

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

**LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL
ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO
AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN

GUATEMALA, JULIO DE 2013

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

**LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL
ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO
AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, julio 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 I: | Lic. | Mario Ismael Aguilar Elizardi |
| 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. | César Augusto Conde Rada |
| Vocal: | Lic. | Armando Dagoberto Palacios Urizar |
| Secretaria: | Lic. | Álvaro Hugo Salguero Lemus |

Segunda Fase:

| | | |
|-------------|------|------------------------------|
| Presidente: | Lic. | Leonel Armando López Mayorga |
| Vocal: | Lic. | Marco Tulio Escobar Herrera |
| Secretario: | Lic. | Juan Carlos Ríos Arévalo |

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 del Examen General Público).

LIC. ERICK DANIEL PEREZ XIQUITA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 9788



Guatemala 2 de febrero de 2013

Doctor
Bonerge Amilcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Doctor Mejía Orellana:

En cumplimiento al nombramiento recaído en mi persona, procedí a **ASESORAR** el trabajo de tesis de la estudiante **SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN**, intitulado **"LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS"** Para el efecto me permito informar a usted lo siguiente:

- a) Contenido científico y técnico de la tesis: considero que el tema investigado por la bachiller Susan Janneth Morales Chajón, es de suma importancia respecto a su contenido científico y técnico, ya que el mismo se enfoca desde la perspectiva doctrinaria y exegética de los textos legales tanto nacionales como internacionales relacionados con el análisis jurídico de un problema actual que aqueja al prestigio de nuestra profesión a través del actuar notarial y a la seguridad jurídica de nuestro país.
- b) Metodología y técnicas de investigación utilizadas: la estructura formal de la tesis fue realizada en una secuencia ideal para un buen entendimiento de la misma, así como la utilización de la metodología concerniente al método jurídico e inductivo. En lo concerniente a las técnicas de investigación la sustentante aplicó la observación, la entrevista y las técnicas de investigación documentales, comprobándose con ello que se hizo uso de la recolección de bibliografía actualizada.
- c) Redacción: la redacción utilizada reúne las condiciones exigidas en cuanto a la claridad y precisión de tal forma que sea comprensible al lector.

11 Avenida 7-38 zona 1 Anexo Edificio Recinos
Oficina 305, Tercer Nivel
Ciudad de Guatemala

Teléfonos: 22514720

Página 1

LIC. ERICK DANIEL PEREZ XIQUITA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 9788



entrevista y las técnicas de investigación documentales, comprobándose con ello que se hizo uso de la recolección de bibliografía actualizada.

- c) Redacción: la redacción utilizada reúne las condiciones exigidas en cuanto a la claridad y precisión de tal forma que sea comprensible al lector.
- d) Contribución científica: el aporte que el tema investigado por la sustentante brinda, es hacer notar la urgente necesidad de revisar, actualizar y en su caso modificar las leyes existentes relacionadas al tema, para mejorar la supervisión notarial y así contribuir a determinar la necesidad de sustituir el Archivo General de Protocolos por la Superintendencia de Notariado.
- e) Conclusiones y recomendaciones: merece un análisis pormenorizado y una crítica constructiva ya que las mismas llevan como finalidad que se cree una entidad de mayor jerarquía para el estricto control al ejercicio del notariado, por lo que a mi criterio llegan a ser acertadas y oportunas, ya que por el aumento de notarios es necesario un mayor y estricto control del ejercicio de la profesión, así como la necesaria sustitución del Archivo General de Protocolos por una institución profesional como lo sería la Superintendencia del Notariado, lo cual propicia el desatamiento de criterios, que, con el debido respaldo, viabilizan posteriores investigaciones sobre el tema abordado en este trabajo de tesis; y que al ser acatadas se espera obtener resultados positivos que contribuyan a la seguridad y confianza en la actuación notarial como tal, por lo que debe tratarse, formal y materialmente de una forma distinta.
- f) Bibliografía utilizada: cabe destacar que la bibliografía utilizada es reciente, acorde y exacta para cada uno de los temas desarrollados en la investigación realizada.

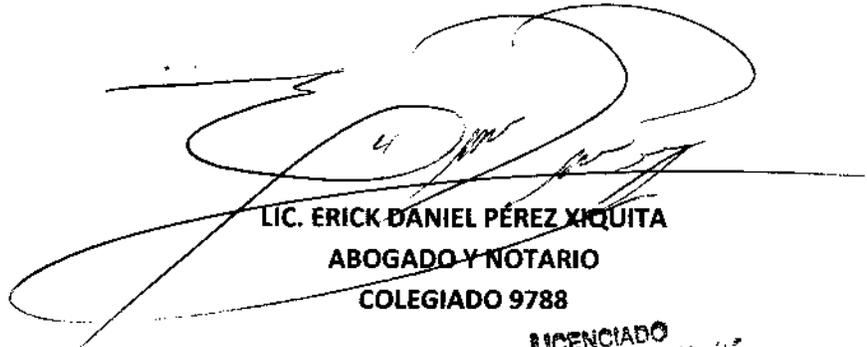
II Avenida 7-38 zona 1 Anexo Edificio Recinos
Oficina 305, Tercer Nivel
Ciudad de Guatemala

LIC. ERICK DANIEL PEREZ XIQUITA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 9788



En definitiva, el contenido del trabajo de tesis, se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos que se deben cumplir de conformidad con los requisitos exigidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, razón por la cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE**, a efecto de continuar con el trámite correspondiente, para su posterior evaluación por el tribunal examinador en el Examen Público de Tesis, previo a optar al grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Sin otro particular, me suscribo como su atento y seguro servidor.



LIC. ERICK DANIEL PÉREZ XIQUITA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 9788

LICENCIADO
Erick Daniel Pérez Xiquita
ABOGADO Y NOTARIO

II Avenida 7-38 zona I Anexo Edificio Recinos
Oficina 305, Tercer Nivel
Ciudad de Guatemala



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, 07 de marzo de 2013.

Atentamente, pase al LICENCIADO EDWIN JUAN JOSE GAMARRO CANO, para que proceda a revisar el trabajo de tesis de la estudiante SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN, intitulado: "LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS".

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".

BONERGE AMÍLCAR MEJÍA ORELLANA
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS

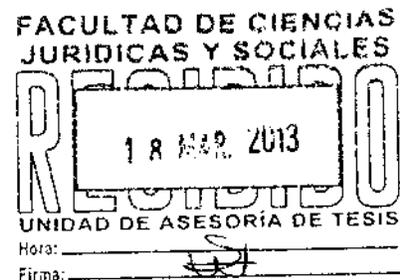


cc.Unidad de Tesis
BAMO/iy.



Guatemala, 18 de marzo de 2013

Doctor
Bonerge Amilcar Mejía Orellana
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Doctor Mejía Orellana:

Cumpliendo con la resolución dictada por la Unidad de Asesoría de Tesis como revisor, procedí a revisar el trabajo de Tesis de la Bachiller **SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN**, carné No. 2009664 consistente en una monografía denominada **"LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS"**, la cual fue asesorada por el Licenciado Erick Daniel Pérez Xiquita, procedí a la revisión correspondiente y habiendo concluido la misma, emito el dictamen en los términos siguientes:

- a. En cuanto a los métodos y técnicas utilizados en esta tesis, la ponente utilizó correctamente los métodos inductivo y deductivo al momento de redactar y estructurar los temas tratados dentro de la misma, y, en su momento, el método analítico en el capítulo final, en el que claramente expone las ideas conclusivas de la investigación. Se revisó también la correcta utilización de las técnicas directas e indirectas al momento de depurar los datos utilizados en esta tesis. En tal virtud considero que reúne los requisitos necesarios de forma y fondo que establece la reglamentación interna de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. El presente trabajo de tesis aporta, a mi parecer, temas de sumo interés, tanto para profesionales como para estudiantes del derecho, por analizar la importancia de la responsabilidad del notario en su actuación y las consecuencias que conlleva de manera personal y para la sociedad guatemalteca.
- c. Puedo opinar que abarca un contenido científico sensible e importante para la realidad guatemalteca actual, y de mucha incidencia académica en cuanto al derecho notarial se refiere.



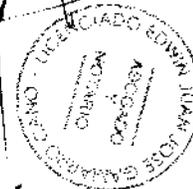
- d. Considero adecuada la bibliografía utilizada porque muestra congruencia con los temas desarrollados dentro de la investigación, atendiendo su naturaleza y ámbito. La redacción es clara y no deja lugar a dudas en cuanto a lo que el autor pretendió dar a conocer.

- e. Finalmente las conclusiones y recomendaciones plasmadas en definitiva, muestran un criterio firme, sobre lo que la autora de esta investigación considera indispensable, a efecto de sustituir el Archivo General de Protocolos por una Superintendencia del Notariado para llevar un mejor control del ejercicio notarial y lograr seguridad jurídica a la población a través de esta institución que se propone crear de acuerdo con las necesidades actuales del país, por lo que de ser considerado lo anterior aportaría interesantes criterios científicos a la legislación guatemalteca.

Por las razones expuestas, no tengo inconveniente alguno en emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, en cuanto a la revisión del trabajo presente de tesis, pues, el mismo responde a la investigación del tema, está apegado a los requerimientos correspondientes exigidos por los reglamentos, para la elaboración de tesis, específicamente en su Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, al determinar expresamente que el presente trabajo cumple a satisfacción con los mismos, verificando su contenido técnico y científico, los métodos y técnicas de investigación empleados, sugerencias para mejorar la redacción y el estilo, examinando las conclusiones y recomendaciones, para corroborar su congruencia con el tema investigado.

Atentamente,

Lic. Edwin Juan Jose Gamarro Cano
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO 5963





USAC

TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio 5-7 Ciudad Universitaria
Guatemala, Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 20 de junio de 2013.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante SUSAN JANNETH MORALES CHAJÓN, titulado LA CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL NOTARIADO PARA EL ESTRICTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL NOTARIADO, SUSTITUYENDO AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

CMCM/silh.

Lic. Avidán Ortiz Orellana
DECANO





DEDICATORIA

A DIOS Y LA VIRGEN: Por una vida llena de bendiciones, por siempre guiar mis pasos y permitirme tomar las decisiones que me han llevado a alcanzar esta meta.

A MIS PADRES: Por que sin ellos también hubiera sido imposible llegar hasta aquí. Gracias por no perder la confianza en mí y por apoyarme en todas las decisiones que he tomado en mi vida. Gracias a Dios por darme papas tan maravillosos.

A MIS HIJOS: Andrés y Raúl, porque ellos son mi motivación para salir adelante y siempre mejorar. Un agradecimiento especial a Andrés por sacrificar tanto tiempo que pudimos estar juntos y por los momentos que no pudo contar conmigo.

A RAFAEL: Por estar en mi vida, por ser un ejemplo a seguir y porque siempre he tenido su amor y apoyo incondicional; y ha sido comprensivo conmigo. Gracias por motivarme a seguir adelante y a seguir estudiando, también sin ese empuje no estuviera aquí.

A ANI: Porque en la vida se necesitan hermanas como ella. Siempre ha estado pendiente de mí y en todas las instancias de mi vida he recibido su apoyo.



A ALEJANDRO:

(Q.E.P.D):

Mi hermano lindo, que ahora es mi ángel guardián y siempre lo llevo en mi corazón. Gracias por lo vivido.

A MIS ABUELOS:

Por ser un ejemplo de vida. Porque tengo la seguridad que tengo y tuve a los mejores abuelos que se le pueden pedir a la vida. El mundo necesita más personas como ustedes.

A MIS AMIGOS:

Luis Emilio, Paty, Diego, Carmen, y Miguel Ángel, porque a lo largo de la carrera siempre estuvieron conmigo y pude contar siempre con su amistad. La universidad no sería lo mismo sin ustedes y estoy agradecida por eso.

A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y por el orgullo de haber egresado de esta tricentenaria casa de estudios.



ÍNDICE

Pág.

| | |
|--------------------|---|
| Introducción | i |
|--------------------|---|

CAPÍTULO I

| | |
|--|----|
| 1. Archivo General de Protocolos | 1 |
| 1.1. Antecedentes | 1 |
| 1.2. Regulación legal | 4 |
| 1.3. Funciones | 5 |
| 1.4. Archivo General de Protocolos dentro del Código de Notariado..... | 8 |
| 1.5. Director del Archivo General de Protocolos | 8 |
| 1.6. Atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos | 9 |
| 1.7. Subdirecciones | 12 |
| 1.8. Delegaciones departamentales y regionales | 14 |
| 1.8.1. Delegaciones regionales | 15 |
| 1.8.2. Delegaciones departamentales | 17 |

CAPÍTULO II

| | |
|--------------------------------|----|
| 2. El protocolo notarial | 19 |
| 2.1. Reseña histórica | 19 |
| 2.2. Etimología | 22 |
| 2.3. Definición..... | 23 |
| 2.3.1. Doctrinarios | 23 |
| 2.3.2. Legal..... | 25 |

| | |
|--|----|
| 2.4. Garantías que fundamentan el protocolo..... | 25 |
| 2.5. Clasificación..... | 28 |
| 2.6. Contenido..... | 29 |
| 2.7. Formalidades del protocolo..... | 30 |

CAPÍTULO III

| | |
|--|----|
| 3. Revisión del protocolo notarial..... | 33 |
| 3.1. Antecedentes históricos..... | 33 |
| 3.2. Definición..... | 43 |
| 3.3. Tipos de inspecciones..... | 45 |
| 3.3.1. Ordinaria..... | 45 |
| 3.3.2. Extraordinaria..... | 45 |
| 3.3.3. Especial..... | 46 |
| 3.3.4. Postmortem..... | 46 |
| 3.4. Inspección y revisión del protocolo dentro del Código de Notariado..... | 46 |
| 3.5 Formas de llevar a cabo la inspección y revisión..... | 49 |
| 3.6 Quienes lo practican..... | 55 |
| 3.7 Sanciones por incumplimiento..... | 55 |



CAPÍTULO IV

| | |
|---|----|
| 4. La inspección y revisión del protocolo en otros países | 57 |
| 4.1. México..... | 57 |
| 4.2. España..... | 62 |
| 4.3. Argentina..... | 63 |
| 4.4. Costa Rica | 69 |

CAPÍTULO V

| | |
|---|----|
| 5. Creación de la Superintendencia del Notariado..... | 71 |
| 5.1. Propuesta de la creación de la Superintendencia del Notariado..... | 71 |
| 5.1.1. Principal objeto de su creación..... | 76 |
| 5.1.2. Principales funciones y características de la Superintendencia de Notariado | 76 |
| 5.1.3. Estructura organizativa de la Superintendencia de Notariado..... | 78 |
| CONCLUSIONES | 89 |
| RECOMENDACIONES | 91 |
| BIBLIOGRAFÍA | 93 |



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de Protocolos fue creado con el objeto fundamental de archivo, pero con el avanzar del tiempo y conforme a insuficiencias provenientes de las necesidades del notariado, se le han atribuido otras funciones por medio de reformas al Código de Notariado y Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, por lo que las atribuciones originales se han modificado, y han surgido nuevas pero con poca efectividad en su aplicación, ya que la cantidad de notarios que requiere el servicio de archivo y control, no se adecúa a la actual capacidad de servicio.

En la actualidad el Archivo General de Protocolos no cumple a cabalidad el estricto control del ejercicio notarial, por lo que es necesario sustituirlo y crear la Superintendencia de Notariado que, principalmente, se encargue de supervisar y controlar de manera efectiva al notario y su ejercicio, dejando de ser solo un archivo.

El presente documento establece como hipótesis que una forma de controlar el ejercicio de notariado es creando la Superintendencia de Notariado, la cual su fin primordial es el estricto control del ejercicio del notario. Dicha hipótesis ha sido validada; empero, en la realidad objetiva de la sociedad política y por los escasos recursos no fue confirmada.

El objetivo general es estudiar el funcionamiento del Archivo General de Protocolos, para determinar la necesidad de su sustitución, ya que desde su creación, las insuficiencias han aumentado y es importante modernizarlo, creando la Superintendencia del Notariado.



La metodología utilizada en la investigación bibliográfica, fue a través del examen de la legislación actual y de la forma en que se desempeña el Archivo General de Protocolos; a través del método sintético, se estudió el tema como un todo y luego cada uno de los aspectos que lo integran con la finalidad de establecer su sustento teórico y la elaboración del informe final. Las técnicas de investigación utilizadas fueron de carácter documental y bibliográfico.

La investigación está desarrollada en cinco capítulos: el primer capítulo que describe al Archivo General de Protocolos desde su inicio hasta la actualidad; el segundo capítulo contiene toda la información del protocolo notarial; el tercer capítulo desarrolla lo referente a la revisión del protocolo notarial; el cuarto capítulo contiene una comparación con la legislación de otros países sobre la inspección y revisión del protocolo; y, el quinto, trata sobre la propuesta de la creación de la Superintendencia del Notariado.

Lograr estos cambios ayudaría a otorgar seguridad jurídica sobre la actuación de los notarios y crear una institución que genere confianza.



CAPÍTULO I

1. Archivo General de Protocolos

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial que de conformidad con el artículo 78 del Código de Notariado, 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 respectivo¹.

1.1 Antecedentes

El Archivo General de Protocolos es creado según Decreto 257 que contenía la “Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial” emitida durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios.

Originalmente fue creado para que en él fueran depositados los tomos de protocolos 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. Su primera sede fue el archivo de las salas de justicia de la ciudad de Guatemala, presidido por el secretario de la primera sala de justicia.

¹ Organismo Judicial. Archivo General de Protocolos. www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/. (Guatemala, 10 de febrero de 2013.)



Dentro del personal se contaba con un solo escribiente encargado de lo que se le solicitara, permaneciendo en el archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; asimismo, estaba a cargo de llevar el control de un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.

En la misma época del general Justo Rufino Barrios, se creó el Decreto 271 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 20 de febrero de 1882, en los Artículos 124, 125 y 126, en donde se amplió las obligaciones de poder depositar los protocolos en los siguientes casos:

- Cuando el notario voluntariamente quiera depositarlo.
- Cuando al concluirse el término de la fianza no la renovaren o acreditaren la posesión de un bien raíz por valor de dos mil pesos.
- Los protocolos de los juzgados de primera instancia formados hasta el 31 de diciembre de 1876.
- Aquellos contra quienes se haya dictado o en el sucesivo fueren promovidos a un empleo que lleve anexa jurisdicción con goce de sueldo.
- Los notarios que se ausentaren de la República.



El Decreto de 271 de 1882, no tuvo lugar a modificaciones hasta que fue abrogada por una ley de notariado en la época de general Jorge Ubico, Decreto número 563 de fecha 20 de agosto de 1934. En dicha ley se estipuló en su Capítulo XIII al Archivo General de Protocolos y Registros Notariales, en la cual se manifestaba que el Archivo General de Protocolos continua siendo dependencia de la presidencia del Poder Judicial, llamándose en ese entonces Archivo General de Registros Notariales, y que además se requería ser notario para el ejercicio de la profesión, para poder optar al cargo de director.

El general Jorge Ubico promulgó una nueva ley notarial el 8 de octubre de 1935, según Decreto número 1744, en que estableció que el Archivo a partir de esa fecha depende de la Corte Suprema de Justicia y no de la presidencia del Organismo Judicial.

Luego se emite el Decreto 2154 de fecha 21 de abril de 1936, en el gobierno del presidente Jorge Ubico, en esta nueva ley de notariado, el Archivo General de Protocolos no sufre ninguna clase de modificación.

Actualmente el Archivo General de Protocolos, se encuentra regulado en el Código de Notariado, bajo el Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, promulgado en la ciudad de Guatemala, el 10 de diciembre de 1946. Este código entró en vigencia el 1 de enero de 1947 y hasta la fecha es el que rige la actuación notarial y



el funcionamiento del Archivo General de Protocolos, el cual se encuentra regulado en el título XI, Artículo 78.

1.2 Regulación legal

La organización, atribuciones y funciones del Archivo General de Protocolos en la actualidad se encuentran reguladas en el Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República, sin embargo la función notarial posee vínculos con otras leyes, acuerdos y reglamentos para su efectiva realización y control. Dentro de ellas están:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Civil (Decreto Ley 106).
- Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley 107).
- Código de Comercio (Decreto 2-70).
- Código de Derecho Internacional Privado (Decreto 1775).
- Código Penal (Decreto 17-73).
- Código Procesal Penal (Decreto 51-92).
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 62-91).
- Ley de Propiedad Industrial (Decreto 57-2000).
- Ley de Rectificación de Área (Decreto 125-83).
- Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial (Decreto 82-96) y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y su reglamento.
- Ley del Impuesto de Timbre Fiscal y Papel Sellado Especial para Protocolo (Decreto 37-92) y su reglamento.



- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98).
- Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto 114-97).
- Ley del Organismo Judicial (Decreto 2-89).
- Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria (Decreto 54-77).
- Reglamento de Prestaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- Reglamento de Registro de Procesos Sucesorios (Decreto 73-75).
- Reglamento General de Tribunales y de la Corte Suprema de Justicia.
- Convención Interamericana sobre Régimen Legal de Poderes para ser utilizados en el extranjero (Decreto 71-79).

1.3 Funciones

El Archivo General de Protocolos tiene como funciones organizar, controlar y supervisar el ejercicio del notariado en toda la república, a través de la recepción de testimonios especiales, avisos trimestrales e índices y la actualización constante de firmas y sellos de los notarios en ejercicio; así como la inscripción de poderes. Archivar y resguardar protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales.



“El Archivo General de Protocolos no es un simple “archivo”, sino que es la instancia pública que garantiza la seguridad jurídica documental del país”.³

Actualmente cuenta con tres sub direcciones: Subdirección de la Unidad de Archivo de Protocolos, cuyas funciones son revisar y custodiar los testimonios de los protocolos; la Subdirección del Área de Testimonios Especiales, donde se custodian los testimonios especiales ordinarios, los contenidos en plica y sus respectivas microfilmaciones; y la Subdirección de Registro de Archivo, entre los que se encuentran el de notarios, firmas y sellos, y de poderes.

También, en el Archivo General de Protocolos y dependiendo del Director General, pero sin relación laboral, asisten delegados del Colegio de Abogados y Notarios, que verifican el cumplimiento del timbre notarial. Adicionalmente, cuenta con una Asesoría Jurídica, Secretaria Administrativa.

Finalmente, cuenta con los juzgados de instancia civil en los departamentos, quienes tienen la función de control notarial y recepción de avisos.

³ Valenzuela de Mérida, Myrna/García Mejía Onerje. «Exoneraciones, prórrogas y plazos. Obligaciones legales de los notarios y requisitos que deben llevar los instrumentos públicos ante esa dependencia». Resumen de la Conferencia organizada por la Asociación de Abogados y Notarios de Quetzaltenango. www.url.gt. 7 de febrero de 2002. (2 de febrero de 2013).



Como funciones generales del Archivo General de Protocolos podemos señalar las siguientes:

- Registro.
- Archivo.
- Supervisión notarial.

Entre las funciones de registro, se lleva un triple registro:

- Registro de notarios: con información general identificativa de cada notario, nombre, sede notarial, fecha de graduación, determinación del depositario del protocolo en caso de ausencia o fallecimiento.
- Registro de firma y sello de notario: actualmente en cuatro libros físicos, pero en proceso de digitalización. Del total de inscripciones no todos los notarios ejercen, debido a que algunos ocupan cargos públicos, se encuentran fuera del país por más de un año o fallecimiento. Además, existen anotaciones relacionadas con cancelaciones e identificación de personas.
- Registro de poderes y sus modificaciones: En su función de archivo, almacena protocolos de entrega obligatoria, testimonios especiales desde 1967 (los anteriores se encuentran en el Archivo de Centroamérica), avisos notariales trimestrales, expedientes de jurisdicción voluntaria.



Finalmente en cuanto a su función de supervisión notarial, realiza una inspección de Protocolos desde agosto de 2001, tras un lapso de diez años. En 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 juzgados pares y viceversa en los juzgados impares.

1.4 Archivo General de Protocolos dentro del código de notariado

El Código de Notariado, Decreto 314, en su Artículo 78 establece "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.*"(sic).

1.5 Director del Archivo General de Protocolos

En el Código de Notariado, Decreto 314, en su Artículo 78 se establece que el Archivo General de Protocolos, "será dirigido por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un período no menor de cinco años. Llevara el título de Director del Archivo General de Protocolos y será nombrado por el Presidente del Organismo Judicial". (sic).



Al instaurar que dicha designación debe recaer sobre un notario activo y hábil, es de suma importancia, de modo que es necesario que la persona que dirija el Archivo General de Protocolos, sea una persona que conozca y entienda jurídicamente la función que realiza para un sobresaliente desempeño de sus funciones y el puntual cumplimiento de los objetivos de la institución.

El período de ejercicio de la profesión del notariado, también es de suma relevancia, ya que durante este tiempo, se ha demostrado que es tiempo suficiente para que el profesional de la materia, logre la experiencia necesaria para poder desempeñarse de manera correcta y dirija la institución.

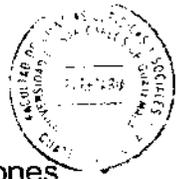
1.6 Atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos

El Código de Notariado, Decreto 314, en su Artículo 79 y 81 establece las atribuciones que le corresponden al Director del Archivo General de Protocolos:

- a. El Director del Archivo al tomar posesión de su cargo, recibirá por inventario los protocolos, libros y demás documentos del archivo y levantará un acta en la que hará constar todo lo relativo a la entrega y recepción del cargo, que será suscrita por el Director saliente y el entrante, de la que se remitirá copia a la Corte Suprema de Justicia.
- b. Extender testimonios de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada.



- c. Practicar la inspección y los protocolos de los notarios que residen en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala.
- d. Exigir entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley.
- e. Guardar y conservar bajos su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventario, los avisos notariales y demás documentos del archivo.
- f. Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del archivo.
- g. Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida.
- h. Extender recibos de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción.
- i. Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevara un libro especial.



- j. 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.
- k. 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 firmara el acta que se levantara.
- l. Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al Artículo 37, así como de las demás faltas en que incurran los notarios por la inobservancia a esta ley, y de las irregularidades que encontrare en los protocolos que inspeccionare y revisare.
- m. 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 este requisito, por causa justificada.

El Director del Archivo General de Protocolos tiene también a su cargo la inspección y revisión de los protocolos en la capital, según lo establece el Código de Notariado, Decreto 314, en su Artículo 84.

La Ley del Organismo Judicial regula otras funciones del Archivo General de Protocolos y según su Artículo 38, el Director del Archivo General de Protocolos debe hacer constar en el acta respectiva si en los documentos protocolizados, provenientes del



extranjero, se han cubierto los impuestos legales correspondientes y en caso no hayan sido cubiertos, debe dar aviso a las oficinas fiscales para los efectos legales consiguientes y de acuerdo al Artículo 189, le corresponde registrar los testimonios de las escrituras públicas de los mandatos.

Por último los acuerdos de la Corte Suprema de Justicia que acuerdan la creación de las Delegaciones Regionales del Archivo General de Protocolos le instauran al Director del Archivo General de Protocolos la emisión de los instructivos, manuales, circulares y demás documentos, para la organización y funcionamiento de las Delegaciones Regionales del Archivo General de Protocolos.

1.7 Subdirecciones

El Archivo General de Protocolos, como lo mencionamos anteriormente, está organizado administrativamente en tres unidades según los servicios que el mismo presta, estando a cargo cada unidad de un subdirector. Siendo la unidad de supervisión notarial, la única que se encuentra directamente a cargo de la dirección del Archivo General de Protocolos.

Las subdirecciones se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

- a. Subdirección encargada de la unidad de testimonios especiales
 - Recepción de testimonios especiales.
 - Recepción de avisos de cancelación de instrumentos públicos.



- Recepción de avisos trimestrales.
 - Recepción de testimonios de los índices.
 - Expedir certificaciones.
 - Recepción de testimonios especiales en plica.
 - Apertura de plicas.
- b. Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes y unidad del registro electrónico de notarios
- Recepción de protocolos.
 - Consulta y/o exhibición de protocolos notariales.
 - Reproducción de instrumentos públicos notariales.
 - Extiende testimonios de escrituras públicas debidamente autorizadas.
- c. Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes y unidad del registro electrónico de notarios
- Unidad del registro electrónico de poderes
 - Registro de poderes y sus modificaciones.
 - Emisión de certificaciones de poderes registrados.
 - Información verbal de poderes registrados.
 - Unidad de registro electrónico de notarios
 - Inscripción y juramentación de abogados y notarios en la Corte Suprema de Justicia.
 - Registro de firmas y sellos de notarios.



- Modificación de firmas y/o sellos.
- Autenticas de firmas de notarios.
- Extender constancias y/o certificaciones.

- Unidad de supervisión notarial

Actualmente existe la unidad de supervisión notarial que depende de la Dirección del Archivo General de Protocolos, cuya función consiste en practicar la inspección y revisión de protocolos notariales a cargo de los notarios en el departamento de Guatemala, así como coadyuvar y fiscalizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de la inspección y revisión de protocolos en los departamentos de la república de Guatemala, en donde existan delegaciones departamentales y regionales del Archivo General de Protocolos, así como colaborar con los jueces de primera instancia en aquellos departamentos donde se realicen estas funciones.

Tiene como objetivo, fomentar la preservación y respeto de valores esenciales de seguridad jurídica y fe pública notarial como fines primordiales en el desempeño del ejercicio profesional del notariado, además de darle cumplimiento a las obligaciones contenidos en el Código de Notariado, Decreto 314, Artículo 37.

Actualmente está conformada por tres asesores jurídicos, un coordinador administrativo y un asistente.



1.8 Delegaciones departamentales y regionales

Están a cargo de un subdirector, de los cuales deben poseer las mismas calidades que el Director del Archivo General de Protocolos, en virtud de que tienen asignadas las mismas funciones que el Código de Notariado le asigna al Director del Archivo General de Protocolos, a excepción de la destrucción de hojas de papel sellado especial para protocolos que regula el Acuerdo 40-2002 de la Corte Suprema de Justicia, esta únicamente le corresponde al Director del Archivo General de Protocolos.

1.8.1 Delegaciones regionales

– Chiquimula

Según el Acuerdo 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario de Centro América el 8 de septiembre de 2003 la competencia territorial que le corresponde a la subdirección de Chiquimula para revisar e inspeccionar protocolos abarca a los departamentos de Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Petén y El Progreso.

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



– **Quetzaltenango**

El Acuerdo 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario de Centro América el 2 de agosto de 2004 establece que la subdirección de Quetzaltenango tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu y Suchitepéquez.

En materia de inspección y revisión de protocolos, el Artículo 6 del Acuerdo 16-2004 regula “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional del Archivo General de Protocolos queda facultado para practicar Revisiones e Inspecciones de Protocolos en su sede de la ciudad de Quetzaltenango”. (sic).

– **Escuintla**

La Corte Suprema de Justicia en su Acuerdo 30-2007, publicado en el Diario de Centro América, establece en el Artículo 1 la creación de la Delegación del Archivo General de Protocolos de la región sur del país, adscrita a la Dirección del Archivo General de Protocolos.

Asimismo el Artículo 6, del mencionado decreto establece: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 84 del Código de Notariado, el Subdirector Regional de Archivo General de Protocolos, queda facultado para practicar revisiones e inspecciones de protocolos, en su sede en la ciudad de Escuintla, del departamento de Escuintla, a los notarios que



ejerzan la profesión en los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu”.
(sic).

1.8.2 Delegaciones departamentales

– Huehuetenango

Esta delegación fue creada según el Acuerdo número 8-2003, de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centro América el 15 de abril de 2003. El acuerdo establece, en su Artículo 6, la facultad al Subdirector Departamental del Archivo General de Protocolos de revisar e inspeccionar protocolos en el departamento de Huehuetenango.

– Alta Verapaz

La delegación de Alta Verapaz, se creó según el Acuerdo 2-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centro América, el 19 de febrero de 2004 y es modificado por el Acuerdo 29-2009.

Así como se ha indicado en los acuerdos anteriores, aquí se establece que el Subdirector Departamental del Archivo General de Protocolos es el facultado para realizar las revisiones e inspecciones de los protocolos del departamento de Alta y Baja Verapaz.





CAPÍTULO II

2. El protocolo notarial

Es primordial conocer el significado y la importancia del protocolo notarial, por lo que a continuación se desarrolla toda la información relacionada con el mismo.

2.1 Reseña histórica

Nery Muñoz cita: “En los comienzos de la vida jurídica, los hombres estipulaban verbalmente, realizando el lenguaje como elemento capital empleado a modo de texto, y el rito como forma de expresión litúrgica; eran las únicas huellas que quedaban de las declaraciones de voluntad jurídica, puramente verbales, que vinieron hacer medios de prueba poco consistentes, pues se perdían en las sombras del olvido, y para revelar su existencia había que reproducir el acto; la supervivencia de éste no se logra así nada más, ya que muchas veces faltaban su propios actores, aún los testigos presenciales del acto, todo lo cual daba una prueba a medias del mismo.

Por esta razón, la oralidad se sustituyó por la prueba escrita, más eficaz por ofrecer menos fallas.

Pero los hombres no se conformaron con traducir y presentar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, ya que el título así creado no resultaba cabalmente seguro, porque el documento podía extraviarse, la veracidad del acto ser negada; los testigos desaparecer o incapacitarse.



Hubo entonces necesidad de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico para que hiciera visible y perpetua su consideración.

De este modo los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la voluntad creadora, guardador de una primera decisión del espíritu conservador de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico; llamaron Protocolo.

De manera, que el protocolo ha sido una creación derivada de la necesidad que el hombre tuvo de llevar al papel escrito la voluntad creadora de las relaciones jurídicas, para que de él surgiera, sin riesgo de pérdida, y en caso de duda para mejor probar, toda la intención contractual, materializada en forma gráfica, manuscrita".⁴

Sus orígenes se remontan al derecho romano, en donde el protocolo surge en la novela cuarenta y cuatro de Justiniano, en la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, según los otros, de la costumbre y los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios que escribían en libros que guardaban en su poder⁵.

⁴ Nery Muñoz. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Página 123.

⁵ Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial**. Página 81.



La pragmática expedida por los reyes católicos en Alcalá de Henares del siete de junio de 1503, debido a su importancia se consigna literalmente: “Que cada uno de los escribas tenga un libro de protocolo encuadernado de papel entero”.⁶

En España en el fuero real, en su ley segunda, título VIII, del libro I, se regula que los escribanos públicos, tengan las notas primeras que tomaran de las cartas que hicieren, porque si la carta se perdiere o viniere sobre ella alguna duda que puede ser aprobada por la nota donde fue sacada. De esa virtud, el protocolo se considera ya como un asiento, y por acumulación de ellos, en el libro que constituye extracto del documento o documentos originales que suscriben las partes y que conservan éstas.

En Guatemala, se aplicaron las leyes españolas, aún después de la independencia hasta que el General Justo Rufino Barrios, dictara el Decreto número 271 en el año 1877, que contenía la Ley de Notariado. Regula de manera expresa que el notario no es dueño sino depositario de los protocolos, de la manera siguiente: “El Protocolo o registro es la colección ordenada de las escrituras y documentos que manden a registrar”.

Hasta 1936 existían múltiples disposiciones dispersas que regulaban lo relativo al notariado y por ende al protocolo, ante la necesidad de unificar dichas disposiciones en un solo cuerpo legal y establecer en forma amplia y clara lo relativo entre otras, a la función notarial y el protocolo, se promulgó durante el Gobierno del General Jorge

⁶ Ibid. Página 82.



Ubico, el 4 de marzo de 1936 el Decreto legislativo 2154, que contenía la Ley de Notariado que estuvo vigente hasta 1947.

Con posterioridad en Guatemala, el Decreto 314 del 10 de diciembre de 1946, el actual Código de Notariado del Congreso de la República, regula lo relativo al protocolo en sus artículos del ocho al veintiocho.

2.2 Etimología

En su libro "Introducción al Estudio del Derecho Notarial", Nery Muñoz desarrolla que Oscar Salas citando a varios autores, entre ellos Escriche, Fernández Casado, Otero y Valentin, y R. Barcia, expone que existen varias acepciones de la palabra protocolo.

"Su etimología poco ayuda para esclarecer cuál es su sentido propio, pues hay diversidad de opiniones acerca de su origen. Evidentemente es palabra compuesta del prefijo proto, procedente de la voz griega protos, y del sufijo colo o colon, sobre cuya significación no se han puesto de acuerdo los autores.

Según Escriche proviene de la voz latina collium o collatio, que significa comparación o cotejo, según otros, mencionados por Fernández Casado, se deriva del griego kollon que quiere decir pegar, debido quizás a que en la Roma de Justiniano se fijaba a toda copia en limpio una etiqueta o sello, aunque según dicho autor se deriva del sánscrito kul que significa reunir y lo reunido, es decir, depósito. Para Roque Barcia, en fin,



previene del griego kolla, equivalente de cola o engrudo porque así se pegaban las hojas de los libros.

Su origen se remonta, según algunos, a la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, y según otros, de la costumbre de los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración y gestión de sus clientes y notariales, redactando contratos que escribían en libros que guardaban en su poder.⁷

Explica Nery Muñoz que Escriche manifiesta que el Fuero Real de España, dispuso que los escribanos tuvieran notas primeras o resúmenes, llamadas también inbreviaturas, hasta que se llegó a conservar en poder del Notario el texto íntegro del documento y las cartae fue la reproducción fiel.

2.3 Definición

2.3.1 Doctrinarios

Giménez- Arnau define al protocolo como la expresión de acepciones múltiples. Explica que en su sentido más vulgar, quiere decir colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forma un volumen o libro.

⁷ Nery Muñoz. *Ob. Cit.* Página 124.



Con mayor valor técnico, Gonzálo de las Casas, le atribuía los siguientes significados:

- El instrumento público notarial.
- El libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un Notario.
- El formulario que contiene las reglas de etiqueta y diplomacia, con que se tratan recíprocamente los Gobiernos;
- El registro donde se inscriben las deliberaciones y acuerdos de los Congresos y negocios diplomáticos.⁸

Neri Argentino lo define como una colección ordenada de pliegos de papel de oficio timbrado de valor fiscal, de numeración correlativa ascendente habilitado por la autoridad del Colegio de escribanos, el que para su integridad corporal y conservación y fácil manejo es preciso encuadernar en uno o varios tomos de estructura uniforme y totalmente armónica...⁹

Otra definición importante es la que aporta el autor Bernardo Pérez Fernández del Castillo quien desarrolla que el protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el Notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la ley.¹⁰

⁸ **Ibid.** Página 126.

⁹ Neri Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial. Volumen VI.** Página 65.

¹⁰ Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. **Ob. Cit.** Página 90.



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” (Sanahuja, J.M.), porque bien podría suceder, tal como ocurre en los países que siguen el sistema sajón (Inglaterra, Estados Unidos, etc.), 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 interesados. En todo caso, se considera que en el sistema notarial latino, la existencia y fundamentación del protocolo radica en los siguientes aspectos a examinar:

a. Permanencia documental en las relaciones jurídicas: El protocolo notarial constituye una garantía que presta el Estado para la efectiva perdurabilidad de los actos jurídicos que requieren de la intervención notarial, para su completa validez y eficacia legal. 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.

b. 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 en el tiempo, para lo cual es conveniente que los interesados puedan tener a su disposición, en cualquier momento, una prueba fehaciente sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporados en todos aquellos casos en que la posesión de un título es requisito esencial para ejercitar o ejecutar un derecho, de tal forma que dicho derecho se halla incorporado en cierta manera al documento.

Con acierto ha dicho Sanahuja: "Si existe el protocolo, demostrada la pérdida de la copia ejecutiva que el acreedor tenía en su poderse facilita de una manera expedita la obtención de un nuevo ejemplar que supla la primera copia. Es, pues, también el protocolo una garantía de ejecutoriedad".

c. Autenticidad de los hechos: El protocolo desempeña, por otra parte, una función autenticadora en el sentido de que las reglas legislativas atinentes a la formación y conservación del mismo dificultan enormemente la posible y eventual suplantación de documentos autorizados, lo mismo que la interrelación de otros entre los que ya constan debidamente ordenados y fechados.

d. Publicidad de los derechos: Por último, los protocolos cumplen una labor de publicidad, porque los actos o negocios jurídicos que autoriza un notario suelen afectar intereses de terceras personas que no han intervenido en su otorgamiento para que un documento esté al alcance de quien tenga interés en examinarlo y hasta sacar copia del mismo, lo cual sucede frecuentemente en materia de derechos reales.,



Las legislaciones centroamericanas establecen, concordantemente con la doctrina, la publicidad del protocolo notarial. Sólo los interesados podrán verlo y saber de 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”.¹²

2.5 Clasificación

El Protocolo Notarial se clasifica de la siguiente manera:

- a. El Protocolo notarial o registro notarial, que es el que lleva un notario y está conformado por instrumentos y otros que determine la ley.
- b. El Protocolo administrativo, 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. En Guatemala existe en el caso del Escribano de Gobierno, funcionario dependiente del Ministerio de Gobernación que autoriza actos y contratos en que interviene el Estado de Guatemala.
- c. El Protocolo de referencias, es el que lleva un notario o funcionario público, en forma de anexo y está conformado únicamente por los documentos que tiene relación con los instrumentos públicos autorizados. En Guatemala, los atestados son en similitud del

¹² Oscar Salas. *Derecho notarial de centroamérica y panamá*. Página 412.



protocolo de referencia, con la variante que el primero constituye un protocolo en forma separada.¹³

2.6 Contenido

El protocolo del notario contiene:

- Escrituras públicas o matrices.

- Actas de protocolización.

- Toma de razón de actas de legalización de firmas.

- Documentos que el notario registra de conformidad con la ley.

Asimismo forma parte del protocolo del notario:

- La razón de cierre.

- El índice de los instrumentos públicos.

- Los atestados.

¹³ Mirna Lubet Valenzuela Rivera de Mérida. El protocolo notarial. Página 12.



2.7 Formalidades del protocolo

El Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República, en el Artículo 13, desarrolla las formalidades y requisitos que deben llenarse para la formación del protocolo.

- Los instrumentos deben redactarse en español, escribirse a máquina o a mano de manera legible y sin abreviaturas.
- Los instrumentos deben llevar numeración cardinal, escribiéndose uno a continuación de otro, en orden riguroso de fechas, y entre cada instrumento solo debe quedar espacio para las firmas.
- El protocolo debe llevar foliación cardinal, escrita en cifras.
- En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresan con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, prevalece lo escrito en letras.
- Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copian de manera textual.
- La numeración fiscal de papel sellado no podrá interrumpirse, salvo los casos de protocolaciones, o que se hubiera terminado la serie y se inicie una nueva.



- Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento.

También es importante tomar en cuenta que nuestro código en el Artículo 14, establece que son nulas las adiciones, enterrrenglonaduras y testados, si no se salvan al final, antes que el documento sea firmado. Las enmendaduras son prohibidas.





CAPÍTULO III

3. Revisión del Protocolo Notarial

La revisión del protocolo notarial es de suma importancia para el Derecho Notariado porque es una forma de llevar un estricto control del actuar del notario, por lo que a continuación se desarrolla todo lo relacionado a la misma.

3.1 Antecedentes históricos

España

Según lo manifiesta Argentino I. Neri, “En España, los órganos capacitados para realizar la función de Inspección y Vigilancia fueron los Corregidores que a modo de Magistrados y en su demarcación territorial, además de ejercer sobre los escribanos una real y efectiva fiscalización, estaban facultados para sentenciarlos respecto a las omisiones o delitos que hubiesen profesionalmente cometido.

Esto se puede manifestar en la Instrucción del 15 de mayo de 1788, la cual mando que los corregidores cuidasen mucho “de que los escribanos tengan con buen orden y custodia los papeles a su cargo y que se cumplan puntualmente las leyes preventivas de lo que se debe de hacer para el resguardo y seguridad de los registros y escrituras de los escribanos que mueren o son privados de oficio”. Así mismo en la “Real Orden” del 13 de junio de 1851 se dispuso que “las visitas de examen de protocolos” realizadas por las audiencias se limiten a “la inspección de la forma intrínseca y requisitos legales



para la formalidad de documentos, dejando a cargo de los visitadores de papel sellado la investigación de lo relativo a este ramo”.¹⁴

“Las visitas en esta época, tenían como objeto general, conforme a las leyes respectivas que el soberano supiese como estaban regidos y gobernados sus vasallos, que estos pudiesen más fácilmente alcanzar la justicia y que tuviese remedio y enmienda los daños y agravios por ellos recibidos.

Los escribanos en cuanto a las inspecciones debían responder de la forma como cumplían la obligaciones del oficio; y de manera muy especial, si en el ejercicio del cargo habían guardado las leyes pragmáticas y aranceles correspondientes.

Los registros notariales de la ciudad donde la Audiencia tenía asiento (incluso los de sus propios escribanos) estaban sometidos a visita anual, cometida al visitador ordinario de los oficiales de ella, que las leyes mandaban fuese designado al principio de cada año por su presidente; el que a este pareciere entre sus oidores.

Los escribanos de fuera de la ciudad debían ser visitados por el oidor visitador ordinario del distrito de la Audiencia, que tenían por cometido visitar regularmente las tierras, pueblos y ciudades del distrito a los efectos de informarse de todo lo que conviniere a su buen gobierno adoptando las previsiones urgentes que las circunstancias aconsejaren.

¹⁴ Neri Argentino I. Ob. Cit. Página 111.



El Oidor Visitador del Distrito, estaba obligado a cumplir personalmente la función de cometido, y a visitar enteramente el Distrito de la Audiencia, tomándose el tiempo necesario. Antes de partir, debía comunicarlo al fiscal y a los oficiales reales, por si alguno de estos quería acompañarlo.

Estaba mandado por principio general, que las visitas ordinarias, se hiciesen cada tres años; salvo que se ofreciesen circunstancias tales que hicieren necesario adelantarlas.

El visitador ordinario debía visitar a todos los escribanos y notarios eclesiásticos de las ciudades, villas y lugares del Distrito, y los de las gobernaciones sujetas a la Audiencia. Y si el presidente disponía no designar oidor (para lo cual estaba autorizado por la ley) tenía obligación de nombrar "una persona de satisfacción, que visite los registros de los escribanos públicos, del número y ordinarios, para que vea si están conforme a las leyes pragmáticas de estos y aquellos reinos y hagan que se guarde y ejecute en todas las ciudades, villas y lugares de españoles.

Para cumplir con su función, el visitador ordinario estaba autorizado para obtener probanzas por testigos mediante procesos o registros por cualquier otra vía y forma que le pareciere; y si de las sentencias que pronunciaba era apelado, la apelación se otorgaba para ante la Real Audiencia".¹⁵

"En sus inicios, fue una dependencia de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, según lo establecido en el artículo 157, del Decreto 1729, Ley Orgánica y Reglamento

¹⁵ Larraud Rufino. **Curso de derecho notarial**. Páginas 16 y 17,



del Poder Judicial de fecha 28 de mayo de 1931, estaba a cargo del propio archivador que podría ser el propio secretario de la Corte Suprema de Justicia y un escribiente destinado a extender lo que allí se solicitara. Fue con la emisión de la Ley de Notariado, Decreto 1563, que en el Artículo 60 establecía que el archivero necesitaba ser notario, cargo incompatible con el de secretario de la Corte Suprema de Justicia; es con la emisión de los Decretos 1729 y 1563 que se denominó Archivo General de Protocolos.

América en tiempos de la Colonia

Uno de los más importantes precedentes de la Inspección y Revisión de Protocolos, lo encontramos en los tiempos de la Colonia con las ordenanzas de 1796, dictadas en España para la Real Audiencia de Buenos Aires, la cual reglamentaba el ejercicio funcional de los escribanos.

Establecieron que uno de los oidores visitara en cada año "los registros de los escribanos de la Audiencia y los de los escribanos de la ciudad donde residiere la Audiencia, y los registros de escribanos fuera de la ciudad los visite el Oydor que anduviere visitando..."¹⁶(sic.)

Época moderna

En Argentina "una vez hubo surgido el país a la vida política, primaron en un comienzo muchas normas hispanas, entre ellas, las relativas a la inspección de protocolos, cuya

¹⁶ Nery. **Ob. Cit.** Página 112.



función quedó, por fuerza del ordenamiento del notariado en manos de los poderes judiciales locales.

La Ley 1893, promulgada para la Capital Federal, concentró la revisión de los protocolos en la persona del presidente de las Exmas. Cámaras de lo Civil. Las primeras designaciones para este cometido recayeron en favor de los escribanos jubilados, quienes debían revisar los protocolos notariales “cada fin de año y antes de su entrega al archivo general”. Después, por acordada en el pleno de las Cámaras, del 19 de agosto de 1927, se resolvió que sin perjuicio del examen a verificar por el archivero, los protocolos fuesen inspeccionados “de un modo permanente y mientras los escribanos desempeñen sus funciones”.

Finalmente y también por acordada en el pleno de las Cámaras, el 1 de junio de 1931 se reglamentó, entre otros rubros, acerca de las funciones del inspector, del alcance de la inspección y de la presentación y contenido del informe.

Saliendo de esta sistemática, para preconizar una reorganización de gran calibre, adicta en lo pertinente a la jurisdicción superior del Tribunal de Superintendencia, como organismo estatal, Negri propuso para la Capital Federal una “ley orgánica” según la cual el notariado estaría administrado por el Colegio de Escribanos, el cual como ente potestativo, entre muchas otras atribuciones, asumiría la facultad de inspeccionar periódicamente los registros y oficinas de los escribanos matriculados a efecto de comprobar el cumplimiento estricto de todas las obligaciones notariales.



Aceptado el proyecto, el poder legislativo sancionó la ley 12990. Con ella y su modificatoria 14054, el Colegio de Escribanos adquirió la potestad necesaria para dictar reglamentariamente en torno a la función notarial, en cuanto a su realización y cumplimiento.¹⁷

En México se regulo la Ley de Notariado de 1901 promulgada el 19 de diciembre de ese año por el Presidente de la República Porfirio Díaz, lo referente a la vigilancia, estableciendo un Consejo de Notarios, el que tenía como finalidad auxiliar a la Secretaría de Justicia en la Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Notariado.

Luego en la Ley de Notariado para el Distrito Federal y Territorios, del 31 de diciembre de 1945, también se regulo lo referente a la inspección de notarías, pero en esta ley no se establecía ningún requisito para la práctica de la inspección.

Desde el año 1979, fue promulgada la Ley de Notariado para el Distrito Federal pero fue abrogada por la nueva Ley de Notariado para el Distrito Federal de 2000 y es la que actualmente rige en ese país, donde se señala claramente en el artículo 113: "Es el departamento del Distrito Federal quien es el encargado de la vigilancia de las Notarías". Y además, los legisladores determinaron, (como bien lo señala Bernardo

¹⁷ Neri Argentino I. Ob. Cit. Páginas 112 y 113.



Pérez Fernández del Castillo) que toda visita de autoridad debe reunir los requisitos constitucionales, es decir, debe ser fundada y motivada”.¹⁸

En Guatemala, las normas relativas a la Inspección y Revisión de Protocolos tienen su apareamiento normativo por primera vez en el Decreto número 271, emitido durante el gobierno del presidente Justo Rufino Barrios, específicamente en el capítulo cuarto, con el epígrafe: “De la guarda y conservación de los protocolos”. El artículo que correspondía a este tema era el diecisiete que literalmente regulaba: “Además de las visitas de protocolos que los Jueces de Primera Instancia tienen la obligación de hacer anualmente, la presidencia del Poder Judicial por sí o por excitativa del Ejecutivo podrá decretar visitas extraordinarias siempre que lo estimen conveniente”. Esta ley rigió desde el uno de abril de mil ochocientos ochenta y dos.

Como se puede establecer, en un principio las funciones de Inspección y Revisión de Protocolos estaban destinadas al poder judicial, ejercidos únicamente por los Jueces de Primera Instancia.

En la ley no se hacía mención de la forma en que se debía realizar dichas funciones, solo señalaba que existían dos clases de visitas de protocolos, una ordinaria que realizaban los jueces cada año y una extraordinaria cuando lo estimaran conveniente.

El decreto 271 fue derogado por el decreto 1563, emitido en el Gobierno del General Jorge Ubico, el que en su capítulo tercero relacionado con las Obligaciones de los

¹⁸ Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. *Ob. Cit.* Páginas 57 y 106.



Notarios, específicamente el artículo 8, inciso V, ordenaba a los notarios “presentar sus registros al Juez de Primera Instancia, cuando se haya decretado la exhibición. En este caso, el propio Notario los llevara al tribunal salvo que esté enfermo o que una circunstancia imprevista lo imposibilite físicamente, en cuyo caso podrá llevarlo una persona de confianza”.

Además de lo anterior esta ley regulaba en el capítulo decimosegundo lo referente a la Inspección de Registros, la que regulaba: “Los Jueces de Primera Instancia tienen a su cargo el cargo de Inspectores de los Registros Notariales. En los departamentos donde hubieren varios jueces, corresponderá el cargo al primero en su orden”.

En comparación al Decreto 271 y 1563; el funcionario encargado de la función de Inspección sigue siendo el mismo, básicamente en este aspecto no se innovó.

En el Decreto 1563, en su artículo 54 regulaba; “Ordinariamente y durante los tres primeros meses de cada año se deberá practicar inspección de los registros de los notarios. Las inspecciones extraordinarias se practicarán cuando lo ordene la Presidencia del Poder Judicial o lo solicite algún interesado, o el Juez lo estime necesario.

Este practicará las diligencias en el local donde el notario ejerza sus funciones o en la oficina del Tribunal; en este último caso, el notario llevará sus registros al Juzgado para el efecto de la inspección, la que deberá practicarse en su presencia. Los jueces



revisarán todos los registros, pero si se tratare de testamentos, solo podrá enterarse de la introducción y conclusión de ellos”.

También en esta ley se introdujeron las actas de inspección de los registros, ya que en el artículo 55 establecía: “Los jueces llevaran un libro debidamente empastado, foliado y sellado por la Corte Suprema de Justicia, en donde asentarán en orden cronológico las actas de inspección de los registros”; y el artículo 56 establecía: “Los jueces remitirán a la Corte Suprema de Justicia, copia certificada de las actas que levantaran al revisar los protocolos”.

El artículo 57 desarrolla lo que se hacía constar en el acta de revisión, en los siguientes conceptos: “En el acta de revisión hará constar el Juez si se han guardado en los registros las formalidades de ley, así como las multas que se hubieren impuesto a los notarios. Las medidas que dictare el juez se ejecutaran desde luego; pero el notario podrá ocurrir en queja dentro del tercero día más el de la distancia a la Presidencia del Poder Judicial, a fin de que enmiende o revoque tales medidas si procediere”.

Además la ley citada, reguló el recurso de apelación y reposición en contra de lo resuelto en los casos anteriores.

El Decreto 2154 de la Asamblea Legislativa de la República de Guatemala derogó el Decreto 1563. El Decreto 2154, en el capítulo décimo cuarto regulo: “Inspección de Protocolos”, iniciando en el artículo 60, el que establecía: “Los Jueces de Primera Instancia tienen a su cargo el cargo de Inspectores de Protocolos Notariales. En los



departamentos en que hubiere varios jueces de Primera Instancia, la inspección corresponderá al Primero del Ramo Civil”.

Además, el artículo 61 establecía: “Durante los tres primeros meses de cada año, el Juez encargado de la Inspección, practicara la revisión ordinaria de protocolos”.

La inspección extraordinaria se practicará cuando lo ordene la Presidencia del Poder Judicial, o el juez encargado de la Inspección lo estimare necesario, o cuando lo ordene el tribunal competente como prueba. Las inspecciones se practicarán en el Tribunal para cuyo efecto el Notario llevará el tomo respectivo del protocolo, practicándose la diligencia en su presencia”.

Este mismo artículo regulaba los aspectos que comprendía la Inspección Ordinaria de Protocolos de la siguiente manera: “En las diligencias de Inspecciones Ordinarias, la revisión comprenderá todos los instrumentos contenidos en el tomo que se revisa, exceptuándose testamentos y donaciones por causa de muerte, en los que la revisión se limitara al encabezamiento y conclusión, cuando la diligencia se pida por la parte, se concretara al instrumento o instrumentos respectivos, exceptuándose en todo caso los que quedan indicados, mientras viva el otorgante”.

Esta ley establecía además que el Inspector debía hacer constar en el acta, si el notario cumplió en el protocolo las formalidades legales y todas las observaciones e indicaciones que haya hecho el notario, así como las explicaciones que este hubiera hecho.



Finalmente en el año 1946 se emite un nuevo código de notariado, el cual entra en vigencia en el año 1947, el cual en la actualidad rige el ejercicio notarial. En él se incluye un capítulo especial que se refiere a la inspección de protocolos.

Este capítulo fue modificado por el Decreto ley número 113-83, durante el Gobierno del General Oscar Humberto Mejía Victores, el que según considerandos tenía como finalidad “que debido al incremento de número de notarios que ejercen su respectiva profesión en el país, la Inspección y Revisión de Protocolos para comprobar si se han llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado, deviene ineficaz por el abrumador trabajo designado al Director del Archivo General de Protocolos en la capital y a los Jueces de Primera Instancia de los departamentos y que para solucionar esta situación y cumplir en debida forma lo que el Código señala, es necesario adicionar esta reforma con normas que así lo determinaran”.

El código actual establece que la inspección ordinaria debe efectuarse cada año y la extraordinaria cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia, para lo cual el notario debe presentar su protocolo y comprobantes, practicándose la misma en su presencia.

3.2 Definición

El diccionario de la Real Academia Española define a la inspección como la acción y efecto de inspeccionar, cargo y cuidado de velar por algo y detalla también la inspección ocular como una definición de derecho que dice que es el “examen que hace el juez por sí mismo, y en ocasiones con asistencia de los interesados y de peritos o



testigos, de un lugar o de una cosa, para hacer constar en acta o diligencia los resultados de sus observaciones”¹⁹.

Así mismo el diccionario de la Real Academia Española define la revisión como “la acción y efecto de revisar”, y revisar “ver con atención y cuidado”; “someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo”.²⁰

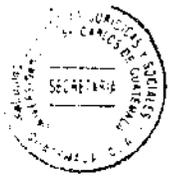
El autor Argentino I. Neri, en su obra define la inspección como “un examen o reconocimiento a efectos de constatar si, uniformado a su objeto y fin se han cumplido cierta y efectivamente las disposiciones legales”.²¹ Explica también “es algo así como un servicio de policía jurídica realizado en provecho del interés privado y público. Administrativamente considerada, y consustancialmente en el seno del notariado, la inspección es una función por demás laudable, de carácter “preventiva” en cuanto se limita a cuidar la observancia de las leyes y reglamentos que regulan los servicios públicos y de carácter “represiva” en cuanto se concreta a examinar los actor realizados para deducir, en su caso, las responsabilidades civiles y penales en que se haya incurrido”²².

¹⁹ Diccionario de la Real Academia Española. www.rae.com. (Guatemala, 11 de febrero de 2013.)

²⁰ *Ibid.*

²¹ Argentino I. Neri. *Ob. Cit.* Página 110.

²² *Ibid.*



3.3 Tipos de Inspecciones

Los tipos de inspecciones y revisiones de los protocolos son los siguientes:

3.3.1 Ordinaria

Doctrinariamente conocida como general y es “aquella que se realiza de oficio una vez al año y se refiere al funcionamiento de la notaria”²³.

Según nuestra legislación es aquella que se realiza una vez al año y tiene por objeto comprobar si en el protocolo se han llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado. Existen dos formas de llevarlo a cabo, ya sea de forma voluntaria o a requerimiento del Director del Archivo General de Protocolos en el departamento de Guatemala o un Juez de Primera Instancia en los demás departamentos. El notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes y la inspección se llevara a cabo en su presencia.

3.3.2 Extraordinaria

“Promovidas normalmente a petición de parte y no de oficio”²⁴, según lo define Bernardo Pérez Fernández Del Castillo. La revisión extraordinaria, tiene lugar, según lo establece nuestra legislación cuando lo manda la Corte Suprema de Justicia y para llevarla a cabo también el notario debe presentarse obligatoriamente con su protocolo y comprobantes. Esta inspección y revisión debe realizarse también en presencia del notario.

²³ Pérez Fernández Del Castillo, *Ob. Cit.* Página 191.

²⁴ *Ibíd.* Página 194.



3.3.3 Especial

Nery Muñoz establece que la revisión especial se realiza “en caso de averiguación sumaria por delito”.²⁵ Así lo establece el código de notariado en el artículo 21 del Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, el cual establece: “Salvo el caso de averiguación sumaria por delito, solo el inspector de protocolos, está facultado para revisar totalmente el registro notarial”.

3.3.4 Postmortem

Es la inspección que se practica en protocolos y sus comprobantes que son entregados al Archivo General de Protocolos o al Juzgado de Primera Instancia Civil, por motivo de fallecimiento del notario.

3.4 Inspección y revisión del Protocolo dentro del Código de Notariado

La inspección y revisión del protocolo en Guatemala, está regulado en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República.

Específicamente el título XII, es el que abarca el tema, contenido en seis artículos, los cuales se desarrollan a partir del Artículo 84.

El artículo mencionado anteriormente establece que personas tiene a su cargo la ejecución de dicha función y es el Director del Archivo General de Protocolos el facultado en la capital; y los jueces de Primera Instancia en los departamentos. Es

²⁵Muñoz Nery Roberto. *Ob. Cit.* Página 134.



importante destacar, que este artículo fue ampliado por el Decreto 113-83, Artículo 1, que faculta al Presidente del Organismo Judicial para nombrar anualmente a un número de colegiados activos necesarios para practicar la inspección y revisión de protocolos en el departamento de Guatemala y demás departamentos.

El artículo 85 establece el objeto de la inspección y revisión. Este es el de comprobar si en el protocolo los requisitos formales establecidos en la ley. Este artículo se fundamenta con los artículos del Código de Notariado que regulan los requisitos de forma para la elaboración del protocolo y los instrumentos públicos que van dentro del protocolo.

El siguiente artículo desarrolla los tipos de inspección que mencionamos anteriormente. La inspección y revisión ordinaria se hará cada año y la extraordinaria cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia. Es importante destacar que el notario debe presentarse con su protocolo y comprobantes, así como también que la revisión e inspección debe realizarse en presencia del mismo.

Este artículo tiene adicionado un párrafo también por modificación del Decreto 113-83, en donde indica el procedimiento que se llevará a cabo en caso que el notario no cumpliera o se negare a presentar el protocolo y sus comprobantes. Establece también la responsabilidad penal en que incurre el notario por su incumplimiento o negativa en el cumplimiento de su deber de presentar los documentos requeridos.



El Artículo 87 desarrolla el procedimiento que debe realizar la persona encargada de llevar a cabo la inspección y revisión del protocolo. Éste debe levantar un acta en la que debe hacer constar si el notario lleno o no los requisitos formales en el protocolo, según lo indica la ley, así como también las observaciones e indicaciones que el notario hubiere hecho.

El Artículo 88 establece que el inspector si a consecuencia de la inspección y revisión del protocolo se demostrara que no se observaron los requisitos formales establecidos en la ley, este deberá remitir una copia certificada el acta a la Corte Suprema de Justicia, la cual previa audiencia al notario deberá resolver lo pertinente. El notario, contra la resolución de la Corte Suprema de Justicia, únicamente puede interponer el recurso de responsabilidad.

Por último el Artículo 89, el cual también es muy importante, ya que determina que las resoluciones que se dicten con motivo de la inspección y revisión de los protocolos no califican la validez de los instrumentos públicos. El inspector observa únicamente los requisitos de forma de los documentos del protocolo y no los de fondo. El objeto de los contratos y las personas que han intervenido en ellos no son parte de la inspección y revisión del protocolo.



3.5 Formas de llevar a cabo la inspección y revisión

Notificación

Por escrito se le informa al notario, por medio de un oficio, ya sea de forma personal o a través de correo certificado con aviso de recepción. En el oficio se le indica el lugar, fecha y hora en que se realizara la inspección y revisión, así como el año del protocolo objeto de inspección y revisión.

Actitud del notario

a. Respuesta positiva del notario

- Se procede a la inspección y revisión, debiendo anotar en el formato auxiliar de revisión los aspectos que allí se mencionan.

- Se facciona el acta de inspección y revisión correspondiente.

- Antes del cierre del acta, debe indicarse al notario aquellos requerimientos que deben cumplirse, en atención a las observaciones consignadas, para lo cual se establece un plazo.

Vencido el plazo:

- Si cumple, se elabora una resolución final y se manda a archivar de merito el expediente.



Si cumple parcialmente, se elabora una resolución de entrega parcial de requerimientos y se fija nuevo plazo.

- No cumple, se emite resolución haciendo constar dicho extremo y se comunica mediante copia certificada de la misma, a la Dirección del Archivo General de Protocolos, quien lo trasladará a la Corte Suprema de Justicia.

b. El notario presenta excusa

- Se califica la excusa.
- Si procede la excusa, se fija nuevo día y hora para la inspección y revisión, haciéndolo constar por escrito en el mismo documento de la excusa o en documento adicional.
- Si no procede la excusa, se remite al juez de Primera Instancia del ramo civil del departamento respectivo.
- Si no comparece se asienta razón de inasistencia en el mismo día de la incomparecencia, haciendo constar dicha circunstancia, se resuelve fijándole un nuevo plazo, bajo apercibimiento de poner del conocimiento del juez competente de Primera Instancia del ramo civil del departamento respectivo.



c. Respuesta negativa del notario

Se asienta razón en el mismo día de la incomparecencia en el expediente, haciendo constar dicha circunstancia, se resuelve fijándole nuevo plazo, bajo apercibimiento de poner del conocimiento del juez competente de Primera Instancia del ramo civil del departamento respectivo.

Aspectos a examinar

a. Empastado

Que el protocolo y comprobantes se encuentren debidamente empastados; cosidos y pegados entre pastas duras.

b. Foliación

Que el protocolo se encuentre foliado a tinta, haciendo constar la forma en que se anotó dicha foliación, y verificando que el número de folios coincida con el consignado en la razón de cierre y el índice.

c. Hojas de papel sellado especial para protocolo

Que las hojas de papel sellado especial para protocolos se encuentren en orden correlativo, interrumpiéndose esta únicamente de la forma que la ley autoriza, en el Artículo 13, numeral 6 del Código de Notariado.

- Interrupción material: por medio de protocolizaciones.

- Interrupción fiscal: por haberse agotado el lote anterior y empezar uno nuevo.



d. Instrumentos

- El número de instrumentos de los que consta físicamente el protocolo, el cual debe coincidir con el número consignado en el índice y en la razón de cierre.

- Verificar el orden correlativo y cronológico de los mismos, que el número de firmas de cada uno de ellos coincida con el número de otorgantes o comparecientes en su caso.

- Que las fechas estén en orden cronológico.

- Cuando se trate de actas de protocolización de documentos, deberá observarse que cumpla con lo indicado en el Artículo 64 del Código de Notariado, y que los datos consignados en la misma sean correctos, de lo contrario deberá modificar los mismos, por medio de escritura pública, y hacer la razón marginal al instrumento público modificado, como consecuencia de la modificación requerida.

- Si se trata de escrituras que modifiquen otro instrumento público, deberán hacer la razón marginal a las escrituras matrices.

e. Fecha de pago de derecho de apertura de protocolo

Debe ser anterior o de la misma fecha del primer instrumento público autorizado. De no ser así, debe hacerse constar en las observaciones de las que únicamente se deja constancia.



f. Fecha de apertura de protocolo

Fecha del primer instrumento público durante el año al que corresponde el protocolo objeto de inspección y revisión.

g. Razón de cierre

Debe redactarse de acuerdo a lo especificado en el artículo 12 del Código de Notariado. Además debe verificarse que coincida con el contenido del protocolo e índice en cuanto al número de folios e instrumentos; asimismo verificar que la fecha de la razón de cierre sea posterior al último instrumento público autorizado o coincidente con la misma fecha.

h. Índice

Debe estar numerado, firmado y sellado en cada una de las hojas que lo componen, con los timbres fiscales correspondientes adheridos e inutilizados conforme a la ley, y deberá tener la fecha. Además debe verificarse que los datos consignados en él, coincidan con el contenido del protocolo y la razón de cierre.

i. Atestados

Todos aquellos recibos, comprobantes, copias de avisos con sello de recepción y demás documentos relacionados con los instrumentos de los que se compone el protocolo objeto de inspección y revisión.

- Recibo de pago del derecho de apertura del protocolo.



- Comprobante de entrega del índice.

- Comprobantes de la entrega de los cuatro avisos trimestrales.

- Comprobantes de la entrega total de los testimonios especiales y avisos de cancelación.

- Comprobantes de la entrega de avisos de protocolizaciones de documentos provenientes del extranjero.

- Copias con sello de recepción de avisos de matrimonio.

- Copias con sello de recepción de avisos de testamentos y/o donaciones por causa de muerte.

- Copias de actas notariales de inventarios.

- Certificaciones de la reposición de protocolo o de las diligencias voluntarias de enmienda, según sea el caso, terminados.



3.6 Quienes lo practican

La ley establece que la inspección y revisión de protocolos notariales, está a cargo del Director del Archivo General de Protocolos en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala y en los demás departamentos de la República está a cargo de los Jueces de Primera Instancia Civil, según lo dispuesto en el Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia, que en su Artículo 1 establece que exclusivamente le corresponde a los jueces de primera instancia del ramo civil, y que en aquellos departamentos en que existieren dos o más juzgados de primera instancia civil, las revisiones se efectuarán de forma alterna, por años y únicamente en las cabeceras departamentales, por lo que los juzgados pares cumplirán esta función en los años pares y los juzgados impares lo harán en los años impares²⁶.

Así mismo el Artículo 84 del Código de Notariado faculta al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, para que nombre anualmente el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar la inspección y revisión de protocolos, tanto en el departamento de Guatemala, como en los demás departamentos de la república.

3.7 Sanciones por incumplimiento

Al concluir la inspección y revisión del protocolo, el funcionario que la practique, debe levantar un acta en el libro respectivo, en la que hace constar si en el protocolo se llenaron o no los requisitos formales, las observaciones e indicaciones que hubieren hecho al notario y las explicaciones que al respecto rindiera éste.

²⁶ Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia. Publicado en el Diario de Centro América el 8 de enero de 2001.



Si de la inspección y revisión del protocolo resultare que el notario cumplió con todo, la ley no establece un procedimiento específico por lo que el Archivo General de Protocolos elabora una resolución final, mandando a archivar el expediente al registro electrónico de notarios.

El Código de Notariado establece en su Artículo 88 que si a consecuencia de la revisión e inspección apareciere que en el protocolo no se observaron los requisitos formales, el funcionario encargado de llevarlo a cabo, remitirá una copia certificada del acta que levanto por el incumplimiento a la Corte Suprema de Justicia y esta previa audiencia al Notario dictará la resolución correspondiente. Contra esta resolución no cabe más recurso que el de responsabilidad.



CAPÍTULO IV

4. La inspección y revisión del Protocolo en otros países

A continuación se da a conocer el procedimiento establecido en otras legislaciones notariales con relación a la inspección y revisión de protocolos. Es importante mencionar que en países como Argentina y España, esta regulación está distribuida en reglamentos y resoluciones por lo que se utilizan fundamentos doctrinarios para desarrollar el funcionamiento de la inspección y revisión.

4.1 México

Los inspectores de notarias practicarán visitas de inspección y vigilancia a las notarias, previa orden por escrito fundada y motivada, emitida por la autoridad competente, en la que se expresara, el nombre del notario, el tipo de inspección a realizarse, el motivo de la visita, el número de la notaría a visitar, la fecha y la firma de la autoridad que expida dicha orden.

Así mismo la ley también establece que la autoridad competente podrá también ordenar visitas de inspección en cualquier tiempo. Ordenara también visitas de inspección generales por lo menos una vez año y las especiales cuando tenga conocimiento, por queja o vista de cualquier autoridad, de que un notario ha incurrido en una probable contravención a la ley.



La visita, ya sea general o especial se practicará cinco días naturales después de la notificación. La notificación debe hacerse también en días y horas hábiles en el domicilio de la notaría, mediante una cédula de notificación que deberá contener el nombre y apellidos del notario, el número y domicilio de la notaria, un extracto de la orden de inspección, que expresará el fundamento legal, el motivo de la inspección, fecha, hora, nombre y firma del visitador que la realizara.

El notificador comunica al colegio la fecha y hora en que practicará la visita, a fin de que éste, si lo estima conveniente, designe un notario que acuda como coadyuvante en la práctica de la visita pero con el carácter de observador según lo establece el Artículo 211 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

El Artículo 212 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal establece que cuando se presente el inspector que vaya a practicar la visita, se identificará ante el notario y si este no se encuentra dejará el citatorio en donde se indica el día y la hora en que se realizará la visita de inspección. En caso que el notario no acuda al citatorio, se entenderá la diligencia con su suplente, o en su caso, con su asociado y en ausencia de estos, con la persona que esté a cargo de la notaría en el momento de la diligencia, a quien se le mostrará la orden escrita que autorice la inspección, con quien el inspector también se identificará.

Si las visitas fueran especiales se practicarán también previa orden de la autoridad competente y su objeto es verificar los hechos en conocimiento de la autoridad o



denunciados por queja, o puestos en conocimiento por vista de cualquier autoridad, cuando de lo expuestos por éstos se desprenda que el Notario cometió alguna actuación que amerite sanción de carácter administrativo por violaciones a la ley, así lo constituye el Artículo 213 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Asimismo el Artículo 214 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal Regula que en las visitas de inspección se observaran en lo conducente las reglas siguientes:

I. Si la visita fuera general, el inspector revisara todo el protocolo, o diversas partes de este para cerciorarse del cumplimiento de la función notarial en sus formalidades, sin que pueda constreñirse a un instrumento;

II. Si la visita fuere especial, se inspeccionara aquella parte del protocolo y demás instrumentos notariales, únicamente en lo relativo a los hechos o actos que motivaron a la autoridad para ordenar dicha visita;

III. En una y otra visitas, el inspector se cerciorará si están empastados los correspondientes apéndices que debieran estarlo y así lo hará constar en el acta respectiva; y

IV. De acuerdo a lo hechos que motivan la visita, podrán inspeccionarse todos aquellos instrumentos que resulten necesarios al cumplimiento del objeto de la visita.



Además de esto, el Artículo 125 de la misma ley desarrolla que si la visita tiene por objeto un instrumento determinado, se examinará la redacción, sus cláusulas y declaraciones, así como en su caso su situación registral.

En la conclusión de la inspección, el Artículo 218 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal regula que el inspector contara con un máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la orden de inspección, para rendir los resultados de la misma. En un acta deberá hacer constar las irregularidades que observe, consignará los puntos, así como explicaciones, aclaraciones y fundamentos que el notario exponga en su defensa. También le hará saber al notario que tiene derecho de designar a dos testigos, y en caso de rebeldía, los designará el inspector bajo su responsabilidad.

Y por último cabe destacar que la Ley del Notariado regula sobre las responsabilidades y sanciones en consecuencia del incumplimiento del notario en la inspección y revisión de protocolos.

Sobre la responsabilidad la detalla de la siguiente manera:

Responsabilidad Penal: Los notarios son responsables por los delitos o faltas que cometan en el ejercicio de su función, según lo regulen las leyes penales del fuero común y federales.



Responsabilidad Civil: La responsabilidad civil en que incurran los notarios en el ejercicio de sus funciones conocerán los Tribunales.

Responsabilidad Administrativa: por violaciones a la Ley del Notariado conocerán las Autoridades competentes.

Responsabilidad Colegial: Conocerá la Junta de Decanos, que estimará si amerita el asunto de encausarse a través de la Comisión de Arbitraje, Legalidad y Justicia.

Responsabilidad Fiscal: sobre la responsabilidad fiscal en que incurra el notario en ejercicio de sus funciones, conocerán las autoridades tributarias locales o federales.

Todo esto está regulado en Artículo 222 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Las sanciones por la violación que incurran los notarios a la Ley del Notariado son las siguientes:

I. Amonestación por escrito.

II. Multas.

III. Suspensión temporal.

IV. Cesación de funciones.



Las sanciones se notificarán personalmente y se harán del conocimiento del consejo, según lo establece el Artículo 224, Ley del Notariado para el Distrito Federal.

4.2 España

Para la inspección y revisión de los protocolos en España los Jueces de Primera Instancia visitaran cuando lo estimen conveniente las notarias comprendidas en su partido.

El Artículo 40 de la Ley Orgánica del Notariado regula que el gobierno y el regente de la audiencia podrán decretar visitas extraordinarias, para las que sólo nombrará magistrados, jueces o individuos del Ministerio Fiscal.

La inspección y revisión de los protocolos también está regulado en el Artículo 333 del Reglamento de la Organización y Régimen del Notariado que establece que las Juntas Directivas y el Decano tendrán también la facultad de acordar visitas a las notarias siempre que lo considere conveniente a los fines prevenidos en este reglamento. Además procuraran que cada tres años, por lo menos, sean visitadas todas la Notarias del territorio. Al efecto, designaran los visitantes que sean necesarios, ya que los individuos de la Junta, ya entre los demás notarios; pero en este caso serán siempre dos los Notarios designados para cada visita y se superior categoría a la del visitado, salvo cuando este sea de primera clase, en cuyo caso lo serán de igual categoría.



Cuando el visitados sea un individuo de la Junta Directiva, actuará de secretario el notario que ésta designe o el notario más moderno de los dos visitadores en otro caso.

Toda resistencia que el notario haga a la visita será castigada por la Dirección General, y además, la Junta Directiva podrá requerir el auxilio de la autoridad judicial para que la visita se lleve a efecto.

4.3 Argentina

La Ley Notarial de la Provincia de Buenos Aires, en su Artículo 76 regula que la Jurisdicción Notarial será ejercida en la provincia únicamente por el Juzgado o Tribunal Notarial, en la forma y modo que determina esta ley y subsidiariamente, por las normas de los Códigos de Procedimientos Civil y Comercial y de Procedimiento Penal de la Provincia.

Las inspecciones se verificarán, según lo disponga el Juzgado o Tribunal Notarial, en el asiento del Juzgado o en la sede del Registro de Escrituras Públicas.

La misma ley en su Artículo 78 establece que se podrán efectuar inspecciones de protocolos en el Juzgado Notarial de los registros que tengan asiento en el Partido de la Plata. De los otros partidos, solo mediante resolución fundada y señalándose un plazo no menor de quince días hábiles para su presentación.

La Ley Notarial de la Provincia de Buenos Aires, en su artículo 80 normaliza que si el Escribano no presentare el protocolo dentro del plazo señalado, ni diere excusa



aceptable, el Juzgado Notarial le aplicará una multa de hasta mil pesos y le señalará un nuevo plazo que no podrá ser mayor de la mitad del que se hubiere fijado inicialmente. Si al pesar de ello reincidiere en la desobediencia, se le aplicará una nueva multa de hasta dos mil pesos en moneda nacional y se le suspenderá en el ejercicio de sus funciones hasta pronto no las satisfaga y se resuelve al respecto. En este caso, para practicar la inspección podrá decretarse la incautación de los protocolos. La inspección deberá efectuarse dentro de los quince días de recibo según lo regula el Artículo 80 de la ley mencionada.

De toda la inspección deberá labrarse un acta en la que se consignará su resultado, firmándola el escribano y el inspector.

En ningún caso podrá el inspector elevar al Juzgado Notarial el expediente formado en contra de un escribano sin oír previamente a éste. El Artículo 82 de la Ley Notarial de la Provincia de Buenos Aires regula que si no pudiere expedirse en el acto de inspección, podrá hacerlo dentro del término de quince días. Si no lo hiciere, el Juzgado Notarial o el Tribunal Notarial estará a lo que resulte de las acciones elevadas, sin perjuicio de disponer de los esclarecimientos que crean necesarios para formar cabal opinión sobre la naturaleza y gravedad de los hechos de que se trate.

Los escribanos no podrán oponerse a investigaciones o inspecciones ordenadas judicialmente, ni dificultarlas poniendo trabas para que no se realicen en el momento oportuno.



La inspección deberá ser terminada dentro de los treinta días de hallarse a disposición del inspector el o los protocolos correspondientes. Si por alguna circunstancia excepcional no pudiera terminarla, el juzgado podrá ampliar dicho plazo según los establece el Artículo 84 de la Ley Notarial de la Provincia de Buenos Aires.

También dentro del ordenamiento de este país encontramos el boletín de Legislación, 491 (3/80) de la Capital, Artículo 5 y el Artículo 60 de la Ley Notarial 9020 de Buenos Aires Argentina.

a. Capital.

Reglamento de Inspección de Protocolos, Artículo 5: El inspector comprobara:

- Si se encuentran cerradas las escrituras con la raya en el reglón en que terminan.
- El cumplimiento de los requisitos legales respecto a la forma de las escrituras, con abstención de observaciones concernientes al fondo de los actos.
- La formación del protocolo con cuadernos de diez sellos de numeración correlativa; si las escrituras observan cronología y ordenamiento numero, escrito en letras; si constan las notas de inscripción y si están firmadas las notas marginales;



- El foliado del protocolo en letras y guarismos, su custodia, estado material y prolijidad con que ha sido llevado;
- El salvado de errores en las escrituras, con reproducción del texto corregido, soberraspado, enmendado, testado, interlineado, sobrelineado y bajo lineado,
- La agregación de los certificados del registro de la propiedad, documentos habilitantes, documentación pertinente al acto; en caso de documentación cuya anexión al protocolo no es obligatoria, el inspector podrá solicitar su exhibición;
- Si el certificado registral tenía vigencia y concordaba con las constancias de la escritura y si existiendo gravámenes, restricciones al dominio u otro inconforme se consignó;
- El incumplimiento en término de las obligaciones fiscales y si los certificados administrativos que informan deudas, se encuentran liberados en la forma establecida por el consejo directivo y/o las reparticiones respectivas;
- Si las escrituras interrumpidas o que quedaron sin efecto tienen la constancia respectiva.



b. Provincia de Buenos Aires.

Decreto Ley 9020. Ley Notarial. Artículo 60: Las inspecciones tendrán por objeto verificar:

1. Si los protocolos se encuentran formados por cuadernos que se ajusten a las disposiciones de la ley.
2. Si los documentos extendidos llevan las firmas correspondientes.
3. Si están autorizados con la firma y sello del notario.
4. Si la numeración de los documentos y la foliatura de los folios están en orden.
5. Si concuerda el contenido de los protocolos con el de los estados trimestrales del inciso 12 del artículo 35.
6. Si los documentos están extendidos en el folio que corresponde según el orden cronológico.
7. Si se han salvado las enmiendas efectuadas en el texto del documento en la forma prevista por la ley.
8. Si se encuentran archivados los certificados del registro de la propiedad y del catastro nacional, cuando así correspondiere.



9. Si los documentos errados y los que no han pasado tiene la nota pertinente.
10. Si las escrituras sujetas a inscripción tienen la nota respectiva.
11. Si se encuentran agregados a los protocolos los documentos que obligatoriamente deben ser incorporados y si están en forma legal.
12. Si los protocolos contienen la nota de apertura y en su caso el certificado de clausura.
13. Si los protocolos correspondientes a años anteriores se encuentran encuadernados y si se llevan los índices reglamentarios.
14. Si se han cumplido las formalidades de ley en la facción de los documentos.
15. Si se han cumplido regularmente las diligencias y obligaciones fiscales a cargo del notario como agente de retención.

“Otras infracciones disciplinarias surgen de la inobservancia de formalidades instituidas por los códigos y otras normas; no confeccionar la minuta para el registro de testamentos; ejercicio del notariado en otra provincia o con otras profesiones, con el comercio, con empleos o cargos judiciales, militares, facilitar el ejercicio de la profesión



a persona no habilitada; falta de vigilancia del cumplimiento de la practica notarial, falta de pago de cuotas y derechos que deben abonarse con cada escritura con destino al colegio o a las cajas, incumplimiento de las normas de arancel notarial, denegar la intervención en acto licito sin causa suficiente, actuación infringiendo cualquiera de las tres competencias, omisión de los presupuestos para la intervención notarial, tales como deber de escuchar, apreciación de licitud, deber de indagar, de consejo, calificaciones, recaudos administrativos, fiscales y registrales, etc.; obrar sin imparcialidad, no guardar secreto profesional, no atender personalmente la notaría, ausentarse por un tiempo sin licencia". (sic).³¹

4.4 Costa Rica

El Artículo 54 del Código Notarial, Ley Número 7764 del 17 de abril de 1990 regula sobre la revisión de protocolo, cuando se necesita la autorización de nuevo tomo por lo que debe de entregar el notario, el tomo ya utilizado al Archivo Notarial, quien tiene la obligación de revisarlo para verificar que el número de folios este completo y que todos los instrumentos públicos válidos hayan sido suscritos por el notario. Así mismo comprueba que el notario se encuentra al día en la presentación de los índices y al quedar establecido todo lo anterior el Archivo puede emitir una autorización para que el notario solicite un nuevo tomo.

³¹ Gattari, Carlos Nicolás. **Manual de derecho notarial**. Página 271.





CAPÍTULO V

5. Creación de la Superintendencia de Notariado

En este capítulo desarrollo la propuesta sobre la creación de la Superintendencia del Notariado buscando sustituir al Archivo General de Protocolos para llevar un estricto control del ejercicio del notariado, considerando que es importante que el país cuente con esta institución tan importante actualizada y eficiente.

5.1 Propuesta de la creación de la Superintendencia del Notariado

Para exponer la propuesta de la creación de una institución más compleja para la organización, control y supervisión del ejercicio de los notarios debemos desarrollar un tema tan importante como lo es la función notarial.

La función notarial es el que hacer del notario, función que según el autor Nery Muñoz podemos deslindarla en once aspectos:

- El notario es profesional del derecho.
- Encargado de una función pública consistente en dar fe pública notarial.
- Recibe la voluntad de las partes.
- Interpreta la voluntad de las partes.
- Da forma legal a la voluntad de las partes.
- Redacta los instrumentos adecuados a ese fin.
- Confiere autenticidad a los instrumentos que elabora.
- Conserva los originales de los instrumentos públicos.



- Expide copias que dan fe del contenido.
- En su función está comprendida la autenticación de hechos.
- Conoce, tramita y resuelve algunos asuntos de jurisdicción voluntaria.³³

* La importancia de que el notario desarrolle su que hacer de forma consciente es porque la función notarial persigue sus finalidades.

Según Luis Carral y De Teresa las tres finalidades que persigue la función notarial son las siguientes:

- Seguridad.
- Valor.
- Permanencia.³⁴

Seguridad

Desarrolla Nery Muñoz que la seguridad persigue tres aspectos importantes:

- a. "El análisis de su competencia que hace el Notario. El mismo notario debe autoanalizarse para ver si es competente para actuar, si no tiene algún impedimento o prohibición, que le impida el ejercicio de su profesión.
- b. Que el acto o contrato a documentar sea lícito, para eso se hace necesario un análisis del caso con respecto a lo regulado en la ley.

³³ Nery Muñoz. *Ob. Cit.* Página 61.

³⁴ Luis Carral y De Teresa. *Derecho notarial y derecho registral.* Página 100.



d. El notario es responsable de dicha permanencia.”³⁷

Por lo desarrollado anteriormente entonces importante y necesario que exista una institución profesional y enteramente dedicada al auxilio del notario en la función notarial y a la supervisión del notario en su actuar dentro de la sociedad.

Esta institución del Estado debe brindarle a la sociedad guatemalteca seguridad jurídica en los negocios celebrados en los instrumentos públicos que autoriza el notario, específicamente en la permanencia de los documentos y en la existencia de procedimientos para guardar y reproducir los documentos originales inclusive si el notario está ausente o ya falleció.

En la actualidad estas funciones están atribuidas al Archivo General de Protocolos que fue creado durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios y realiza funciones registrales, de archivo y de supervisión notarial, pero estas deberían estar asignadas a una dependencia de mayor jerarquía, y en esto se basa la necesidad de la creación de una Superintendencia de Notariado, que sea la encargada de llevar a cabo todas esas funciones y que esté lo suficientemente estructurada para que pueda cumplir las labores de administrar todo lo relacionado con la práctica notarial, ya que el Archivo General de Protocolos ha encontrado ciertas limitaciones para llevar a cabo todas las

³⁷ Ídem.



atribuciones enumeradas anteriormente, debido al desarrollo social y el crecimiento de notarios a nivel de república.

El fundamento para elevar de categoría institucional el Archivo General de Protocolos a Superintendencia de Notariado, es dotarle de un mayor soporte legal para realizar su función, reforzando su capital humano y físico, así como descentralizar su funcionamiento y encuadrar sus objetivos al desarrollo de una sociedad globalizada y cambiante.

Resaltando el tema de reforzar su capital humano, es necesario que el mismo este altamente capacitado y que los requisitos para formar parte de esta Superintendencia sean específicos para el campo de derecho incluyendo características morales.

Es necesario que la Superintendencia de Notariado tenga funciones como la habilitación de los notarios, la fiscalización del ejercicio notarial dentro del ámbito nacional así como en el extranjero, la organización del ejercicio profesional, la emisión de lineamientos generales y controles eficaces para el cumplimiento de los requisitos y condiciones preestablecidos perfeccionando el registro nacional de los notarios con la adecuada actualización informática y así asegurar a la ciudadanía la prestación de un servicio público, seguro y eficaz.



5.1.1 Principal objeto de su creación

Como se indicó anteriormente el Archivo General de Protocolos fue creado con la función principal de archivo pero después de sufrir ciertas modificaciones y actualización a través de acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, actualmente realiza actividades registrales, de archivo y de supervisión notarial, funciones que se han vuelto muy complejas de cumplir debido a nuevas necesidades y el alto crecimiento de notarios en Guatemala, por lo que el principal objeto de la creación de una superintendencia es contar con una institución bien estructurada y fortalecida con capacidad de llevar a cabo con puntualidad todas estas actividades y principalmente proveer a la población guatemalteca una institución que garantice el estricto cumplimiento de las funciones que se le atribuyen, específicamente en la supervisión del actuar del notario.

5.1.2 Principales funciones y características de la Superintendencia de notariado

Por las razones en que se fundamenta la creación de la Superintendencia de notariado, esta debe contar con las características principales tales como:

- Entidad que dependa de la Corte Suprema de Justicia.

- Que cuente con su propio patrimonio y recursos

- Descentralizada para accesibilidad de la institución en toda la república; así como jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional y en el extranjero.



- Con fundamento legal para su actuación, pues su creación debe ser a través de un decreto aprobado por el Congreso de la República y que en su reglamento estén bien definidas las atribuciones y funciones de esta máxima institución.

Dentro de las funciones generales de esta entidad es importante que efectúe la administración de la función notarial, exclusivamente en las áreas de organización, control, inspección, vigilancia y supervisión, en el archivo de protocolos y el registro de documentos notariales.

Como funciones específicas:

- Ejercer la administración notarial, aplicando las disposiciones del Código de Notariado y disposiciones que sobre el ejercicio notarial contengan otras leyes afines a la función notarial.
- Que establezca normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes notariales.
- Proteger y controlar los registros de los notarios hábiles para el ejercicio de la función notarial.
- Establecer mecanismos de verificación de obligaciones a que están sujetos los notarios.



- Ejecutar las acciones administrativas.
- Promover las acciones judiciales que sean necesarias para mantener la disciplina de dicha función.
- Archivar, guardar y custodiar los protocolos a cargo de los notarios
- Expedir copias y testimonios de los documentos contenidos en sus archivos
- Registrar los documentos que las leyes indiquen.

Su sede principal debe estar en la ciudad de Guatemala y debe establecer delegaciones en los departamentos o regiones del territorio nacional, tomando en cuenta la cantidad de notarios que ejerzan en la jurisdicción y el volumen de instrumentos notariales que autoricen.

5.1.3 Estructura organizativa de la Superintendencia del Notariado

La estructura organizativa de la Superintendencia del Notariado estará integrada por los órganos siguientes: un Consejo Notarial, Superintendente, Subintendente, Secretario General, Delegados Regionales o Departamentales, Supervisores y el personal necesario, debiendo llenar los integrantes de cada unidad, requisitos específicos para el buen ejercicio de sus funciones, requisitos tanto intelectuales como morales.

Argentino I. Neri señala “toda función pública demanda una amplia y general capacidad, vale decir, exige un tajante conocimiento de la especialidad respecto de la cual se ejerce. Empero como toda función no es solamente concebible bajo el punto de vista de la capacidad “intelectual” del funcionario, sino que para su consiguiente equilibrio necesita la capacidad “moral”. Resulta que para que el organismo funcional genere un cumplimiento totalmente específico el órgano ejecutor debe estar poseído de dos grandes valores concurrentes: específicamente intelectual uno, esencialmente moral otro. Se supone entonces, que la función pública es una actividad disciplinada que debe ejercerse con rectitud, con fidelidad y se supone, por consiguiente, que ella debe inspirar confianza y que, por tanto, debe estar encima de toda sospecha.” (sic).³⁸

– El Consejo Notarial

Se establece como un órgano colegiado con funciones administrativas y de dirección superior, el cual desarrollará dentro de sus actividades más importantes la trayectoria de la institución así como actividades consultivas, funciones de carácter administrativo y ejecutivo. Le corresponde dirigir la política de la entidad y velar por el buen funcionamiento y gestión de la Superintendencia.

Dentro de sus atribuciones tendrá:

- Conocer el informe anual de labores de la Superintendencia.

- Conocer el proyecto anual del presupuesto general de gastos de la entidad.

³⁸ Neri, Argentino I. Ob. Cit. Página 17.



- Conocer y resolver los recursos de responsabilidad que se presenten contra las resoluciones recurribles de la Superintendencia de Notariado.
- Dictar las medidas necesarias para vigilar que se haga buen uso de la fe pública notarial.
- Establecer los procedimientos para la supervisión notarial, juramentando a los supervisores que cumplan con los requisitos necesarios para llevar a cabo esta función
- Juramentar a los nuevos notarios, confiriéndoles la investidura de la fe pública notarial en representación del Estado.
- Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y disposiciones que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia. Los reglamentos deben ser emitidos por la Corte Suprema de Justicia.
- Velar porque las cuentas de la Superintendencia sean revisadas y auditadas por las autoridades que correspondan.



El Consejo Notarial se integrará con cuatro miembros:

- Dos representantes designados por la Corte Suprema de Justicia, uno de ellos deberá ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, quien presidirá el Consejo y otro que podrá ser electo entre profesionales de reconocida honorabilidad que hayan ejercido la función de notario por más de quince años.
- Un representante designado por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- Un representante designado por el Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial.

Los representantes gremiales deberán ser profesionales de reconocido prestigio, que hayan ejercido la función de Notario por más de quince años.

Los miembros del Consejo Notarial, serán juramentados por el presidente de la Corte Suprema de Justicia y durarán en el ejercicio de sus cargos cinco años, contados a partir de la fecha de su toma de posesión.

El Consejo Notarial se reunirá como mínimo una vez al mes. La convocatoria la hará el Presidente del Consejo o el Superintendente. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes, siendo sus resoluciones adoptadas



por la mayoría simple de votos, y en caso de empate, el Magistrado que lo presida tendrá voto decisorio.

– **El Superintendente**

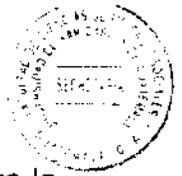
Un superintendente es la “persona a cuyo cargo está la dirección y cuidado de una actividad de la que es responsable”.³⁹

En esta institución es la autoridad administrativa superior. Tiene a su cargo la administración de la misma, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Notarial. El Superintendente deberá reunir las mismas calidades que se requieren para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

Los requisitos deberán ser los siguientes:

- Ser mayor de 40 años.
- Haber desempeñado un periodo completo como Magistrado de la Corte de Apelaciones o de los tribunales colegiados que tengan la misma categoría o haber ejercido el notariado ininterrumpidamente por no menos de diez años.
- Estar solvente en el cumplimiento de sus obligaciones notariales.

³⁹ Diccionario de la Real Academia Española. www.rae.com (13 de febrero de 2013)



- No estar sujeto a proceso, ni haber sido condenado por delitos dolosos contra la fe pública, administración de justicia, administración pública, la vida, la integridad, la libertad, la seguridad y patrimonio de las personas, quiebra o insolvencias fraudulentas y no haber sido sancionado por el Colegio de Abogados y Notarios.

Dentro de las atribuciones del Superintendente se encuentra, la ejecución de la política de administración dictada por el Consejo Notarial. Le corresponde planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar, el funcionamiento de la Superintendencia; así también debe encargarse de dirigir las actividades de registro, archivo, inspección y revisión notarial; tramitar y resolver los expedientes relativos a las infracciones de los notarios a las obligaciones que les corresponden en el ejercicio de su función, imponiendo las sanciones que establece la ley; supervisar y autorizar la entrega de hojas de protocolo que le son entregadas a cada notario; exhibir el protocolo que tenga en su poder a las personas que tengan interés comprobado; en caso de fallecimiento de notario.

El Superintendente debe tener la potestad de efectuar una extracción del protocolo o bien obtener la orden de secuestro del mismo con el fin de garantizar que este permanezca en la Superintendencia, para su respectivo resguardo y consulta. Una función importante también es comunicar a los notarios las disposiciones que dicte la Corte Suprema de Justicia relacionadas con el notariado.



Dictar conforme las leyes y reglamentos las resoluciones que estime procedentes en los asuntos de su competencia; organizar la sesión solemne de juramentación e investidura de fe pública a los notarios; hacer constar la inscripción del notario en la Superintendencia y cualesquiera otras atribuciones establecidas en la ley, reglamentos y demás disposiciones en materia notarial.

La Superintendencia tendrá a su cargo los registros:

- Registro de Notarios.
- De avisos de testamentos o donaciones por causa de muerte.
- Expedientes de tramitación de asuntos de jurisdicción voluntaria en sede notarial.

– **La Subintendencia**

Estará a cargo de uno o más subintendentes que deberán auxiliar a la Superintendencia, mediante el cumplimiento de las atribuciones que éste les asigne. Los subintendentes deberán reunir las mismas calidades que el Superintendente. El subintendente que designe el Consejo Notarial, deberá sustituir al Superintendente en caso de ausencia temporal de éste.

– **La Secretaria General**

Estará a cargo de la dirección inmediata del personal; el despacho de la correspondencia; refrendar las actas y resoluciones del Consejo Notarial; preparar informes, actas, el anteproyecto de presupuesto y la elaboración de la memoria de labores de la entidad.



– **Delegados regionales o departamentales**

Son las herramientas necesarias para garantizar la descentralización de la Superintendencia, con el fin de prestar un servicio más adecuado y responder a la demanda demográfica notarial. Por lo tanto la Superintendencia podrá establecer delegaciones regionales o departamentales para el cumplimiento de sus funciones, debiendo tener los delegados las mismas calidades de Superintendente y serán nombrados por la Corte Suprema de Justicia.

– **Supervisores**

Están a cargo de la inspección y revisión de los protocolos notariales. Para el cargo de inspector o supervisor deben existir requisitos especiales y el autor Moura, citado por Argentino I. Neri en su obra expresa que “dada la índole tan especial de sus funciones y las relaciones que tiene que mantener con los distintos profesionales a quienes inspecciona, debe ser honorable en sus procederes; tener hombría de bien; don de gente; tacto para saber abordar con tino los diversos y complejos problemas que a diario... se le pueden presentar y se le presentan, encarándolos con criterio humano y amplio, haciendo jugar en ello la experiencia que haya recogido en la vida de relación”.⁴⁰

Así mismo Argentino I. Neri expresa “en consecuencia, el funcionario honesto –objeto de su inspección- se verá así alentado moralmente, sabiendo por otra parte, que quien lo inspecciona es un colega que se encuentra plenamente capacitado para poder

⁴⁰ Neri, Argentino I. **Ob. Cit.** Página 18.



aquilatar sus valores morales, a la par de los profesionales. En efecto; si la función pública se concibe y admite como función creada para otorgar confianza y seguridad, ella debe estar en manos notoriamente incorruptas, al frente de profesionales ávidos de moral⁴¹.

Por lo expuesto anteriormente deben cumplir con los requisitos establecidos para ocupar el cargo, como ser notarios, estar al día con los avisos, recibir capacitación por parte de la Superintendencia y no haber sido sancionado por parte de esta institución ni el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios.

En la actualidad no existen requisitos para ocupar los cargos de revisores de protocolos pero es una diligencia delicada ya que no se limita a comprobar el aspecto formal de instrumento, sino también verificar el estricto cumplimiento de todas las obligaciones notariales. Esto debe incluir el decoro de la profesión, la eficacia del servicio notarial y el respeto a los principios de la ética profesional.

El Archivo de la Superintendencia es público, podrá ser consultado por cualquier persona, en presencia de un empleado de la Superintendencia y previo el pago de exhibición que se fije en el arancel de notarios. Si se trata de testamentos o donaciones por causa de muerte, solo podrán ser exhibidos a los otorgantes, cuya identidad deberá quedar debidamente comprobada y al notario autorizante.

⁴¹ Ibidem.



El presupuesto de la Superintendencia se integrará con la asignación que la Corte Suprema de Justicia establezca anualmente en el presupuesto del Organismo Judicial y los ingresos que por cualquier concepto perciba la Superintendencia, los cuales serán fondos privativos del Organismo Judicial, con destino específico a la Superintendencia.





CONCLUSIÓN

1. La legislación y reglamentos existentes limitan la actuación del Archivo General de Protocolos, para realizar de forma efectiva la inspección y revisión de estos, así como para sancionar al notario cuando no cumple con los requisitos de la actuación notarial.
2. La inspección y revisión de protocolos, está encomendada en la capital al Director del Archivo General de Protocolos y, en los demás departamentos a los jueces de Primera Instancia Civil; así como también a los notarios que el Director faculte para tal acción; ellos no reciben una capacitación adecuada para llevar a cabo esta función y ser objetivos en la misma.
3. Los cursos de formación notarial en las universidades del país en la actualidad, no incluyen formación de valores y para hacer énfasis en la responsabilidad en la que incurre el notario, al no cumplir a cabalidad con los requisitos que la ley le impone.





RECOMENDACIONES

1. El Congreso de la República debe sustituir al Archivo General de Protocolos con el objeto de modernizarlo y crear una institución que tenga funciones adecuadas a las necesidades actuales para garantizar seguridad y certeza jurídica en la actuación notarial.
2. La Corte Suprema de Justicia debe crear reglamentos específicos y actualizados, que incluyan una estructura ordenada y detallada para llevar un estricto control del actuar del notario desde su inicio, con un límite de sanciones a los notarios por su incumplimiento, logrando así controles más estrictos y la reducción de infracciones al Código de Notariado.
3. El Organismo Judicial y las universidades deben capacitar en conjunto, a las personas encargadas de llevar a cabo las inspecciones y revisiones de los protocolos, logrando que esta sea formal y objetiva; llevando un mejor control sobre la actuación del notario, para que este sea puntual y responsable en su actividad.





BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE GODOY, Mario. **VII Foro nacional de notariado y registro**. Cartagena, Colombia: Superintendencia de Notariado y Registro, 1986.

CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. 3ª ed.; México: Ed. Porrúa, S.A S.R.L, 1976.

Diccionario de la Real Academia Española. www.rae.com. (Consulta: Guatemala, 11 de febrero de 2013).

GATTARI, Carlos Nicolás. **Manual de derecho notarial**. 1ª ed.; Buenos Aires, Argentina: Ed. Depalma S.R.L, 1997.

GÍMENEZ-ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. España: Ed. Ediciones Universitarias de Navarra, 1976.

LARRAUD, Rufino. **Curso de derecho notarial**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Depalma, 1966.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. 12 ed.; Guatemala: Ed. Infoconsult Editores, 2007.

NERI, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. 2ª ed.; vol. IV; Buenos Aires, Argentina: Ed. Depalma S.R.L, 1980.

Organismo Judicial. **Archivo General de Protocolos**. www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos. (Consulta: Guatemala, 10 de febrero de 2013).

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial**. 2ª ed.; México: Ed. Porrúa, S.A., 1981.

SALAS, Oscar A. **Derecho notarial de centroamérica y panamá**. Costa Rica: Ed. Costa Rica, 1973.



VALENZUELA RIVERA DE MÉRIDA, Mirna Lubet. **El protocolo notarial**. Guatemala: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Tesis de Maestría. Universidad Mariano Gálvez. Guatemala. 2001.

VALENZUELA RIVERA DE MÉRIDA, Mirna Lubet y Onerje García Mejía. **Exoneraciones, prórrogas y plazos. Obligaciones legales de los notarios y requisitos que deben llevar los instrumentos públicos ante esa dependencia**. Guatemala: Resumen de la Conferencia organizada por la Asociación de Abogados y Notarios de Quetzaltenango, 2002.

Legislación:

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

Código Civil. Decreto Ley 106. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno, 1963.

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

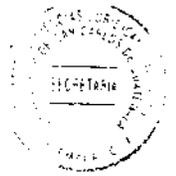
Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno, 1963.

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

Corte Suprema de Justicia. Acuerdo **55-2000** de la Corte Suprema de Justicia. Publicado en el Diario de Centro América el 8 de enero de 2001.

Ley del Notariado para el Distrito Federal. México, 2000.

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



Ley del Notariado de España. 28 de mayo de 1862. Gaceta de Madrid del 29 de mayo de 1962.

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

Reglamento de la Organización y régimen del Notariado. Decreto de 2 de junio de 1944. Argentina.