

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

**INOBSERVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA AL ARTÍCULO 11 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO, DECRETO 314 DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

VÍCTOR HUGO HERRERA GARCÍA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2018

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

**INOBSERVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA AL ARTÍCULO 11 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO, DECRETO 314 DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

VÍCTOR HUGO HERRERA GARCÍA

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, agosto de 2018

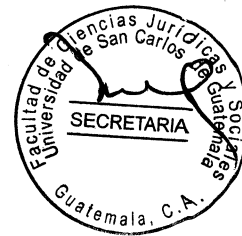
**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic.	Gustavo Bonilla
VOCAL I:	Lic.	Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Lic.	Henry Manuel Arriaga Contreras
VOCAL III:	Lic.	Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br.	Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
VOCAL V:	Br.	Freddy Noé Orellana Orellana
SECRETARIO:	Lic.	Fernando Antonio Chacón Urizar

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).



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
19 de septiembre de 2016.**

Atentamente pase al (a) Profesional, **LEONEL ESTUARDO ANDRADE PEREIRA**
_____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
VÍCTOR HUGO HERRERA GARCÍA, con carné **200020444**,
intitulado **INOBSEVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO AL**
ARTÍCULO 11 DEL DECRETO LEY 314 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA (CÓDIGO DE NOTARIADO).

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar 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, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.

LIC. ROBERTO FREDY ORELLANA MARTÍNEZ
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis

Fecha de recepción 04 / 09 / 2017 f)

Leonel Estuardo Andrade Pereira
Asesor(a)
(Firma y Sello)
Abogado y Notario
Céd. No. 4573

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Edificio S-7, Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Guatemala

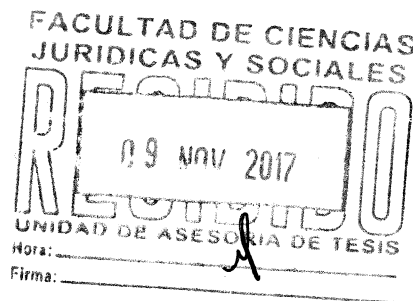


LIC. LEONEL ESTUARDO ANDRADE PEREIRA
ABOGADO Y NOTARIO



Guatemala 09 de noviembre del año 2017

Licenciado
Roberto Fredy Orellana Martínez
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Licenciado Orellana Martínez:

De manera atenta me dirijo a usted con la finalidad de darle a conocer que en cumplimiento al nombramiento recaído en mi persona de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis, en mi calidad de asesor del trabajo de tesis del bachiller **VÍCTOR HUGO HERRERA GARCÍA**, que se intitula: **"INOBSERVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA AL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO LEY 314 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA (CÓDIGO DE NOTARIADO) "**; procedí a emitir opinión y las modificaciones necesarias, las cuales fueron atendidas por el alumno, por lo que procedo a dictaminar en el siguiente sentido:

- 1) Por el contenido, análisis, objeto de desarrollo, aportaciones y teorías sustentadas por el alumno, califico de importante y valedera la asesoría prestada, circunstancias de aplicación y académicas que tienen que concurrir y son atinentes a un trabajo de investigación de tesis.
- 2) En cuanto a la redacción empleada, se observó que durante el desarrollo de la misma se utilizó una ortografía y gramática acorde. En relación a la contribución científica se puede indicar que el trabajo desarrollado tiene el contenido científico requerido, debido a que de su estudio se aprecia claramente la inobservancia de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- 3) La metodología utilizada fue la adecuada, habiéndose empleado los métodos analítico, sintético, deductivo e inductivo, así como las técnicas documental y de fichas bibliográficas, las cuales fueron relevantes para la recolección de la información tanto doctrinaria como jurídica relacionada con el tema que se investigó.
- 4) Se le sugirieron al alumno varias correcciones durante la asesoría del trabajo de tesis a su introducción, capítulos, conclusión discursiva y citas bibliográficas, así como también se modificó el título, quedando de la siguiente manera: **"INOBSERVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA AL ARTÍCULO 11 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO, DECRETO 314 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"**.

LIC. LEONEL ESTUARDO ANDRADE PEREIRA
ABOGADO Y NOTARIO



- 5) En lo relacionado con la conclusión discursiva se puede claramente indicar que el sustentante analizó la importancia del Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, que a mi consideración es fundamental para el trabajo desarrollado.
- 6) La bibliografía que se empleó constató que en el desarrollo y culminación del informe final de tesis, se utilizó doctrina ajustada perfectamente al contenido de los capítulos.
- 7) He instruido y guiado al estudiante durante las etapas del proceso de investigación científica, aplicando los métodos y técnicas de investigación apropiadas, siendo de utilidad para la comprobación de la hipótesis planteada y para alcanzar los objetivos señalados de conformidad con la proyección científica de la investigación. Se hace la aclaración que entre el asesor y el alumno no existe parentesco alguno dentro de los grados de ley.

Doy a conocer que el trabajo de tesis del sustentante cumple de manera eficaz con los requisitos establecidos en el Artículo 31 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, por lo que **DICTAMINO FAVORABLEMENTE** para que pueda continuar con el trámite respectivo, para evaluarse posteriormente por el Tribunal Examinador en el Examen Público de Tesis, previo a optar al grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Atentamente.



Lic. Leonel Estuardo Andrade Pereira
Asesor de Tesis
Colegiado 4573

Leonel Estuardo Andrade Pereira
Abogado y Notario
Col. No. 4573



USAC

TRICENTENARIA

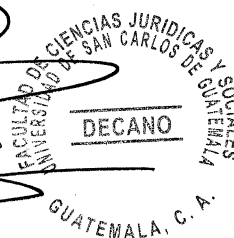
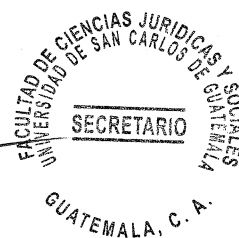
Universidad de San Carlos de Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 16 de julio de 2018.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante VÍCTOR HUGO HERRERA GARCÍA, titulado INOBSERVANCIA POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA AL ARTÍCULO 11 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO, DECRETO 314 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

RFOM/cpchp.





DEDICATORIA

A DIOS:

Fuente de sabiduría, le doy infinitas gracias, por iluminarme en el camino de la vida y haberme permitido convertirme en un profesional del derecho.

A MIS PADRES:

María de Jesús García de Herrera y Víctor Hugo Herrera Benítez, por el amor, paciencia, esfuerzo y dedicación, les estoy eternamente agradecido, los amo.

A MIS HERMANOS:

Juan Luis y Alicia Alejandra, por estar a mi lado en cada momento de alegría y tristeza.

A MIS HIJAS:

Dhomenica Victoria, Luna Isabelle y Ximena Gabrielle, por ser la fuerza que me motiva cada día a ser alguien mejor.

A SASHA:

Por todo el amor y apoyo incondicional.

A MI ASESOR:

Lic. Leonel Estuardo Andrade Pereira, por la ayuda durante la elaboración de este trabajo.

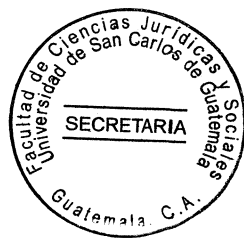
A LAS FAMILIAS:

Andrade, Cáceres, Guerra, Muñoz, Orozco, Ortiz, Pasos, Rivas, Sánchez, Zea, Caal, Chew, Cruz, De León, Del Valle, Flores, Hurtado, Marckwordt, Monterroso, Nájera, Noriega, Navas, Ponce, Rodríguez y Sosa, por ser parte de alguna manera de este logro.

A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala,
especialmente a la Facultad de Ciencias
Jurídicas y Sociales, por la formación académica,
el conocimiento adquirido y la honorabilidad
inculcada.



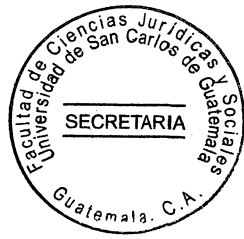


PRESENTACIÓN

La tesis señala la problemática actual en relación al Archivo General de Protocolos, debido a la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República (Código de Notariado), por la omisión a la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo.

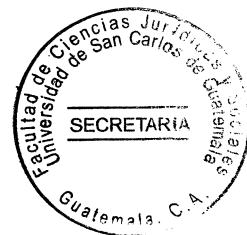
Se llevó a cabo una investigación cualitativa en el territorio de la República guatemalteca durante los años 2012-2016. El objeto de la tesis señaló que se tiene que comprobar la necesidad de regular la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo.

Los sujetos en estudio fueron los notarios guatemaltecos. El aporte académico dio a conocer que se dejan de percibir los fondos necesarios para la conservación de los testimonios especiales enviados por los notarios, en virtud que al momento de comprar de las hojas de papel sellado especial para protocolos pueden ser vendidos a cualquier notario en ejercicio para sí mismo o por encargo de otro notario, sin haber pagado dicho requisito general para la apertura de protocolo.



HIPÓTESIS

La inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de la solicitud de presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo regulado en el Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado), al momento comprar las hojas de papel sellado especial para protocolo por parte de los notarios en ejercicio, existe porque es la causa primordial, y el motivo para que sea necesario y creado un proceso en el cual se regule la presentación del comprobante de pago realizado en la tesorería del Organismo Judicial, al momento de comprar las hojas de papel sellado especial para protocolos por parte de los notarios.



COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis se fundamenta dentro de la rama del derecho notarial previo a la creación del instrumento público, debido a la omisión de la presentación del comprante de pago por derecho de apertura de protocolo por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, al momento de comprar las hojas de papel sellado especial para protocolos, debido a que pueden ser vendidas a cualquier notario en ejercicio para sí mismo o por encargo de otro notario, sin haber pagado dicho requisito general para la apertura de protocolo.

El método que se utilizó fue el hipotético-deductivo, por medio de la verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos, comparándolos con la experiencia, combinando la reflexión racional o momento racional con la observación de la realidad.

ÍNDICE



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

CAPÍTULO I

1. Derecho notarial.....	1
1.1. Naturaleza jurídica del derecho notarial.....	1
1.2. Objeto y contenido del derecho notarial.....	2
1.3. Principios del derecho notarial.....	2
1.4. Características del derecho notarial.....	5
1.5. El notario.....	7
1.6. Sistemas notariales.....	8
1.6.1. Sistema notarial latino.....	9
1.6.2. Sistema notarial sajón.....	10
1.6.3. Sistema notarial administrativo.....	10
1.6.4. Sistema notarial judicial.....	11
1.7. Características de los sistemas notariales.....	11
1.8. La función notarial.....	13
1.9. Características de la función notarial.....	14
1.9.1. Función receptiva.....	14
1.9.2. Función asesora.....	15
1.9.3. Función modeladora.....	15
1.9.4. Función legitimadora.....	16
1.9.5. Función autenticadora.....	16
1.10 Fines de la función notarial.....	17

CAPÍTULO II

2. El instrumento público.....	19
2.1. Finalidad del instrumento público.....	20
2.2. Características del instrumento público.....	22

2.3.	Fines del instrumento público.....	26
2.4.	Clases de instrumento público.....	27
2.4.1.	Principales y secundarios.....	28
2.4.2.	Dentro del protocolo y fuera del protocolo.....	28
2.5.	Escritura pública.....	29
2.6.	Clases de escritura pública.....	30
2.6.1.	Principales.....	30
2.6.2.	Adicionales, complementarias, aclaratorias o accesorias.....	31
2.6.3.	Canceladas.....	31
2.7.	Acta de protocolización.....	32
2.8.	Razón de legalización de firma.....	35
2.9.	Actas notariales.....	36
2.9.1.	Actas de legalización de firmas y fotocopias de documentos.....	39

CAPÍTULO III

3.	Archivo General de Protocolos.....	43
3.1.	Definición.....	45
3.2.	Misión.....	46
3.3.	Visión.....	46
3.4.	Funciones del Archivo General de Protocolos.....	47
3.5.	Subdirecciones.....	47
3.5.1.	Subdirección encargada de la unidad de testimonios especiales....	48
3.5.2.	Subdirección encargada de la unidad de Archivo de Protocolos notariales.....	48
3.5.3.	Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes.....	48
3.5.4.	Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de notarios.....	49
3.6.	Unidad de supervisión notarial.....	49
3.7.	Sedes del Archivo General de Protocolos.....	50

3.7.1.	Delegaciones regionales.....	50
3.7.2.	Delegaciones departamentales.....	53
3.8.	El notario y el Archivo General de Protocolos.....	54

CAPÍTULO IV

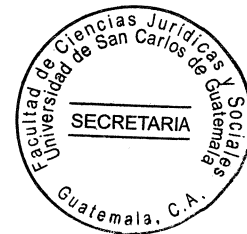
4.	La inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.....	59
4.1.	Creación.....	60
4.2.	Definición.....	61
4.3.	Principales funciones.....	61
4.4.	Generalidades.....	62
4.5.	Organización.....	63
4.5.1.	Directorio.....	63
4.5.2.	Superintendencia.....	65
4.5.3.	Intendencias.....	65
4.5.4.	Dependencias con funciones de apoyo técnico.....	67
4.5.5.	Dependencias con funciones de gestión de recursos.....	67
4.5.6.	Dependencias con funciones de elocución.....	68
4.6.	Objeto y funciones.....	68
4.7.	Inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala.....	71
4.8.	La necesidad de regular la presentación del comprobante de pago por Derecho de apertura de protocolo al momento de comprar hojas de papel sellado especial para protocolos.....	72



CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....

BIBLIOGRAFÍA.....

INTRODUCCIÓN



El tema fue elegido para dar a conocer la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala. Al momento de querer consultar el protocolo de un notario en el Archivo General de Protocolos, no puede ser encontrado debido a que el notario no ha realizado el pago, y por ende no existe información con respecto al protocolo que se desea revisar, razón por la cual existe inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República (Código de Notariado).

Los notarios pagarán en la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales cada año, por derecho de apertura de protocolo, los fondos que se recauden por este concepto se destinarán a la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General y a la conservación de los protocolos.

Los objetivos de la tesis dieron a conocer y determinaron la necesidad de que sea solicitado por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, la presentación del comprobante de pago realizado en la tesorería del Organismo Judicial por derecho de apertura de protocolo, pues al momento de comprar las hojas estas pueden ser vendidas a cualquier notario habilitado y en ejercicio, debido a que la normativa actual solo establece que las hojas serán vendidas a notarios en el ejercicio, y serán anotados en un libro de registro, siendo esta una grave situación para el mismo archivo, porque deja de tener un control sobre los notarios que han pagado dicho requisito general, y por ende se dejan de percibir los fondos que se destinarán a la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General.

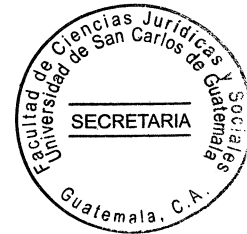
La hipótesis formulada fue comprobada dando a conocer que se tiene que establecer un sistema para la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo, así como señalar las carencias existentes en el Archivo General de Protocolos debido a la falta de ingresos, comprobar la situación actual de los documentos que el



notario envía al Archivo General de Protocolos, y determinar porque no existe la reglamentación necesaria en el ordenamiento jurídico.

La tesis se dividió en cuatro capítulos: en el primero, se indica el derecho notarial, naturaleza jurídica, objeto, contenido, principios, características, el notario, sistemas notariales, características de los sistemas notariales, la función notarial, características y fines de la función notarial; en el segundo, se establece el instrumento público, finalidad, características, fines, clases, la escritura pública, clases de escritura pública, acta de protocolización, razón de legalización de firma y las actas notariales; en el tercero, se estudia el Archivo General de Protocolos, definición, misión, visión, funciones del Archivo General de Protocolos, Subdirecciones, Unidad de supervisión notarial, sedes del Archivo General de Protocolos, delegaciones regionales y departamentales, el notario y el Archivo General de Protocolos y prohibiciones de los proveedores; y en el cuarto capítulo, se señala la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.

Posterior a la descripción del problema a resolver que dio origen a la investigación, es importante hacer un análisis de las distintas instituciones, sus características y funciones, para poder adquirir los conocimientos necesarios que se adapten a la necesidad del planteamiento del problema, razón por la cual se utilizaron los métodos analítico y deductivo, además de utilizar las técnicas bibliográficas tanto de fichaje como de revisión, forma en la cual se obtuvo la información oportuna y adecuada para sustentar la finalidad de la tesis y poder llegar a la conclusión discursiva relacionada a que se hace necesario el procedimiento de solicitud del comprobante, así como determinar la causa por la cual se producen deficiencias en las instituciones por la falta de fondos y como consecuencia de ello se hace una propuesta de regular la presentación de dicho comprobante.



CAPÍTULO I

1. Derecho notarial

El derecho notarial se puede definir indicando que es: “El conjunto de doctrinas y normas jurídicas que regulan la organización del notario, la función notarial y la teoría formal del instrumento público”.¹ La definición descrita es una de las más completas, debido a que integra la doctrina y norma jurídica en un solo conjunto, siendo sus elementos:

- a) La organización del notariado: siendo la que establece los requisitos habilitantes para ejercer el notariado, impedimentos e incompatibilidades.
- b) La función notarial: es la actividad realizada por el notario y tiene relación con los efectos que produce.
- c) La teoría formal del instrumento público: siendo el mismo un elemento importante, debido a que el objeto del derecho notarial es la creación del instrumento público.

1.1. Naturaleza jurídica del derecho notarial

“La naturaleza de este derecho se encuentra precisamente de la naturaleza del notario, debido a que el mismo es el sujeto del derecho notarial, sin el cual, a decir verdad no habría

¹ Salas, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá**. Pág. 87.

derecho notarial. Además, la institución notarial es tan antigua que ofrece un vasto y dilatado campo de investigación, en relación al estudio de su más exacto y remoto origen, para descubrir las leyes de su evolución y progreso”.²

1.2. Objeto y contenido del derecho notarial

“El objeto: es la creación (autorización) del instrumento público, y quien lo crea es el notario (profesional del derecho encargado de faccionar el instrumento público). El contenido: es la actividad del notario y de las partes en la creación del instrumento público”.³

1.3. Principios del derecho notarial

Los principios propios del derecho notarial son los siguientes:

- a) Principio de fe pública: es la presunción de veracidad plasmada en los actos o contratos autorizados por un Notario, salvo la impugnación por nulidad o falsedad material.
- b) Principio de la forma: es la adecuación del acto a la forma jurídica, el derecho notarial preceptúa la forma como se debe plasmar en el instrumento público, el acto o negocio jurídico que se está documentando, es decir que el derecho notarial es

² Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial**. Pág. 87.

³ Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 4.

formalista, ya que todo instrumento público tiene que llenar los requisitos formales y esenciales.

- c) Principio de autenticación: es la forma de establecer que un hecho o acto ha sido comprobado en presencia y declarado por un notario mediante la firma y sello del Notario, precediendo las palabras “ANTE MÍ” o “POR MÍ Y ANTE MÍ”. Este principio únicamente está ligado o relacionado con el notario, no con los otorgantes.
- d) Principio de inmediación: es el contacto o relación que existe entre el notario y las partes y los hechos de los que da fe, es decir que el notario siempre debe de estar en contacto con las partes o requirentes, y en los hechos y actos que se producen dando fe de ello y permaneciendo en el momento en que las partes hagan la declaración de voluntad.
- e) Principio de rogación: es la intervención del Notario que siempre debe ser solicitada, no puede actuarse por sí mismo o de oficio, exceptuándose cuando intervenga por disposición de la ley, la actividad del notario puede ser a requerimiento de parte y por mandato de la ley.
- f) Principio de consentimiento: es la ratificación expresa de los otorgantes ya que el consentimiento es un requisito esencial y debe estar libre de vicios, si no hay consentimiento no puede haber autorización notarial, la ratificación y aceptación, quedan plasmadas mediante la firma del o los otorgantes.



- g) Principio de unidad del acto: es el perfeccionamiento del instrumento público en un solo acto, desde luego, la unidad del acto es documental, ya que no podría exigirse en los contratos que es posible la aceptación expresa posterior, ya que la misma ley lo permite.
- h) Principio de protocolo: el protocolo es la colección ordenada de escrituras matrices, de actas de protocolación y razones de legalización de firma, siendo necesario para la función notarial debido a la perdurabilidad y seguridad en que quedan los instrumentos que el mismo contiene, así como la facilidad de obtener copias de ellos. Al respecto del protocolo como principio es un elemento de forzosa necesidad para el ejercicio de la función pública, por las evidentes ventajas que reporta de garantía y seguridad jurídica, por la fe pública y eficacia probatoria que transfieren las escrituras matrices y debido a la adopción universal de que ha sido objeto, el protocolo se juzga un excepcional principio del derecho notarial.
- i) Principio de seguridad jurídica: este principio se basa en la fe pública que tiene el notario, por lo tanto, los actos que legaliza son ciertos, existe certidumbre o certeza, los instrumentos autorizados por notario, producen fe y hacen plena prueba.
- j) Principio de publicidad: consiste en que los actos que autoriza el notario son públicos; por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de la persona. Este principio tiene una excepción y se refiere a los actos de última voluntad (testamentos y donaciones por causa de muerte), ya que se mantienen en

reserva mientras viva el otorgante, pues únicamente a él podrá extenderse testimonio o copia del instrumento público, correspondiéndoles a ellos ese derecho.

1.4. Características del derecho notarial

Las características más importantes del derecho notarial son:

- a) Actúa dentro de la llamada fase normal del derecho: donde no existen derechos subjetivos en conflicto; porque siempre se ha sostenido que el campo de la actuación del notario es en la ausencia de litis o lo que también se le ha llamado fase normal del derecho. Cuando el conflicto o litis se presenta es campo de actuación del abogado y no del notario.
- b) Confiere certeza y seguridad jurídica a los hechos y actos solemnizados en el instrumento público; porque la certeza y seguridad jurídica que el notario confiere a los hechos y actos que autoriza se deriva de la fe pública que ostenta.
- c) Aplica el derecho objetivo condicionado a las declaraciones de voluntad y a la ocurrencia de ciertos hechos de modo que se creen, concreten o robustezcan los derechos subjetivos; o sea que la aplicación del derecho objetivo es necesaria, pero debe ir concatenada a una declaración de voluntad y a la ocurrencia del hecho para concretar un derecho subjetivo. El Código Civil regula lo que es el contrato de arrendamiento en el Artículo 1880 y dispone que: "El arrendamiento es el contrato



por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado....

La anterior es una norma, que se encuentra en la legislación, y desde un punto de vista se puede decir que es derecho objetivo (porque está regulado en el ordenamiento jurídico guatemalteco como lo menciona el Código Civil), y un derecho subjetivo (porque se le está concediendo y garantizando sus derechos y obligaciones inherentes individualmente a cada compareciente).

Cuando una persona tiene interés en dar en arrendamiento un bien inmueble y otra persona necesita en arrendamiento un inmueble se presenta la ocurrencia del hecho y para concretarlo necesitan de un instrumento en el que se haga constar y de un notario que lo autorice.

- d) Es un derecho cuya naturaleza jurídica no puede encasillarse en la tradicional división entre el derecho público y el derecho privado: se relaciona con el derecho público en cuanto a los notarios son depositarios de la función pública de fedación; y con el derecho privado, porque esa función se ejerce en la esfera de los derechos subjetivos de los particulares y porque el notario latino típico es un profesional libre, desligado totalmente de la burocracia estatal; o sea que doctrinariamente no se coloca dentro del derecho público, ni dentro del derecho privado, por tal razón algunos autores, le han dado autonomía y dicen que es un derecho autónomo. En Guatemala se considera que es más derecho público, respetando desde luego las opiniones que indican lo contrario. Aunque se relaciona con ambos derechos

(público y privado). Científicamente el derecho notarial se destaca con vida propia; o sea, se trata de un derecho con perfecta autonomía, porque tiene un sujeto de derecho que le es peculiar: el notario público, sujeto que es el elemento esencial y subjetivo del derecho notarial.

1.5. El notario

“El notario latino es el profesional del derecho encargado de una función pública consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, conservar los originales de estos y expedir copias que den fe de su contenido”.⁴

Al notario no se le considerada como un funcionario público; la palabra funcionario, se deriva del término latino *fungor* que significa: desempeñar, representar, hacer las veces de alguien; de manera que funcionario es la persona encargada de representar a otra persona natural o jurídica.

La voz pública tiene su origen en el sustantivo *pópullus* que en latín significa pueblo, ciudad, Nación o Estado, es decir, un conjunto de personas que proveen sus necesidades, dictan sus propias leyes o reglamentos de conducta y eligen un poder central encargado de dirigir los asuntos de interés común.

⁴ Ibid. Pág. 59.



Funcionario público, según su origen etimológico, es la persona que representa al poder supremo del Estado, por delegación especial. El notario, en el ejercicio de sus funciones no representa al Estado, no es delegado del mismo, ni lo representa que el Estado permita al notario dar fe de los actos que ante él pasen en el ejercicio de su profesión, no significa que le confiera su representación, no le delega parte de su autoridad; esto quiere decir, únicamente, que le da la facultad de autenticar actos y contratos de carácter esencial, sin embargo para la aplicación de sanciones de carácter penal en la legislación guatemalteca si es considerado como un funcionario público.

1.6. Sistemas notariales

Al analizar la palabra “sistema”, se tiene la idea de organización o estructura, los sistemas notariales son el conjunto de elementos indispensables, ordenados de manera lógica y atendiendo a una estructura, persiguen una finalidad, siendo esta el ejercicio profesional del notario, cumpliendo requisitos formales, dependiendo del país donde se ejerza la función notarial.

“Existen varias clasificaciones con respecto a los sistemas notariales, pero las dos más importantes son: el sistema latino y sistema sajón, sin embargo, también es de importancia el estudio de algunos otros que indudablemente serán de beneficio. El notariado de tipo latino recibe otros nombres como: sistema francés, de evolución desarrollada y público;



aunque esta última denominación no es la más acertada. Al notariado sajón se le conoce como: Anglo-Sajón, subdesarrollado, de evolución frustrada o privado”.⁵

1.6.1. Sistema notarial latino

Este tipo de sistema se regula en países europeos, en América Latina, Asia y en la mayor parte del mundo. El mismo tiene la característica que el notario desempeña una función pública, dando veracidad a los hechos y actos ocurridos en su presencia y además interpreta y da forma legal a la voluntad de las partes, ejerciendo así la función notarial y para esto debe obtener un título universitario, garantizando así sus conocimientos técnicos y jurídicos adecuándolos para poder faccionar los instrumentos públicos, además debe pertenecer a un colegio profesional, donde se protejan tanto los derechos y se vele por el correcto desarrollo de la profesión, también, el notario debe registrar la firma y sello los cuales utilizara durante el ejercicio de su profesión.

En este tipo de sistema existen dos variantes:

- a) Sistema de profesión libre: consiste en que el notario puede ejercer la profesión en cualquier lugar del territorio nacional, en Guatemala el notario puede ejercerlo fuera de la República, siempre y cuando el instrumento surta efectos en el territorio nacional y deberá de protocolizarse en el registro notarial a su cargo.

⁵ Ibid. Pág. 87.



- b) **Sistema numérico:** este sistema se encuentra conformado por Estados y provincias, dependiendo de la cantidad de habitantes así se asignará un número determinado de notarios.

1.6.2. Sistema notarial sajón

Este tipo de sistema notarial también es denominado sistema inglés o de evolución frustrada, es utilizado en Estados Unidos, Canadá e Inglaterra, se caracteriza porque, para ejercer la profesión de notariado no se requiere de un título universitario, solamente cultura general y conocimientos jurídicos básicos, ya que el notario se limita únicamente a dar fe de la autenticidad de las firmas, mas no de los documentos previamente redactados, en su mayoría impresos en formularios.

1.6.3. Sistema notarial administrativo

Este sistema se caracteriza por su dependencia plena del poder administrador. La función es de directa relación entre el particular y el Estado; las facultades están regladas por las leyes. Los notarios son empleados públicos, servidores de la oficina del Estado y las oficinas son de demarcación cerrada.

En cuanto a la eficacia del instrumento público, por ser actos derivados del poder del Estado tienen la máxima eficacia de efectos, su valor es público y absoluto, los originales pertenecen al Estado que los conserva al igual que los expedientes y demás documentos

de la administración. El notariado se ejerce en este sistema en una dependencia del Organismo Ejecutivo y resulta siendo el notario un funcionario de gobierno y como empleado de éste, recibe un salario.

1.6.4. Sistema notarial judicial

El sistema de funcionarios judiciales, sistema del notario-juez, tiene como característica principal que los notarios son los magistrados y están subordinados a los tribunales. Dependen del poder judicial, siendo la administración quien los nombra. Aquí la función es de jurisdicción cerrada y obligatoria, los Instrumentos originales pertenecen al Estado y los conserva como actuaciones judiciales.

Los instrumentos públicos creados bajo este sistema constituyen resoluciones judiciales con validez *erga omnes* que significa "respeto de todos" o "frente a todos" y con autoridad de cosa juzgada. Esta resolución es imprescindible para la eficacia de los actos jurídicos, que provienen directamente de la ley. Esta percepción de la función notarial como parte de la función judicial, es un vestigio del derecho romano.

1.7. Características de los sistemas notariales

El sistema latino tiene características que le son propias, siendo estas:

1. "Pertenecer a un Colegio Profesional, en el caso de Guatemala, pertenecer al Colegio de Abogados y Notarios.

2. La responsabilidad en el ejercicio profesional es personal.
3. El ejercicio puede ser cerrado o abierto, en Guatemala el sistema es abierto. Ya que no tiene limitaciones para ejercer el notariado dentro del territorio nacional.
4. Debe ser profesional universitario
5. Existencia de un protocolo notarial en el que asienta todas las escrituras que autoriza”.⁶

El sistema sajón posee características que lo hacen inconfundible, siendo estas:

1. “No entra a orientar la redacción del documento, por lo tanto no da asesoría a las partes.
2. Es necesaria una cultura general y algunos conocimientos legales no es obligatorio tener título universitario.
3. La autorización para su ejercicio es temporal, pudiendo renovarse la autorización.
4. Se está obligado a prestar una fianza para garantizar la responsabilidad en el Ejercicio.
5. No existe colegio profesional y no llevan protocolo”.⁷

El sistema que es utilizado en Guatemala, es el sistema latino, se requiere de una formación académica integral, mediante el estudio de las ciencias jurídicas y sociales, aprobar la práctica jurídica requerida, aprobación de tesis y aprobación del examen técnico

⁶ Ibid. Pág. 60.

⁷ Ibid. Pág. 61.

profesional; obteniendo el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, previo al ejercicio de la profesión de notario.

1.8. La función notarial

La función notarial es: “La actividad del notario llamada también en el ejercicio notarial.”⁸

De la definición antes mencionada, se refiere que es de naturaleza compleja, debido que comprende una serie de labores o actividades distintas, pero encaminadas a la consecución de un fin determinado que es la elaboración del instrumento público.

Es conveniente mencionar que no siempre se cumplen a cabalidad la totalidad de las actividades comprendidas dentro de la función notarial, y no por ello, la actividad que realiza el notario deja de ser función notarial; la actividad notarial podría circunscribirse a una función de asesoramiento, consulta o consejo y acto seguido, recomendar a quienes solicitan sus servicios, la conveniencia o no del acto, contrato o negocio que desean celebrar. El concepto también hace referencia a la labor de conservar los instrumentos públicos, en los que se encuentra plasmada la voluntad de las partes, o el acto o contrato; y la expedición de las copias que den fe de su contenido.

En términos generales se puede decir que la función notarial es la tarea propia realizada por el notario, caracterizada por sus notas de:

⁸ Ibid. Pág. 21.



- a) **Juricidad:** por ser propia de un profesional perito en derecho.
- b) **Privada y calificada:** dado que el notario cumple y aplica la ley del Estado, tutelando intereses particulares.
- c) **Legal:** porque su existencia y atributos se establecen en la ley.

1.9. Características de la función notarial

Al definir el notario y del derecho notarial equivale a hablar de la función notarial, así como de la labor que desarrolla al ser requerido para recibir, interpretar, redactar, dar forma legal y certeza jurídica a la voluntad de las personas que ante él acuden para celebrar actos o contratos para hacer constar hechos, que a él le consten mediante la redacción de instrumentos públicos, es decir, haciendo de plena prueba.

El notario cumple una de las más importantes finalidades del derecho, que es brindar certeza y seguridad jurídica, a través del ejercicio de su función.

1.9.1. Función receptiva

Función caracterizada por que el notario, recibe e interpreta la voluntad de las personas que acuden ante él para la obtención de un servicio notarial concreto, escucha a las partes y determina en primer punto al realizar un estudio legal, la posibilidad de efectuar lo que

las partes requieren y de ser viable, ofrece una solución concreta apegada a derecho. Como segundo punto, determina con precisión cuál es el instrumento público que pretenden otorgar las partes.

1.9.2. Función asesora

“Al momento de recibir la información por parte de los clientes, el notario dirige, aconseja y ofrece la asesoría legal en el caso planteado, advirtiéndolo a las partes de las opciones legales, las posibles ventajas y desventajas al encuadrar determinada figura jurídica al negocio o acto que se pretende realizar”.⁹

Punto importante en esta función es que el notario debe actuar de una manera imparcial, es decir, sin beneficiar a ninguna de las partes, debe actuar lo más justo posible. Sin embargo, asesorar requiere por parte del notario de un extenso conocimiento en la rama del derecho, para así poder brindar a sus clientes seguridad jurídica.

1.9.3. Función modeladora

El notario desarrolla esta actividad al momento de recibir la información de los clientes, dando forma legal a la voluntad de las partes, encuadrándola en las normas que regula la ley y las que más se adecuan al negocio jurídico que se pretende realizar, plasmándola en el instrumento público, siguiendo los lineamientos legales.

⁹ Rivera Bustamante, Raúl. **Fundamentos de derecho notarial**. Pág. 61.

1.9.4. Función legitimadora

Desarrollada por el notario al momento de legitimar a las partes, es decir, acreditar que sean las personas que dicen ser dando fe de ello o bien comprobándolo a través del Documento Personal de Identificación (DPI), pasaporte, o por medio de testigos, cuando no sean conocidos del notario, como lo regula el Artículo 29 inciso 4 del Código de Notariado Decreto 314, el cual en su parte conducente establece el documento que se requiere, así como la presencia de dos testigos conocidos por el notario o por ambos medios cuando así se estime conveniente.

También, si actúan en nombre y representación de otra persona debe acreditarse la representación, que conforme a la ley y a su juicio sea suficiente, como lo indica el Artículo 29 numeral 5 del mismo cuerpo legal el cual establece la razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes en nombre de otro, describiéndoles e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza.

1.9.5. Función autenticadora

Es la función que tiene mayor trascendencia jurídica, ya que el notario autentica los actos o contratos contenidos en el instrumento público, plasmando en el mismo su sello y firma, invistiéndolos de fe pública, dándoles autenticidad y presunción de veracidad, es decir, que por sí solos producen fe y hacen plena prueba en juicio y fuera de él.

1.10. Fines de la función notarial

“Los fines fundamentales del derecho notarial son tres: el primero probar, el segundo dar forma; y el tercero, dar eficacia legal al negocio. De estos tres fines principales del instrumento, surgen los demás: hacer ejecutiva la obligación, sustituir a la tradición real y garantizar a los terceros. Y como síntesis de todas esas finalidades, principales o accesorias, un evidente propósito de contribuir al desarrollo del derecho, en estado normal, alejando el peligro de intervenciones judiciales contenciosas que suponen un estado patológico o de anormalidad”.¹⁰

Es decir que la fe pública y la autenticidad notarial únicamente constituyen el medio idóneo para cumplir un aspecto de la función notarial; por cuya razón, y modo lógico, cada vez que la actividad realizada por notario se cumple cabalmente, la autenticidad deviene una culminación técnica de la labor. La fe pública no integra el contenido de la función notarial; integra el conjunto total de elementos que la técnica jurídica pone a disposición todos los elementos para cumplir a cabalidad su cometido.

Se hace necesario mencionar que muchas intervenciones notariales no siempre terminan en un instrumento público (incluso por consejo del notario), esto no quiere decir que la actividad notarial no sea relevante o carezca de interés. El propósito principal de la función notarial es mantener la paz jurídica, siendo la actuación del notario caracterizada por su finalidad preventiva de toda contienda judicial.

¹⁰ Larraud, Rufino. **Curso de derecho notarial**. Págs. 145 y 146.



CAPÍTULO II

2. El instrumento público

Su etimología deviene del latín *instruere*, que significa instruir, enseñar, informar sobre algo ocurrido en el pasado, algunos autores lo relacionan a la escritura, al documento, referido a todo elemento que sirve para fijar, enseñar, o especificar las circunstancias en que ocurrió un acontecimiento.

Para comprender más acerca de la palabra documento, se puede hacer mención que es: “El otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial u otro funcionario público competente, para acreditar claramente algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen”.¹¹

También puede ser definido como el medio, o el instrumento utilizado por el ser humano a efecto, de transmitir su conocimiento, expresiones, ideas, experiencias y la voluntad, plasmándola ya sea en forma escrita o bien visual. La etimología de la palabra documento es una palabra compuesta, derivada del latín *dekos* y *documentum*, que puede traducirse como aquello con lo que alguien se instruye; aquello que se refiere a la enseñanza; aquello que se enseña. En conclusión todo se reduce a la palabra enseñar.

¹¹ Cabanellas, Guillermo. *Diccionario de derecho usual*. Pág. 523.

2.1. Finalidad del instrumento público

Dentro de las finalidades del instrumento público se encuentran:

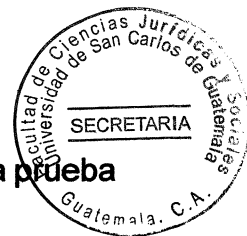
- a) **La prueba pre-constituida:** es la prueba preparada con anterioridad al litigio futuro. Prueba escrita, solemnizada por el notario, plasmada en el instrumento, llenando los requisitos requeridos por la ley, es de vital importancia porque sirve de prueba, en juicio y fuera de él, ya que cuenta con la fe proporcionada por el notario, y al mismo tiempo sirve para que si en determinado momento se necesitare probar hechos, circunstancias o bien la voluntad de las partes, se presentaría como una forma de hacer valer los derechos en determinada situación.
- b) **Forma legal:** el notario como profesional experimentado en derecho, al recibir la información debe interpretarla, y posteriormente darle forma legal, es decir, adecuarlo al negocio jurídico, que considere mejor, por supuesto siguiendo los requisitos establecidos en la norma legal para que no sea rechazado y señalar la nulidad por no haber cumplido con los requisitos de ley, estipulados para que tenga plena validez y nazca a la vida jurídica como un instrumento público, sin olvidar lo más importante que es la voluntad de las partes.
- c) **Eficacia del negocio jurídico:** es un punto importante y consiste en la eficacia del instrumento público, ya que este será el documento que exteriorice la voluntad de las partes ante terceros, autorizada y conservada por el notario, y debidamente inscrita en los registros correspondientes, la cual servirá a través del tiempo como



prueba y constancia del negocio jurídico requerido a voluntad de las partes y contenido y solemnizado en el instrumento público, siempre y cuando el notario haya observado para su eficacia los requisitos de forma y fondo requeridos para no redargüirlo de nulidad. Esta eficacia del instrumento público se traduce al valor que adquiere al ser autorizado por el notario, dotándolo de un valor formal y valor probatorio.

El valor formal del instrumento público cobra vida cuando este no adolece de nulidad ni de falsedad, constituyendo así plena prueba, según la legislación guatemalteca. Sin embargo, el valor formal se refiere a la forma externa del instrumento público, es decir, que en su creación el notario haya cumplido todas las formalidades esenciales y no esenciales reguladas en el ordenamiento jurídico notarial, las cuales al no estar presentes tornan frágil y susceptible de redargüir el instrumento público. Estas formalidades se encuentran en el Artículo 29 Código de Notariado.

El valor probatorio del instrumento público es el entendido como el instrumento público en el que el notario consigna la voluntad de las partes, entonces, al hablar del valor probatorio se tiene que hacer referencia al negocio jurídico contenido internamente en el instrumento público, posteriormente este pasa a formar parte del registro notarial, llamado protocolo notarial, quedando constancia para el notario y así también para el cliente, al momento que el notario extiende una copia del instrumento, lo cual en términos notariales es denominado testimonio, cuya función es que la persona tenga en su poder el testimonio del negocio jurídico otorgado para



probar ante terceros y como se ha manifestado anteriormente servir de plena prueba dentro y fuera de juicio.

2.2. Características del instrumento público

El instrumento público tiene como principal característica que en el mismo se encuentran los requisitos y solemnidades normadas en el Decreto 314 Código de Notariado, en especial en el Artículo 29, el cual establece los requisitos generales y en el Artículo 31 que establece cuáles son los requisitos esenciales del mismo y ante todo que debe ser autorizado por notario en el ejercicio de su profesión y en cumplimiento de su función notarial.

Si por su carácter ha de entenderse el conjunto de circunstancias o rasgos con que una cosa se da a conocer distinguiéndose de las demás, el instrumento público, posee varias que le individualizan muy significativas, entre las cuales se mencionan, 1) Fecha cierta, 2) Garantía, 3) Credibilidad, firmeza, irrevocabilidad y carácter de inapelable, 5) Ejecutoriedad y seguridad.

- a) Fecha cierta: solamente en la escritura pública se puede tener la certeza de que la fecha es rigurosamente exacta y los efectos que de esta virtud excepcional pueden producirse, son innumerables y muy valiosos. Para el ejercicio del derecho notarial guatemalteco, esta característica tiene mucha relevancia y cobra vigencia en su aplicación por cuanto el Artículo 29 numeral 1º del Decreto 314 (Código de

Notariado) el cual establece como requisito, la fecha, incluso en los testamentos y donaciones por causa de muerte y en las actas notariales es obligación del notario hacer constar la hora del acto de última voluntad y de la diligencia, respectivamente. Estas son formalidades y requisitos esenciales del instrumento público según lo establecen los artículos 31 y 42 del Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado). Al notario le es prohibido adelantar o atrasar la fecha de una escritura, porque ello significaría cometer el delito de falsedad material en el ejercicio de su profesión.

- b) Garantía: es principio constitucional que el Estado debe otorgarle garantía a las personas y además seguridad jurídica. El instrumento público es garantía para el cumplimiento de los convenios y es al Estado a quien le interesa mantener el imperio del derecho en las relaciones entre particulares.

- 6. “Es importante destacar que el instrumento público que autoriza, por supuesto, el notario, en el ejercicio de su función notarial, tiene la garantía y el respaldo estatal, de lo contrario de cada documento que el notario autoriza se estaría dudando de su validez”.¹²

Sin embargo, ello no puede ser así por cuanto el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil establece que los documentos autorizados por funcionario público

¹² González Colín, Jorge Luis. **Derecho notarial**. Pág. 51.

en el ejercicio de su cargo o por notario, hacen plena prueba, sin perjuicio de las partes de redargüirlos de nulidad.

- c) **Credibilidad:** si se hace referencia a la fe pública que tiene el notario, esa presunción legal de veracidad que se le confiere al profesional del derecho notarial que es el notario, en el instrumento público en el cual todos tienen que creer, porque precisamente ha sido autorizado por notario en el ejercicio de su cargo, esta credibilidad es aplicada para todos y contra todos. Es una credibilidad excepcional la que beneficia a los actos auténticos, que se afirma en dos direcciones: a) en cuanto al origen del acto porque se presenta bajo el auspicio de signos exteriores públicos (sellos, timbres y firma del notario). La apariencia es tan elocuente que se considera que responde a la realidad y lleva un uniforme con que va revestido, o sea, se refiere al interés de la sociedad misma, y b) en cuanto a las enunciaciones contenidas en el acto. En conclusión, el instrumento público es y debe ser creíble porque el mismo es veraz, esa veracidad se impone por sí mismo, en las relaciones jurídicas y esa función se llama autenticación.
- d) **Firmeza e irrevocabilidad:** con respecto, a la firmeza que genera el instrumento público, el mismo además de servir como forma obligatoria o como medio de prueba indispensable de los actos jurídicos solemnes, el instrumento público produce firmeza, consistente en llevar a efecto el reconocimiento, constitución o traslación del derecho sobre el que verse el negocio jurídico causal. Por eso, la firmeza del instrumento público se da; por ejemplo: en los contratos de compraventa o de

constitución de hipoteca al momento en que adquieren su eficacia legal declarativa, constitutiva o traslativa, bien entre las partes o bien respecto de terceros, según la legislación de cada país que se trate- en la escritura pública. De conformidad con el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, el instrumento público puede ser redargüido de nulidad o falsedad, pero mientras esto no suceda el instrumento público es firme e irrevocable y además existe un superior jerárquico del notario a quien se pueden apelar las relaciones jurídicas contenidas en el instrumento público son irrevocables. La impugnación del instrumento público puede darse por nulidad o falsedad dentro de un proceso y el fallo del mismo si es apelable, pero en contra de la escritura pública en sí no cabe apelación. Es realmente todo lo contrario con lo que sucede con la sentencia, la cual es modificable, revocable, por apelación del tribunal de alzada.

- e) Ejecutoriedad y seguridad: el valor probatorio y ejecutivo del instrumento público considerado en sí mismo, se regula por el principio de indubitabilidad del instrumento público, no pudiendo dudar de lo documentado y de la expresión de la voluntad de las partes que consta en el mismo; y esta característica de no dudar del instrumento público, consiste en que la prestación de la función notarial por parte del notario dentro de las facultades que la ley le asigna y el cumplimiento de las formalidades y solemnidades establecidas por el Código de Notariado le dan al acto que contiene, una `presunción de autenticidad que lo legitima para el tráfico jurídico con fuerza ejecutiva e impide que pueda ser desvirtuado; salvo en el caso de acción judicial que demuestre su falsedad (penalmente) o su nulidad

(civilmente). Es importante mencionar que aunque el notario confesare posteriormente a la autorización de un determinado acto o negocio jurídico que el otorgamiento fue falso o hecho contra las disposiciones expresamente contenidas en el ordenamiento jurídico, no pierde el instrumento público su carácter de indubitable frente a terceros de buena fe, porque no es lícito que lo expresado por el notario le quite fuerza probatoria y ejecutiva a un instrumento público.

2.3. Fines del instrumento público

Los fines del instrumento público son: seguridad, valor y permanencia.

- a) Seguridad: este principio fundamenta al protocolo, ya que la escritura pública o denominada también escritura matriz, queda en el mismo y pueden obtenerse cuantas copias sean necesarias, por medio de las formas de obtener la reproducción de los instrumento públicos, mediante testimonios, copias, fotocopias, en cualquier momento, ya que no se corre el riesgo de perderlos o extraviarlos, quedando protegidas las partes o los interesados, aún después de que fallece el notario, por lo prescrito por los artículos 23, 24, 25 y 81 numeral 1, del Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado).
- b) Valor: el instrumento público, posee las características de valor formal y valor probatorio. Es valor formal cuando este se refiere a la forma externa del instrumento, o sea el necesario y obligatorio cumplimiento de las formalidades y solemnidades



prescritas en el Código de Notariado, cumplimiento de los requisitos generales, esenciales y no esenciales del instrumento público contenidos en los artículos 29 y 31 del Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado). Y valor probatorio en cuanto al negocio que contiene en lo interno el instrumento público. Estas dos características deben de complementarse, ya que es necesario que el notario cumpla tanto con la forma y el fondo.

- c) **Permanencia:** este fin que reviste al instrumento público tiene que ver con el factor tiempo, la existencia de un registro notarial donde se cuida, se protege y se hace perdurar al instrumento público. Es importante, mencionar que el notario es depositario de los instrumentos públicos que conserva, a través de la colección ordenada que exige el Artículo 8 del Decreto 314 del Congreso de la República (Código de Notariado), la exigencia también de mandar testimonios especiales para la eventual pérdida o deterioro del protocolo o también la exigencia de empastar el protocolo para su conservación como debe de ser.

2.4. Clases de instrumento público

La clasificación de los instrumentos públicos existentes en Guatemala son: la primera clasificación consta de instrumentos públicos principales e instrumentos públicos secundarios; y la segunda clasificación, consta de instrumentos públicos dentro del protocolo e instrumentos públicos fuera del protocolo.

2.4.1. Principales y secundarios

Pueden ser:

- a) Principales: los que van dentro del protocolo, como condición esencial de validez.
- b) Secundarios: los que van fuera del protocolo.

2.4.2. Dentro del protocolo y fuera del protocolo

Pueden ser:

- a) Dentro del protocolo: en la legislación guatemalteca se regulan la escritura pública, el acta de protocolización y las razones de legalización.
- b) Fuera del protocolo: actas notariales, actas de legalización de firmas y actas de copias de documentos. Los asuntos de jurisdicción voluntaria en sede notarial y resoluciones notariales.

Para facilitar la comprensión de los instrumentos públicos la segunda es la más adecuada a utilizar o sea los instrumentos públicos dentro del protocolo y fuera del protocolo.

Por lo anterior, los instrumentos públicos clasificados como protocolares son: 1) Escritura pública, 2) Acta de protocolización y 3) Razón de legalización de firma.

Estos instrumentos de conformidad con el Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado), y el Artículo 1º del Decreto 37- 92 del Congreso de la República de Guatemala (Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos), deben de redactarse obligatoriamente en papel sellado especial para protocolos, a excepción de la escritura pública que el notario facciona en ejercicio de la facultad que le asiste de extraterritorialidad de la función notarial o sea cuando el notario autoriza una escritura pública en el extranjero que de conformidad con la Ley del Organismo Judicial lo hará en papel bond o similar.

2.5. Escritura pública

La escritura pública es el instrumento público autorizado por notario en el cual se plasma una declaración de voluntad, con el propósito de producir efectos jurídicos, es decir, un negocio jurídico, en ella se manifiesta y perpetua, como prueba documental, la formalización de un acto o contrato. En este sentido, es en la escritura en donde usualmente se hace referencia a la creación, modificación, extinción o cancelación de una relación jurídica.

Esta manifestación de voluntad puede ser unilateral (testamento), bilateral (una venta), o multilateral (constitución de una sociedad). La virtud de ella radica en que el notario se apegue adecuadamente con respecto a la manifestación de la voluntad de las partes, y que lo documentado sea el fiel reflejo de la voluntad de las partes. La escritura es y debe ser una adecuada interpretación de la manifestación de la voluntad de los otorgantes.



Conceptualmente, la escritura pública es el instrumento confeccionado con las formalidades que exige la ley otorgada ante un notario, pues en la legislación guatemalteca, es al notario el funcionario a quien le compete y se le faculta para autorizarlas. La escritura pública es el prototipo de instrumento público notarial, sus dos cualidades esenciales son el otorgamiento ante notario público; y la segunda y principal, su incorporación a un protocolo. “Consiste en el documento matriz que contiene los actos, contratos o negocios jurídicos que las personas otorgan ante notario y que autorizan e incorporan a su protocolo”.¹³

Se encuentra contenido en la matriz y es trasladado por mandato de ley o por voluntad de las partes, a un documento que hace las veces de instrumento público y se le denomina escritura pública.

2.6. Clases de la escritura pública

La escritura pública se clasifica de la siguiente manera:

2.6.1. Principales

Son las que crean, modifican o extinguen relaciones jurídicas, no necesitan de la existencia de otra escritura, en virtud que nacen a la vida jurídica por sí solas.

¹³ Vásquez Pérez, Francisco. **Antecedentes y evolución histórica del derecho notarial**. Pág. 60.

2.6.2. Adicionales, complementarias, aclaratorias o accesorias

Son las que tienden a rectificar, modificar, restringir, revocar o variar de alguna forma lo indicado en la principal, con el propósito de completarlas, adicionarlas, conformando ambas una sola voluntad. En este caso, el Código de Notariado, en su Artículo 36 exige al momento de faccionar una escritura adicional se tiene que consignar al margen de la principal la razón de haber autorizado otra que la adicione, aclare, modifique o rescinda. La finalidad de esta disposición es establecer una adecuada referencia, un debido seguimiento de la principal con las adicionales que se otorguen; lo contrario, será suponer la necesidad de referir la principal en la escritura adicional, lo cual resulta ilógico porque ya, de por sí, en el texto principal esa circunstancia se explica.

Sin embargo, la parte medular versa sobre la necesidad de impulsar la iniciativa de ley para la modificación del Artículo 36 del Código de Notariado, en el sentido de que el notario que modifique, aclare, o rescinda una escritura pública principal que no haya sido otorgada por él, informe al notario autorizante de la principal sobre el contenido de la secundaria para darle un buen seguimiento.

2.6.3. Canceladas

Son aquellas que no nacen a la vida jurídica, pero que ocupan un número y un espacio dentro del protocolo.

2.7. Acta de protocolización

Es otro instrumento público que va dentro del protocolo, tal como lo regula el Artículo 63 del Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, estableciendo los documentos que deben de protocolizarse. De la misma manera, el Artículo 64 del mismo cuerpo legal determina las solemnidades o requisitos que deben llenarse para el faccionamiento y autorización de dichos instrumentos.

Es importante mencionar, que el Código de Notariado no establece conceptos suficientes o completos respecto a las instituciones que se contienen en el mismo, ya que para el caso de las actas de protocolización únicamente refiere cuales son los documentos que pueden protocolizarse (Artículo 63 Código de Notariado) y los requisitos que deben llenarse en las Actas de Protocolización (Artículo 64 Código de Notariado).

El licenciado Nery Roberto Muñoz se refiere al acta de protocolización como: “Aquellas, en las que el notario da fe de la entrega de un documento y de su incorporación al protocolo”.¹⁴

Las actas de protocolización documentan una declaración del notario respecto a una actividad suya consistente en recibir el documento y la incorporación al protocolo. Protocolar o protocolizar, son términos que significan incorporar al protocolo documentos públicos o privados de conformidad con la ley.

¹⁴ Muñoz. **Op. Cit.** Pág. 58.

Estas actas sirven para incorporar al protocolo uno o más documentos públicos o privados o de una y otra clase a la vez, bien sea porque la ley lo dispone o por requerimiento de parte interesada o por orden de un tribunal que tiene competencia para ello.

La incorporación es material, debido a que el documento pasa a formar parte en uno o más folios del registro notarial o protocolo y es además jurídica, debido a que esa incorporación se hace a través de un acta de protocolización.

“Otro aspecto importante de aclarar es que en la protocolización, no deben aparecer nuevas declaraciones, su objeto es la incorporación del documento, y una vez incorporado el documento o protocolizado, van íntimamente unidos, pasan a ser uno solo (el acta y el documento a protocolizar) y así deben de reproducirse al extender testimonios o copias”.¹⁵

Los documentos que pueden protocolizarse de conformidad con el Artículo 63 del Código de Notariado, son los siguientes:

- a) Documentos o diligencias cuya protocolización esté ordenada por la ley o tribunal competente.
- b) Los documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizados.
- c) Los documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas.

¹⁵ Ibid. Pág. 69.

En los casos contenidos en el numeral 1 y 2 el notario faccionará el acta con el uso de las palabras por mí y ante mí, o sea por disposición de la ley y en el caso del inciso 3 es indispensable la comparecencia de todos los signatarios del documento.

Con respecto a los requisitos que deben cumplirse en el protocolo cuando se faccione el acta de protocolización, los mismos se encuentran regulados en el Artículo 64 del Código de Notariado entre los cuales se indican:

- a) El número del instrumento que corresponde.
- b) El lugar y la fecha.
- c) Los nombres de los solicitantes o transcripción, en caso, del mandato judicial.
- d) Mención del documento o diligencia indicando número de hojas que contiene y el lugar que ocupa en el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y última hojas; y por último la firma de los solicitantes, en su caso, y la del notario.

Vale la pena mencionar lo regulado al respecto de estas actas de protocolización, en el Artículo 65 del Código de Notariado, que estipula que cuando en una escritura pública se convenga la protocolización de documentos o diligencias relacionadas con ella, se podrán protocolizar en una cláusula de la escritura, la cual debe contener los requisitos

mencionados en el Artículo 64 del Código de Notariado que sean conducente y esta cláusula hará las veces de acta.

Es importante finalizar al respecto de estas actas lo expresado por el autor Oscar Salas, quien refiere: “La doctrina al respecto de los efectos es casi unánime ya que se dice que la protocolización no cambiará la naturaleza y efectos del documento privado, pero si le da fecha cierta y determinada y asegura con ello su conservación y custodia”.¹⁶

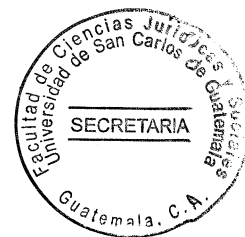
2.8. Razón de legalización de firma

El acta de razón de legalización de firma tiene por objeto que el notario lleve un registro o control de las legalizaciones de firma que en el ejercicio de función notarial autoriza. Sin embargo, es frecuente comprobar con los notarios que ejercen el notariado en Guatemala no cumplen con dicha disposición legal que se encuentra contenida en el Artículo 59 del Código de Notariado.

El acta de Razón de Legalización de Firma de conformidad con el Artículo 59 del Código de Notariado debe cumplir con las formalidades siguientes:

- a) Lugar y fecha.

¹⁶ Salas. Op. Cit. Pág. 350.



b) **Nombre y apellidos de los signatarios.**

c) **Descripción breve y sustancial del contenido que autoriza la firma o firmas que se legalizan, con indicación del valor en números y quinquenios de las hojas de “papel sellado” en que estén escritos, tanto el documento, como el acta de auténtica o mención de la clase de papel en que estén escritos.**

Estas razones deben de llevar número ya que en el párrafo final del Artículo 59 se indica y siendo un instrumento protocolar debe ir en el protocolo cumpliendo con las formalidades legales que para el registro notarial deben llenarse. “Es denominada testimonio de legitimidad de firma. Es el referente a que el notario da fe de la autenticidad de una firma (es decir, de haber sido estampada por la persona a quien se atribuye), fundándose en haber sido puesta a su presencia, en conocer la que utiliza dicha persona o en la identidad con otra firma indubitada de la misma”.¹⁷ Los instrumentos públicos denominados como extra protocolares o fuera del protocolo de acuerdo a cada clasificación que se adopte, son: actas notariales y actas de legalización de firmas y/o fotocopias de documentos.

2.9. Actas notariales

El acta notarial es un instrumento público que se facciona fuera del protocolo por lo que se le llama o denomina extra protocolar o fuera del protocolo. El Código de Notariado, norma la función notarial y establece que el notario en los actos en que intervenga por disposición

¹⁷ Muñoz. Op. Cit. Pág. 189.

de la ley o a requerimiento de parte, levantará actas notariales, en las que hará constar los hechos que presencie y las circunstancias que le consten.

“Las actas notariales son aquellos documentos autorizados en forma legal por el notario, para dar fe de un hecho o de una pluralidad de hechos que presencia o le consten, o que personalmente realice o compruebe y que no constituyen negocios jurídicos”.¹⁸

“Es el instrumento autorizado por notario o escribano, donde se consignan las circunstancias, manifestaciones y hechos que presencien y les constan, de los cuales dan fe y que por su naturaleza, no sean materia de contrato. En la definición anterior continúa expresando que se encierran varios aspectos importantes: la instancia de parte o requerimiento o solicitud; la autoría del acta; las circunstancias, manifestaciones o hechos que el notario presencia y le constan y excluye definitivamente a los contratos”.¹⁹

“Acta notarial es el instrumento público en que no se contiene relaciones de derecho, en que no hay vínculo que produzca obligación. Contiene solamente hechos cuyo recuerdo conviene conservar por la fe del autorizante, o hechos relacionados con el derecho, que pueden producir acciones no exigibles por la propia virtud del acta, sino deducibles de los hechos que en ella constan para pedir a los tribunales o a las autoridades de otro orden de cumplimiento del derecho. De modo que, el acta notarial como una de las ramas del instrumento público, hace fe por sí misma en cuanto a los hechos en ella relacionados,

¹⁸ Salas. **Op. Cit.** Pág. 398.

¹⁹ Muñoz. **Op. Cit.** Pág. 2.



bajo la fe del notario en el círculo de sus atribuciones; pero las relaciones de derecho no tienen que deducirse de esos hechos que no son siempre inmediatos”.²⁰

Las actas notariales se clasifican en: actas de presencia; actas de referencia, actas de notoriedad; actas de notificación; actas de requerimiento; actas de subsanación; actas de depósito y actas de autenticación de testamento cerrado.

En cuanto a las formalidades del acta notarial, las mismas se encuentran contenidas en el Artículo 61 del Código de Notariado que determina: “El notario hará constar en el acta notarial: el lugar, fecha y hora de la diligencia; el nombre de la persona que lo ha requerido; los nombres de las personas que además intervengan en acto; la relación circunstanciada de la diligencia y el valor y número de orden del papel sellado en que estén extendidas las hojas anteriores a la última”.

Con respecto a las formalidades transcritas anteriormente, se considera que además de los requisitos contenidos en el Artículo 61, deben ser aplicados los requisitos contenidos en el Artículo 29 Código de Notariado, como el caso, de la forma de identificar a los requirentes o personas que intervengan en el acto o contrato, o el hacer constar por el notario tener a la vista los documentos con los cuales se acredita representación y que conforme a la ley y a su juicio son suficientes para el acto o en el caso de que la persona que intervenga o requiera no sepa el idioma español.

²⁰ Atilio Cornejo, José Américo. **Estudios de derecho notarial**. Pág. 417.

Por último y en relación a las actas notariales y sus requisitos, además de los contenidos en el Artículo 61, debería de agregarse el requisito de que todos los requirentes y las personas que intervienen en el acto que contiene el acta notarial deben firmar todas las hojas anteriores a la última, al igual que lo hace el notario, por cuanto, actualmente no es necesario dicho requisito que vulnera el principio de seguridad jurídica.

2.9.1. Actas de legalización de firmas y fotocopias de documentos

En primera instancia las actas de legalización de firmas son otros instrumentos públicos extra protocolares o fuera de protocolo, que tienen como objeto legalizar firmas que fueren puestas o reconocidas en presencia del notario de conformidad con el Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.

Estas actas en la doctrina y algunas legislaciones le asignan diferentes nombres tales como auténticas, testimonios de firmas, certificaciones de firmas o legitimidad de firmas. Sin embargo, y sin perjuicio del nombre que se le otorgue a las mismas tiene como único objeto o finalidad la dación de fe del notario que en su presencia fue puesta o reconocida una firma, siendo responsabilidad del notario únicamente el hecho que la firma es auténtica por haber sido puesta o reconocida por la persona que el notario consigne en su acta, esto de conformidad con el Artículo 57 del Código de Notariado que establece: "La auténtica no prejuzga acerca de la validez del documento ni de la capacidad ni personería de los signatarios o firmantes"

“Es aquél en que el notario da fe de la autenticidad de una firma (es decir, de haber sido estampada por la persona a quien se atribuye), fundándose en haber sido puesta en su presencia, en conocer la que utiliza dicha persona o en la identidad con otra firma indubitable de la misma”.²¹

Los requisitos que debe contener el acta de legalización de firmas son los documentos señalados en el Artículo 55 literal a) del Código de Notariado, que refiere: “El acta de legalización contendrá: El lugar y la fecha; los nombres de los signatarios y su identificación por los medios establecidos en el inciso 4º. Del Artículo 29 del Código de Notariado, fe de que las firmas son auténticas, firmas de los signatarios y las firmas de los testigos si los hubiere”.

Las actas de legalización de firmas con respecto al pago de los impuestos satisfacen el impuesto fiscal de cinco quetzales e impuesto notarial de diez quetzales, siendo impuestos tasados tanto en la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y en la Ley del Impuesto de Timbre Forense y Timbre Notarial. Al hacer referencia a las actas de legalización de copias o fotocopias de documentos, es significativo expresar que hasta el año 1986 y antes de la creación del Decreto 28-87 del Congreso de la República que modificó el Artículo 55 del Código de Notariado las fotocopias de documentos se elaboraban o se legalizaban a través de actas notariales con el fundamento en el Artículo 60 que refiere que el notario podrá hacer constar hechos que le consten; sin embargo, con la creación del relacionado Decreto (28-87) y la

²¹ Muñoz. Op. Cit. Pág 156.



correspondiente modificación del Artículo 55 que adicionó la literal b) el notario consigna

Por mí y Ante mí, y podrá legalizar fotocopias de documentos que se reproduzcan en su presencia, lo que hará constar en el acta de legalización respectiva que deberá contener los requisitos que establece el Artículo 55 literal b) que refiere: “El acta de legalización contendrá: Cuando sea de fotocopias, fotostáticas u otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos: El lugar y la fecha; fe de que las reproducciones son auténticas y una breve relación de los datos en que consten en las hojas anteriores a aquella en que se consigne el acta o de todo el documento legalizado, cuando materialmente sea imposible levantarla sobre el propio documento. Todas las hojas anteriores a la última deberán ir firmadas y selladas por el Notario”.

Las actas de legalización de copias o fotocopias de documentos son: “El acta que redacta el notario en el mismo documento o en hoja adicional si fuere necesario, en la cual da fe que la misma es copia fiel de su original por haber reproducido en su presencia y expresa asimismo que en la doctrina y en la legislación comparada se le conoce como testimonio por exhibición, el cual puede consistir en una copia escrita a mano, a máquina mimeografiada, impresa o en una fotocopia; siempre que el notario de fe de la exactitud de la copia”.²²

²² Ibid. Pág. 166.



CAPÍTULO III

3. Archivo General De Protocolos

El Archivo General de Protocolos fue creado según Decreto 257 que contenía la Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial, emitida durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios. Inicialmente, fue creado para que en él se depositaran 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. Dentro del personal se contaba con un escribiente encargado de realizar lo que se le solicitara, permaneciendo en el Archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; también, estaba a cargo de llevar el control 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”.²³

Las atribuciones del Archivo se amplían con la emisión del Decreto número 271 del 20 de febrero de 1882, en el sentido de que también debía de procederse a depositar los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo; cuando se vencía el

²³ Durán Álvarez. **Manual del Archivo de Protocolos**. Págs. 3 y 4.

término de la fianza y no lo renovaban, se extendía por un término de dos años, o bien no acreditaran que contaban con una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

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

El Código de Notariado dedica el capítulo XIII al "Archivo General de Protocolos y demás Registros Notariales", comprendido del Artículo 59 al 62. En dicho Decreto, se establece que el Archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del poder judicial, indicando que el mismo se conocería con el nombre de "Archivo General de Registros Notariales" y se requería ser notario hábil para el ejercicio de la profesión para optar al cargo de director del mismo.

El 8 de octubre de 1935, el General Jorge Ubico promulga una segunda Ley Notarial, según Decreto número 1744; en el cual el capítulo decimoquinto es dedicado al Archivo General de Protocolos en los artículos del 60 al 64. Se establece que el Archivo a partir de esa

fecha depende de la Corte Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

El 21 de abril de 1936, el Presidente Jorge Ubico emite nueva Ley de Notariado, según Decreto 2154 de la Asamblea Legislativa. El Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

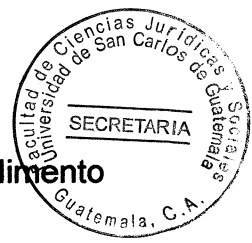
“El 30 de noviembre de 1946 el Honorable Congreso de la República promulga el Decreto número 314 que contiene un cuerpo legal que los congresistas titulan "Código de Notariado", el cual fue promulgado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 1 de enero de 1947”.²⁴

El Decreto número 314 del Congreso de la República es el que actualmente rige, el cual regula en el título XI lo referente al Archivo General de Protocolos.

3.1. Definición

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

²⁴ Ibid. Pág. 10.



los notarios del país y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del notario respectivo.

3.2. Misión

Su misión consiste en administrar justicia garantizando su acceso a la población, en la búsqueda de la paz y armonía social.

3.3. Visión

El Organismo Judicial tiene aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al sistema judicial. La Corte Suprema de Justicia ejerce su liderazgo y dirección con acierto, oportunidad y consistencia en el marco de una gestión y estructura institucional eficiente y efectiva.

Su personal cumple sus funciones con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio dentro de un sistema de carrera y cultura que reconoce el buen desempeño. El crecimiento se desarrolla bajo una perspectiva estratégica con énfasis en necesidades de justicia de la población.

Los principios éticos son los siguientes:

- a) Integridad en el cumplimiento de la independencia, objetividad e imparcialidad.

- b) **Respeto al Estado de derecho y sus instituciones, conforme la Constitución Política de la República.**
- c) **Probidad y dignidad en el ejercicio transparente de las funciones.**
- d) **Honestidad y efectividad en la utilización de los recursos institucionales.**

3.4. Funciones del Archivo General de Protocolos

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 los protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, así como la inspección y revisión de protocolos a cargo de los notarios de toda la República.

3.5. Subdirecciones

“El Archivo General de Protocolos 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”.²⁵

²⁵ **Ibid.** Pág. 19.



Las mismas se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

3.5.1. Subdirección encargada de la unidad de testimonios especiales

1. Recepción de testimonios especiales.
2. Recepción de avisos de cancelación de instrumentos públicos.
3. Recepción de avisos trimestrales.
4. Recepción de testimonios de los índices.
5. Expedir certificaciones.
6. Recepción de testimonios especiales en plica.
7. Apertura de plicas.

3.5.2. Subdirección encargada de la unidad de Archivo de Protocolos notariales

1. Recepción de protocolos.
2. Consulta y/o exhibición de protocolos notariales.
3. Reproducción de instrumentos públicos notariales.
4. Extender testimonios de escrituras públicas debidamente autorizadas.

3.5.3. Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de poderes

1. Registro de poderes y sus modificaciones.
2. Emisión de certificaciones de poderes registrados.
3. Información verbal de poderes registrados.



3.5.4. Subdirección encargada de la unidad del registro electrónico de notarios

1. Inscripción y juramentación de abogados en la Corte Suprema de Justicia.
2. Registro de firmas y sellos y/o sellos.
3. Auténticas de firmas de notarios.
4. Modificación de firmas y/o sellos.
5. Extender constancias y/o certificaciones.

3.6. 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 y eficiente 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 contenidas en el Artículo 37 del Código de Notariado.

3.7. Sedes del Archivo General De Protocolos

Están a cargo de un subdirector, 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 a excepción de la de destrucción de hojas de papel sellado especial para protocolos que regula el Acuerdo 40-2002 de la Corte Suprema de Justicia, ésta únicamente le corresponde al director del Archivo General de Protocolos.

3.7.1. Delegaciones regionales

a) Nororiente:

- Competencia territorial: la subdirección de Chiquimula tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Izabal, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Peten y El Progreso.
- Fundamento legal: Acuerdo número 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 08 de septiembre de 2,003. 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."

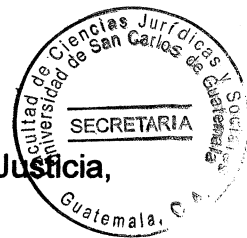
b) Alta Verapaz:

- Competencia territorial: La subdirección de Alta Verapaz tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Alta Verapaz y Baja Verapaz.
- Fundamento legal: Acuerdo número 02-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 28 de Enero de 2,004.

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 Alta Verapaz."

c) Occidente:

- Competencia territorial: la subdirección de Quetzaltenango tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos que a continuación se indican: Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Totonicapán. Sololá, Retalhuleu, y Suchitepéquez.



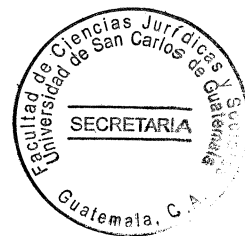
- Fundamento legal: Acuerdo número 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica el 02 de agosto de 2,004.

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

d) Sur:

- Competencia territorial: la Subdirección de Escuintla tiene competencia para revisar e inspeccionar protocolos en los departamentos de: Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.
- Fundamento legal: Acuerdo número 30-2007 de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial de Centroamérica de fecha 02 de agosto del año 2,004.

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



3.7.2. Delegaciones departamentales

a) Huehuetenango:

- Competencia territorial: con sede y competencia en el departamento de Huehuetenango.

b) Petén:

- Competencia territorial: con sede y competencia en el departamento El Petén.

c) Sacatepéquez:

- Competencia territorial: Con sede y competencia en el departamento de Sacatepéquez y Chimaltenango.

d) San Marcos:

Con sede y competencia en el departamento de San Marcos.

- Competencia territorial: con sede y competencia en el departamento de San Marcos.

e) Suchitepéquez:

- Competencia territorial: con sede en Mazatenango, tiene competencia para los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu.
- f) Jutiapa:
- Competencia territorial: con sede en Mazatenango, tiene competencia para los departamentos de Jutiapa y Jalapa.

3.8. El notario y el Archivo General de Protocolos

El Archivo General de Protocolos es una dependencia de naturaleza administrativa de la Presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en la República guatemalteca.

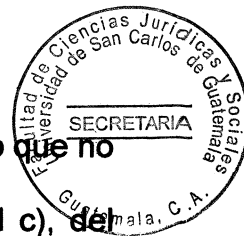
Archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, registra firma y sello de notarios así como poderes y modificaciones, constituyéndose con ello en garante de la seguridad y de la fe pública documental.

El notario como profesional del derecho y en ejercicio de la profesión liberal, se encuentra sujeto únicamente a la ley. Es la propia ley que fija los parámetros de la actividad notarial y que por seguridad jurídica debe registrarse la misma en los diferentes registros públicos cuando corresponda.

Pero, en cuanto a la relación del notario con el Archivo General de Protocolos, referente a dicho registro de la actividad y sus obligaciones con esta dependencia, se encuentra que las mismas son reguladas en el Código de Notariado y cuando el profesional del derecho actúa en la llamada jurisdicción voluntaria debe sujetarse al Código Procesal Civil y mercantil.

El Código de Notariado contiene una serie de artículos que regulan la relación entre el notario y el Archivo General de Protocolos, siendo los siguientes:

1. Pagar en el Archivo General de Protocolos Q. 50.00 cada año por derecho de apertura de protocolo. (Artículo 11 del Código de Notariado).
2. Remitir al Archivo General de Protocolos dentro de los veinticinco días hábiles siguientes a la autorización de cada escritura pública, testimonio especial de la misma. (Artículo 37 literal a. del Código de Notariado).
3. Cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte, así como modificaciones o revocaciones, el testimonio especial se entregará en plica firmada y sellada por el notario, como lo establece el Artículo 37 literal a) del Código de Notariado.
4. Dar aviso dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al Archivo General de Protocolos de los instrumentos públicos cancelados, cumpliendo los requisitos que exige el Artículo 37 literal b) del Código de Notariado.
5. Remitir aviso al Archivo General de Protocolos dentro del término anteriormente indicado al vencimiento de cada trimestre de cada año calendario, indicando número

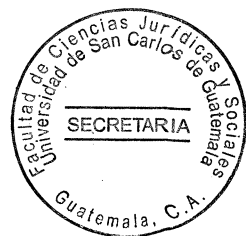


y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda, Artículo 37 literal c), del Código de Notariado.

6. Presentar índice del protocolo de cada año, cumpliendo con los requisitos que determinan los Artículos 15 y 16 del Código de Notariado.
7. Empastar (cosido y pegado) el protocolo dentro de los treinta días siguientes de haberlo cerrado, de conformidad con lo regulado por el Artículo 18 del Código de Notariado.
8. Presentar el protocolo a su cargo al Archivo General de Protocolos cuando éste sea requerido por el Director, para su revisión ordinaria, conforme lo previsto en los artículos 81, 84 y 86, del Código de Notariado.
9. Dar aviso dentro del plazo de diez días, de cada protocolización que hagan de acuerdo con la Ley del Organismo Judicial, cumpliendo con los requisitos que exige el Artículo 40 de citada ley.
10. Remitir al Archivo General de Protocolos los expedientes de jurisdicción voluntaria, Artículo 7 del Decreto 54-77 del congreso de la República de Guatemala. Ley reguladora de la Tramitación Notarial de asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
11. En el caso de las diligencias sobre rectificación de área de inmuebles, los notarios deberán enviar el expediente dentro de los cuarenta y cinco días posteriores de concluidas las referidas diligencias, de conformidad con lo determinado por el Artículo 15 del Decreto-Ley número 125-83, Ley de Rectificación de Área.



12. Entregar al Archivo General de Protocolos, el protocolo del notariado que por cualquier causa quede inhabilitado para cartular. Asimismo el notario que lo desee, puede hacer entrega de su protocolo al Archivo.
13. Entrega al Archivo General de Protocolos el protocolo del notario que tenga que ausentarse de la República por un término mayor de un año, Artículo 27 del Código de Notariado.
14. Dar aviso al Director del Archivo General de Protocolos cuando el notario se ausente de la República por un plazo menor a un año, indicando el nombre y dirección del notario en quien quedará depositado el protocolo. Artículo 27 de la ley precitada.



CAPÍTULO IV

4. La inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala

El gobierno de Guatemala, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, inició a principios de 1997 un conjunto de acciones orientadas a transformar y fortalecer el sistema tributario del país. Para implementar dichas medidas, se decidió crear la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). “El propósito del proyecto fue hacer, diseñar y ejecutar una nueva entidad autónoma, que fuera capaz y que se responsabilizara de la administración tributaria y aduanera. A su vez, lo que buscaba era aumentar los ingresos por concepto de gravámenes en forma permanente y honesta, convirtiendo a Guatemala en un país modelo a seguir en el Istmo. Con la creación de la SAT, el país también pretendió cumplir con los compromisos fiscales, que se detallaron cuando se firmó la paz en 1996”.²⁶

La SAT inició labores formales en septiembre de 1997, con la integración de un equipo de trabajo responsable de administrarla. Sin embargo, su creación fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala según Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala a partir del 21 de febrero de 1998.

²⁶ Arteaga Arias, Luis Rodolfo. **La Superintendencia de Administración Tributaria**. Pág. 50.

Esta institución tributaria estatal tiene competencia y jurisdicción en todo el país, para ejercer con exclusividad las funciones de administrar los impuestos, que se detallan en la legislación. La SAT goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa y cuenta con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

4.1. Creación

Con el motivo de transformar y fortalecer el sistema tributario del país, lograr la independencia del Ministerio de Finanzas Públicas, el gobierno de Guatemala a través de este ministerio, inició a principios del año de 1997 acciones para crear una entidad descentralizada del Estado, moderna eficiente y eficaz, que se hiciera cargo de la administración y fiscalización tributaria y aduanera, con competencia en todo el territorio nacional, la cual se denominó Superintendencia de Administración Tributaria, con el propósito de modernizar la administración tributaria y dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz firmados el 29 de diciembre del año de 1996, específicamente el Acuerdo Sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria que establece incrementar los ingresos tributarios en forma sostenida, honesta y transparente.

Este propósito se realizó a través de varios programas de modernización y fortalecimiento, sobre todo en las aduanas, ya que el sistema aduanero, tenía que estar preparado para la implementación del Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del GATT del año 1994.

El Congreso de la República aprobó el Decreto número 1-98 donde se crea la Superintendencia de Administración Tributaria, la cual tiene personalidad jurídica y goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica, administrativa y cuenta con un patrimonio y recursos propios, que a partir de su entrada en vigencia asumió en forma gradual total o parcialmente las funciones, atribuciones y competencias que tenía asignadas la Dirección de Rentas Internas, la Dirección General de Aduanas y las funciones de fiscalización tributarias asignadas a la Superintendencia de Bancos.

4.2. Definición

"Superintendencia de Administración Tributaria es una entidad estatal descentralizada, con competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria; contenidas en la legislación. La Institución goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa y cuenta con personalidad jurídica; patrimonio y recursos propios".²⁷

4.3. Principales funciones

Las funciones específicas de la Superintendencia de Administración Tributaria se encuentran contenidas en el Artículo 3 del Decreto número 1-98 del Congreso de la República (Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria), cada inciso desarrolla la competencia que le atribuyó el Artículo uno de esta ley, las que debe cumplir

²⁷ Ibid. Pág. 58.



cada intendencia y los demás órganos administrativos que forman parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Sus principales funciones se clasifican en las de planificación, dirección, organización, control, ejecución; se le confiere competencia para dar asesoría, consultoría en materia de política fiscal y legislación tributaria, sancionar, denunciar, acusar o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen tributario de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero.

4.4. Generalidades

El proyecto de la creación y puesta en operación de la SAT se inició en septiembre de 1997, con la integración de un equipo de trabajo responsable de administrarlo.

El objetivo general del proyecto consistió en crear, disertar y poner en funcionamiento una institución autónoma y descentralizada, moderna, eficiente y eficaz, que se hiciera cargo de la administración tributaria y aduanera, y que fuera capaz de incrementar los ingresos tributarios en forma sostenida; honesta y transparente.

Se puede indicar que la Superintendencia de Administración Tributaria se crea como una entidad estatal descentralizada, cuyo objeto es ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria.

4.5. Organización

La estructura de la Superintendencia de Administración Tributaria se encuentra establecida en su reglamento interno, o sea, en el Acuerdo del Directorio 007-2007 y en las reformas del Acuerdo del Directorio 022-2007, posteriormente para el cumplimiento de sus objetivos.

4.5.1. Directorio

Es un órgano colegiado y es el superior de la SAT, le corresponde dirigir la política de la administración tributaria y velar por el buen funcionamiento y la gestión institucional, sus funciones específicas se encuentran reguladas en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la SAT. se integra con seis directores: el Ministro de Finanzas Públicas en forma ex-oficio, su suplente será el Viceministro de Finanzas que designe, el Superintendente quien participa con voz pero sin voto y es el Secretario del Directorio, su suplente será el Intendente que designe, cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por el Presidente de la República propuestos por la comisión de postulación integrada por nueve miembros establecidos en el Artículo nueve de la ley de la SAT.

Cuenta el Directorio, con los servicios de:

- a) El órgano de asesoría técnica del Directorio: su función es preparar las opiniones, dictámenes, propuestas y proyectos de acuerdos y resoluciones que le sean

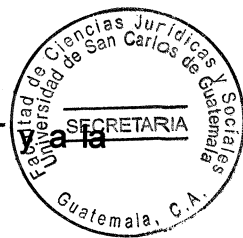
encargados por el directorio o por cualquiera de sus miembros, así como asistiendo en los requerimientos concretos que se le formulen.

Es muy importante, ya que es el encargado del estudio y preparación de los dictámenes técnicos y proyectos de resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria y reposición, en materia administrativa tributaria y aduanera, analiza el origen de los ajustes en materia tributaria y aduanal, la base jurídica, los argumentos y pruebas presentadas por parte del contribuyente, así como, verificar que sean aplicados los principios de legalidad y juridicidad, que respalden dichos argumentos, presentando el proyecto de resolución, que resuelve en definitiva, agotándose con ello la fase administrativa.

El Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria emitió el 27 de junio del 2002 el punto resolutivo en sesión número 7.1 del Acta número 055-2002 en el cual acuerda con la finalidad de aprovechar con eficiencia los recursos humanos y administrativos de la institución, antes de formular, desvanecer o confirmar ajustes o reparos, se deberán tomar en cuenta y aplicar los criterios adoptados por el Directorio, al resolver los recursos administrativos análogos o similares.

- b) Auditoría externa del Directorio: su finalidad es revisar los estados financieros anuales de la SAT y revisar otras revisiones específicas, sin perjuicio de las

funciones que le competen a la Dirección de Auditoría Interna de la SAT y a la Contrataría General de Cuentas de la Nación.



4.5.2. Superintendencia

Es representada por un Superintendente quien es la autoridad administrativa superior y el funcionario ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la SAT. Le corresponde ejecutar la política de la administración tributaria, entre otras funciones, la administración y dirección general y representación legal de la SAT; sin perjuicio de la competencia y las atribuciones que corresponden al Directorio, sus funciones específicas se encuentran reguladas en el Artículo 23 de su Ley Orgánica.

De la Superintendencia de Administración Tributaria, dependen jerárquicamente los órganos de Dirección de Auditoría Interna y Asesoría del Superintendente: las dependencias son; las intendencias, Gerencia General de Gestión de Recursos, Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia de Informática, Secretaría General, comunicación social externa y cultura tributaria.

4.5.3. Intendencias

Se estructuran y organizan conforme los principios de eficiencia, eficacia y descentralización, cada intendencia es dirigida por un Intendente que es nombrado por el

Superintendente, cada intendencia es una dependencia con funciones normativas sustantivas de coordinación.

- a) **Intendencia de recaudación y gestión:** su función principal es dirigir las actividades relacionadas con la recaudación, gestión, cobro, devolución de los tributos el servicio de atención y orientación al contribuyente, la creación y administración de los registros que por ley le corresponde llevar a la SAT. Por ejemplo: el domicilio fiscal de los contribuyentes.
- b) **Intendencia de fiscalización:** sus funciones principales son planificar y programar a nivel nacional, la fiscalización de los tributos y obligaciones accesorias, coordinar con la dirección de asuntos jurídicos, los criterios técnicos y jurídicos aplicables en la SAT en materia de fiscalización.
- c) **Intendencia de aduanas:** le corresponde administrar el sistema aduanero de la República, dar lineamientos para la aplicación del régimen de los tributos, gravámenes, exenciones y franquicias establecidas en ley, que recaen sobre el tráfico exterior de las mercancías, zonas francas, almacenes generales de depósito, dar trámite a las impugnaciones presentadas en contra de las resoluciones en materia aduanera, prevenir y controlar la defraudación y el contrabando aduanero, elaborar y coordinar la aplicación de la normativa sobre el trato de las mercancías que se encuentran en poder de la SAT, participar en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales, así como en la



revisión o elaboración de proyectos de ley. Reglamentos dictámenes, acuerdos internos y otros.

- d) Intendencia de asuntos jurídicos: es la dependencia encargada de representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la SAT ante cualquier entidad, dependencia, órgano autoridad y tribunales de justicia, dentro del territorio nacional como en el extranjero.
- e) Intendencia de coordinación de operaciones: se encarga de coordinar y supervisar que las directrices, planes e instrucciones, emitidos por las dependencias con funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, sean cumplidas y ejecutadas bajo criterio de efectividad calidad por las gerencias que establece en el reglamento interno de la SAT en el Artículo 35 y sus reformas.

4.5.4. Dependencias con funciones de apoyo técnico

La forman la Secretaría General, la Gerencia de Planificación y Desarrollo institucional, así como la Gerencia de Informática, cultura tributaria y la comunicación social externa.

4.5.5. Dependencias con funciones de gestión de recursos

Se encuentra integrada por la Gerencia General de gestión de recursos, Gerencia administrativa financiera, Gerencia de recursos humanos y la Gerencia de infraestructura.

4.5.6. Dependencias con funciones de elocución

Constituidas por la Gerencia de contribuyentes especiales grandes, Gerencia de contribuyentes especiales medianos, Gerencia de atención al contribuyente, agencias tributarias y aduanas que se ubiquen en los siguientes departamentos:

1. Gerencia Regional Central: la integran los departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Sacatepéquez y el Progreso.
2. Gerencia Regional Sur: la integran los departamentos de Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Santa Rosa y Jutiapa.
3. Gerencia Regional Occidente: la integran los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango, El Quiché, Sololá y Totonicapán.
4. Gerencia Regional Nororiente: la integran los departamentos de Izabal, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, Alta Verapaz y Petén.

4.6. Objeto y funciones

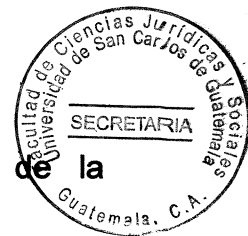
El objeto de la SAT, es ejercer con exclusividad las funciones de la administración tributaria, así como las funciones específicas siguientes:

1. Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos

que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.

2. Administrar el sistema aduanero de la República de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, y ejercer las funciones de control de naturaleza no arancelaria; que se vinculen con el régimen aduanero.
3. Establecer mecanismos de verificación de precios, origen de mercancías y denominación arancelaria, a efecto de evitar la sobrefacturación o la subfacturación y lograr la correcta y oportuna tributación. Tales mecanismos podrán incluir, pero no limitarse, a la contratación de empresas internacionales de verificación y supervisión, contratación de servicios internacionales de información de precios y otros servicios afines o complementarios.
4. Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.
5. Mantener y controlar los registros, promover y ejecutar las acciones administrativas y promover las acciones judiciales, que sean necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables los tributos que adeuden, sus intereses y si corresponde sus recargos y multas.
6. Sancionar a los sujetos pasivos tributarios, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias y aduaneras.
7. Presentar denuncia, provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público, en los casos de presunción de delitos contra el régimen tributario, de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero.

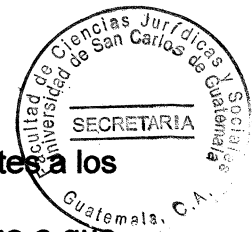
8. Establecer y operar los procedimientos y sistemas, que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales técnicos y de análisis que estime convenientes las investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos Para el ejercicio de estas facultades, contará con el apoyo de las demás instituciones del Estado.
10. Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.
11. Asesorar al Estado en materia de política fiscal y legislación tributaria, y proponer por conducto del Organismo Ejecutivo las medidas legales necesarias para el cumplimiento de sus fines.
12. Opinar sobre los efectos fiscales y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones, deducciones, beneficios o exoneraciones tributarias cuando la ley así lo disponga, evaluando periódicamente y proponiendo por conducto del Organismo Ejecutivo, las modificaciones legales pertinentes a las exenciones y los beneficios vigentes.
13. Solicitar la colaboración de otras dependencias del Estado, entidades descentralizadas, autónomas y entidades del sector privado para realizar los estudios necesarios para poder aplicar con equidad las normas tributarias.
14. Promover la celebración de tratados y convenios internacionales para el intercambio de información y colaboración en materia aduanera y tributaria, cumpliendo siempre con lo establecido en el Artículo 44 de esta ley.



15. Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la administración tributaria.
16. Administrar sus recursos humanos, materiales y financieros, con arreglo a esta ley y a sus reglamentos internos.
17. Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

4.7. Inobservancia por parte de la Superintendencia De Administración Tributaria al Artículo 11 del Código de Notariado Decreto número 314 del Congreso De la República de Guatemala

Dentro de las funciones que realiza la Superintendencia de Administración cabe destacar que existen las siguientes: planificación, dirección, organización, control, ejecución; y se le confiere competencia para dar asesoría, consultoría en materia de política fiscal y legislación tributaria, sancionar, denunciar, acusar o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen tributario de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero, y al no estar esquematizado dentro del proceso de compra de papel sellado la presentación por parte del notario del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo, se hace necesaria y obligatoria la esquematización de la presentación del pago y posterior presentación de dicho comprobante



El notario agregará al final del tomo respectivo del protocolo, los atestados referentes a los instrumentos que autorice, si no hubieren sido transcritos, y la constancia del pago a que se refiere el Artículo 11 de la ley, siendo esencial la observancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), del Artículo en mención.

4.8. La necesidad de regular la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo al momento de comprar hojas de papel sellado especial para protocolos

La hipótesis se fundamenta dentro de la rama del derecho notarial en la fase administrativa previo a la creación del instrumento público, debido a la omisión de la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Lo anotado sucede al momento de comprar de las hojas de papel sellado especial para protocolos, las cuales pueden ser vendidas a cualquier notario en ejercicio para sí mismo o por encargo de otro notario, sin haber pagado dicho requisito general para la apertura de protocolo.

El método que se utilizó para la presente comprobación fue el hipotético-deductivo, por medio de la verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos, comparándolos con la experiencia, combinando la reflexión racional o momento racional con la observación de la realidad.

El presente trabajo de investigación, fue elaborado, para comprobar la problemática y como se ve afectado el Archivo General de Protocolos debido a la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria en cuanto al Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República (Código de Notariado), por la omisión a la presentación del comprante de pago por derecho de apertura de protocolo como se encuentra establecido en la ley anteriormente mencionada el cual expresa: "Los notarios pagarán en la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales cada año, por derecho de apertura de protocolo, los fondos que se recauden por este concepto, se destinarán a la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General y a la conservación de los protocolos."

La finalidad primordial en la realización de la presente tesis radica en que a través de la misma, se compruebe la necesidad de regular la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo, ya que deja de percibir los fondos necesarios para la conservación de los testimonios especiales enviados por los notarios, en virtud que al momento de comprar de las hojas de papel sellado especial para protocolos pueden ser vendidas a cualquier notario en ejercicio para sí mismo o por encargo de otro notario, sin haber pagado dicho requisito general para la apertura de protocolo.

Por tal razón surgió la idea de plantear y analizar las actividades y funciones que el notario que realiza, el instrumento público en la fase de creación y fines del mismo, al Archivo General de Protocolos desde sus antecedentes y sus funciones, así como a la Superintendencia de Administración Tributaria, sus antecedentes y funciones, los cuales

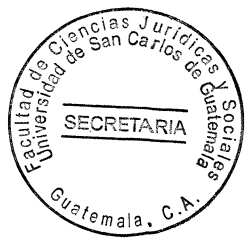


serán enfocados desde el punto de vista jurídico encuadrado la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado) dentro de la rama del derecho notarial en la fase administrativa previo a la creación del instrumento público debido a la omisión de la presentación del comprante de pago por derecho de apertura de protocolo por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Al revisar el protocolo de un notario en el Archivo General de Protocolos, en variadas ocasiones no se puede encontrar debido a que el notario no realiza el pago respectivo y por ende no existe información con respecto al protocolo que se desea revisar, razón por la cual es necesario realizar la presente investigación sobre la inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria al Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado) y determinar la necesidad de que sea solicitado por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, la presentación del comprobante de pago realizado en la tesorería del Organismo Judicial por derecho de apertura de protocolo, pues al momento de comprar las hojas estas pueden ser vendidas a cualquier notario habilitado y en ejercicio, debido a que la normativa actual solo se establece que las hojas serán vendidas a notarios en el ejercicio, y serán anotados en un libro de registro, siendo esta una grave situación para el mismo archivo porque deja de tener un control sobre los notarios que han pagado dicho requisito general, y por ende deja de percibir los fondos que se destinarán a la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General y a la conservación de los protocolos.



Es fundamental hacer un análisis de las distintas instituciones, características y funciones, para poder adquirir los conocimientos necesarios que se adapten a la necesidad del planteamiento del problema, razón por la cual se utilizaron los métodos método analítico, y deductivo, sirviendo de base para la realización de la presente investigación, además de utilizar las técnicas bibliográficas tanto de fichaje como de revisión, con lo que se obtuvo la información oportuna y adecuada para sustentar la finalidad de la tesis y poder llegar a la conclusión discursiva que se hace necesario el procedimiento de solicitud de dicho comprobante y determinar la causa por la cual se producen deficiencias en las instituciones por la falta de ingresos y como consecuencia del mismo se indica una propuesta de regular la presentación de dicho comprobante.

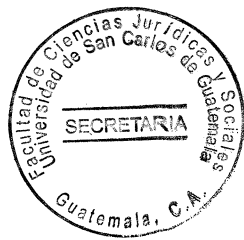


CONCLUSIÓN DISCURSIVA

Existe inobservancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), al no ser solicitada la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo como se encuentra regulado dentro del Artículo 11 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala (Código de Notariado), al momento de comprar las hojas de papel sellado especial para protocolo por parte de los notarios.

Actualmente no existe un proceso adecuado y ordenado que regule la presentación del comprobante y por ello es primordial que sea creado un proceso en el cual se regule la presentación del comprobante de pago realizado en la Tesorería del Organismo Judicial, previo al momento de comprar las hojas de papel sellado especial para protocolos, por parte de los notarios, ya sea para sí mismos o por encargo de otro notario, debido a que dicho pago es el paso inicial al momento de realizar cualquier tipo de instrumento público, que por disposiciones legales deba de ser redactado dentro del protocolo.

Lo que se recomienda es establecer un sistema para la presentación del comprobante de pago por derecho de apertura de protocolo, así como señalar las carencias existentes en el Archivo General de Protocolos debido a la falta de ingresos, comprobar la situación actual de los documentos que los notarios envían al Archivo General de Protocolos, y determinar porque no existe la reglamentación necesaria en el ordenamiento jurídico guatemalteco.



BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE GODOY, Mario. **La función notarial**. 3ª. ed. México, D.F.: Ed. Unidos, 1979.
- ARTEAGA ARIAS, Luis Rodolfo. **La Superintendencia de Administración Tributaria**. 4ª. ed. Guatemala: Ed. Artemis Edinter, 2002.
- ATILIO CORNEJO, José Américo. **Estudios de derecho notarial**. 3ª. ed. San José, Costa Rica: Ed. Legal, 1992.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. 8ª. ed. Madrid, España: Ed. Heliasta, S.R.L., 1989.
- CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. 5ª. ed. México, D.F.: Ed. Porrúa, 1989.
- DELGADO SCHEELJE, Álvaro Enrique. **Importancia de una adecuada administración tributaria**. 4ª. ed. México, D.F.: Ed. Jurídica, 1985.
- DURÁN ÁLVAREZ, Manuel. **Manual del Archivo de protocolos**. 3ª. ed. México, D.F.: Ed. Reino Unido, 1989.
- ESTURILLO LÓPEZ, Antonio. **Estudios de la legislación de administración tributaria**. 2ª. ed. Madrid, España: Ed. Ariel, 2001.
- GARCÍA COLÍN, Raúl Sigfredo. **Principios de derecho notarial**. 6ª. ed. México, D.F.: Ed. Legales, 1991.
- GONZÁLEZ ARRIOLA, Jorge Luis. **Derecho notarial**. 4ª. ed. Madrid, España: Ed. Reus, 1995.
- LARRAUD, Rufino. **Curso de derecho notarial**. 4ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Depalma, 2002.