

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

EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO

GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS

GUATEMALA, JUNIO DEL 2013

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

EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, junio de 2013

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

DECANO: Lic. Avidán Ortiz Orellana
VOCAL III: Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV: Br. Víctor Andrés Marroquín Mijangos
VOCAL V: Br. Rocael López González
SECRETARIA: Licda. Rosario Gil Pérez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente: Lic. Belter Mancilla
Secretario: Lic. Giovani Silvestre
Vocal: Lic. Marvin Omar Castillo

Segunda Fase:

Presidenta: Licda. Ileana Noemí Villatoro Fernández
Secretario: Lic. Rigoberto Rodas Vásquez
Vocal: Lic. Héctor René Granados

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y de Examen General Público)



Selvin Armando Juárez Romero

Abogado y Notario

Calzada Roosevelt 33-86 Edificio Ilumina, oficina 207, Zona 7 Ciudad Guatemala, C.A.
Teléfono 24397094

Guatemala, 11 de octubre de 2012.

Dr. Bonerge Amílcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria



Señor Director:

Atenta y respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de rendir Dictamen favorable en mi calidad de ASESOR DE TESIS del trabajo presentado por **GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS**, para su graduación profesional en nuestra facultad, intitulado **“EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO”**.

Al finalizar la elaboración del mismo, atentamente le informo:

- a. En relación al contenido científico y técnico de la tesis, evidencia que abordó el tema con suficiencia, ya que cumple satisfactoriamente los objetivos trazados en la investigación. Siendo el mismo de relevante importancia en la actualidad.
- b. Se emplearon los métodos y las técnicas de investigación adecuados. Los métodos utilizados fueron los siguientes: analítico, con lo cual se determino la importancia del protocolo del notario; el sintético, estableció lo fundamental de las normas que se aplicaron, con el inductivo, se determino la normativa vigente. El procedimiento para la elaboración de la misma, abarcó las técnicas bibliográficas, descriptiva y la documental; con las cuales se obtuvo la información jurídica y doctrinaria.
- c. La redacción utilizada se considera la adecuada, en la cual se destaca el léxico jurídico acorde al tema desarrollado.
- d. En cuanto a la contribución científica del trabajo llevado a cabo por la sustentante, la misma es de relevante importancia, debido a que señala las formalidades y aspectos importantes que conlleva el protocolo del notario asimismo su comparación con otras legislaciones.



Selvin Armando Juárez Romero

Abogado y Notario

Calzada Roosevelt 33-86 Edificio Ilumina, oficina 207, Zona 7 Ciudad Guatemala, C.A.

Teléfono 24397094

-
- e. Las conclusiones y las recomendaciones de la tesis, tienen congruencia con los cuatro capítulos desarrollados. Personalmente me encargué de guiarla durante las etapas respectivas al proceso de investigación, empleando los métodos apropiados, que permitieron la comprobación de la hipótesis formulada;
- f. La bibliografía utilizada es adecuada y tiene relación con el trabajo de tesis y con el contenido de los capítulos desarrollados.

La tesis desarrollada por el sustentante cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, por lo que emito **DICTAMEN FAVORABLE**, para que pueda continuar con el trámite respectivo, para evaluarse posteriormente por el Tribunal Examinador en el Examen Público de Tesis, previo a optar al grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

De usted respetuosamente, con la más alta consideración.

Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Abogado y Notario
Colegiado No. 8135

COLEGIADO
Selvin Armando Juárez Romero
Abogado y Notario



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES
Ciudad Universitaria, zona 12
GUATEMALA, C.A.



UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.
Guatemala, 22 de octubre de 2012.

Atentamente, pase al LICENCIADO RIGOBERTO RODAS VÁSQUEZ, para que proceda a revisar el trabajo de tesis de la estudiante GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS, intitulado: "EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO".

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título del trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual establece: "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 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 estimen pertinentes".


DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS

cc.Unidad de Tesis
BAMO/iy.





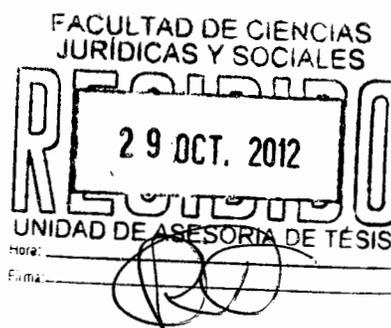
Lic. Rigoberto Rodas Vásquez
Abogado y Notario

7ª. Avenida 1-20 Zona 4, Edificio Torre Café, 9no. Nivel, Oficina 910. Guatemala, C.A.
Teléfono 2334-2043



Guatemala, 29 de octubre de 2012.

Licenciado
Bonerge Amílcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.



Respetable Licenciado Bonerge Mejía Orellana:

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores cotidianas y profesionales, a la vez informarle que en cumplimiento a la resolución de fecha veintidós de octubre del año dos mil doce, en la cual fui nombrado como Revisor del trabajo de tesis de la estudiante **GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS**, intitulado: **“EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO”**, para lo cual procedí a revisarlo, asesorando a la estudiante en las modificaciones que se estimaron pertinentes tomando en cuenta lo siguiente:

- a. La tesis abarca un contenido técnico y científico, analizando jurídicamente el protocolo del notario, su contenido, formalidades así como la comparación del mismo con otras legislaciones.
- b. La metodología de investigación que se utilizó fue la de recopilación de datos que permitió la producción de conocimiento y la obtención de criterios validos así como el método analítico, con el cual se determinó la importancia del protocolo del notario: el método sintético, señaló lo fundamental de las normas aplicables: el método inductivo, determinó la normativa vigente relacionada al trabajo de tesis.



Lic. Rigoberto Rodas Vásquez
Abogado y Notario

7ª. Avenida 1-20 Zona 4, Edificio Torre Café, 9no. Nivel, Oficina 910. Guatemala, C.A.

Teléfono 2334-2043

c. Durante el desarrollo del trabajo se utilizó la técnica bibliográfica, descriptiva y documental, debido a que con las mismas se obtuvo la información acorde para la elaboración de la tesis con los datos de actualidad, así como consultas de derecho comparado.

d. Al leer y analizar las conclusiones y recomendaciones realizadas por la sustentante me percaté que las ha realizado de forma correcta porque ha seguido la concatenación que debe existir entre cada conclusión con su respectiva recomendación.

e. En relación a la bibliografía utilizada, considero que es un material bien seleccionado y completo, en virtud de que se utilizó diferentes fuentes, tanto nacionales como extranjeras, lo que hace que la presente tesis muestre fundamento en cada una de sus aseveraciones.

f. Por lo tanto, en cumplimiento del contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, estimo que el mismo debe ser aprobado, en virtud de lo cual emito **DICTAMEN FAVORABLE** del presente trabajo de tesis.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, deferentemente.

Lic. Rigoberto Rodas Vásquez
Abogado y Notario
Colegiado No. 4083



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES
Ciudad Universitaria, zona 12
GUATEMALA, C.A.



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 23 de abril de 2013.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante GLADIZ ANA ARACELY CARACÚN VARGAS, titulado EL PROTOCOLO DEL NOTARIO EN EL DERECHO COMPARADO. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/sllh.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'BAMO/sllh.', written over a horizontal line.

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp. The stamp contains the text 'FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES', 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA', and 'DECANATO' in the center. Below the stamp, the text 'Lic. Avidán Ortíz Orellana' and 'DECANO' is printed.

A circular stamp from the Faculty of Law and Social Sciences of the University of San Carlos of Guatemala. The text around the border reads 'FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES' and 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA'. In the center, the word 'SECRETARIA' is printed.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosario', written over a horizontal line.



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por haberme permitido alcanzar esta meta y bendecirme grandemente, a él sea la honra y la gloria.
- A MIS PADRES:** César Caracún y Ana Vargas, infinitas gracias por estar a mi lado y darme su apoyo incondicional, por sus consejos, esfuerzo y dedicación, sin ustedes este triunfo no sería posible.
- A MIS HERMANOS:** Erik y Wendy, por todo su apoyo, que este logro sea superado.
- A MI FAMILIA EN GENERAL:** Con especial aprecio.
- A MI ASESOR Y REVISOR:** Lic. Selvin Armando Juárez Romero y Lic. Rigoberto Rodas Vásquez, por sus consejos, enseñanzas y apoyo en la realización del presente trabajo de tesis.
- A LOS PROFESIONALES:** Licda. Gloria Dalila Súchite, Licda. Eloisa Tecum, Lic. Gonzalo Madrid, Lic. Fernando Xolop, Lic. Godofredo Bravo, por su gran apoyo y motivación para la culminación de mi estudio profesional.
- A:** Mynor Alfonso Cornel con mucho cariño y agradecimiento por su incondicional apoyo y conocimientos compartidos.
- A:** Mis queridos amigos y amigas por su amistad, cariño y apoyo brindado.
- A:** Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas por darme la oportunidad de formarme como profesional.



ÍNDICE

Pág.

Introducción	i
--------------------	---

CAPÍTULO I

1. El notario.....	1
1.1. Origen.....	1
1.2. Definición.....	4
1.2.1. Definiciones legales de notario en la legislación extranjera	6
1.3. Formación profesional	9
1.4. Requisitos habilitantes.....	13
1.4.1. Definición.....	13
1.5. Causas de inhabilitación.....	16
1.6. Causas de incompatibilidad.....	18
1.6.1. Diferencia entre inhabilitación e incompatibilidad.....	19
1.7. Rehabilitación	19
1.8. Función notarial	21
1.8.1 Funciones que desarrolla el notario.....	21
1.8.2 Finalidades de la función notarial	22

CAPÍTULO II

2. El protocolo del notario	25
2.1. Origen.....	25

2.2. Etimología.....	26
2.3. Antecedentes históricos.....	27
2.4. Definiciones de protocolo notarial.....	28
2.5. Definición legal de protocolo notarial en Guatemala.....	30
2.5.1. Definiciones legales de protocolo notarial en la legislación extranjera...	30
2.6. Finalidad	32
2.7. Sistemas de formación del protocolo.....	33
2.8. Clasificación del protocolo notarial	35
2.9. Apertura del protocolo	36
2.10. Cierre del protocolo	37
2.11. Reapertura del protocolo	38
2.12. Papel Sellado Especial para Protocolos en Guatemala.....	38
2.13. Contenido del protocolo.....	40
2.14. Formalidades en el protocolo.....	41
2.15. Índice del protocolo.....	43
2.16. Atestados en el protocolo	46
2.17. Empastado del protocolo	47
2.18. Principios o garantías que fundamentan el protocolo	48
2.19. Propiedad del protocolo.....	51
2.20. Depósito del protocolo	52

2.21. Inspección y revisión del protocolo	55
2.22. Reposición del protocolo	60

CAPÍTULO III

3. Archivo General de Protocolos	63
3.1. Antecedentes históricos.....	63
3.2. Misión del Archivo General de Protocolos	65
3.3 Visión del Archivo General de Protocolos.....	66
3.4 Organización.....	66
3.5. Funciones	69
3.6. Servicios que presta	72

CAPÍTULO IV

4. El protocolo del notario en el derecho comparado.....	75
4.1. Decreto número 218. Ley del Notariado de la República de El Salvador	75
4.2. Decreto número 162. Ley del Notariado de la República de Honduras	81
4.3. Ley número 7764. Código Notarial de la República de Costa Rica	85
4.4. Decreto Legislativo número 1049 Ley del Notariado de la República del Perú	88
4.5. Decreto ley número 1421. Ley Orgánica Notarial de la República de Uruguay	92
4.6. Ley número 75. Ley Notarial de Puerto Rico	95
CONCLUSIONES	105



Pág.

RECOMENDACIONES.....	107
BIBLIOGRAFÍA	109



INTRODUCCIÓN

Esta investigación está basada y justificada en la necesidad del Estado y de los notarios de conservar, preservar, custodiar y darle publicidad en forma segura, ordenada, y perpetua, a los instrumentos públicos autorizados por el notario y así evitar el extravío del mismo, por tal razón es importante la existencia del protocolo para la función notarial guatemalteca, e importante para la conservación del instrumento público, asegurando así los derechos de los otorgantes.

El Estado como garante de esa seguridad jurídica ha legislado en diversas normas legales lo concerniente al protocolo del notario, la normativa que actualmente regula el protocolo del notario es el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, el cual entró en vigencia el primero de enero de 1947. Asimismo es necesario efectuar un estudio del protocolo del notario en el derecho comparado para tener un conocimiento más amplio del contenido del mismo.

La hipótesis de la presente investigación es establecer el cumplimiento de las obligaciones de los notarios en cuanto a las formalidades y requisitos que deben cumplir en el protocolo a su cargo, mismos que se encuentran establecidos en la legislación guatemalteca relacionados con el protocolo, específicamente en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.

El objetivo general es, que con la elaboración de esta investigación se pretende determinar el grado de conocimiento que tienen los notarios con relación a las formalidades, requisitos y obligaciones que conlleva el protocolo del notario, asimismo comparar la legislación guatemalteca con lo regulado respecto al protocolo en otras legislaciones siendo estas, El Salvador, Honduras, Costa Rica, Perú, Uruguay y Puerto Rico. Asimismo, como objetivo específico, aportar un análisis jurídico, doctrinario y registral sobre el contenido, del protocolo del notario guatemalteco y el protocolo de los notarios en otros países.

La presente investigación está conformada por cuatro capítulos, los cuales han sido estructurados de la siguiente manera: El primero, contiene todo lo relativo al origen del notario, su formación académica, requisitos para ejercer la profesión, causas por las cuales puede suspenderse dicho ejercicio y la función que el notario realiza; en el segundo, se hace mención de aspectos doctrinarios y legales del protocolo del notario, entre estos aspectos están, las finalidades, los sistemas, las formalidades que conlleva el protocolo, el contenido del protocolo, el papel que se utiliza, entre otros; el tercero, se refiere al Archivo General de Protocolos, haciendo mención de cuáles son sus antecedentes, la forma en que encuentra organizado, las funciones que realiza, así como las atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos, siendo él quien dirige dicha dependencia y los servicios que esta dependencia presta a los ciudadanos; finalizo con el capítulo cuarto efectuando un estudio del protocolo del notario en el derecho comparado, lo cual considero necesario e importante para conocer la situación del tema tratado en otras legislaciones.

Los métodos de investigación aplicados en este trabajo son: la recopilación de datos, como investigación válida al sustentarse en información verificable que demuestre la hipótesis formulada; el método histórico, pues la historia es parte fundamental de la humanidad que contribuye a nivel económico, político y cultural; el método analítico, que profundiza, organiza, resume y concreta datos, para obtener conclusiones válidas y tomar decisiones razonables, comprobando la aplicabilidad y funcionalidad de la ley examinada.

Las técnicas utilizadas fueron: bibliográfica y descriptiva, que recolecta datos necesarios para efectuar análisis completos y da a conocer situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos y procesos.

Al cierre de este trabajo presento conclusiones y sus respectivas recomendaciones con las cuales se espera un aporte a los estudiantes y profesionales dedicados al estudio del derecho notarial.

CAPÍTULO I

1. El notario

1.1. Origen

Para explicar el surgimiento del notario es difícil establecer su origen, debido a que las civilizaciones primitivas no dan cuenta de que existiere en sus organizaciones alguna figura que tuviere los elementos necesarios para considerarse como antecedente principal del notario, sin embargo los estudiosos en materia notarial coinciden en que el antecedente más remoto al notario se encuentra en los escribas de los hebreos en sus diferentes clases, siendo estos los escribas del rey, los escribas de la Ley, los escribas del pueblo y los escribas del Estado, quienes ejercían la fe pública y daban autoridad a los actos que suscribían aunque esta fe no fuere prestada de un modo material¹.

En Egipto recibieron el nombre de agaránomos; en Grecia, los de los singrafos y apógrafos; en Roma, los de los cartularios, tabularios y escribas. En el senado romano, el notario era una especie de taquígrafo, que valiéndose de ciertas abreviaturas y muy ágil en su escritura, podía recoger los discursos de los integrantes del senado²

¹ Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial**. Pág. 91.

² López M. Mario R. **La práctica en los procesos voluntarios extrajudiciales**. Pág. 7.



El tratadista mexicano Luis Carral y Teresa, afirma que “en Grecia existieron los sígraphos y los apógrafos; que eran oficiales públicos encargados de redactar documentos de los ciudadanos. Los primeros llevaban un Registro Público llamado verdaderos notarios”³.

En relación al origen del notario en la edad media, es difícil precisar su historia, pero es indudable que va en aumento el prestigio del instrumentum extendido y suscrito por el notario, pues ya en el siglo XIII aparece el notario como el representante de la fe pública. El notario ha tenido evolución desde sus inicios, pero es en la edad media donde alcanza relevancia teniendo un cambio significativo porque en los países del mundo europeo se produce un ambiente social encaminado a que los escribanos que todavía existen y actúan, refuercen su papel fidedigno hasta la presente época, el cual ha ido perfeccionándose hasta llegar al sistema del notariado latino, ejerciendo el notariado toda persona que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la ley. En la edad media surgen los escribanos comunales, del pueblo o del concejo, quienes se encargan de redactar las cartas de los particulares y se constituyen en testigos privilegiados del contenido de dichas cartas. Y es justamente en la edad media cuando empieza a utilizarse el término notario.

En América el notario tuvo su origen en el momento en que Cristóbal Colón descubrió América, pues en su tripulación trajo a Rodrigo de Escobedo, quien era escribano. La

³ Carral y de Teresa, Luis. **Derecho Notarial y derecho registral**. Pág. 50.

venida de Escobedo personifica el trasplante del instituto del notariado de España a América. De ese momento en adelante, habrían de marchar unidos, formando una trinidad indisoluble, la espada del conquistador, la cruz de la religión y la pluma del escribano.⁴

Cabe mencionar que el origen de la palabra notario viene de la antigua Roma: notari, se dice que los notari eran los que utilizaban las notas tironianas, estas eran signos abreviados, los cuales formaban una especie de escritura taquigráfica que se uso en la antigua roma y en la edad media, se indica que el primer sistema de abreviaturas fue inventado por Enio. Tirón recopiló estos signos y de ahí les viene el nombre de notas tironianas, así como los que utilizaban tales notas fueron llamados notarios. Esos signos con el tiempo fueron perfeccionándose y son considerados como precursores de la taquigrafía moderna. Los notari, también estaban adscritos a la organización judicial, escuchaban a los litigantes y testigos y ponían por escrito, en forma ordenada y sintética el contenido de sus exposiciones.

En Guatemala, el notario tuvo su origen en la época colonial, pero fue hasta en el gobierno liberal de Justo Rufino Barrios en que se emitieron importantes leyes, las cuales hicieron del notariado una carrera universitaria, imponían el examen general como requisito previo a obtener la licenciatura de notario, entre otras disposiciones. Con el Decreto número 271 se implementó la Ley de Notariado.

⁴ Ibid. Pág.51.

Actualmente, la actividad del notario se rige por el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado, el cual entró en vigencia el uno de enero de 1947, lo que demuestra que en su contexto es una buena ley, pues ha superado más de seis décadas desde su vigencia, pero es necesario realizarle reformas que se adecuen a la realidad.

1.2. Definición

Antes de dar una definición de que es notario, es necesario definir lo que es Derecho Notarial, definiéndolo de la siguiente manera:

El Derecho Notarial es la rama del derecho por medio del cual se estudia un conjunto principios y normas jurídicas, que regulan la función notarial, la organización notarial y la teoría formal del instrumento público.

- **Función notarial:** Es el que hacer del notario el cual implica recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes a través de los instrumentos públicos.
- **Organización notarial:** Se refiere a los requisitos que debe cumplir una persona para ejercer el notariado, causas de inhabilitación, causas de incompatibilidad y excepciones. También se le conoce con este nombre al grupo de instituciones que guardan y fiscalizan al notario.
- **Teoría formal del instrumento público:** Se refiere a los requisitos que el notario tiene que observar al momento de redactar un instrumento público.



Aclarado lo anterior podemos definir al notario según diferentes autores como: Cabanellas y Ossorio que, al referirse al notario concuerdan que el notario es el funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales. Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española Notario es el Funcionario Público autorizado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes⁵.

Para el jurista Enrique Giménez Arnau citado por Nery Muñoz, el notario es “un profesional del Derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados y de cuya competencia sólo por razones históricas están sustraídos los actos de la llamada jurisdicción voluntaria”⁶.

Al respecto el Dr. Nery Muñoz, define al notario como: “el 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 instrumentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de estos y expidiendo copias que den fe de su contenido. En su función está contenida la autenticación de hechos”⁷

⁵ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. vigésima segunda edición.

⁶ Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 19.

⁷ **Ibid.** Pág.41.

El Artículo 1° del Código de Notariado de Guatemala, Decreto número 314 del Congreso de la República, regula que: el notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

Por último cabe mencionar que en el Primer Congreso de la Unión Internacional del Notariado Latino, celebrado en el mes de octubre del año 1948, en Buenos Aires Argentina, se definió oficialmente al notario con estas palabras: El notario latino, es el profesional del derecho, encargado de una función pública, consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiándoles autenticidad, conserva los originales de estos y expide copias que den fe de su contenido⁸.

1.2.1. Definiciones legales de notario en la legislación extranjera

Decreto número 218. Ley de Notariado de la República de El Salvador:

Artículo 1.- El notariado es una función pública. En 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

⁸ Acuerdo del 1er Congreso Internacional de Notariado Latino. Pág. 52.



Decreto número 162. Ley del Notariado de la República de Honduras:

Artículo 8° Los Notarios son Ministros de fe pública, encargados de autorizar los contratos y demás actos en que se solicite su intervención

Ley número 7764. Código Notarial de la República de Costa Rica:

Artículo 2°.- Definición de notario público. El notario público es el profesional en Derecho, especialista en Derecho Notarial y Registral, habilitado legalmente para ejercer la función notarial. En leyes, reglamentos, acuerdos y documentos, cuando se use la palabra notario debe entenderse referida al notario público.

Decreto Legislativo número 1049. Ley del Notariado de la República del Perú:

Artículo 2.- El notario. El notario es el profesional del derecho que está autorizado para dar fe de los actos y contratos que ante él se celebran. Para ello formaliza la voluntad de los otorgantes, redactando los instrumentos a los que confiere autenticidad, conserva los originales y expide los traslados correspondientes. Su función también comprende la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en las leyes de la materia.

Decreto Ley número 1421. Ley Orgánica Notarial de la República de Uruguay:

Artículo 1°.- Escribano Público es la persona habilitada por autoridad competente para redactar, extender y autorizar bajo su fe y firma, todos los actos y contratos que deben celebrarse con su intervención entre los particulares o entre éstos y toda clase de personas jurídicas.

Como se puede observar, en Uruguay se utiliza la palabra escribano, a diferencia de otros países que utiliza la palabra notario, al respecto Guillermo Cabanellas, al referirse al vocablo Escribano, lo define como “El oficial o secretario público que, con título legítimo, está destinado a redactar y autorizar con su firma los autos y diligencias de los procedimientos judiciales, como asimismo las escrituras de los actos y contratos que se pasan entre las partes”⁹

Ley número 75. Ley Notarial de la República de Puerto Rico:

Artículo 2 Notario –Concepto. El notario es el profesional del Derecho que ejerce una función pública, autorizado para dar fe y autenticidad conforme a las leyes de los negocios jurídicos y demás actos y hechos extrajudiciales que ante él se realicen, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes especiales. Es su función recibir e interpretar la voluntad de las partes, dándole forma legal, redactar las escrituras y documentos notariales a tal fin y conferirle [s] autoridad a los mismos. La fe pública al notario es plena respecto a los hechos que, en el ejercicio de su función personalmente ejecute o compruebe y también respecto a la forma, lugar, día y hora del otorgamiento.

En mi opinión notario es el profesional del derecho encargado de una función pública, que se encarga de recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes redactando el instrumento público adecuado en el protocolo notarial a su cargo, conservando los originales y expidiendo testimonios que den fe de su contenido,

⁹ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. Pág. 147.

también hace constar hechos que presencie y circunstancias que le consten en actas notariales, además tramita y resuelve asuntos de jurisdicción voluntaria donde la característica esencial es la ausencia de litis.

1.3. Formación profesional

Para poder comprender a qué nos referimos con formación profesional comenzaremos por definir que es formación es la incorporación de lo enseñado y lo aprendido a la personalidad del sujeto¹⁰

El Dr. Mario Aguirre Godoy, en su trabajo sobre Capacitación Jurídica del Notario, citando al autor de la Cámara y Roan Martínez, expresa que la formación del Notario debe comprender una formación técnica y humana. La formación técnica en dos sentidos:

- Un saber hacer por repetición mecánica (de forma habitual) y
- Un saber hacer conociendo el porqué de esa actitud y sus causas inmediatas.

La formación humana es indispensable, debido a que es necesario que los notarios tengan una sólida formación moral, ética e intelectual, y la formación técnica es de esencial importancia, ya que no solo se debe tener conocimiento, sino también práctica.

¹⁰ De la Cámara Álvarez, Manuel y Roan Martínez, José. **La formación y selección del notario**. Pág. 296.

Continúa diciendo el Dr. Aguirre Godoy que: “El notariado es una profesión de servicio a la comunidad, y es debido a esto a que darle una correcta formación y debida capacitación jurídica al notario es de suma importancia. La actividad del notario está señalada por su carácter de depositario de la fe pública y por ello no admite desviaciones ni quebrantamientos que puedan turbar la confianza a que él debe ser acreedor. Es una profesión de vocación cimentada sobre las bases científicas y éticas”¹¹.

El notario, como profesional del derecho que es, debe tener una formación jurídica común, la profesión es de servicio a la comunidad y su causa y dirección debe corresponder a la Universidad. El abogado no tiene fe pública, contrario al notario a quien la ley sí se la confiere, y esto es porque el abogado actúa en interés de una parte, mientras que el notario lo hace en interés de las partes, y sobre todo de la sociedad, caracterizando al notario por su mentalidad anti litigiosa. Por existir ausencia de litis.

En Guatemala, el notario tiene que ser un profesional universitario y debe tener una formación universitaria básica¹². La formación del notario debe comprender las disciplinas jurídicas necesarias para conocer el derecho positivo de su país, y en grado apreciable también debe tener conocimiento en el derecho positivo comparado, la formación básica del notario debe ser la misma del abogado. La preparación de los

¹¹ Aguirre Godoy, Mario. **La capacitación jurídica del notario**. Pág. 3.

¹² **Ibid.** Pág.4.

abogados y de los futuros notarios, debe impartirse y cumplirse en las facultades de derecho de las distintas universidades del país.

El Dr. Aguirre Godoy, en su trabajo cita a Larroyo, quien define la profesión como un conjunto de habilidades adquiridas mediante determinado aprendizaje y al servicio de una actividad económica destinada a asegurar y mantener la vida humana y señala como fases para su formación las siguientes:

- Formación científica: que conlleva el dominio de principios, leyes y teoremas;
- Formación técnica: es la aplicación de la ciencia;
- Formación ambiental: son las actividades en que se encuentra ubicado el profesional;
- Formación cultural, porque el profesional debe estar dotado de suficiente cultura; y
- Formación económica y social, relacionada con problemas de política económica y de organización gremial y empresarial.

La enseñanza de derecho debe comprender: una enseñanza teórica, que se refiere a la transmisión de conocimientos de la ciencia jurídica, o sea el estudio de normas jurídicas y la enseñanza técnica, ya que no es suficiente solo conocer teoría, ni hacer practica; es necesario también saber hacer, o sea la técnica, principalmente la elaboración de instrumentos con los cuales trabajará en la profesión. La enseñanza práctica es la etapa final de la formación profesional, si ya está preparado teóricamente, si ya conoce

el manejo de las técnicas, es el momento de darle la oportunidad de que ponga en práctica el conocimiento adquirido¹³.

El jurista menciona como medios para capacitar al notario, los siguientes:

- Formación universitaria que culmine con el grado de Licenciado en Derecho o con el Título de Abogado como fase previa;
- Doctorado en Derecho Notarial;
- Sistema de Oposición; y
- Universidad o Facultad notarial específica.

El primer caso, tiene como objeto que el aspirante a notario, obtenga una Licenciatura en Derecho, o el Título de Abogado previamente, y después opte por ser notario. El segundo caso pretende que el notario estudie un doctorado en ramas específicas de especialización y trabajo de Tesis Doctoral. El tercer caso, la oposición es utilizada en muchos países, con esto se pretende que solo puedan llegar los mejores, a través de los concursos de oposición. Y el cuarto caso, de la Universidad o Facultad notarial específica, Argentina es un claro ejemplo. Así también en otros países encontramos Academias Notariales, las cuales su objeto es el estudio exclusivo del notario en toda su extensión.

¹³ Ibid. Pág. 14.

En Guatemala, estudiamos la abogacía y el notariado de forma simultánea, también obtenemos ambos títulos y podemos ejercer de forma simultánea la profesión. Hace varios años en Guatemala, se preparaba más al estudiante para ser abogado que para ser notario, a través de los años el estudio del notariado se ha intensificado en nuestra facultad, un ejemplo de ello es que en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se imparten cuatro cursos de Derecho Notarial, en los cuatro últimos semestres de la carrera.

En nuestro medio, además del cierre de pensum de estudios, que implica un mínimo de cinco a seis años, dependiendo de la Universidad donde se estudie, es necesario realizar prácticas de ejercicio profesional supervisado en las áreas penal, laboral y civil, no existe practica notarial más que la de los laboratorios realizados en los cursos normales. El Examen Técnico Profesional es obligatorio y muy riguroso en la rama del notariado, se culmina con la tesis de grado. Considero una gran ventaja que aún en Guatemala, se pueda estudiar conjuntamente las carreras de Abogado y Notario y se pueda ejercer de igual forma, este es un privilegio con el que pocos países cuentan.

1.4. Requisitos habilitantes

1.4.1. Definición

Es una serie de normas que regulan los aspectos de la actividad notarial y los efectos jurídicos que su ejercicio produce, los cuales son de suma importancia para el derecho

notarial, puesto que a través de estos cobran vida y se modelan jurídicamente las relaciones humanas.

La legislación guatemalteca establece los requisitos que se deben cumplir para ejercer la profesión de Notario, a estos se les denomina Requisitos Habilitantes, los cuales se encuentran regulados en el Artículo dos del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Siendo estos requisitos los siguientes:

- Ser guatemalteco natural, la denominación natural ya desapareció con la última Constitución Política de la República de Guatemala, de 1985, la cual establece a los guatemaltecos de origen en sustitución de los guatemaltecos naturales. Según el Artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ser mayor de edad, significa que la persona que desea ser notario, debe haber alcanzado la mayoría de edad, la cual se alcanza al cumplir dieciocho años, según el Artículo 8 del Código Civil, Decreto Ley número 106.
- Del estado seglar, significa que no debe ser ministro de culto de ninguna religión,
- Domiciliado en la República, es lo que se conoce como el deber de residencia, lo cual permite al notario ejercer libremente la profesión en cualquier lugar de la República, debido a que no impone limitaciones con relación al territorio, inclusive el Notario puede ejercer la profesión fuera del territorio de la República de Guatemala, cuando los actos o contratos tengan que surtir efectos en este país.
- Haber obtenido el título facultativo en la República o la incorporación con arreglo a la ley, para que se pueda ejercer el notariado se exige el título de Abogado y Notario,

el cual puede obtenerse en cualquiera de las Universidades de la República, y si se obtuviera en el extranjero, es necesario realizar el trámite de incorporación siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala, la que con exclusividad autoriza las incorporaciones.

- Haber registrado en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales. El registro se hace por medio de certificación extendida por las facultades, la firma y sello que el notario utilizara en su ejercicio profesional deben registrarse en la Corte Suprema de Justicia, siendo una prohibición para el notario utilizar firma o sello que no esté previamente registrado en la Corte Suprema de Justicia, según lo regulado en el numeral 5 del Artículo 77 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Puede utilizarse cualquier tipo de sello porque la ley no especifica más características, solo se limita a establecer que debe contener el nombre y apellidos que usará el notario. Cabe mencionar que el sello sustituyó al signo notarial.
- Ser de notoria honradez, este requisito es indispensable para ejercer la profesión, la ley no regula como se puede comprobar la notoria honradez, sin embargo, algunos estudiosos de la materia señalan que la notoria honradez se puede comprobar a través de las constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos y con actas notariales de probidad respectivamente.

Adicionalmente se incluye otro requisito para poder ejercer el notariado, siendo este el siguiente:

- La colegiación profesional obligatoria, en Guatemala la Colegiación profesional obligatoria tiene carácter constitucional. El Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala regula: La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Los Colegios profesionales como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionaran de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobaran independientemente de las universidades de las que fueron egresados sus miembros. Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de las Universidades del país. En todo asunto que se relaciones con el mejoramiento de nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.

Los requisitos previos para ejercer la profesión de notario, se toman como causales de inhabilitación para el ejercicio del notariado cuando el notario cesa de reunir alguna de ellas.

1.5. Causas de inhabilitación

Cabanellas, expone que Inhabilitar significa: "Acción o efecto de inhabilitar o incapacitar. Declaración de que alguien no puede, por causas naturales, morales o de

otra índole, desempeñar un cargo, realizar un acto jurídico o proceder en otra esfera de la vida jurídica”¹⁴.

El Dr. Nery Muñoz define las causas de inhabilitación como: “aquellas causas que impiden el ejercicio del notariado a una persona, este impedimento es total o absoluto”¹⁵. Las causas de inhabilitación también son conocidas como causas totales.

Tienen inhabilitación para ejercer el Notariado, las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Los civilmente incapaces
- Los toxicómanos y ebrios habituales
- Los ciegos, sordos o mudos, así como los que adolezcan de cualquier defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
- Los que hubieren sido condenados por algunos de los delitos como: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, prevaricato y malversación.

Estas causas se encuentran reguladas en el Artículo 3° del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República.

¹⁴ Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág. 199.

¹⁵ Muñoz. **Ob. Cit.** Pág. 48.

Los órganos que pueden decretar la inhabilitación notarial son:

- Un Juez
- La Corte Suprema de Justicia
- El Tribunal de Honor a través del Colegio de Abogados

1.6. Causas de incompatibilidad

También llamadas causas parciales o temporales. Se le llama así a los casos en que se encuentran o pueden encontrar algunos notarios, de encontrarse imposibilitados temporalmente para el ejercicio profesional, siendo estos:

- Los que tengan auto de prisión motivada por alguno de los delitos a que se refiere el inciso 4° del artículo 3° del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República.
- Los que desempeñen cargo público que lleve aneja jurisdicción; esta prohibición consiste, en que los funcionarios, que además de desempeñar cargo público de tiempo completo, tienen también funciones de dirección o mando en un grupo determinado, están imposibilitados de ejercer el notariado mientras permanezcan en dichos cargos.
- Los funcionarios y empleados de los Organismos Ejecutivo y Judicial y de las municipalidades que devenguen sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República;

- Los que no hayan cumplido durante un trimestre del año civil, o más, con las obligaciones que impone el Artículo 37 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Los Notarios que se encuentren en este caso podrán expedir los testimonios especiales atrasados con los requisitos que establece el Código, a efecto de subsanar dicho impedimento.

Las causas de incompatibilidad se encuentran reguladas en el Artículo 4° del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República.

1.6.1. Diferencia entre inhabilitación e incompatibilidad

La diferencia consiste en que, cuando se da la inhabilitación del notario tiene que llevar un trámite de rehabilitación, el cual será desarrollado en el siguiente tema. Y cuando es por incompatibilidad no se tiene que hacer ningún trámite, solo basta con salir de la causal que lo motivo.

1.7. Rehabilitación

Ossorio expone que rehabilitación significa: "Acción y efecto de habilitar de nuevo o restituir una persona o cosa a su antiguo estado"¹⁶. Para Cabanellas, rehabilitar es: "habilitar de nuevo. Autorizar el ejercicio de los derechos suspendidos o quitados"¹⁷.

¹⁶ Ossorio, Manuel, **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Pág. 830.

¹⁷ Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág. 328.

Quezada Toruño, citado por Nery Muñoz, expone con respecto a la rehabilitación del notario que La legislación guatemalteca contempla sendos procedimientos de rehabilitación que se aplican según el órgano que impuso la sanción disciplinaria. Si el mismo fue de naturaleza jurisdiccional, la rehabilitación corresponde a la Corte Suprema de Justicia y, si fue de índole gremial, aquella compete al Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala¹⁸. En el primer caso el procedimiento se regula en los Artículos 104 y 105 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República y el segundo ya no fue incluido en la Ley de Colegiación Profesional.

Para que los notarios que hubieren sido condenados por los delitos especificados en el inciso 4° del Artículo 3° del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, puedan ser rehabilitados por la Corte Suprema de Justicia deben concurrir en las circunstancias siguientes:

- Que hubieren transcurrido dos años más del tiempo impuesto como pena en la sentencia.
- Que durante el tiempo de la condena y los dos años más a que se refiere el inciso anterior, hubieren observado buena conducta.
- Que no hubiere reincidencia; y
- Que emitiere dictamen favorable el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos.

¹⁸ Muñoz. Ob. Cit. Pág. 57.

Al cumplir con las circunstancias anteriores, el notario podrá realizar el trámite para su rehabilitación, el cual se deberá tramitar ante la Corte Suprema de Justicia, según lo regula el Artículo 104 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

1.8. Función notarial

Para el Dr. Nery Muñoz, la función notarial, es “en términos sencillos: el que hacer del notario”¹⁹.

En mi opinión la función notarial es el conjunto de actividades jurídicas, públicas y legales que el notario realiza, el cual implica recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes a través de los instrumentos públicos.

1.8.1 Funciones que desarrolla el notario

- Receptiva: Esta función consiste en que, el notario escucha y recibe las peticiones de los comparecientes, que regularmente se le hacen saber en términos sencillos, puesto que la mayor parte de la clientela del notario no conoce el lenguaje jurídico ni tiene muchos conocimientos en el ámbito de derecho.

¹⁹ *Ibid.* Pág. 59.

- Directiva o Asesora: Consiste en que el notario interpreta lo que se le ha solicitado, y dirige y aconseja a sus clientes sobre el negocio que pretenden llevar a cabo.
- Legitimadora: Consiste en que el notario da veracidad que las partes que requieren sus servicios sean las personas que efectivamente dicen ser, identificándolos por los medios legales, y que efectivamente sean los titulares de los derechos objeto del negocio jurídico.
- Modeladora: Se da cuando el notario realiza mentalmente una adecuación de la voluntad de las partes, a las normas jurídicas que regulan el negocio jurídico que se pretende celebrar, previo a la redacción del instrumento público respectivo.
- Preventiva: Esta función la desarrolla el notario cuando previene de los problemas o cualquier dificultad que pueda sobrevenir, y así evitar un conflicto posterior.
- Autenticadora: A través de esta función el notario da certeza jurídica al instrumento público, con la fe pública con que se encuentra investido, haciendo que el instrumento público y la declaración que en él se encuentra sea auténtica y en su caso se tenga como cierto mientras no se pruebe lo contrario.

1.8.2 Finalidades de la función notarial

Luis Carral y De Teresa, indica que “son tres las finalidades que persigue la función notarial:

- Seguridad: Es la calidad de firmeza que otros llaman certeza, que se da al documento notarial, la cual tiene como finalidad perseguir: a) El análisis de

competencia del notario, es decir que no tenga ningún impedimento o prohibición que le impida su ejercicio profesional; b) Que el acto o contrato a documentar sea lícito, para esto se hace necesario un análisis del caso con respecto a lo regulado en la ley: c) La perfección jurídica de la obra, a través de juicios sobre los clientes si son aptos para otorgar, dar fe de conocimiento de los otorgantes o identificarlos por los medios legales.

- Valor: Es la utilidad, aptitud, fuerza, eficacia para producir efectos, es la eficacia y fuerza que otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros.
- Permanencia: Se relaciona con el factor tiempo. El documento privado es perecedero, se deteriora fácilmente, se extravía, se destruye con más facilidad y por lo tanto es inseguro, a diferencia del documento notarial, es permanente e imborrable.²⁰

²⁰ Carral y De Teresa. **Ob. Cit.** Pág. 100.



CAPÍTULO II

2. El protocolo del notario

2.1. Origen

El protocolo tiene su origen en el derecho romano, en esta época los tabelliones romanos guardaban una copia de los documentos que redactaban; sin embargo, realmente tiene su origen en la novela XLV de Justiniano en la cual se hace mención por primera vez del término, no como actualmente lo conocemos, sino como una serie de requisitos que los tabelliones debían seguir al desempeñar su labor.

Más adelante se establece que el protocolo es un asiento que constituye una minuta o un extracto del documento original que suscriben las partes y que conservan estas²¹. En el Fuero Real de España, se regula que los escribanos públicos tengan las primeras notas que tomaren de las cartas que hicieren, porque si la carta se perdiera o viniera sobre ella alguna duda que puede ser probada por la nota donde fue sacada. En esa época también surge la figura del minutarario, que era un cuaderno de bolsillo que el notario llevaba consigo y cada vez que era requerido tomaba una breve reseña de lo actuado, aunque no hay indicios de que fuera firmado por los interesados, pero se puede presumir que esto si se realizaba, para evitar que hubiere arrepentimiento por

²¹ Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial**. Pág. 845.

alguno de los interesados, tampoco se encuentran antecedentes que de tuviera algún valor legal. De ese apunte el notario redactaba la Carta, que era equivalente a lo que hoy conocemos como escritura pública, y esta era entregada al o a los interesados, por lo que también redactaba la Nota, la cual era incorporada luego al Libro de notas, tal y como se ordenaba en el fuero real, este es el antecedente más directo del protocolo. La carta era el documento original y la nota era una simple constancia de lo redactado.

Luego esto fue evolucionando y por la necesidad de dar mayor seguridad a los actos que se realizaban ya no fue necesario entregar la carta a los interesados, sino simplemente bastaba con la redacción de la nota que quedaba en poder del notario, y la carta fue la reproducción fiel, lo que hoy conocemos como testimonio; pero fue hasta en el año 1503 con la Pragmática de Alcalá, dada en España por los Reyes Católicos cuando se le dio al protocolo el significado en el cual actualmente se le conoce ya que esta al respecto decía: Mandamos que cada uno de los Escribanos haya de tener y tenga un libro de protocolo, encuadernado de pliego de papel entero, en el cual haya de escribir y escriba por extenso las notas de las escrituras que ante él pasaren...²²

2.2. Etimología

Para el Autor Lafferriere “la palabra protocolo proviene de las palabras griegas PROTO, que significa Primero, y COLAO, que significa Pegar. Protocolo es la serie

²² Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial**. Pág. 94.

ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades”²³.

Según Joaquín Escriche citado en la obra de Oscar Salas, la palabra protocolo proviene de la voz latina Collium o Collatio, que significa comparación o cotejo. Según el Autor Oscar Salar, protocolo se deriva del sanscrito Kul que significa reunir y lo reunido, es decir, depósito. Salas también expresa que para Roque Barcia, proviene del griego Kolla, equivalente a cola o engrudo porque así se pegaban las hojas de los libros²⁴.

2.3. Antecedentes históricos

El protocolo del notario surge ante la necesidad del Estado y de los notarios de conservar, custodiar y darle publicidad en forma segura, ordenada y perpetua a los instrumentos públicos autorizados por un notario.

En los inicios de la vida jurídica las personas celebraban los negocios jurídicos entre ellos en forma verbal, realizando el lenguaje como el elemento primordial y el rito como forma de expresión litúrgica. Con el transcurso del tiempo y ante las inconvenientes que fueron surgiendo se hizo necesario dejar una constancia escrita de los negocios jurídicos que se celebraban. Al plantearse el inconveniente se decide que sea al notario a quien se le confíe el documento, con el objeto de que cualquier persona pueda acudir

²³ Lafferriere, Augusto Diego. **Curso de derecho notarial**. Pág. 80.

²⁴ Salas, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá**. Pág. 411.

ante él a solicitar copia del mismo, y luego ante la necesidad del notario de conservar el documento, se crea el protocolo.

En consecuencia, la existencia del protocolo, es necesaria para la función notarial guatemalteca, e importante para la conservación del instrumento público, asegurando así los derechos de los otorgantes. El protocolo, en Guatemala, es de suma importancia por el hecho que los actos y negocios jurídicos que se consignan en el mismo tienen por lo general cierta durabilidad que se prolonga con el tiempo por lo cual en cualquier momento se puede establecer como prueba fehaciente sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporadas en tales documentos.

2.4. Definiciones de protocolo notarial

El tratadista Enrique Giménez Arnau considera al protocolo como “La colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forman un volumen o libro”²⁵.

Por su parte el jurista Gattari expresa que el protocolo es un “Conjunto anual de folios habilitados y de documentos, notariales o no, autorizados o intervenidos por el oficial público, que según normas legales deben ser coleccionados para conservarlos, resguardar los derechos que registran y facilitar su reproducción”²⁶.

²⁵ Giménez Arnau. **Ob. Cit.** Pág. 843.

²⁶ Gattari, Carlos Nicolás, **Manual de derecho notarial.** Pág. 193.

Según Cabanellas protocolo es “el libro o registro en que el escribano extiende las escrituras matrices a medida que se van otorgando”²⁷.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española expresa que protocolo significa Serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades²⁸.

Según el Dr. Muñoz protocolo se conoce como “el tomo empastado de los documentos autorizados durante un periodo de tiempo (un año natural, según la ley); también al papel sellado especial que se vende exclusivamente a los Notarios para faccionar escrituras; y al conjunto de escrituras que se llevan faccionadas en el año que transcurre. Y al estudiar nuestra legislación, nos encontramos que también hace referencia al conjunto de tomos de protocolos de varios años”²⁹.

En mi opinión según el estudio y análisis realizado, protocolo es la colección ordenada de escrituras matrices, actas de protocolación, razones de legalización de firmas, transcripción del acta notarial de la cubierta de la plica de otorgamiento de testamento cerrado, y documentos que el notario registra anualmente, los cuales conserva en uno o varios tomos empastados, de conformidad con la ley, en tomos durante un año.

²⁷ Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág. 418.

²⁸ <http://www.rae.es/rae.html> (Guatemala, 01 de octubre de 2012).

²⁹ Muñoz. **Ob. Cit.** Pág. 126.

2.5. Definición legal de protocolo notarial en Guatemala

Según el Artículo 8 del Código de Notariado Decreto número 314 del Congreso de la República. El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley.

2.5.1. Definiciones legales de protocolo notarial en la legislación extranjera

Decreto número 218. Ley de Notariado de la República de El Salvador:

Artículo 16.- El protocolo estará constituido por libros numerados correlativamente respecto de cada notario, que serán formados, legalizados y llevados sucesivamente.

El Notario asentará en su protocolo los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen, salvo los exceptuados por la ley.

Decreto número 162. Ley del Notariado de la República de Honduras:

Artículo 13.- El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas por el Notario y de las diligencias y documentos que protocolice durante el año. El protocolo constará de uno o más tomos encuadernados, foliados y con los demás requisitos que se determinan en esta ley.

Ley número 7764. Código Notarial de la República de Costa Rica:

Artículo 43.- Definición. Protocolo es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales el notario debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización.

Decreto Legislativo número 1049. Ley del Notariado de la República del Perú:

Artículo 36.- Definición. El protocolo notarial es la colección ordenada de registros sobre la misma materia en que el notario extiende los instrumentos públicos protocolares con arreglo a la ley.

Decreto Ley número 1421. Ley Orgánica Notarial de la República de Uruguay:

Artículo 28.- Llámase protocolo al Registro en que los Escribanos y demás funcionarios autorizados para ello asienten por el orden sus respectivas fechas, todas las escrituras públicas que pasan ante ellos.

Ley número 75. Ley notarial de Puerto Rico:

Artículo 47.- Concepto y naturaleza. Es el protocolo la colección ordenada de escrituras matrices y actas autorizadas durante un año natural por el notario, así como los documentos que se le incorporen.

El protocolo será secreto y sólo podrá ser examinado según lo dispuesto en este capítulo o por mandato judicial expedido conforme a lo dispuesto en el mismo.

2.6. Finalidad

La finalidad del protocolo es resguardar los instrumentos públicos, conservarlos y perpetuar las manifestaciones de la voluntad a través del tiempo. Cabe aclarar que el notario no es propietario del protocolo, sino depositario del mismo y responsable de su conservación, como lo establece el Artículo 19 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, lo que le da un carácter público, en vista de que el citado cuerpo legal también establece que las escrituras matrices pueden ser consultadas por cualquier persona en presencia del notario, exceptuando los casos de que el instrumento otorgado sea un testamento o una donación por causa de muerte. Esto último dispuesto por el legislador es ciertamente comprendido, pues debe tomarse en cuenta la naturaleza de declaración de última voluntad que estos poseen, así como la importancia de las disposiciones que los mismos contienen, por lo que únicamente el otorgante mientras viva puede consultarlos.

En relación con lo anterior debe entenderse que no se trata de que la consulta se realice a todo el protocolo, pues un inspector designado por la Corte Suprema de Justicia es el único facultado para revisarlo completamente, salvo, claro está de que un juez determine la revisión como parte de la averiguación de un delito.

Para el jurista Argentino Neri el protocolo tiene una sola finalidad siendo esta la de estampar en él las primeras y originales manifestaciones de la voluntad humana creadoras de intereses jurídicos.

2.7. Sistemas de formación del protocolo

Los sistemas de formación del protocolo se refieren a la forma de llevar y coleccionar el protocolo.

Según Carlos Pelosi, citado por Nicolás Gattari en su obra Manual de Derecho Notarial los sistemas de protocolo son dos, el sistema de colección exógena y el sistema de colección endógena.

- Sistema de Colección Exógena: En este sistema el protocolo está constituido por los Folios en blanco habilitados. También se le denomina Colección de protocolo notarial a priori.

- Sistema de Colección Endógena: En este sistema el documento matriz se crea material y jurídicamente fuera del protocolo, el notario es quien crea el ordenamiento, número, fecha y folio y luego de su autorización los colecciona y esto constituye el protocolo notarial. A este sistema también se le conoce como Colección de protocolo notarial a posteriori.

El Jurista Lafferriere coincide con la clasificación anterior al expresar que el protocolo puede formarse de diversos modos según el sistema que se aplique: a) A posteriori; se forma después de que se autoriza la escritura, por ejemplo en España se utiliza este sistema; b) A priori, se forma antes de que se otorguen las escrituras, el sistema a priori

puede ser, a su vez: abierto o cerrado. Abierto, son hojas sueltas que luego se encuadernan. Cerrado, se vende como libro, por ejemplo en Brasil se utiliza este sistema³⁰.

Otra clasificación de sistemas de protocolo notarial es Sistema de Folios Movibles y Sistema de Libro.

- Sistema de Protocolo Notarial de Folios Movibles: En este sistema el notario autoriza los instrumentos públicos en folios sueltos, los cuales va coleccionando para posteriormente encuadernar y empastar. Los folios sueltos movibles, generalmente son papel especial para protocolo, y pueden ser de dos clases:

Folio simple: Consiste en dos hojas unidas entre sí formando un cuadernillo; y

Folio doble: Consiste en una hoja suelta.

- Sistema de Protocolo Notarial de Libro: En este sistema el notario autoriza los instrumentos en un libro previamente elaborado y autorizado por la autoridad respectiva.

Bernardo Pérez Fernández del Castillo citado por Lafferriere expone, que México es de los únicos países donde se llevaba el Sistema de protocolo cerrado, es decir aquel que

³⁰ Lafferriere, Agosto. **Curso de derecho notarial**. Pág. 81.

previamente a su autorización y utilización ha sido encuadernado, y así evitar las constantes pérdidas que se sufrían de los folios, sin embargo el protocolo sobre folios sueltos favorece al gremio notarial por lo cual en algunos estados como Baja California Sur, Colima, México distrito federal, Oaxaca, Querétaro, Sinaloa, entre otros se ha establecido este sistema llamado también Protocolo abierto.

Del análisis de las clasificaciones anteriores, concluyo que los sistemas son similares y solo varían en el nombre. En Guatemala, se emplea el sistema de folio movable simple y de Colección endógena o a Posteriori.

2.8. Clasificación del protocolo notarial

Según la doctrina existen tres clases de protocolos notariales

- El protocolo notarial o registro notarial: es el protocolo que lleva un notario, el cual está formado por instrumentos públicos, y otros que determine la ley.
- El protocolo administrativo: es el protocolo que es el que lleva un funcionario público, autorizado por la ley para ejercer la función notarial en forma exclusiva para negocios jurídicos en donde interviene el Estado.
- El protocolo de referencias, el cual es el que lleva un notario o funcionario público, en forma de anexo y está conformado únicamente por documentos que tienen

relación con los instrumentos públicos autorizados. Se lleva con documentos que a juicio del notario autorizante deben conservarse como un medio de prueba, para complementar el contenido del instrumento público o bien para garantizar su perdurabilidad.

2.9. Apertura del protocolo

Es la actuación inicial del notario en el protocolo a su cargo, la apertura del protocolo se constituye en el momento en que el notario autoriza el primer instrumento público del año, el cual llevará siempre el número uno. El protocolo se abre cada año y principiará en la línea número uno del folio inicial de la hoja de papel sellado especial para protocolo.

En algunos países se requiere que un funcionario anote y autorice el inicio del protocolo y se asiente una razón de apertura.

En Guatemala no está regulada la razón de apertura, por lo cual no es necesario realizar ninguna razón de apertura, solo es obligatorio realizar el pago de cincuenta quetzales (mas impuesto al valor agregado) en la Tesorería del Organismo Judicial por derecho de apertura. Los fondos que se recauden por este concepto se destinan para la encuadernación de los testimonios especiales y a la conservación de los protocolos depositados en el Archivo General de Protocolos.

2.10. Cierre del protocolo

Es el acto formal de concluir el protocolo del notario de un año calendario.

El protocolo del notario debe cerrarse anualmente el último día del año, pero también puede cerrarse antes si el notario dejare de cartular, deberá redactarse una razón de cierre en la que se hace constar tal circunstancia y cumpliéndose con los requisitos siguientes: fecha, el número de documentos públicos autorizados; razones de legalización de firmas y actas de protocolación; también se debe hacer constar el número de folios que componen el protocolo, podrán incluirse las observaciones que consideren necesarias y debe agregarse la firma del notario. Estos requisitos se encuentran regulados en el Artículo 12 del Código de Notariado.

A continuación un ejemplo de razón de cierre de protocolo del notario.

RAZÓN DE CIERRE. El veintisiete de octubre del año dos mil doce como Notaria, procedo a cerrar el Registro Notarial a mi cargo correspondiente al año 2012; habiendo autorizado a la presente fecha 50 Instrumentos Públicos, distribuidos de la siguiente manera: 45 Escrituras Matrices, y 5 actas de Protocolización. El protocolo consta de 65 folios. Leo lo escrito, lo acepto, ratifico y firmo.

Firma del notario (a)

2.11. Reapertura del protocolo

Es una opción que tiene el notario, de abrir nuevamente el protocolo a su cargo, dentro del año calendario, en virtud de haber cesado la causa que lo obligó a cerrarlo. Al desaparecer la causa y si el notario deseara seguir cartulando dentro del año calendario, considero que puede hacerlo sin ningún trámite alguno, y continuar según el orden cronológico y el número de instrumento público que corresponda. Además no es necesario realizar nuevamente el pago por derecho de apertura, en virtud de que dicho pago se debe realizar cada año.

2.12. Papel Sellado Especial para Protocolos en Guatemala

El Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República establece el papel en el cual se debe redactar los instrumentos públicos que contiene el protocolo del notario, el papel a emplearse el papel sellado especial para protocolos, el cual será vendido únicamente al notario en ejercicio en lotes no menores de 55 hojas incluyendo un diez por ciento de comisión. Tal como lo regula la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y su respectivo reglamento.

El valor de cada hoja es de diez quetzales, (Q 10.00) como lo regula el Artículo 6 de Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

Al realizar la compra de Papel Sellado Especial para Protocolos, se deberá proporcionar los siguientes datos: el número de serie, orden y registro de dicho papel, el nombre, firma y sello del notario que lo recibe para sí o por encargo de otro notario, estos datos serán anotados en el libro de registro de papel sellado especial para protocolos, el cual debe estar debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La fabricación y venta del Papel Sellado Especial para Protocolos le corresponde exclusivamente a la Administración Tributaria.

La hoja de Papel Sellado Especial para Protocolos, debe contener las características siguientes:

- Cada lado de la hoja, tendrá veinticinco líneas a doble espacio;
- Con medidas de treinta y tres centímetros de largo por veintiuno punto cinco centímetros de ancho.
- En el ángulo superior izquierdo llevará grabado el Escudo de Armas de la República de Guatemala y la indicación del valor de la hoja. (diez quetzales).
- En el ángulo inferior izquierdo debe llevar grabado el sello del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Cada hoja llevará un número de orden, dentro de un rectángulo en filigranas de nueve centímetros de largo por dos centímetros de ancho, el cual irá al lado derecho del Escudo de Armas;

- Debajo de dicho rectángulo llevará impresa con letras mayúsculas la palabra PROTOCOLO;
- Cada hoja llevará un número de registro, el cual irá debajo del Escudo de Armas;
- El número de quinquenio que corresponda irá abajo del número de registro;
- Al dorso de la hoja llevará un rectángulo en filigranas de nueve centímetros de largo por dos centímetros de ancho, en el cual se indicará la fecha y hora en que se imprimió la primera hoja de Papel Sellado especial para Protocolos en el taller nacional de Grabados en Acero, siendo esta: el 16 de agosto de 1941, a las 15 horas con 15 minutos.

2.13. Contenido del protocolo

El jurista Gattari en su obra se refiere al contenido del protocolo según la importancia jurídica histórica, y lo distribuye así:

- De permanencia esencial: son los instrumentos notariales matrices, con sus notas;
- De permanencia accidental: son los agregados que justifican personería, los planos e índices;
- Caducos: son los certificados registrales y administrativos.

El protocolo del notario se va formando con los instrumentos públicos que el notario va autorizando durante el año.

Existen dos criterios en cuanto al contenido del protocolo del notario: el primero como contenido restringido y el segundo como contenido amplio.

- Contenido Restringido: contendrá escrituras matrices, actas de protocolación y razones de legalización de firmas.

- Contenido Amplio: el protocolo del notario contendrá, escrituras matrices, actas de protocolación y razones de legalización de firmas, acta notarial de otorgamiento de testamento común cerrado, razón de cierre del protocolo, índice y atestados.

2.14. Formalidades en el protocolo

El jurista Bernardo Pérez Fernández expresa que formalidades es: “El conjunto de normas establecidas por el ordenamiento jurídico, o por las partes que señalan como se debe exteriorizar la voluntad, para la validez del acto y el contrato”³¹.

Según el Artículo 9 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, las escrituras matrices, actas de protocolización, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra, se deben redactar en papel sellado especial para protocolo.

³¹ Pérez Fernández Del Castillo. **Ob. Cit.** Pág. 68.



En el protocolo deben llenarse las formalidades siguientes:

- Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas. (Artículo 13, numeral 1 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República);
- Los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumentos, sólo el espacio necesario para las firmas. (Artículo 13, numeral 2 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República);
- El protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras. (Artículo 13, numeral 3 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República);
- En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y en cifras, se estará a lo expuesto en letras. (Artículo 13, numeral 4 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República);
- Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente. (Artículo 13, numeral 5 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República);
- La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie (Artículo 13, numeral 6 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República); y

- Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento (Artículo 13, numeral 7 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República).

Entre otras formalidades están:

- Hojas de papel bond, cuando se otorgan los instrumentos en el extranjero. Artículo 30 del reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos; y
- Serán nulas las adiciones, enterrrenglonaduras y testados si no se salvan al final del documento y antes de las firmas, las enmendaduras de palabras son prohibidas. Artículo 14 del Código de Notariado Decreto número 314 del Congreso de la República.

2.15. Índice del protocolo

Es una lista de todos los instrumentos públicos autorizados por el notario durante el año correspondiente que nos sirve de guía para saber donde se encuentran ubicados en el protocolo.

Según el Artículo 15 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, el índice del protocolo debe redactarse en papel sellado, pero actualmente se redacta en hojas de papel bond en virtud de que la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos derogó esta disposición porque

regula en el Artículo 45 que a partir de que entre en vigencia esta ley se utilizará en sustitución del papel sellado el papel que tenga las características del numeral 10 del Artículo 33, que a su vez establece que debe ser papel bond ya sea en tamaño carta u oficio. Además se le debe adherir un timbre fiscal por el valor de Q 0.50 por cada hoja, según lo establece el numeral 6 del Artículo cinco de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

Asimismo el índice debe redactarse en columnas separadas las cuales deben contener:

- El número de orden del instrumento. (Escritura, acta de protocolización o razón de legalización)
- El lugar y fecha de su otorgamiento.
- Los nombres de los otorgantes.
- El Objeto del Instrumento.
- El folio en que principia.

En el índice es permitido utilizar cifras y abreviaturas, al final debe ir fechado y firmado por el notario y antes de suscribirlo podrá hacer observaciones si las hubiere. En algunos países se lleva índice por orden alfabético o cronológico y en otros por ambos. En Guatemala, el índice se lleva por orden numérico y cronológico.

Testimonio del Índice del Protocolo: En base a la discusión que se ha generado si es obligatorio faccionar testimonio del índice, en virtud de que la legislación guatemalteca no impone dicha obligación, pero, en lo referente a la reposición del protocolo, el



Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, regula en el Artículo 92 en su parte conducente, que si existiere testimonio del índice del protocolo que trata de reponerse, los avisos contendrán la nomina de los otorgantes. En conclusión si bien es cierto, la ley no regula una disposición específica que obligue a hacerlo, la misma norma legal menciona la existencia de éste, este testimonio se conoce como testimonio irregular.

A continuación un ejemplo de índice del Protocolo del Notario

No. De Orden	Lugar y fecha de su otorgamiento	Nombre de los Otorgantes	Objeto del Instrumento	Folio en que Principia
01	Ciudad de Guatemala, xx de xx de xxx	xxxxxxx. xxxxxxx	Compraventa de Bien Inmueble	01
02	Ciudad de Guatemala, xx de xx de xxx	xxxxxxx	Protocolización de Mandato General	03
03	Ciudad de Guatemala, xx de xx de xxx	xxxxxxx	Testamento común abierto	04
04	Ciudad de Guatemala, xx de xx de xxx	Cancelada	Cancelada	05

Extiendo el presente índice contenido en xx hojas de papel bond, las cuales firmo y sello, adhiriendo un timbre fiscal de Q.0.50 a cada hoja. En la Ciudad de Guatemala, el xx del mes de xxx de xxx.

2.16. Atestados en el protocolo

Manuel Ossorio expresa que atestado significa: “Instrumento oficial en que una autoridad o sus delegados hacen constar como cierta una cosa”³².

Para el Dr. Muñoz atestados son: “Los documentos que el Notario agrega al final de su protocolo y tienen relación con los instrumentos autorizados y debe constar principalmente el recibo del pago de apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos, recibos, solvencias, etc.”³³.

En mi opinión, atestados es el conjunto sistematizado de documentos que tienen relación con los instrumentos públicos autorizados por el notario durante un año y van al final del protocolo, seguido del índice.

En relación a los atestados el Artículo 17 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República regula: “el notario agregará al final del tomo respectivo del protocolo, los atestados referentes a los instrumentos que autorice, sino hubieren sido transcritos, y la constancia del pago a que se refiere el artículo 11 de esta ley”. Esta constancia por pago de apertura es el principal atestado que se debe agregar al Protocolo del Notario.

³² Ossorio. **Ob. Cit.** Pág. 94.

³³ Muñoz. **Ob. Cit.** Pág. 128.

Principales Atestados:

- Recibo de pago de apertura de protocolo;
- Constancia de entrega de testimonios especiales;
- Copias de avisos trimestrales;
- Copias de avisos a los Registros;
- Copias de avisos de cambio de matriculas fiscales, catastrales;
- Copias de los recibos o formularios de la Superintendencia de Administración Tributaria, donde compramos hojas de papel sellado especial para protocolos;
- Copia al carbón del acta de inventario;
- Aviso de los instrumentos públicos cancelados;

2.17. Empastado del protocolo

El Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República en relación al empastado del protocolo del notario, regula en el Artículo 18 que El notario debe mandar a empastar su protocolo dentro de los treinta días siguientes a su cierre.

Empastar el protocolo es un aspecto muy importante para la conservación y preservación del protocolo y así mantenerlo en buen estado, de esta forma se puedan proteger los instrumentos públicos y no sean susceptibles a extraviarse.

Sin embargo, en la práctica los notarios no cumplen con esta disposición, no por desobediencia a la ley, sino porque es más fácil reproducir los instrumentos públicos

para extender testimonios cuando no se encuentra empastado el protocolo. Por otra parte, si fuere extenso puede empastarse en varios tomos, pero siempre que sea del mismo año calendario, en virtud de que en la legislación guatemalteca es prohibido empastar en un solo tomo protocolos que sean de dos o más años.

2.18. Principios o garantías que fundamentan el protocolo

Los principios o garantías que fundamentan el protocolo notarial son las de durabilidad y seguridad. También son conocidas como las razones o causas que fundamentan la existencia del mismo.

El Dr. Muñoz, cita a Oscar Salas quien afirma: Dado que nuestro sistema notarial se concentra en el principio de que los originales o matrices deben quedar en poder del notario, es necesario rodear y dotar, a tales documentos de una serie numerosa de seguridades. Ello permite o facilita la expedición de copias (testimonios), lo mismo que la comprobación de la autenticidad de las mismas en todos aquellos casos en que los documentos notariales sean redargüidos de falsedad. Se ha dicho, no obstante, que el protocolo es un complemento de la función notarial, pero no es de absoluta necesidad, porque bien podría suceder, tal como ocurre en los países que siguen el sistema sajón, que la autenticación de las actas y negocios jurídicos se realice sobre la base de que

los documentos originales en que aquellas constasen, sean conservados por los mismos interesados³⁴.

En todo caso, se considera que en el sistema notarial latino, la existencia y fundamentación del protocolo radica en los siguientes principios o garantías:

- Permanencia documental de las relaciones jurídicas;
 - Garantía de ejecutoriedad de los derechos;
 - Autenticidad de los derechos;
 - Publicidad de los derechos; y
 - Principio de seguridad.
 - Principio de Permanencia documental de las relaciones jurídicas.
- Constituye la garantía que el Estado concede para la permanencia documental de los instrumentos autorizados y que todos los hechos y actos en que intervenga el notario, tengan validez o la fe pública otorgada en el instrumento público. Ello, porque los protocolos evitan que se pierdan instrumentos públicos, los cuales en manos de las partes están sujetos al enorme riesgo de que resulten extraviados. La pérdida de dichos documentos, como es obvio, acarrea automáticamente la pérdida de la prueba del derecho consignada en los mismos, con lo cual se les podría ocasionar múltiples daños irreparables a algunos de los otorgantes del negocio jurídico.

³⁴ **Ibid.** Pág. 130.

- Principio de garantía de ejecutoriedad de los derechos.

Su existencia se justifica además por el hecho de que los actos y negocios jurídicos que se consignan ante los notarios tienen, por lo general, una cierta durabilidad que se prolonga con el tiempo. Este principio consiste en que los interesados tendrán a su disposición y en cualquier momento una prueba fehaciente de los derechos y relaciones jurídicas incorporadas en el instrumento público, en la que es requisito indispensable, tener un título para poder ejercitar o ejercer un derecho; por ejemplo un reconocimiento de una deuda.

- Principio de autenticidad de los derechos.

El protocolo desempeña una función autenticadora debido a que las normas legislativas establecen la forma y el resguardo de los instrumentos públicos, evitando con esto una posible suplantación de los documentos autorizados, en virtud de que dichos documentos guardaran el orden correlativo y de fecha.

- Principio de publicidad de los derechos.

Todos los instrumentos públicos autorizados por el notario pueden ser revisados por los interesados u otra persona, a excepción de los testamentos y las donaciones por causa de muerte.

Oscar salas expresa que: "Las legislaciones centroamericanas establecen, concordantemente con la doctrina, la publicidad del protocolo notarial. Solo los interesados podrán verlo y saber su contenido en presencia del notario autorizante o del

oficial que lo custodia, salvo aquellos casos de otorgamiento de testamento o donaciones por causa de muerte... casos en que mientras viva el otorgante, solo a este podrá ser enseñado”³⁵.

- Principio de seguridad.

Es un principio constitucional que el Estado otorga a los actos jurídicos e instrumentos autorizados ante notarios.

2.19. Propiedad del protocolo

Por mandato legal, el protocolo del notario es propiedad del Estado, quien a su vez entrega el protocolo al notario en calidad de depósito, según lo regula el Artículo 19 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República: El notario es depositario del protocolo y responsable de su conservación.

Analizando el artículo anterior, concluyo que el notario es simplemente depositario del mismo y lo conserva durante el tiempo en que puede ejercer el notariado, estando obligado a conservarlo y protegerlo, garantizando así la permanencia de los instrumentos públicos, actas de protocolización, razones de legalización de firma y demás documentos contenidos en él.

³⁵ **Ibid.** Pág. 132.

2.20. Depósito del protocolo

Como se estudio en el tema anterior, el notario no es propietario del protocolo, es solo depositario y responsable de su conservación. El hecho de que sea él quien adquiriera el papel sellado especial para protocolo que se utiliza en el contenido del protocolo, no lo hace propietario del mismo, y que solo en los casos previstos en la ley puede ser extraído de su poder. Sin embargo, puede darse la situación que el notario dejare de cartular, entonces deberá depositar su protocolo en el Archivo General de protocolos, de la Corte Suprema de Justicia pero si el notario se ausentare del país por un periodo menor a un año deberá entregar el protocolo a otro notario hábil, El Archivo General de Protocolos o el Notario hábil en quien quedare en depósito el protocolo del notario adquieren la obligación de conservarlo y preservarlo. La ley guatemalteca menciona los casos por los cuales el notario deberá depositar el protocolo, algunas en forma temporal y otros en forma definitiva, este depósito puede darse por cinco casos, siendo los siguientes:

- Por ausencia de la República por tiempo menor de un año;
- Por ausencia de la República por más de un año;
- Por inhabilitación;
- Por entrega voluntaria;
- Por fallecimiento.



Cuando el notario deba ausentarse de la República por menos de un año. Artículo 27 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República.

El notario depositará el protocolo en otro notario hábil, debiendo presentar un aviso firmado y sellado por ambos notarios al Director del Archivo General de Protocolos en la capital, o a un juez de primera instancia del domicilio del Notario, cuando no lo tenga en el Departamento de Guatemala, quien lo deberá remitir al Archivo General de Protocolos, dentro del término de ocho días.

En este caso el notario al cual le queda en depósito el protocolo, puede extender las copias o testimonios que fueran necesarias, ya que tiene la facultad para hacerlo, ningún otro notario podría hacerlo, pero desde luego no podrá autorizar escrituras en el protocolo que le ha sido depositado. Cuando el notario regresare al país, requerirá el protocolo al notario depositario quien lo devolverá sin necesidad de realizar ningún trámite anterior.

Cuando el notario deba ausentarse de la República por más de un año. Artículo 27 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Si la ausencia es por más de un año, el Notario deberá entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos, directamente si es en la capital o por medio del Juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo debe remitir al Archivo General de Protocolos.



En este caso el único facultado para extender copias y testimonios es el Director del Archivo General de Protocolos.

Por inhabilitación. Artículo 26 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Cuando el Notario quedare inhabilitado por cualquier causa, debe entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos en la capital, y al Juez de Primera Instancia en los departamentos, para que este lo remita al Archivo dentro de los ocho días siguientes.

En este caso el Director del Archivo General de Protocolos es el único facultado para extender las copias y testimonios que le sean requeridos.

Depósito de Forma Voluntaria. Artículo 26 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Cuando el notario desee dejar de cartular y no seguir ejerciendo, deberá entregar el protocolo a su cargo al Director del Archivo General de Protocolos.

Por Fallecimiento del Notario. Artículo 23 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República. Los albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que tuviera en su poder protocolos de un Notario fallecido, deben depositarlo dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento en el Archivo General de Protocolos si se encontrare en la capital; y si se encontrare en una cabecera departamental o municipio deberá entregarlo al Juez de Primera Instancia o Alcalde Municipal, en este caso estos

funcionarios deben remitirlo dentro de los ocho días siguientes del depósito al Director del Archivo General de Protocolos.

2.21. Inspección y revisión del protocolo

En relación a la inspección del protocolo del notario el jurista argentino Neri, expresa que: Fuera de las obligaciones y deberes que respecto a su formación, contenido, preservación y custodia, le asiste al notario público estar sujeto a una inspección, esto es un examen o reconocimiento al protocolo a efecto de cerciorarse si uniformado a su objeto o fin, se ha cumplido cierta y efectivamente las disposiciones legales. La sana razón está indicando que la función notarial por lo público que es la mayoría de los casos, se convierte en una actividad social de garantía, ya que los intereses puestos en juego en virtud de las declaraciones humanas de voluntad no pueden quedar inmunes de observación.

Tanto el escribano como el Notario dado a que su ministerio es ejercido a través del protocolo, resulta lógico que la revisión o inspección se verifique; en una palabra el protocolo notarial es objeto de control público³⁶.

La inspección y revisión del protocolo del notario tuvo su origen normativo en el Decreto número 271, emitido durante el Gobierno de Justo Rufino Barrios, en el cual se

³⁶ Argentino I. Neri, **Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial**. Tomo IV, Pág. 110.

denominaba: Visitas, a la inspección y revisión del protocolo y regulaba las inspecciones ordinarias y las extraordinarias, además de que no existía el Archivo General de Protocolos, por lo que le correspondía únicamente al poder judicial (actualmente Organismo Judicial) a través de los jueces de primera instancia efectuar las revisiones.

Luego en el Gobierno de Jorge Ubico, fue emitido el Decreto número 1563, el cual en el capítulo III regulaba que los notarios debían presentar sus registros al juez de primera instancia, cuando se haya decretado la exhibición. En este caso el propio notario los llevaría al tribunal, salvo que estuviere enfermo o que estuviere imposibilitado por un imprevisto, en cuyo caso podía llevarlo una persona de confianza. El mismo Decreto en el capítulo XII regulaba lo relativo a la inspección de registros (protocolo), delegando a los jueces de primera instancia, quienes tenían el cargo de inspectores de los registros notariales, en los departamentos donde hubieren varios jueces correspondía el cargo al primero en su orden. De igual manera el mismo Decreto en el Artículo 54 regulaba que ordinariamente y durante los primeros tres meses de cada año se debería practicar la inspección de los registros de los notarios.

Las inspecciones extraordinarias se practicarían cuando lo ordenara la Presidencia del Poder Judicial, cuando lo solicite algún interesado, o cuando el juez lo estime necesario. Los jueces eran los facultados para revisar todos los registros, pero si se tratare de testamentos, solo podrá enterarse de la introducción y conclusión de ellos. Es a partir de este decreto donde se le empieza a conocer como inspección y revisión.



Este Decreto fue derogado por el Decreto número 2154 de la Asamblea Legislativa, aunque no fue mucho el cambio, porque básicamente eran las mismas disposiciones.

El Decreto 2154 fue derogado por el Decreto número 314 Decreto número 314 del Congreso de la República, Código de Notariado, el cual entró en vigencia el primero de Enero de 1947, durante el gobierno de Juan José Arévalo Bermejo. Este decreto en su Título XII, del Artículo 84 al Artículo 89 regula la inspección de protocolos, de estos artículos fueron reformados el 84 y el 86 por el Decreto Ley número 113-83, emitido durante el Gobierno del General Oscar Humberto Mejía Vítores.

La inspección del protocolo del Notario, es un proceso que tiene por objeto, comprobar si en el mismo se ha cumplido con los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado.

Clases de Revisión del Protocolo del Notario

- Ordinaria
- Extraordinaria
- Especial

Inspección y revisión ordinaria: Esta clase de revisión del protocolo se debe efectuarse cada año, para lo cual el notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, esta revisión e inspección se debe realizar en presencia del notario.

Inspección y revisión extraordinaria: Esta podrá hacerse en cualquier tiempo, cuando así lo ordene la Corte Suprema de Justicia por considerarlo necesario.

Inspección y revisión especial: A diferencia de la inspección ordinaria y extraordinaria, la inspección especial solo se puede realizar al protocolo del notario en caso de averiguación sumaria motivada por delito. Esta inspección puede realizarla un inspector de la Corte Suprema de Justicia o un delegado nombrado por el juez que hubiere ordenado la inspección. Para realizar esta inspección es necesario que exista relación entre el delito que se presume que se ha cometido, con el contenido del protocolo, si así no fuere, el notario podrá utilizar los recursos legales para evitar que el protocolo sea revisado e inspeccionado.

El procedimiento para realizar la inspección y revisión del protocolo del notario es el siguiente:

El notario debe presentarle al inspector el protocolo a su cargo y sus comprobantes, el inspector o el funcionario que realice la inspección y revisión debe hacerlo en presencia del notario y deberá levantar acta en un libro habilitado para el efecto, esta acta debe indicar si en el protocolo se ha cumplido con las formalidades exigidas por la ley, así como las observaciones que hubiere hecho el notario y las justificaciones del mismo. Si no se hubiere cumplido con las formalidades respectivas, se debe remitir certificación del acta donde constan dichos aspectos, a la Corte Suprema de Justicia, para que con previa audiencia al notario se imponga la sanción correspondiente.



Pero, si al momento de ser requerido el protocolo del notario para su respectiva inspección y revisión éste se negare a presentarlo, y tampoco pusiere a la vista los comprobantes respectivos, el inspector o funcionario encargado de realizar la diligencia lo hará de conocimiento del Juez de Primer Instancia competente, el juez emitirá una resolución en la cual le confiere un plazo de veinticuatro horas al notario para que exponga ante él las razones que lo llevaron a incumplir con dicha obligación. Luego el Juez dictara dentro de las veinticuatro horas siguientes la respectiva resolución. La resolución mencionada puede ser en dos sentidos, ya sea justificando la postura asumida por el notario, en virtud de haber presentado ante el Juez competente, los argumentos suficientes que fundamenten su posición o negativa de presentar el protocolo, o bien el Juez puede resolver apercibiendo al notario a que presente el protocolo y sus comprobantes respectivos, y en caso de que éste no lo haga el Juez ordenara que se extraiga del poder del notario y sea remitido al Archivo General de Protocolos. Si esto ocurriera el notario incurrirá además en responsabilidad penal por su desobediencia, para lo cual el Juez de Primera Instancia debe certificar lo conducente a un Juzgado del ramo penal.

Cabe mencionar que el Artículo 89 del Código de Notariado establece que las resoluciones que se dicten en relación a la inspección y revisión del protocolo del notario, no prejuzgan sobre la validez de los instrumentos públicos.

2.22. Reposición del protocolo

Con la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo del notario, se hace necesario realizar la reposición del mismo a través de un proceso de Jurisdicción Voluntaria Judicial, el cual, el notario debe promover ante un Juez de Primera Instancia Civil para obtener la reposición del protocolo.

El Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, en el Artículo 90 en su parte conducente regula que: Las personas que, según el Código de Procedimientos Penales, pueden denunciar un delito público, tienen también derecho de poner en conocimiento del juez, el hecho que haga necesaria la reposición del protocolo. Se hace mención de este artículo para aclarar que actualmente el Código de Procesamientos Penales ya no se encuentra vigente, sino que rige el Decreto 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal, que en el Artículo 297 establece que, cualquier persona puede efectuar una denuncia, por lo que en la actualidad cualquier persona puede acudir ante el Juez y poner en conocimiento de éste cualquier hecho que haga necesaria la reposición del protocolo.

El Artículo 91 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República regula, que el Juez instruirá la averiguación que corresponde, terminada la cual resolverá declarando procedente la reposición, y en caso de delito, mandará que se abra procedimiento criminal contra los presuntos culpables.

De la lectura de los Artículos 90 y 91 podemos responder a la siguiente interrogante:

¿Quiénes pueden presentar la denuncia de pérdida, destrucción o deterioro del protocolo del notario?

- El propio notario. Quien dará aviso al Juez de Primera Instancia Civil de su domicilio;
- Cualquier persona. Según el Código Procesal Penal, pueden denunciar un delito público, tienen el derecho de poner en conocimiento del Juez, el hecho que haga necesaria la reposición del protocolo del notario.

Trámite de la Reposición del Protocolo del Notario.

- El Juez de Primera Instancia, instruirá la averiguación que corresponde, terminada la investigación resolverá declarando procedente la reposición del protocolo del notario.
- Declarado procedente la reposición del protocolo del notario, el Juez de Primera Instancia, pedirá al Director del Archivo General de protocolos, las copia de los testimonios especiales enviados por el Notario, correspondientes al protocolo que se deba reponer. Con los cuales se tendrá repuesto el protocolo del notario;
- En caso de que no existan los testimonios especiales en el Archivo General de protocolos, el Juez pedirá las copias que existan en los Registros Públicos. Por ejemplo: Registro de la Propiedad. Si no fuere posible la presentación de los testimonios o Copias Simples Legalizadas de las Escrituras que hubieren sido registradas, el Juez pedirá: a) Certificación de las partidas en el Registro donde se

inscribió; ó b) Duplicados que en él existan. Con los cuales se tendrá por repuesto el protocolo del notario;

- De existir el índice del protocolo o registro notarial, que se trata de reponer, el Juez citara a través de un aviso con la nomina de los otorgantes. Éste aviso se publicará por tres veces en el Diario Oficial y por tres veces en otro de mayor circulación, previniendo a los citados a presentar los testimonios o copias simples legalizadas que tengan en su poder. Con los cuales se tendrá por repuesto el protocolo del notario;
- Si se faltaren de reponer algunas Escrituras, el Juez citará de nuevo a los interesados, para consignar en acta los puntos que tales escrituras contenían. Con lo cual se tendrá por repuesto el protocolo del notario;

En caso de desacuerdo de los otorgantes o si no fuere posible su comparecencia, los interesados harán efectivos sus derechos a través de un Juicio Ordinario. En conclusión el protocolo del notario quedará repuesto con:

- Copias de los testimonios;
- Copias de las copias simples legalizadas;
- Certificaciones de las partidas del Registro donde se inscribieron;
- Duplicados existentes en los Registros;
- Certificación del acta donde constan los puntos en que se hallan de acuerdo los otorgantes;
- Certificación de la sentencia del juicio ordinario.

CAPÍTULO III

3. Archivo General de Protocolos

3.1. Antecedentes históricos

Esta dependencia fue creada en la época del General Justo Rufino Barrios, a través del decreto 257 del Congreso de la república de Guatemala, en 1880, porque antes de la creación del Archivo General de Protocolos, todos los instrumentos públicos, eran resguardados en el Archivo General de Centroamérica.

Inicialmente, fue creado para que en él fueran depositados los tomos de protocolo de notarios fallecidos, notarios que fallecieran 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. Estaba a cargo de un archivador, dicho cargo era ejercido por el Secretario de la Primera Sala de Justicia, y además se contaba con un escribiente destinado a extender lo que allí se solicitara. Esta dependencia inicio sus actividades en el Archivo de las Salas de Justicia, ubicado en la ciudad de Guatemala. El escribiente encargado de realizar lo que se le solicitare debía permanecer en el archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la primera sala de justicia; además, estaba a cargo de llevar el control de un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, expresando el año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.

En la misma época, las atribuciones del Archivo se ampliaron con la creación del Decreto número 271 del Congreso de la República de Guatemala, en 1882, esta ampliación consistió en que también debía procederse a depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieren hacerlo; cuando se vencía el termino de la fianza y no la renovaban; cuando en contra de algún notario se hubiere dictado interdicción judicial o auto de prisión; cuando se promoviera a algún notario a un empleo que lleve anexa jurisdicción con goce de sueldo; o cuando los notarios se ausentaren del país por cualquier razón.

El decreto número 271 fue derogado por una nueva Ley del Notariado, Decreto número 1563, creada en el año de 1934, durante el gobierno del General Jorge Ubico, dicha ley en su capítulo XIII en los Artículos del 59 al 62 establecía que el Archivo General de Protocolos continúa siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, indicando que en esa época se llamaría Archivo General de Registros Notariales, y que además para optar al cargo de director se requería ser notario hábil.

El General Ubico promulgo una nueva Ley Notarial en 1935, a través del Decreto número 1744, en el que se estableció que a partir de esa fecha el Archivo depende de la Corte Suprema de justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial. Luego se emite el decreto número 2154 en 1936, durante el gobierno de Ubico, la cual contenía la nueva Ley de Notariado, con la creación de dicha ley, el Archivo General de Protocolos no sufre ninguna modificación.

Actualmente el Archivo General de Protocolos, se encuentra regulado en el Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, el cual entro en vigencia el uno de enero de 1947.

El Artículo 78 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, regula que: Al Archivo General de Protocolos, dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los Notarios del país y los Protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del Notario respectivo.

Esta dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial que tiene a su cargo el registro, la organización, control y supervisión del ejercicio del notariado en toda la República de Guatemala, constituyéndose como garante de seguridad jurídica y de la fe pública documental.

3.2. Misión del Archivo General de Protocolos

Según el manual de procedimientos y servicios notariales, creado por el Archivo General de protocolos, éste tiene como misión: Garantizar el efectivo, legal y adecuado cumplimiento del ejercicio de la función notarial, archivar, custodiar y registrar protocolos y documentos notariales, proporcionando con ello seguridad jurídica a la

función notarial, utilizando la tecnología idónea para proporcionar la libertad de acceso y a través de ello se permita satisfacer los intereses, inquietudes y derechos de los notarios y del público en general.

3.3 Visión del Archivo General de Protocolos

De conformidad con el manual de procedimientos y servicios notariales, creado por el Archivo General de Protocolos, se establece que es un entidad desconcentrada, polifuncional y con convocación de servicio, que garantiza la seguridad de los protocolos y documentos notariales y colabora en el control del cumplimiento del ejercicio de la función notarial por medio de sistemas modernos que permiten proporcionar información ágil y veraz a los notarios y a los usuarios en general.

3.4 Organización

El Archivo General de Protocolos es dirigido por el Director del Archivo General de Protocolos, el cual es nombrado por el Presidente del Organismo Judicial, el director debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser Notario;
- Colegiado activo, habilitado para el ejercicio de la profesión; y
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco años.

Para que el Archivo General de Protocolos pueda realizar sus actividades de una forma eficiente, es necesario que se encuentre debidamente organizado, razón por la cual existen subdirecciones, unidades, delegaciones regionales y departamentales, entre otros, los cuales serán desarrollados a continuación:

- Dirección del Archivo General de Protocolos: Esta dirección se encuentra dirigida por un Director, quien es nombrado por el presidente del Organismo Judicial.
- Secretaría General del Archivo General de Protocolos: Le corresponde la coordinación de las actividades administrativas.
- Sub-Direcciones del Archivo General de Protocolos: La cual está dividida por tres subdirecciones para prestar un mejor servicio, cada subdirección cuenta con un subdirector, quien también debe llenar los mismos requisitos que el director. Las tres subdirecciones tienen la misma jerarquía funcional. Siendo estas las siguientes:
 - Sub Dirección de Unidad de Archivos de Protocolos: Esta sub-dirección tiene a su cargo la siguiente unidad:
 - Unidad de Protocolos Notariales.
 - Sub-Dirección de Registro de Archivo: Esta sub-dirección tiene a su cargo los siguientes registros:
 - Registro Electrónico de Notarios
 - Registro Electrónico de poderes
 - Sub-Dirección del Área de Testimonios Especiales: Esta sub-dirección tiene a su cargo las siguientes unidades:
 - Unidad de Testimonios Especiales y microfilm

- Delegaciones:
- Departamental:
- Delegación Departamental de Huehuetenango: se creó por medio del Acuerdo número 8-2003.
- Regionales:
- Delegación Regional de Nororiente: se creó por medio de Acuerdo número 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia. Con sede en la ciudad de Chiquimula, tiene competencia para los departamentos de Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Peten, Izabal el Progreso.
- Delegación Regional de Alta Verapaz: creada mediante el Acuerdo número 2-2004, de la Corte Suprema de Justicia. Con sede en Cobán, tiene competencia para los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz.
- Delegación Regional del Occidente: creada por medio del Decreto número 16-2004, de la Corte Suprema de Justicia, y tuvo una modificación en su artículo 1º. modificación realizada mediante Acuerdo número 27-2006, de fecha 26 de julio del 2006. Con sede en la ciudad de Quetzaltenango, tiene competencia para los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán y Sololá.
- Delegación Regional Sur: creada mediante Acuerdo 30-2007, de la Corte Suprema de Justicia. Con sede en Escuintla, tiene competencia para los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu,
- Unidad de Supervisión Notarial: Su función es la inspección y revisión de los Protocolos notariales de todo el país, designadas conforme la ley.

- Unidad de apoyo y supervisión de las delegaciones departamentales y regionales y servicio al usuario. En esta unidad se realizan las siguientes actividades:
- Apoyar a las delegaciones del Archivo General de Protocolos,
- Supervisar la calidad de servicio que se presta al usuario
- General constantemente la comunicación entre el Archivo General de protocolos y los usuarios

3.5. Funciones

Se señalan como funciones generales del Archivo General de Protocolos las siguientes:

- Registro electrónico;
- Archivo;
- Supervisión Notarial.

- Registro Electrónico de:
 - Notarios de su firma y sello: con información general identificativa de cada notario, nombre, sede notarial, fecha de graduación determinación del depositario del protocolo en caso de ausencia o fallecimiento.
 - Poderes y sus modificaciones.

- Archivo de:
 - Protocolos.



- Testimonios Especiales, desde 1967, los anteriores se encuentran el Archivo General de Centroamérica.
- Avisos Notariales trimestrales
- Expedientes de Jurisdicción Voluntaria Notarial, en este caso no hay plazo de entrega.

- Supervisión Notarial:

- Vigilancia: Verificación del cumplimiento de obligaciones notariales.

Esta función consiste en la revisión e inspección de Protocolos, desde agosto del 2,001.

En el caso de los departamentos, dicha función se ejerce a través de los Juzgados de Instancia del Ramo Civil, según el Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia.

En aquellos Departamentos con más de un Juzgado, en los años pares, a través de los Juzgados pares, y viceversa en los impares. El Secretario del Juzgado es el encargado de recibir la documentación. La revisión de los protocolos notariales se realiza por sorteo aleatorio, citando al notario a revisión ordinaria (empastado, foliado, razón de testimonios y otras). En caso de anomalías, se fija de mutuo acuerdo un plazo de subsanación, siempre que la deficiencia o error sea subsanable. En el caso de las enmiendas, se requiere de un proceso administrativo jurisdiccional.

La Dirección General del Archivo de Protocolos emite circulares informativas para el envío en plazo de los avisos trimestrales notariales.

El Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República, en el Artículo 81 regula las atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos siendo estas las siguientes:

- Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada;
- Practicar la inspección de los protocolos de los notarios que residan en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala;
- Exigir la entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley;
- Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo;
- Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del Archivo;
- Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida;
- Extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción;
- Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;

3.6. Servicios que presta³⁷

- Registro de poderes, sus revocatorias, sustituciones, modificaciones, renunciaciones y cualquier otra inscripción o anotación
- Recepción de testimonios especiales y otros documentos notariales
- Apertura de protocolos
- Cambio o modificación de firma o sello de notarios
- Autenticas de firma de notarios

³⁷ portal de Internet del Organismo Judicial www.oj.gob.gt (Guatemala, 01 de octubre de 2012).

- Acceso a la información automatizada vía telefónica u otra comunicación remota a distancia
- Certificaciones y constancias
- Apertura de plica de testimonios especiales de testamentos
- Asesoría jurídica
- Cobro de multas de avisos de traspaso
- Certificación o constancia para trámite de prestaciones en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala





CAPÍTULO IV

4. El protocolo del notario en el derecho comparado

4.1. Decreto número 218. Ley del Notariado de la República de El Salvador

El Protocolo. Art. 16.- El protocolo estará constituido por Libros numerados correlativamente respecto de cada notario, que serán formados, legalizados y llevados sucesivamente.

El Notario asentará en su protocolo los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen, salvo los exceptuados por la ley.

Art. 17.- Los libros de Protocolo se formarán con hojas del papel sellado correspondiente de numeración correlativa, que en cantidad no menor de veinticinco, debidamente foliadas con letras en la esquina superior derecha de sus frentes, se presentarán a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, si el notario reside en la capital de la República, o al Juez de, Primera Instancia competente de su domicilio si reside fuera de ella.

El Jefe de la Sección del Notariado o el Juez, en su caso, sellará todas las hojas presentadas en la parte superior de sus frentes, a excepción de la primera en la cual pondrá una razón firmada y sellada que expresará el nombre del notario a quien



pertenece, el número de orden del libro a que corresponderán, el uso a que se destinan y el lugar y fecha en que se hace su entrega.

Si el notario lo prefiere, podrá presentar libros ya formados para su legalización y si así lo hiciere, las fojas de que constan dichos libros se autorizarán en la forma ya expresada, si se cumplieren con los demás requisitos que se exigen en esta ley, pero en este caso, no podrá hacerse uso de la facultad que se concede por el Art. 20.

Art. 18.- Las hojas para la formación de libros de protocolo y los libros ya formados, a que aluden los incisos primero y último del artículo anterior, una vez hecha la correspondiente legalización, tendrán vigencia y podrán ser utilizados durante un año contado desde el día de su entrega al Notario, debiendo usarse las hojas en el orden de su numeración. Una vez hecha la respectiva legalización las hojas de papel sellado sueltas o formato libros, pueden utilizarse y tendrán valor durante el año de vigencia de su legalización aún cuando su validez caduque en el curso de dicho año de vigencia de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Papel Sellado y Timbres.

Cada vez que el Notario necesitara la legalización de nuevas hojas para la formación de un nuevo libro o la de un libro nuevo ya formado, sea porque se le hubieren agotado las hojas o el libro legalizados anteriormente, o sea porque hubiere caducado el año de vigencia para el cual fueron autorizados, los presentará y se legalizarán en la forma que expresa el artículo anterior, siempre que exhibiera las hojas o libro agotado o cuyo respectivo año de vigencia hubiere caducado, debiendo estar debidamente cerrados en

la forma que indica el Art. 21. Las hojas agotadas o vencidas deberán presentarse encuadradas y empastadas, formando libro.

Art. 19.- La Sección del Notariado y los Juzgados de Primera Instancia que sean competentes, llevarán un Libro de Registro en el que se asentará separadamente para cada Notario, la fecha de entrega de hojas o libros de protocolo con expresión de su número de orden, la cantidad de hojas que se entregan o el número de hojas de que se compone el libro y, en todo caso, la numeración correlativa de la emisión del papel sellado que se utilice. Estos asientos serán firmados por el funcionario respectivo y el Notario. Se llevará además un índice auxiliar por orden alfabético de apellidos para facilitar el mejor manejo del Libro de Registro.

Art. 21.- Siempre que se agoten las hojas de un libro de protocolo o que termine el año de su vigencia, el notario lo cerrará con una razón que indique el número de hojas de que se compone, de las utilizadas o si lo han sido todas, de los instrumentos autorizados, el lugar y fecha del cierre, firmándola y sellándola. Queda autorizado el notario para agregar una hoja adicional para consignar esta razón. Si el Notario no hubiere utilizado su protocolo, estará obligado a poner la razón de cierre, haciendo constar esta circunstancia. El Notario agregará a cada libro de protocolo, un índice en el cual expresará por orden de fecha, los instrumentos autorizados, los nombres de los otorgantes y los folios en que se encuentran. Los números de las escrituras cerradas o sin efecto que hubieren sido suspendidas, se incluirán en el índice (2).

Art. 22.- Cuando el Notario presente el libro de protocolo que llevare, sea para obtener nuevas hojas, para legalizar las que hubiese agregado en caso de terminación de un instrumento, o para que se le autorice un nuevo libro, aquél le será devuelto, salvo si ya hubiere transcurrido el término para su entrega a los funcionarios respectivos.

Art. 23.- Los notarios están obligados a entregar a la Sección del Notariado o al Juzgado de Primera Instancia respectivo, en su caso, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que termina el año de su vigencia, los libros de protocolo agotados o vencidos que hubieren llevado, los cuales deben estar empastados. Recibidos dichos libros, el Jefe de la Sección del Notariado o el Juez pondrá a continuación de la nota de cierre de los mismos o en hoja separada si no hubiere espacio suficiente, una razón que indique si son conformes o no las circunstancias expresadas en la nota de cierre a que se refiere el inciso primero del Art. 21.

Art. 28.- El Protocolo no podrá presentarse en juicio ni hacer fe en él y no podrá sacarse del poder del notario, excepto en los casos expresamente determinados por la ley, pero los otorgantes podrán examinar, bajo la vigilancia del notario o del funcionario respectivo en su caso, los instrumentos que les conciernan.

La Corte Suprema de Justicia podrá ordenar en cualquier tiempo la inspección de uno, de varios o de todos los protocolos, comisionando para ello a uno o más de sus miembros o de las Cámaras de Segunda Instancia, o alguno de los Jueces de Primera Instancia.



Art. 29.- Cuando un notario tuviere que ausentarse del país por un tiempo que pase de la fecha en que vence el libro de Protocolo que llevaré, deberá entregar éste en la forma que indican los artículos 21 y 23, pero le será devuelto a petición suya si regresara antes de aquella fecha, con una razón firmada por el funcionario respectivo, en la que se hará constar la fecha de su devolución, dejando constancia de ello en el libro de registro.

Art. 30.- Cualquiera persona en cuyo poder quedaren el protocolo o el sello de un notario fallecido, los entregará dentro de los quince días siguientes al fallecimiento, a la Sección del Notariado o al Juzgado de Primera Instancia competente. El funcionario respectivo levantará un acta haciendo constar la entrega, así como las circunstancias expresadas en el Art. 25 y los remitirá a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

Si no se cumpliere con la obligación de entregarlos dentro del plazo expresado, el Jefe de la Sección del Notariado o el Juez respectivo, por determinación propia u orden de la Corte Suprema de Justicia, o el funcionario que ésta designe, recogerá el Protocolo y sello del notario fallecido y los remitirá en la forma indicada. En el caso de este inciso si la persona que tuviere en su poder el protocolo o sello se negare a entregarlos, será apremiada corporalmente y durará el apremio mientras no se haga la entrega. Dicho apremio deberá ser ordenado por la Corte Suprema de Justicia.

Los Jefes de Registro Civil al asentar la partida de defunción de un notario, darán inmediato aviso a la Sección del Notariado.



Art. 31.- Los Jueces que deben conocer conforme a las disposiciones de esta ley son los del ramo civil. Si en una misma localidad hubieren dos o más de esta clase, los que llevan el número primero; y si fueren mixtos, el único o el que lleva el número primero si hubiere más de uno.

Si el Juez de Primera Instancia que indica el inciso anterior ejerce funciones propias de notario, será la Sección del Notariado la que ejercerá respecto de él las funciones a que se refiere esta ley. (2)

Los libros de protocolo que lleven los Jueces de Primera Instancia con jurisdicción en lo Civil, se formarán con hojas de papel común que llevarán en la parte superior el sello del Juzgado y tendrán vigencia durante el lapso comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año. Dichos libros serán remitidos a la Sección del Notariado, dentro de los quince días siguientes al año de su vigencia, llenándose las formalidades que en este capítulo se imponen a los notarios, en lo que fueren aplicables.

Art. 48.- En los casos de destrucción, extravío, o inutilización total o parcial de un protocolo, estando en poder del notario o de la Corte Suprema de Justicia, el interesado podrá obtener traslado del testimonio que el notario debe remitir conforme los artículos anteriores si se hubiere seguido la información que previene el Art. 58; y si dicha información no se hubiere seguido, la Corte la mandará instruir a solicitud del interesado o de oficio. El Presidente del Tribunal, comprobada cualquiera de las



circunstancias antedichas, ordenará que se extienda el traslado del testimonio por la Secretaría, con citación de la parte contraria si fuere necesario, el cual tendrá la fuerza probatoria que expresa el Art. 276 Pr.

4.2. Decreto número 162. Ley del Notariado de la República de Honduras

Art. 13- El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas por el Notario y de las diligencias y documentos que protocolice durante el año El protocolo constará de uno o más tomos encuadernados, foliados y con los demás requisitos que se determinan en esta ley.

Art. 16- Los Notarios abrirán su protocolo el primer día que comiencen a ejercer sus funciones, extendiendo en el papel sellado correspondiente una nota que diga así: Protocolo de los instrumentos públicos autorizados por el infrascrito Notario durante el año de..... (aquí el Notario determinará el lugar donde al protocolo, fechará en letras, sellará, firmará y rubra(rá). El día último de cada año o en la fecha en que por cualquier causa cesaren sus funciones, los Notarios cerrarán su protocolo con la nota siguiente: "Concluye el protocolo de los instrumentos públicos autorizados por el infrascrito Notado durante el presente que contiene..... (Tantos instrumentos y tantos folios). Determinará el Notario donde cierre el protocolo, fechará en letras, sellará, firmará y rubricará. Las notas de apertura y cierre de los protocolos se consignarán en papeles separados.

Art. 17- El protocolo llevará al final un índice que contenga, respecto de cada instrumento, el número de orden, folio, lugar y fecha, nombre de los otorgantes y testigos y el objeto del acto o contrato y se extenderá en papel sellado de segunda clase.

Art. 18- A más tardar el último día de febrero de cada año, los Notarios enviarán a la Corte Suprema de Justicia, testimonios autorizados en forma legal y encuadrados, de todos los instrumentos públicos que contenga el protocolo del año anterior, incluyéndose el índice respectivo. Estos testimonios se extenderán en papel sellado de segunda clase, sin timbres.

Art. 19- Los protocolos deben guardarse con la debida reserva y sólo los en una o más escrituras podrán imponerse de su contenido, en presencia del Notario. También podrán revisarse los protocolos de orden del Juez competente, para cotejos, reconocimientos caligráficos, confrontación de otros fines análogos.

Art. 21- Los instrumentos públicos llevarán el número que les corresponda en letras; y las hojas del protocolo serán foliadas también en letras y guarismos.

Art. 65- En caso de pérdida del protocolo o de que el Notario se lo lleve fuera de la República, la copia de los testimonios a que se refiere el Art. 18, extendida por el Secretario de la Corte Suprema de Justicia, previo Decreto del Tribunal, tendrá la misma fuerza que si se hubiese sacado del protocolo.

Art. 68- Si el protocolo estuviere depositado provisionalmente en el Juzgado de Letras, el Juez extenderá las copias que soliciten los interesados, de conformidad con la ley.

Art. 69- En los Juzgados de Letras departamentales o seccionales se depositarán:

1º Los protocolos de los Notarios que fallecieren;

2º Los protocolos de los Notarios que voluntariamente quieran depositarlos;

3º Los de los Notarios declarados judicialmente en interdicción civil; y los de aquellos que hayan sido condenados por delito con pena más que correccional;

4º Los de los Notarios que se ausenten de la República con el propósito de domiciliarse fuera de ella;

5º Los de los Notarios que la Corte Suprema de Justicia suspenda en el ejercicio de sus funciones;

6º Los de los Jueces de Paz, que serán remitidos el último día de diciembre; quedándose los de Letras con sus respectivos protocolos cuando, de conformidad con la ley, ejerzan el Notariado; y,

7º Los protocolos de los agentes diplomáticos y consulares acreditados en el exterior. La remisión deberá hacerse dentro de los diez primeros días después de haber terminado en sus funciones.

Art. 70- En los Juzgados de Letras departamentales o seccionales se depositarán, además, provisoriamente.

1º Los protocolos de los Notarios contra quienes se haya dictado auto de prisión o declaratoria de reo; y,

2º Los de los Notarios que acepten empleo que lleve anexa jurisdicción con goce de sueldo.

Art. 71- Al cesar la causa que motivó el depósito provisional, lo Notarios deberán recuperar los protocolos, acreditando aquel extremo ante el Juez respectivo, quien hará la entrega y levantará el acta correspondiente.

Art. 72- Están obligados a remitir los protocolos al correspondiente Juzgado de Letras:

1º Los herederos o sus representantes legítimos de los Notarios que fallecieren;

2º Los Notarios que se ausenten de la República para domiciliarse fuera de ella, debiendo en este caso, a menos de urgencia imprevista, hacer la remisión quince días antes de su partida; y

3º El Juez o Tribunal que decrete la prisión, que pronuncie la suspensión o cesación del Notario, dentro de los ocho días inmediatos a la fecha de la sentencia.

Art. 76- Cuando se extravíe o inutilice en todo o en parte un protocolo el Notario encargado de su custodia dará cuenta inmediatamente al Juez de Letras o para que instruya averiguación sobre el paradero o causa de la inutilización, así como respecto a la culpa que en ello haya tenido el Notario.

Art. 79- La pérdida o inutilización de uno o más protocolos podrá ser personas hábiles para el efecto; y si la denuncia se hiciere antes de que el Notario la haga al Juez respectivo, se iniciará contra el mismo Notario el proceso criminal que corresponda,



estando obligado entonces a probar su inculpabilidad. En caso de no vindicarse, el Notario sufrirá las penas a la infidelidad en la custodia de documentos que señala el Código Penal.

4.3. Ley número 7764. Código Notarial de la República de Costa Rica

Artículo 43°.- Definición. Protocolo es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales el notario debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización.

Artículo 44°.- Tipo de protocolo Todos los notarios, incluidos quienes ejerzan el notariado como funcionarios consulares y los de la Notaría del Estado, usarán un tipo único de protocolo.

Los tomos se formarán con doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una. Los folios deberán llevar impresas la palabra protocolo, la serie y la numeración corrida, según la cantidad de hojas; asimismo, serán identificadas con el nombre del notario, mediante el uso del sello autorizado para tal efecto. El funcionario competente para autorizar el uso de los protocolos queda facultado para establecer otras disposiciones que estime necesarias para identificar los protocolos de cada notario y garantizar la autenticidad de las hojas.

Artículo 45°.- Empleo de los tomos. Los notarios deberán actuar en su protocolo, excepto en las actuaciones conjuntas o extraprotocolares. Solo podrán tener en uso un tomo del protocolo. Una vez concluido, debe depositarse en el Archivo Notarial, que expedirá el comprobante para solicitar, a las autoridades correspondientes, un nuevo tomo y autorizarlo. Queda prohibido comenzar un instrumento en un tomo y concluirlo en otro.

Artículo 46°.- Exhibición. El notario o quien tenga en depósito el protocolo está obligado a mostrarlo en su oficina, para lo cual tomará las precauciones que considere necesarias. Cuando peligre evidentemente la integridad del protocolo, el notario, bajo su responsabilidad, puede abstenerse de mostrarlo; en tal caso, entregará una fotocopia certificada. Si una autoridad jurisdiccional, la Dirección Nacional de Notariado o el Archivo Notarial, le ordena al notario exhibir el protocolo, este deberá exhibirlo o depositarlo en la oficina que se le señale.

Artículo 50°.- Razón inicial. En la primera página de cada tomo del protocolo, se consignará una razón donde consten el número del tomo, los folios que contiene, su estado, la fecha y el nombre del notario público o, en su caso, el del funcionario consular. El funcionario que autoriza el uso del protocolo y el notario o funcionario que lo recibe firmarán la razón. Esta suscripción hace presumir absolutamente que el tomo se recibe con sus hojas completas, limpias y en buen estado.

Artículo 51°.- Custodia y conservación del protocolo. El notario es el depositario y responsable de la guarda y conservación de su protocolo, así como de su devolución oportuna al Archivo Notarial.

Artículo 52°.- Razón de cierre. Al concluirse cada tomo de protocolo, luego del último instrumento público el notario debe consignar una razón de cierre, en la cual indicará el número de instrumentos que contiene, su estado y que todos están debidamente firmados por los otorgantes y testigos, en su caso, así como cualquier otra circunstancia que estime importante. Después del último instrumento público, el notario debe tener cuidado de reservar espacio suficiente para dicha razón.

Artículo 53°.- Depósito de los tomos por inhabilitación o ausencia. Cuando los notarios sean inhabilitados o se ausenten del país por un lapso superior a tres meses, deben depositar su protocolo en el Archivo Notarial.

Si la ausencia del país fuere inferior a ese lapso, los notarios pueden llevar consigo el protocolo, en cuyo caso deben informarlo a la Dirección Nacional de Notariado. De no llevarlo deberán depositarlo en la Dirección o en una notaría seleccionada por ellos, con la respectiva comunicación a la Dirección.

Artículo 60°.- Custodia definitiva de los protocolos. Corresponde al Archivo Notarial la custodia de los tomos de protocolos, los cuales no podrán salir de esta dependencia, salvo por orden de los tribunales de justicia o la Dirección Nacional de Notariado. En

estos casos, deberán ser devueltos al Archivo Notarial en un plazo máximo de tres meses. Vencido ese término sin haber sido devueltos, el Archivo Notarial informará la situación a la Corte Suprema de Justicia para lo procedente.

Asimismo, para conservar los tomos en condiciones óptimas, la Junta Administrativa del Archivo Nacional cobrará, por la encuadernación y cualquier otro medio de protección, la suma que considere conveniente.

4.4. Decreto Legislativo número 1049. Ley del Notariado de la República del Perú

Artículo 36.- Definición. El protocolo notarial es la colección ordenada de registros sobre la misma materia en los que el notario extiende los instrumentos públicos protocolares con arreglo a ley.

Artículo 37.- Registros Protocolares. Forman el protocolo notarial los siguientes registros:

- De escrituras públicas.
- De testamentos.
- De protesto.
- De actas de transferencia de bienes muebles registrables.
- De actas y escrituras de procedimientos no contenciosos.
- De instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles; y,



- Otros que señale la ley.

Artículo 38.- Forma de llevar los Registros. El registro se compondrá de cincuenta fojas ordenadas correlativamente según su numeración. Podrán ser llevados de dos maneras:

a) En veinticinco pliegos de papel emitido por el colegio de notarios, los mismos que se colocarán unos dentro de otros, de modo que las fojas del primer pliego sean la primera y la última; que las del segundo pliego sean la segunda y la penúltima y así sucesivamente; y,

b) En cincuenta hojas de papel emitido por el colegio de notarios, que se colocarán en el orden de su numeración seriada, para permitir el uso de sistemas de impresión computarizado.

Artículo 39.- Autorización de los Registros. Cada registro será autorizado antes de su utilización, bajo responsabilidad del notario por el Colegio de Notarios al que pertenece, bajo el procedimiento y medidas de seguridad que éste fije.

Artículo 40.- Foliación de los Registros. Las fojas de cada registro serán numeradas en forma correlativa, respetándose la serie de su emisión.

Artículo 41.- Formación de Tomos. Se formará un tomo por cada diez registros, que deben encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su utilización. Los tomos serán numerados en orden correlativo.



Artículo 42.- Conservación de los Registros

El notario responderá del buen estado de conservación de los tomos.

Artículo 44.- Cierre de los Registros. El treinta y uno de diciembre de cada año se cerrarán el registro, sentándose a continuación del último instrumento una constancia suscrita por el notario, la que remitirá, en copia, al colegio de notarios.

Si en el registro quedan fojas en blanco serán inutilizadas mediante dos líneas diagonales que se trazarán en cada página con la indicación que no corren.

Artículo 45.- Extensión de Instrumentos Públicos. Los instrumentos públicos protocolares se extenderán observando riguroso orden cronológico, en los que consignará al momento de extenderse el número que les corresponda en orden sucesivo.

Artículo 46.- Forma de Extender un Instrumento Público. Los instrumentos públicos protocolares se extenderán uno a continuación del otro.

Artículo 47.- Constancia de no conclusión de Instrumento Público. Cuando no se concluya la extensión de un instrumento público protocolar o cuando luego de concluido y antes de su suscripción se advierta un error o la carencia de un requisito, el notario indicará en constancia que firmará, que el mismo no corre.

Artículo 48.- Intangibilidad de un Instrumento Público. El instrumento público protocolar suscrito por los otorgantes y autorizado por un notario no podrá ser objeto de

aclaración, adición o modificación en el mismo. Ésta se hará mediante otro instrumento público protocolar y deberá sentarse constancia en el primero, de haberse extendido otro instrumento que lo aclara, adiciona o modifica. En el caso que el instrumento que contiene la aclaración, adición o modificación se extienda ante distinto notario, éste comunicará esta circunstancia al primero, para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en este párrafo.

○ Cuando el notario advierta algún error en la escritura pública, en relación a su propia declaración, podrá rectificarla bajo su responsabilidad y a su costo, con un instrumento aclaratorio sin necesidad que intervengan los otorgantes, informándoseles del hecho al domicilio señalado en la escritura pública.

Artículo 49.- Reposición del Instrumento Público

En caso de destrucción, deterioro, pérdida o sustracción parcial o total de un instrumento público protocolar, deberá informar este hecho al Colegio de Notarios y podrá solicitar la autorización para su reposición, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

Artículo 91.- Índices. El notario llevará índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos protocolares, a excepción del registro de protestos que solo llevará el índice cronológico.

El índice consignará los datos necesarios para individualizar cada instrumento. Estos índices podrán llevarse en tomos o en hojas sueltas, a elección del notario, en el caso

de llevarse en hojas sueltas deberá encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su formación.

Asimismo, podrá llevar estos registros a través de archivos electrónicos, siempre y cuando la información de los mismos sea suministrada empleando la tecnología de firmas y certificados digitales de conformidad con la legislación de la materia.

Artículo 92.- Responsabilidad en la Conservación de Archivos. El notario responderá del buen estado de conservación de los archivos e índices.

Artículo 93.- Obligación de Manifiestar Documentos. El notario está obligado a manifiestar los documentos de su archivo a cuantos tengan interés de instruirse de su contenido.

Esta manifestación se realizará bajo las condiciones de seguridad que el notario establezca.

4.5. Decreto ley número 1421. Ley Orgánica Notarial de la República de Uruguay

Art. 28.- Llámase protocolo al Registro en que los Escribanos y demás funcionarios autorizados para ello asienten por el orden de sus respectivas fechas, todas las escrituras públicas que pasan ante ellos.

Art. 29.- El protocolo se formará por cuadernos enteros, de cinco pliegos cada uno, de la clase de papel sellado que determine la ley, rubricado en cada una de sus fojas por el

Ministro Semanero del Superior Tribunal, guardando los márgenes y demás formalidades que aquélla establezca y metido un pliego dentro de otro de manera que la primera foja corresponda y esté ligada a la décima y así sucesivamente las demás, no pudiendo dejar de una escritura a otra más claro que el que puedan ocupar las firmas, ni pasar de una foja a otra sin dejar cuando menos asentado en la anterior el membrete que corresponda, el cual deberá contener el número de escritura, la materia del instrumento y los nombres de los interesados.

Si éstos fueran más de dos por cada parte, se hará así: Don N.N. y otros a Don N.N. y otros. Si sucediera que el instrumento termine al final de la vuelta de la foja, sin que haya suficiente espacio para el membrete de la que deba seguirle, deberá sin embargo, contener las firmas de los contratantes y la de un testigo pasando el otro que partirá la palabra testigo a la foja siguiente, rematándola el Escribano con la suya.

Art. 30.- Antes de extender la primera escritura en el protocolo abierto, el Escribano pondrá en el centro de la primera foja y a cinco centímetros de la cabecera, el título a quien pertenece, en esta forma: Año... Protocolo perteneciente a la Escribanía de..... Juzgado; o siendo propiedad particular: "Protocolo del Escribano N.N." con el signo y firma respectiva del que lo lleva.

Art. 31.- A todo Escribano que lleve protocolo, se le podrá entregar por la primera vez hasta tres cuadernillos rubricados, siendo en la capital y por la segunda y demás veces dos cuadernillos; debiendo presentar llenos con los que nuevamente pidiere, los dos

anteriores. Si sólo recibiera dos por la primera vez y uno en las siguientes, presentará lleno el anterior. Para los de campaña seis cuadernillos por la primera vez y cuatro en las siguientes. En el papel rubricado que resulte sobrante del último cuadernillo al final del primer semestre del año civil, podrán los Escribanos continuar extendiendo las escrituras que ante ellos se otorguen, a fin de evitar fojas en blanco y para que los instrumentos queden ligados entre sí, conforme a las disposiciones vigentes.

En la primera quincena de enero, presentarán los protocolos del año anterior, para la inutilización del papel sobrante, los de la capital al Señor Ministro Semanero, y los de los demás departamentos a los Jueces Letrados respectivos.

Después de inutilizados, los Escribanos deberán encuadernar los protocolos por orden correlativo de foliatura; formando el correspondiente índice alfabético al final de cada tomo, cerrando previamente éste con un certificado en el que se expresará el número de escrituras que contenga; incluso las inutilizadas o que hayan quedado sin efecto.

Art. 35.- Si sucediera que un instrumento se empezara y no se concluyera, se le pondrá la nota "errada" que rubricará el autorizante. En este caso la referencia del que haya de continuar se hará a la escritura extendida antes de la errada, continuando con la constancia de "haber quedado errada parte de otra u otras empezadas entre la foja tal o cual...". En la primera escritura que se extienda en cada año, o sea al abrirse el protocolo, se pondrá a su final: "Esta escritura no tiene referencia por ser la primera que se extiende en el actual Protocolo". Lo mismo se hará con el registro de protocolizaciones.



Art. 42.- Tanto los Escribanos que lleven protocolo, como los Actuarios de los Juzgados no podrán usar en actos de su oficio otra tinta que la negra de buena clase. Igual tinta se usará en los escritos que se presenten en los juicios y la letra que en ellos se emplee, debe estar en las condiciones que prescribe el artículo anterior para los testimonios; pudiendo el Juez a quien se presenten fuera de aquellas condiciones, mandar inutilizar unos u otros y que se hagan de nuevo a costa de la parte o del Escribano autorizante.

Art. 58.- En cada oficina de Juzgado, aún cuando haya más de un Escribano, no podrá llevarse sino un protocolo y un Registro de Protocolización, a excepción de la Escribanía de Gobierno y Hacienda que podrá llevar dos protocolos, uno de contratos particulares y otro de gobierno. Este último en papel común para los actos puramente de oficio, rubricado lo mismo que aquél.

4.6. Ley número 75. Ley Notarial de Puerto Rico

Art. 47 Protocolo - Concepto y naturaleza. Es el protocolo la colección ordenada de escrituras matrices y actas autorizadas durante un año natural por el notario, así como los documentos que se le incorporen.

El protocolo será secreto y sólo podrá ser examinado según lo dispuesto en este Capítulo o por mandato judicial expedido conforme a lo dispuesto en el mismo.



Art. 48 Propiedad estatal; responsabilidad por su custodia. Los protocolos pertenecen al Estado. Los notarios los conservarán con arreglo a lo dispuesto en este Capítulo, siendo responsables de su integridad. Si se deteriorasen o perdiesen por falta de diligencia, los repondrán a sus expensas, pudiendo el Tribunal Supremo imponer también a su discreción las sanciones establecidas en la sec. 2102 de este título. Si hubiere motivo para sospechar la comisión de un delito se informará de ello a la autoridad competente para que se tome la acción que corresponda.

Art. 49 Hojas foliadas. Todas las hojas del protocolo, incluyendo sus anexos, irán foliadas en la parte superior derecha en forma permanente con el número que les pertenezca por su orden, en guarismos. Cada folio llevará el número que le corresponda según las páginas que contenga el documento.

Art. 50 Notas de apertura y cierre. La primera cara del primer documento de cada documento de cada protocolo se rotulará del modo siguiente: "Protocolo de instrumentos públicos correspondientes al año (tal)."

Del mismo modo se cerrará cada protocolo en el último día de cada año natural, autorizando el notario la siguiente nota, a continuación de la página final del último instrumento protocolado: "Concluye el protocolo del año (tal) que contiene (tantos) instrumentos públicos y (tantos) folios autorizados por mí, el infrascrito notario, de lo que certifico."



Estas notas, tanto las de apertura como las de cierre del protocolo deberán ser firmadas, signadas, selladas, rubricadas y fechadas por el notario autorizante.

Art. 51 Tomos adicionales. De tener más de un tomo el protocolo para algún año, cada tomo adicional se abrirá con la siguiente nota: "Comienza el tomo (tanto) de mi protocolo de instrumentos públicos correspondiente al año (tal)."

Asimismo cada tomo adicional que no sea el último deberá también cerrarse con la siguiente nota: "Termina el (tanto) tomo de mi protocolo de instrumentos públicos que consta de (tantos) instrumentos y (tantos) folios."

Art. 52 Encuadernación. En el tercer mes de cada año, deberán quedar encuadernados los Protocolos del año anterior con su correspondiente índice de contenido para cada Tomo. Dichos índices se harán por orden de instrumentos y deberán incluir el nombre completo de los comparecientes, el nombre de la persona representada, de ser éste el caso, la fecha y lugar del otorgamiento, el negocio jurídico realizado y los números de los folios que incluye el mismo.

No obstante lo anterior, podrán los notarios insertar en el Protocolo otros índices que convenga a sus prácticas y usos como tales.

Art. 53 Prohibición de extraerlo de la oficina; excepciones. El protocolo no podrá ser extraído de la oficina que se custodie, a no ser por decreto judicial, o por autorización de la Oficina de Inspección de Notarías.



Art. 54 Protección contra fuegos. Cuando la oficina del notario se halle instalada en un edificio construido en madera o construcción mixta deberá esta oficina estar provista de cajas de acero o hierro a prueba de fuego, para guardar en ellas los protocolos.

Art. 55 Reconstrucción en caso de pérdida o destrucción. En caso de inutilizarse o perderse el todo o parte de un protocolo el notario dará cuenta al Juez Presidente del Tribunal Supremo, quien ordenará reconstruir, con citación de partes, el oportuno expediente. Se cotejarán los índices y libros y examinará cuantos antecedentes fueren necesarios, procurando que se reponga en lo posible lo que se haya inutilizado o destruido. El Tribunal Supremo, a recomendación del Director de la Oficina de Inspección de Notarías aprobará el expediente.

COMENTARIO: A continuación presento un cuadro comparativo del protocolo del notario guatemalteco con las diferentes legislaciones enumeradas en este capítulo.

COMPARACIÓN DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO GUATEMALTECO, CON OTRAS LEGISLACIONES

PAIS Y NOMBRE DE LA LEY	FORMA DE LLEVARLO	CONTENIDO	RAZON DE APERTURA	RAZON DE CIERRE	ÍNDICE	SE DEVUELVE AL ESTADO	LIMITE DE HOJAS PARA FORMARLO
GUATEMALA CÓDIGO DE NOTARIADO	Hojas sueltas, formando los tomos para luego empastarlos	Escritura matrices, actas de protocolización y razones de legalización de firmas	No. El protocolo se abre con el primer instrumento que el notario autorice	Si. se cierra el 31 de diciembre o antes si el notario dejare de cartular	El índice se hará en columnas separadas, conteniendo número de orden del instrumento , lugar y fecha de otorgamiento, nombre de los otorgantes, objeto y folio en que inicia	Cuando el notario falleciere, se devolverá al Archivo General de Protocolos dentro de un plazo de 30 días.	NO. Solo en cuanto a la compra la cual se hace en lotes no menores de 55 hojas
EL SALVADOR. LEY DEL NOTARIADO	Libros de protocolo formado por hojas de papel sellado, numeradas en forma correlativa	Actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen, salvo estipulados por la ley		Se hará cuando se agoten las hojas de un libro de protocolo, o cuando termine el año de vigencia	Se agregara a cada libro de protocolo, se debe agregar por orden de fecha los instrumentos autorizados, nombre de los otorgantes, asi como folio en que se encuentran	Si, dentro de los 15 días al terminar su año de vigencia debe entregar los libros agotados o vencidos que hubiere llevado los cuales deben ser empastados	Cada tomo se formará con un límite de 25 hojas
HONDURAS. LEY DEL NOTARIADO	Tomos encuadernados y foliados	Escrituras matrices, diligencias y documentos que el notario autoriza	El primer día que el notario empiece a ejercer sus funciones, extenderá una nota que diga: protocolo de los instrumentos públicos autorizados por el infrascrito	Se hará el último día del año o cuando por alguna causa cesare sus funciones, cerrara con una nota que diga: concluyo el protocolo de los instrumentos públicos	Va al final del protocolo y contiene respecto a cada instrumento el número de orden, folio, lugar y fecha, nombre de los otorgantes y testigos y el	Se remiten al Juzgado de Letras, por ausencia del notario fuera de la República 15 días antes de su partida; por suspensión o prisión, dentro de 8 días inmediatos	No

			notario durante el año.... Lugar, fecha, sello, firma y rubrica	autorizados durante el presente, que contiene... (el numero de instrumentos) sello, firma y rubrica	objeto del acto o contrato y se extenderá en papel sellado de segunda clase	a la fecha de la sentencia	
COSTA RICA. CÓDIGO NOTARIAL	Por tomos, no pueden utilizar varios tomos a la vez.	Instrumentos públicos, actos, contratos y hechos jurídicos autorizados por el notario	Razón inicial, en la primera página de cada tomo del protocolo, debe constar el número del tomo, los folios que contiene, su estado, la fecha y el nombre del notario o del funcionario consular.	Cuando termina cada tomo de protocolo, luego del último instrumento público se consigna una razón de cierre, indicando el número de instrumentos que contiene, su estado y que todos están firmados por los otorgantes y testigos		Por inhabilitación del notario o por ausencia del país por más de tres meses, deben depositar su protocolo en el Archivo Notarial.	Cada tomo se formará con doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una
PERU. LEY DEL NOTARIADO	Por tomos, cada tomo se formará por cada diez registros y deberán de empastarse dentro de los 6 meses siguientes a su utilización	Escrituras públicas, Testamentos, actas de protesto, actas de transferencia de bienes muebles registrables, escrituras de procedimientos no contenciosos y que la ley señale.		El treinta y uno de diciembre de cada año se cerrarán el registro, redactando una constancia suscrita por el notario, al después del último instrumento de la cual remitirá copia, al colegio de notarios	Índice cronológico y alfabético de instrumentos públicos, en el índice se consignará los datos necesarios para individualizar cada instrumento. Estos índices podrán llevarse en tomos o en hojas sueltas		El registro se compondrá de cincuenta fojas ordenadas correlativamente según su numeración y cada tomo se formará por diez registros

<p>URUGUAY. LEY ORGANICA NOTARIAL</p>	<p>El protocolo se formará por cuadernos enteros, de cinco pliegos cada uno, rubricado en cada una de sus fojas por el Ministro Semanero del Superior Tribunal</p>	<p>Escritura públicas</p>			<p>Índice alfabético al final de cada tomo, cerrando previamente éste con un certificado en el que se expresará el número de escrituras que contenga; incluso las inutilizadas o que hayan quedado sin efecto.</p>	<p>Sí. En la primera quincena de enero, presentarán los protocolos del año anterior, en la capital al Señor Ministro Semanero, y en los demás departamentos a los jueces letrados respectivos</p>	<p>Si hay límite, la primera vez hasta tres cuadernillos rubricados y la segunda y demás veces dos cuadernillos; debiendo presentar llenos con los que nuevamente pidiere, los dos anteriores.</p>
<p>PUERTO RICO. LEY NOTARIAL</p>	<p>Se lleva por tomos,</p>	<p>escrituras matrices y actas notariales</p>	<p>La primera cara del primer documento de cada tomo se rotulará del modo siguiente: "Protocolo de instrumentos públicos correspondientes al año... firmadas, selladas, rubricadas, signadas y fechadas</p>	<p>Se cerrará el último día de cada año, con la siguiente nota, después del último instrumento protocolado : "Concluye el protocolo del año... que contiene (tantos) instrumentos públicos y (tantos) folios autorizados por mí, el infrascrito notario. Firmadas, selladas, rubricadas y fechadas</p>	<p>Índice de contenido para cada tomo. El índice se hará por orden de instrumentos y debe incluir el nombre completo de los comparecientes, fecha y lugar del otorgamiento, el negocio jurídico realizado y los números de los folios que incluye el mismo.</p>		

Del cuadro comparativo anterior llego a la conclusión que en las diferentes legislaciones analizadas, la mayoría de países utiliza la denominación ley del notariado a la legislación por la cual se rigen los notarios, asimismo en la forma de llevar el protocolo las diferentes legislaciones coinciden que se realice por tomos en orden cronológico, ya sea en libros autorizados previamente o en hojas sueltas, las cuales se encuadernarán o empastarán al finalizar el año o cuando por alguna circunstancia el notario dejare de ejercer la función notarial.

En cuanto al contenido del protocolo se coincide que contiene escrituras públicas, además de otros documentos, con relación a la razón de cierre, en Guatemala, el Salvador, Perú y Uruguay no se redacta una razón inicial para aperturar el protocolo del notario. En Uruguay no se requiere de una razón de cierre, en contraposición a los demás países en los cuales debe redactarse una razón de cierre previo a empastar o encuadernar el protocolo.

En relación al índice, todas las legislaciones notariales coinciden en que debe agregarse un índice al protocolo, el cual debe redactarse en orden alfabético y cronológico, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley. En los únicos países en los que hay que devolver el protocolo en un tiempo determinado es en El Salvador y en Uruguay, en los otros solo se hará por alguna circunstancia específica.

Y en relación al límite de hojas para formar el protocolo se concluye que en Costa Rica cada tomo de protocolo se formará con un máximo de 200 hojas, contrario a Guatemala



en donde no hay un límite de hojas para formar cada tomo de protocolo, solo en cuanto a la compra de hojas de papel sellado especial para protocolos las cuales solo se venderán en lotes no menores de cincuenta y cinco hojas.





CONCLUSIONES

1. La legislación que actualmente rige al notario con relación a las formalidades, obligaciones y requisitos que conlleva el protocolo del notario no es suficiente para que esté pueda realizar de una forma idónea y eficientemente su función notarial.
2. Los notarios como responsables de la conservación del protocolo, no cumplen con la obligación de presentar los avisos y testimonios de los instrumentos públicos autorizados en el protocolo a su cargo.
3. En el Código de Notariado, actualmente no están reguladas específicamente las funciones del Archivo General de Protocolos, en relación a la inspección y revisión de protocolo, siendo este una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial.
4. El Código de Notariado, Decreto 314, del Congreso de la República, no regula la cantidad de hojas de papel sellado especial para protocolo, con las que se debe formar cada tomo del protocolo del notario.





RECOMENDACIONES

1. Que el Congreso de la República de Guatemala emita un nuevo Código de Notariado que se adecue a la realidad y que en esta nueva legislación se establezcan controles al ejercicio notarial y a la forma de llevar el protocolo.
2. El Archivo General de Protocolos debe crear los mecanismos necesarios a efecto de que pueda supervisar constantemente que los notarios cumplan con las formalidades y obligaciones que conlleva el protocolo.
3. Que a través de un nuevo Código de Notariado, el Congreso de la República especifique las funciones del Archivo General de Protocolos y las funciones de la Corte Suprema de Justicia, con relación a la conservación de los protocolos y a la inspección y revisión del protocolo del notario.
4. Que la Universidad de San Carlos a través de una iniciativa de ley proponga una reforma al Artículo 13 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República, en la cual se establezca la cantidad de hojas de papel sellado especial para protocolo, para formar cada tomo del protocolo.





BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE GODOY, Mario. **La capacitación jurídica del notario**. Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, Guatemala: (s.e.), 1972.
- ARGENTINO I, Neri. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Desalma, 1980.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1997.
- CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. 2a ed.; México, D.F.: Ed. Porrúa, S.A., 1988.
- DE LA CÁMARA ÁLVAREZ, Manuel y Roan Martínez, José. **La formación y selección del notario**. Revista notarial, número 782, La Plata, Argentina: (s.e.), 1969.
- FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo Pérez. **Derecho notarial**. 2ª. ed.; México, D.F.: Ed. Porrúa, S.A., 1983.
- GATTARI, Carlos Nicolás, **Manual de derecho notarial**. Buenos Aires. Argentina; Ed. de Palma, 1997.
- GIMENEZ ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. 2ª. ed.; Pamplona, España: Ed. Universidad de Navarra, S.A., 1976
- LAFFERRIERE, Augusto Diego. **Curso de derecho notarial**. Argentina: (s.e.), 2008.
- LÓPEZ M., Mario R. **La práctica en los procesos voluntarios extrajudiciales**. Guatemala: Ed. Y Servicios, 1996.
- MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al Estudio del Derecho Notarial**. 13ª. ed.; Guatemala, C.A.: (s.e.), 2009.
- OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1981.



Real Academia Española, **Diccionario de la real academia española**. 22^a ed.; (s.l.) (s.e.), (s.f).

SALAS, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá**. Costa Rica, C.A.: Ed. Costa Rica, (s.f.).

<http://www.oj.gob.gt> (Guatemala, 01 de octubre de 2012)

<http://www.rae.es/rae.html> (Guatemala, 01 de octubre de 2012)

Legislación:

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

Código Civil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106, 1964.

Código de Notariado. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 314, 1947.

Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-97, 1992.

Reglamento de la Ley del Impuesto de timbres y de papel sellado especial para protocolos. Acuerdo Gubernativo número 737-92, 1992.

Legislación Extranjera:

Ley del Notariado. República de El Salvador, Decreto número 218

Ley del Notariado. República de Honduras, Decreto número 162

Código Notarial. República de Costa Rica, Ley número 7764



Ley del Notariado. República del Perú, Decreto Legislativo número 1049

Ley Orgánica Notarial. República de Uruguay, Decreto Ley 1421

Ley del Notariado. Puerto Rico, Ley número 75