determina con base al capital autorizado.

➤ Permuta estimada

El monto se calcula sobre el valor de los bienes permutados

➤ Testamento común abierto

La tarifa específica es de Q.25.00 quetzales (plica)

➤ Revocatoria y/o modificación de testamento común abierto y donaciones por causa de muerte

La tarifa específica es de Q.25.00 quetzales (plica)

➤ Servidumbres

El monto se determina conforme a la indemnización convenida en el instrumento público.



✓ Tabla que utiliza la unidad de testimonios especiales del archivo general de protocolos para el cálculo del timbre notarial

VALOR DEL CONTRATO	Según Decreto 82-96	Según Decreto 1401
Q. 1.00 A Q.999.00	Q.1.00	Q. 1.00
Q. 1,000.00	Q.2.00	Q.1.00
Q.1,500.00	Q.3.00	Q.1.50
Q. 2,000.00	Q.4.00	Q.2.00
Q.2,500.00	Q.5.00	Q.2.50
Q.3,000.00	Q.6.00	Q.3.00
Q.5,000.00	Q.10.00	Q.5.00
Q.10,000.00	Q.20.00	Q.5.00
Q.50,000.00	Q.100.00	Q.5.00
Q.100,000.00	Q.200.00	Q.5.00
Q. 150,000.00	Q.300.00	Q.5.00

Fuente: Archivo General de Protocolos

- Actos y contratos de valor indeterminado el monto invariable es de Q.10.00



Se consideran contratos y actos y valor indeterminado para los efectos del pago del timbre notarial, los siguientes:

- Contratos y/o actos de aceptación de herencia, donación, etc.
- Contratos y/o actos de adjudicación de pago de gananciales
- Contratos y/o actos de adopción
- Contratos y/o actos de cancelación de patrimonio familiar
- Cartas de pago
- Comodato
- Declaraciones juradas sin valor
- Finiquitos
- Identificación de persona
- Liquidación de patrimonio familiar
- Medianería
- Partición de bienes
- Prórrogas
- Mandatos, revocatorias y/o sus modificaciones, siempre que no expresen cuantía
- Reconocimiento de hijos
- Sustituciones
- Asociaciones
- Capitulaciones matrimoniales
- Unión de hecho
- Transacción (si no tiene cuantía)
- Renuncias de herencias, legados, etc
- Modificación de capitulaciones matrimoniales



5.6 Consecuencia del notario en su incumplimiento

Cuando el notario no cumple en remitir sus testimonios especiales, avisos de cancelación y avisos trimestrales, en el plazo de veinticinco días hábiles como lo establece el Artículo 37 del Código de Notariado, ocasiona que sea publicado el listado de notarios con impedimentos para ejercer el notariado que el director del archivo general de protocolos realiza cada trimestre al finalizar el termino a que corresponde la literal c) del citado Artículo (25 días hábiles).

La publicación referida la debe hacer el director dentro de los diez días hábiles siguientes a dicho vencimiento, en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación en el país, esta lista es de los notarios que no hayan enviado la totalidad de los testimonios especiales, y los avisos a que se refieren las literales b) y c) del citado articulo.

Sin perjuicio de la sanción que establece el Artículo 100 del Código de Notariado, no se venderá papel de protocolo ni especies fiscales al notario que haya dejado de enviar, durante un trimestre del año civil la totalidad de sus testimonios especiales con los timbres notariales respectivos, al archivo general de protocolos, o a los Jueces de Primera Instancia, en su caso. Para tal efecto, el director de dicha dependencia enviara a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con copia a sus delegaciones departamentales, una lista de los notarios que hayan incurrido en tal omisión, una vez vencido el término previsto en el inciso c) de dicho artículo.

El notario que haya sido incluido en la lista quedará comprendido automáticamente en el impedimento para el ejercicio de su profesión, establecido en el inciso 4 del Artículo 4 del Código de Notariado, una vez subsanado el impedimento en forma legal, podrá solicitar al



director del archivo general de protocolos que se excluya de la lista, quien previa comprobación del caso, hará comunicación a las dependencias respectivas.



CONCLUSIONES

1. En virtud del incumplimiento del notario en sus obligaciones notariales, específicamente en la entrega de testimonios especiales, se produce la falta de certeza jurídica notarial.
2. La consecuencia del incumplimiento del notario de no entregar los testimonios especiales al Archivo General de Protocolos, provoca que sea incluido en la lista de notarios con impedimento para ejercer el notariado, que debe publicarse en el Diario de Centroamérica y otro de mayor circulación por parte del Director del Archivo General de Protocolos.
3. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala se ve afectado, en virtud de no percibir la totalidad de los ingresos que le corresponde por la venta de timbres notariales.
4. El usuario se perjudica en virtud del incumplimiento del notario, ya que al avocarse al Archivo General de Protocolos y pretender consultar o solicitar la emisión de una certificación del testimonio especial que le interesa, resulta que no es posible ya que dicho testimonio especial no ha sido entregado por el notario y en muchos de los casos les impide continuar con sus trámites.
5. Es afectado ya que al verse en la necesidad de realizar diligencia voluntaria de reposición de protocolo, si no ha cumplido con su obligación notarial de entregar el testimonio especial y ese documento no fuere objeto de registro o bien no se hubiere registrado por algún motivo, no podría reponerlo por esos medios de conformidad con la ley.



RECOMENDACIONES



1. A pesar de los avances tecnológicos que la Unidad de Testimonios Especiales del Archivo General de Protocolos es necesario implementar un sistema más avanzado, que permita obtener con exactitud la información relacionada a aquellos notarios que se encuentran al día en la entrega de testimonios especiales y de quienes no, y de esa forma obtener mayor certeza jurídica notarial.
2. Las organizaciones gremiales, a través de foros, conferencias u otras actividades, hagan conciencia al notario que debe ser diligente al entregar testimonios especiales y de esa forma evitar que su honorabilidad sea deshonrada al ser impedido en el ejercicio del notariado.
3. El Colegio de Abogados y Notarios, de a conocer a sus agremiados de la beneficios económicos que podría percibir, en virtud del plan de prestaciones que actualmente está al servicio del notario, para que sirva de motivación al cumplimiento de sus obligaciones notariales.
4. Al ser revisado el protocolo del notario y tuviere diligencias voluntarias de reposición que efectuar, sea más ágil, debido a su cumplimiento y de esa forma se fenezcan los expedientes, en virtud de que el juez al obtener rápidamente el testimonio especial daría por repuesto el mismo, sin tener que acudir a otros procedimientos.
5. El usuario necesitado de obtener una certificación del testimonio especial de los contratos en los que ha intervenido, busca al Archivo General de Protocolos, Unidad de Testimonios Especiales, como la dependencia que le puede resolver su solicitud. Y al no ser enviada por el notario, el usuario no puede continuar con sus trámites. Por lo que es necesario que el notario cumpla con remitir sus testimonios especiales.





BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS. **Informe de Gestión octubre 2005 a mayo 2009**. Guatemala (s.e.), 2009.
- BELLVER CANO, Antonio. **Principio de régimen notarial comparado**. Madrid, España: Ed. Suárez. (s.f.)
- CARRAL Y TERESA, Luís. **Tratado de notaría**. Madrid, España: Ed. Minuesa de los Ríos. 1985
- CARRAL Y DE TERESA, Luís. **Derecho notarial y derecho registral**. 3ª. ed. México: Ed. Porrúa. S.A. 1976.
- CASTÁN TOBEÑAS, José. **Función notarial y elaboración notarial del derecho**. Madrid, España: Ed. Reus. 1946.
- Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta S.R.L. 1981.
- Diccionario enciclopédico ilustrado sopena**. Vol. 2. Barcelona, España. (s.e.), 1986.
- FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo Pérez. **Derecho notarial**. México: Ed. Porrúa. 1986
- GÓMEZ LÓPEZ, María Teresa. **Ineficacia de la inspección y revisión de protocolos**. Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Universidad de San Carlos de Guatemala. 1993.
- GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Derecho notarial**. Buenos Aires, Argentina: Ed. La Ley, 86 S.A. 1971.
- JIMÉNEZ-ARNAU, Enriquè. **Derecho notarial**. Pamplona, España. (s.e.), 1976.
- MEJÍA FRANCO, Luís Enrique. **Evolución histórica del derecho notarial guatemalteco**. (s.l.i.), Ed. Universitaria. 1975.
- MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Guatemala. (s.e.), 2000
- NERI, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Desalma. 1981.
- PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial**. México: Ed. Porrúa, S.A. 1981.
- SALAS, Oscar. **Derecho notarial de centroamérica y Panamá**. Ed. Costa Rica. (s.e.), 1973.



SEQUÉN MONROY, Jorge Rolando. **Inspección y revisión de protocolos notariales en el departamento de Guatemala durante el año dos mil.** Guatemala: Facultad de ciencias jurídicas y sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2001

VALENZUELA RIVERA DE MÉRIDA, Mirna Lubet. **El protocolo notarial.** Guatemala. Facultad de ciencias jurídicas y sociales, Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. 2001

Legislación

Constitución Política de República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, 1986

Código de Notariado. Decreto Número 314 y sus Reformas. 2007

Código Civil. Decreto Ley 106, 2006

Código Procesal Civil y Mercantil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 107, 1963

Ley del Organismo Judicial. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-89, 1989

Código de Ética profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Código Notarial de Costa Rica. Ley No. 7764. Publicado en La Gaceta No. 98, Alcance No 17 de 22 de mayo de 1998.

Ley de Notariado de la República de El Salvador. Decreto No. 218 del 06 de diciembre de 1962, publicado en el D.O. No. 225, tomo No. 197, del 07 de diciembre de 1962.

Ley del Notariado de España. 28 de mayo de 1862, Gaceta de Madrid del 29 de mayo de 1862.

Ley Orgánica Notarial. Buenos Aires, Argentina 15 de junio de 2000. Promulgada Decreto No. 1035/2000 del 12 de julio de 2000.

Ley del Notariado del Estado de México. Decreto Número 54, vigencia 4 de marzo de 2002