

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



**LA NECESIDAD DE REGLAMENTAR
LA NUMERACIÓN DE REGISTRO Y ORDEN
DEL PROTOCOLO DEL ESCRIBANO
DE CÁMARA Y DE GOBIERNO**

JOSÉ ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2006.

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

**LA NECESIDAD DE REGLAMENTAR LA NUMERACIÓN DE REGISTRO
Y ORDEN DEL PROTOCOLO DEL ESCRIBANO DE CÁMARA Y DE GOBIERNO**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

JOSÉ ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO

EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, octubre de 2006.

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



DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejia Orellana
VOCAL I:	Lic. Cesar Landelino Franco Lòpez
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. José Domingo Rodríguez Marroquín
VOCAL V:	Br. Edgar Alfredo Valdéz Lòpez
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

NOTA: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenidas de la tesis” (Artículo 43 del Normativo para la elaboración de tesis de licenciatura en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

GILBERTO GUZMÁN ARROYO

ABOGADO Y NOTARIO

10a. Av. 4-70 Zona 1

Tel. 2208386



Guatemala, septiembre 17 de 2004.

Señor Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Universidad de San Carlos de Guatemala.
PRESENTE.

Atentamente le informo que ASESORÉ la tesis del estudiante JOSÉ ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ, titulada "LA NECESIDAD DE REGLAMENTAR LA NUMERACIÓN DE REGISTRO Y ORDEN DEL PROTOCOLO DEL ESCRIBANO DE CÁMARA Y DE GOBIERNO". Es el caso que para darle una mayor consistencia al tema desarrollado en la tesis y el fondo del problema tratado procedí a reformar algunos puntos de la misma, ampliando y modificando algunos temas.

Asimismo procedí a hacerle algunas correcciones en los temas tratados para el mejor desarrollo de la tesis, por tal motivo considero que el trabajo correspondiente llena los requisitos que exige el reglamento para el examen técnico profesional y público de tesis, estimando que el mismo puede ser aprobado, para los efectos consiguientes, emitiendo el presente **DICTAMEN FAVORABLE**.

ATENTAMENTE.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gilberto Guzmán Arroyo".

A circular notary stamp for Gilberto Guzmán Arroyo. The text inside the stamp reads: "GILBERTO GUZMÁN ARROYO", "ABOGADO Y NOTARIO", "Colegiado 3947", and "ARROYO".

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

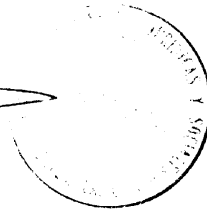
Ciudad Universitaria, Zona 12 GUATEMALA, G. A.



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veintiseis de octubre del año dos mil cuatro

Atentamente, paze al LIC. RUBEN DARIO VENTURA ARELLANO, para que proceda a Revisar el trabajo de Tesis del estudiante JOSÉ ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ. Intitulado: "LA NECESIDAD DE REGLAMENTAR LA NUMERACION DE REGISTRO Y ORDEN DEL PROTOCOLO DEL ESCRIBANO DE CÁMARA Y DE GOBIERNO" y, en su oportunidad emita el dictamen correspondiente -

~~MLAF/slh~~



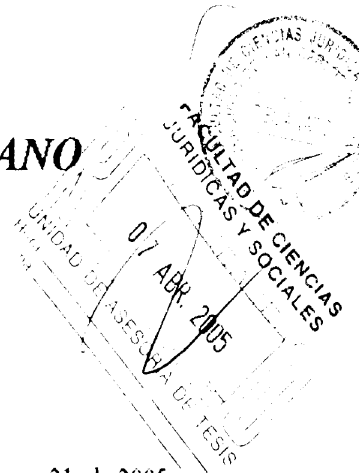
RUBÉN DARÍO VENTURA ARELLANO

ABOGADO Y NOTARIO

Sa. Av. 11-70 Zona 1

5o. nivel, Oficina 5 "C"

Tel. 22206208



Guatemala, febrero 21 de 2005.

Señor Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Universidad de San Carlos de Guatemala.
PRESENTE.

Atentamente hago de su conocimiento, que procedí a REVISAR la tesis del estudiante JOSE ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ, titulada "LA NECESIDAD DE REGLAMENTAR LA NUMERACIÓN DE REGISTRO Y ORDEN DEL PROTOCOLO DEL ESCRIBANO DE CÁMARA Y DE GOBIERNO". Para tal efecto se hicieron las correcciones respectivas, ampliando algunos temas del trabajo de tesis.

Por tal motivo considero que el trabajo de tesis correspondiente llena los requisitos que exige el reglamento para el examen técnico profesional y público de tesis, estimando que el mismo puede ser aprobado; para los efectos consiguientes emito el presente **DICTAMEN FAVORABLE**.

ATENTAMENTE.

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS
DE GUATEMALA



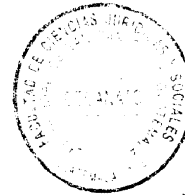
FACULTAD DE CIENCIAS
JURIDICAS Y SOCIALES



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y
SOCIALES. Guatemala, veintinueve de septiembre del año dos mil cinco---

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del
estudiante JOSÉ ANTONIO COLOMA HERNÁNDEZ, intitulado "LA NECESIDAD DE
REGLAMENTAR LA NUMERACIÓN DE REGISTRO Y ORDEN DEL PROTOCOLO DEL
ESCRIBANO DE CÁMARA Y DE GOBIERNO", Artículo 22 del Reglamento de Exámenes
Técnico Profesional y Público de tesis.-----

~~MAE/slh~~





DEDICATORIA

A DIOS: Nuestro creador y redentor, a quien le debo la existencia y la oportunidad de ser alguien pues siempre me ha protegido y bendecido.

A MIS HIJOS: **Hilda Jeannette Coloma Ruíz, Luís Antonio Coloma Ruíz, Jhonny Eduardo Coloma Ruíz y Evelyn Alicia Coloma Ruíz,** razón de mis esfuerzos y que sirva de ejemplo de superación a seguir.

A MI NIETA: **Catherine Elizabeth Coloma Ruíz,** que siempre tenga en mente que nada es imposible siempre que se esfuerce y persevere en sus metas.

A MI ESPOSA: **Hilda Hortensia Ruíz de Coloma,** por alentarme y estar siempre conmigo en todos los momentos que necesite de su comprensión y apoyo incondicional.

A MI MADRE: **Lucila Hernández Ramírez (Q.E.P.D),** por darme la vida y orientarme para ser un hombre de bien.

A MIS HERMANOS: **Alicia (Q.E.P.D), Leonidas (Q.E.P.D), Carlos (Q.E.P.D) y Beatriz.**

A MIS MAESTROS: **Lics. Bonerge Amilcar Mejía Orellana, Juan Francisco Flores, Gustavo Bonilla, Otto Rene Arenas Hernández y Landelino Franco López,** por sus enseñanzas y orientación en la carrera.

**A MIS
COMPAÑEROS
DE TRABAJO:**

Por sus frases de aliento y apoyo.

A: LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, en especial a **LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES.**



ÍNDICE

	Pág
Introducción.....	i
CAPITULO I	
1. El notario.....	1
1.1. Antecedente históricos.....	1
1.2. Definición.....	4
1.3. Funciones del notario.....	6
1.4. Facultades del notario.....	8
1.5. Obligaciones del notario.....	9
1.6. Sanciones.....	10
1.7. La ética del notario.....	13
1.8. Ejercicio del notariado.....	22
CAPITULO II	
2. El protocolo.....	25
2.1. Concepto.....	25
2.2. Formalidades.....	26
2.3. Obligaciones.....	27
CAPITULO III	
3. Instrumentos públicos.....	31
3.1. Definición.....	31
3.2. Requisitos.....	32
3.3. Formalidades.....	34



CAPITULO IV

4. Escribano de cámara y de gobierno.....	38
4.1. Relación histórica.....	38
4.2. Definición.....	42
4.3. Funciones.....	42
4.4. Escribano de cámara.....	43
4.5. Escribano de Gobierno.....	44

CAPITULO V

5. Requisitos propuestos para el protocolo del escribano.....	46
5.1. Papel protocolo.....	46
5.2. Numeración de la serie.....	46
5.3. Número de orden.....	47
5.4. Fines.....	47
CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES.....	51
BIBLIOGRAFÍA.....	53



INTRODUCCIÓN

Los números registrales del protocolo del Notario y del Escribano de Cámara y de Gobierno son sumamente importantes para guardar una correlación de documentos públicos elaborados por ellos, de tal manera que al perdida o deterioro de una hoja de protocolo o el protocolo en si, es fácil de identificar la hoja extraviada para interponer la denuncia respectiva.

El protocolo del notario guarda una serie de requisitos con números de serie y lo números de orden de las hojas que recibe el Notario al momento de la compra del mismo, sin embargo el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno no llena ningún requisito para su control, fraccionándose los documentos en hojas similares a las del papel español sin números de serie ni de orden, por lo que la perdida, deterioro, destrucción o robo de hojas del protocolo es difícil identificar, asimismo es difícil identificar en cuales hojas se fraccionaron los documentos.

El protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno debiera ser plenamente identificable con números de serie y de orden, para llevar un registro de las hojas utilizadas, y un control en libros donde se anotaría la fecha en que se recibe las hojas de protocolo y la numeración correspondiente. Por lo que se hace necesario reglamentar el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno para identificar las hojas por medio de serie y orden para su mejor control ante la pérdida, destrucción o robo de una o más hojas del mismo.

Asimismo en el protocolo no se permite protocolar documentos, cuando sería más completo el mismo si se permitiera dicha protocolación pues el Estado tendría más seguridad si documentos que son importantes y se puedan extraviar el Escribano los podría protocolar para asegurar su conservación, en tal sentido se hace necesario que se de facultad al Escribano de Cámara y de Gobierno para protocolar cualquier clase de documentos pertenecientes al estado, teniendo las mismas facultades de los notarios.

El problema se puede definir de la siguiente manera: ¿Se hace necesario reglamentar los requerimientos que debe llenar el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno, en relación al número de serie y de orden de las hojas del mismo, para llevar un mejor control y registro, cuando una o más hojas del



protocolo están deterioradas, han sido extraviadas, perdidas o sustraídas, para la identificación de los documentos elaborados en el protocolo, y para protocolar documentos?

Es necesario reglamentar los requisitos que debe llenar el protocolo de Escribano de Cámara y de Gobierno de la Nación, en el sentido que las hojas del protocolo sean numeradas conforme el orden respectivo y el registro, para llevar un mayor control de los actos realizados por el mismo, tener un mejor control ante pérdida, destrucción, deterioro o robo del mismo, identificar plenamente las hojas de dicho instrumento y poder protocolar documentos.

Los objetivos generales son: a) Analizar la problemática que presenta la pérdida, deterioro, extravío o sustracción de una o más hojas del protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno; b) Proteger el protocolo mediante el registro de los números de serie y de orden del protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno; c) reglamentar el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno, ante eventualidades que puedan suceder con el mismo, y llevar un mayor control; d) Establecer la posibilidad de protocolar documentos en el Registro Notarial del Escribano de Cámara y de Gobierno.

Objetivos específicos: a) Analizar la imposición de números de serie y de orden en las hojas de papel protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno, para seguir un orden en las hojas del protocolo; b) Evitar funciones en las hojas del protocolo cuando se hayan extraviado una o varias hojas; c) Buscar la consistencia y ordenamiento en el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno.

Los supuestos de la investigación son los siguientes: a) el protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno no tiene números de orden y de registro; b) Las necesidades notariales del estado requieren la protocolación de documentos y el Registro Notarial del Escribano de Cámara y de Gobierno; c) La ausencia de números de registro y de orden en el Registro Notarial de Escribano de Cámara y de Gobierno, provocan que esté carezca de seguridad jurídica; d) El papel del protocolo del Escribano de Cámara y de Gobierno debe reunir las características y requisitos del papel de protocolo ordinario; e) Muchos instrumentos públicos faccionados y autorizados por el Escribano de Cámara y de Gobierno, conllevan transcritos documentos que pudieran haberse protocolado, causando un gasto innecesario para el Estado.



En el presente trabajo se hace el análisis de la profesión del notario, antecedentes históricos, definición, las funciones del notario, facultades y obligaciones, asimismo se analizan las sanciones estipuladas en la ley guatemalteca.

Así también se estudia la ética del notario y el ejercicio del Notariado.

Se hace el análisis del protocolo estipulando el concepto, formalidades y obligaciones.

Por otro lado se hace un estudio de los instrumentos públicos, dando su definición requisitos y formalidades.

Tan bien se analiza la figura del Escribano de Cámara y de Gobierno, estableciendo su relación histórica, definiéndolo y estipulando las funciones del mismo. Luego se conceptúa lo que es Escribano de Cámara y de Gobierno.

Por ultimo se hace referencia a los requisitos propuestos para el protocolo del Escribano de la Nación analizando el papel protocolo, numeración de serie y orden y sus fines.



CAPÍTULO I

1. El notario

1.1. Antecedentes históricos

La institución del notario, tiene antecedentes bastantes remotos, es antiquísima, pues aproximadamente data de unos dos mil cuatrocientos años antes de Cristo, ha tenido constante evolución desde esa época hasta la presente.

Los notarios, según el término actual, “en Egipto recibieron el nombre de *agoránomos*; en Grecia, *los de síngrafos y apógrafos*; en Roma, los de *cartularios, tabularios y escribas*. En el Senado Romano, el notario era una especie de taquígrafo, que valiéndose de ciertas abreviaturas y muy ágil en su escritura, podía recoger los discursos de los integrantes del senado”¹.

Los síngrafos y los apógrafos, entre los griegos, eran oficiales públicos que su misión era redactar documentos que les solicitaban los ciudadanos. Estos llevaban un registro público, en el cual registraban los documentos que elaboraban.

¹ López M., Mario R. *La práctica en los procesos voluntarios extrajudiciales*. Pág. 7.



“Entre los pueblos hebreos, existían varias clases de escribas; tales como los escribas del Rey, de la Ley, del Pueblo y del Estado; ejercían Fe Pública, que dimanaba de la persona a quienes ellos representaban”².

Los escribas egipcios, tenían como función principal hacer una relación escrita de los acontecimientos. Se afirma que en Egipto existieron los escribas sacerdotales, quienes eran los encargados de la correcta redacción de los contratos, al lado de los cuales estaba el magistrado, funcionario que autentificaba el acto imponiendo su sello.

El tratadista mejicano Luis Carral y de Teresa, afirma que “en Grecia existieron los síngrafos y los apógrafos; que eran oficiales públicos encargados de redactar documentos de los ciudadanos. Los primeros llevaban un Registro Público, “Verdaderos Notarios”³.

En Roma la función notarial era dispersa, es decir, que a multitud de personas se les encargaban funciones notariales, de esa cuenta aparecieron los *tabullarius* y *tabelliones*.

Los Tabullarius desempeñaban funciones oficiales, se les entregaban testamentos, contratos y otros actos para su custodia. Los Tabelliones, eran profesionales privados que se dedicaban a redactar y conservar testamentos e instrumentos.

² Alvarado Gómez, Domingo Humberto, Manual práctico de los asuntos de jurisdicción voluntaria, conforme la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial. Pág. 22.

³ Carral y Teresa, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. Pág. 65.



Los tabullarius y tabelliones, son los últimos que aparecen en Roma con función notarial, hasta la Edad Media.

Los romanos no solamente conocieron la institución notarial, sino que señalaron su incompatibilidad con el ejercicio de la abogacía. Ellos estipulaban que “los notarios y escribanos, instituidos para autorizar contratos, no pueden redactar alegatos forenses”⁴.

Con relación a la Edad Media, es difícil precisar su historia, pero es importante mencionar que durante tal época el instrumento elaborado y extendido por notario va en aumento, apareciendo en el siglo XIII el notario como representante de la fe pública.

Por lo tanto el notario ha tenido una constante evolución, el cual se ha ido perfeccionando hasta llegar al sistema del notariado latino, ejerciendo el notariado todo aquel que llene los requisitos y las condiciones requeridas por la ley, que tenga capacidad y honorabilidad, además de tener una preparación técnica y una preparación jurídica y siendo investido con el título de notario para ejercer su función pública y teniendo ética en su ejercicio profesional.

La profesión del notario ha evolucionado durante el tiempo hasta la fecha, dándole más facultades que las que tenía en sus inicios, teniendo en muchas legislaciones la opción de llevar juicios voluntarios extrajudiciales.

⁴ Carral y Teresa, Luis. **Ob. Cit.** Pág. 67.



1.2. Definición

“El vocablo notario procede del latín nota que significa título, escritura, cifra; tal significado se da porque antiguamente se estilaba escribir en cifras o abreviaturas los contratos y demás actos encomendados a los notarios; así también los notarios autorizaban los contratos con su cifra, signo o sello, tal y como se hace en la actualidad”⁵.

“Según la Ley Española del Notariado, notario es el funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales”⁶.

En sentido amplio el notario no es mas que el escribano, aunque el término empleado de notario se adapta más al modernismo que el de escribano, cuyo vocablo ha desaparecido en muchos países, es decir, que el mismo se considera un arcaísmo.

Para José María Mengual y Mengual, citado por García Cifuentes, el Notario “es el funcionario público, que por delegación del poder del Estado y con plena autoridad en sus funciones, aplica científicamente el Derecho en su estado normal cuando a ello es requerido por las personas jurídicas”⁷.

⁵ López M., Mario R. **Ob. Cit.** Pág. 7.

⁶ Ib. idem.

⁷ García Cifuentes, Abel Abraham. **Obligaciones del notario posteriores a la autorización de un instrumento público.** Pág. 9.



Giménez Arnaud, afirma que notario “es el profesional del derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que intervienen, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados”⁸.

“Notario: nombre que antiguamente se daba a los escribanos o actuarios judiciales, que más tarde se dio a los que actuaban en negocios eclesiásticos. En España y ciertos países hispanoamericanos es hoy el funcionario público autorizado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes”⁹.

Para Cabanellas Notario es el “fedatario público. Funcionario autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales. Aún cuando la definición legal sea exacta en líneas generales, debe advertirse que no son los fedatarios exclusivos en materia extrajudicial, ya que otros varios funcionarios o autoridades pueden tener similar competencia, aunque en negocios concretos”¹⁰.

El Artículo 1o. del Código de Notariado, estipula que “El notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte”.

⁸ Giménez Arnaud, Enrique. **Introducción al derecho notarial**. Pág. 40.

⁹ Sopena, Ramón. **Diccionario enciclopédico ilustrado Sopena**. Pág. 2982.

¹⁰ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Pág. 571.



En tal sentido el notario, es la persona que investida de las facultades que le concede el Estado, está encargado de dar fe pública de ciertos actos normados en la ley, legalizando así los actos personales, unilaterales o contractuales entre dos o más personas, para perfeccionar la acción jurídica extrajudicial.

En conclusión se deduce que notario es la persona que investida por la ley y llenando los requisitos que la misma estipula, el Estado le da la facultad de dar fe pública en actos y contratos entre personas individuales o jurídicas.

Asimismo se puede concluir que el notario es el profesional del Derecho, investido por la ley, que ejerce una función pública normada para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados.

1.3. Funciones del notario

El Artículo 1 del Código de Notariado dice que el notario tiene fe pública para hacer constar, autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o requerimiento de parte.

En este precepto, una de las funciones principales de notario es dar fe de los actos y contratos que se realizan, en su presencia y por disposición de la ley, personas individuales o jurídicas.



Así también una de las funciones del notario es la asistencia a las personas para la realización de los actos conforme a derecho, aprovechando medios y procedimientos técnicos y legales para lograr su función.

Entre las funciones principales del notario, se puede mencionar las siguientes:

- Dar fe pública del acto que realiza;
- Autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o por requerimiento de parte;
- Tener como depositario el protocolo y ser responsable de su conservación;
- Velar porque los instrumentos públicos o privados llenen los requisitos de ley; y,
- En las escrituras públicas extender los testimonios solicitados y dar avisos al Archivo General de Protocolos de los instrumentos cancelados y testimonio especial de las escrituras autorizadas.

Además de las funciones legales, técnicas y prácticas del notario, éste tiene una función social, descansando sobre él toda la realización espontánea del Derecho.

Castán Tobeñas, mencionado por Carral y de Teresa, dice que la función del notario como profesional del derecho, tiene tres aspectos¹¹:

¹¹ Carral y Teresa, Luis. **Ob. Cit.** pág. 91.



- Función directiva o asesora: Que consiste en recibir e interpretar la voluntad de las partes. El notario asesora, instruye como perito en derecho, concilia y coordina voluntades.
- Función moldeadora o formativa: Consiste en que el notario modela el instrumento; modela el acto jurídico, dotándolo de forma legal. Para ello, califica la naturaleza y legalidad del acto.
- Función autenticadora: Que consiste en la acción de garantizar mediante un acto notarial, la certeza de un hecho convirtiéndolo en creíble públicamente. Es creíble porque este hecho está autorizado con todas las formalidades legales y por un funcionario investido por la ley. Esta función es la de mayor trascendencia pública, que consiste en investir los actos notariales de una presunción de veracidad.

1.4. Facultades del notario

Entre las facultades más importantes del notario se pueden enumerar las siguientes:

- Tener fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte.
- Para ser depositario del protocolo.
- Autorizar instrumentos públicos.
- Tramitar procesos voluntarios de tramitación notarial.



- Oír testigos en los actos o contratos que autorice.
- Legalizar firmas, fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos.
- Levantar actas notariales haciendo constar hechos que presencie y circunstancias que le constan.
- Protocolar documentos o diligencias cuya protocolación esté ordenada por la ley o por tribunal competente, así como documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizadas y documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas.

1.5. Obligaciones del notario

Así como el notario tiene funciones que le son adherentes a su profesión, también tiene obligaciones que cumplir en su actividad profesional, entre estas las más importantes son:

- Observar los principios éticos inherentes a su profesión.
- Llevar en forma ordenada, según la ley, el protocolo.
- Abrir el protocolo con el primer instrumento que autorice.
- Cerrar el protocolo cada 31 de diciembre o antes si el notario dejare de cartular.
- Remitir al Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura, testimonio especial, con los timbres notariales adheridos de conformidad con la ley.
- Dar aviso dentro del término de veinticinco días, ante el Archivo General de Protocolos, de los instrumentos públicos cancelados.



- Remitir al Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre del año calendario, indicando el número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda.
- En la autorización de testamentos comunicar al Registrador de la Propiedad, por escrito, dentro de los quince días siguientes a la fecha que autorizó el testamento, los datos expresados en el Artículo 1193 del Código Civil.

1.6. Sanciones

Entre estas se pueden mencionar responsabilidades penales, civiles, morales y disciplinarias.

La responsabilidad penal consiste en la veracidad de los actos en que da fe en los instrumentos que autoriza, de lo contrario se puede derivar la falsedad del documento incurriendo en los delitos de falsedad material y falsedad ideológica.

La responsabilidad civil surge del incumplimiento de un deber en perjuicio de alguien y la necesidad de reparar el daño ocasionado. Por consiguiente el notario está obligado a prestar sus servicios con diligencia y dedicación de lo contrario puede ser responsable de los daños y perjuicios ocasionados.



La responsabilidad moral, es aquella que debe observar el notario en el cumplimiento de los actos que realiza, ciñéndose a las reglas de la moral y la ética que deben ser sagradas en la función de la profesión. El notario debe mantener el prestigio de su carrera como pilar de su trabajo, debe tener el decoro necesario en el ejercicio de su función.

El notario debe tener disciplina en la profesión, la cual consiste en observar las normas y reglamentos creados para el buen desenvolvimiento de su función, la responsabilidad disciplinaria tiende a corregir infracciones, que aunque no ocasionan perjuicios mayores, éstas originan violación a los preceptos de determinadas leyes, tales como el Código de Notariado, Ley de Colegiación Obligatoria, etc.

La falta de disciplina en su función puede ocasionar, al notario, sanciones como amonestaciones, censura, multas, suspensión e inhabilitación, suspensión temporal en el ejercicio de la profesión y suspensión definitiva en el propio ejercicio.

Para los efectos del Código de Notariado, el Ministerio Público o cualquier persona particular, tiene derecho de denunciar ante la Corte Suprema de Justicia, los impedimentos del notario para ejercer su profesión.

El Tribunal, con intervención de uno de los fiscales de las salas, tramitará la denuncia en forma sumaria concitación del notario impugnado;



y ordenará la práctica de las diligencias que estime pertinentes, así como las que proponga el notario.

Contra la resolución que se dicte cabrá el recurso de reposición ante la misma corte.

Los notarios que dejaren de enviar los testimonios a que se hace referencia en el Artículo 37 del Código de Notariado, o de dar los avisos a que se contraen los Artículos 38 y 39 del mismo Código, dentro de los términos fijados al efecto, incurrirán en una multa de dos quetzales por infracción, que impondrá el Director General de Protocolos y se pagará en la Tesorería del Organismo Judicial, como fondos privativos de dicho Organismo.

Las demás infracciones a que se refiere el Código de Notariado serán sancionadas por la Corte Suprema de Justicia, siempre que no constituyan delito, o por el Tribunal que conozca en su caso, pudiendo amonestar o censurar al notario infractor, o imponérsele multa que no excederá de veinticinco quetzales. En caso de reincidencia, las multas podrán ser hasta de cien quetzales o suspensión de un mes hasta un año. La sanción se hará en auto acordado con justificación de motivos.

La Secretaría de la Corte Suprema de Justicia llevará un libro en que se asentarán las resoluciones que sancionen las infracciones en que incurran los notarios, o copia de las que dictaren otros tribunales.



Para los efectos de la suspensión en caso de delitos, los tribunales que conozcan del asunto comunicarán a la Corte Suprema de Justicia el auto de prisión o sentencia que dictaren contra el notario.

Los notarios que hubieren sido condenados por los delitos de falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, y en los casos de prevaricato y malversación, podrán ser rehabilitados por la Corte Suprema de Justicia, siempre que concurrieren las circunstancias siguientes:

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

El expediente de rehabilitación se tramitará ante la Corte Suprema de Justicia, y contra la resolución que ésta dicte no cabrá más recurso que el de responsabilidad.

1.7. La ética del notario



Ética es “Parte de la filosofía que a partir de unos principios, vivencias, actitudes o influencias, intenta determinar las normas o el sentido del obrar humano, tanto individual como social”¹².

Para Carlos Augusto Sotomayor, la ética es: “El conjunto de costumbres, valores, creencias, convicciones y comportamientos que la sociedad reconoce y acepta como buenos y que rigen la vida de la comunidad. Ética supone una conducta o modo de proceder conforme a los principios morales y con sujeción al derecho”¹³.

La ética, como parte de la filosofía, en el actuar diario señala el camino de lo que se hace y lo que no se debe hacer en el ejercicio de la profesión, es el indicador de lo que se cree que no se ajusta al buen comportamiento dentro del conglomerado, así como también es el indicador de lo que se ajusta al buen comportamiento al actuar humano.

En sentido estricto, relacionado con el notario, la ética será el conjunto de actitudes y valores que rigen la conducta del profesional en relación a la regulación de su comportamiento ante la facultad que le brinda la ley para el actuar en su profesión.

“Ética se deriva de la voz griega *ethos* que significa costumbre. Suele definirse como ciencia de la costumbre, metafísica de las costumbres, ciencia de los actos humanos, ciencia del bien y el mal,

¹² Sopena, Ramón. **Ob. Cit.** Pág. 1717.

¹³ Colegio de Notarios de Lima. **Revista Notarios.** Año IV. Perú, 1993. Pág. 160.



ciencia de la voluntad en orden a su último fin, ciencia de los principios constitutivos y fundamentales de la vida moral natural, filosofía de la moral y aquí surge la palabra moral que se deriva del latín more que significa lo mismo que ética, o sea, costumbre”¹⁴.

Entrelazado con la ética se tiene la moral, la ética es la moralidad, pues las normas morales y las normas jurídicas son parte de las normas éticas, éstas serán fundamentales para estudiar la conducta del profesional dentro de su conjunto el Derecho y la moral.

El objetivo material de la ética son los actos humanos, o sea, aquellas acciones que el hombre puede hacer u omitir, aquellas circunstancias en que el hombre decide su conducta al ejecutar una acción, observando las normas morales y éticas, en su buen actuar dentro de su conglomerado, lo antiético será la inobservancia de dichas normas.

Santo Tomás de Aquino, mencionado por Humberto Grazioso Bonetto, manifiesta: “La ética es una ciencia práctica, por que no se detiene en la contemplación de la verdad, sino que aplica ese saber a las acciones humanas”¹⁵.

¹⁴ Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba. **Revista Notarial**. Córdoba, Argentina, 1997. Pág.39.

¹⁵ Revista del Colegio de Abogados y Notario de Guatemala. **La ética en el ejercicio de la función judicial y de la profesión de abogacía y notariado**. Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Guatemala, 1991. Pág. 64.



El Diccionario de la Lengua Española, indica que la ética “Es la parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre”¹⁶.

En sí, la ética es aquel revestimiento que tiene el profesional o la persona de actuar conforme la moral, el decoro, el honor la rectitud y el respeto para el mejor cumplimiento de su función en los actos relativos a su profesión para no desvirtuar su acción que debe ser nítida moralmente ante los demás.

La ética como normativa en el qué hacer diario en la vida de las personas ha hecho que la misma sea normada en las diferentes profesiones, ejerciendo la misma una actuación ceñida a la conducta moral para el recto cumplimiento de la profesión.

La influencia que ha ejercido la ética en el actuar humano ha sido de beneficio desde tiempos históricos, y de consiguiente ha venido a consolidarse en la actualidad.

Remontándose a la historia se encuentra que en el siglo IX, en el año 887, el Emperador de Oriente, León VI, exigía al aspirante de notariado que para ser elegido notario debía hacerlo por votación a juicio del decano y de los demás notarios, exigiendo que conociera la ley y la entendiera, además ser distinguido por su caligrafía, que el mismo no fuera locuaz, insolente, ni de vida corrompida, sino debía tener un comportamiento serio e inteligencia desierta, docto, prudente, con facilidad

¹⁶ Diccionario de la Lengua Española. **Real Academia Española**. Pág. 591.



de palabra y buena escritura para que no se vea fácilmente desconcertado por las escrituras falsas y los signos engañosos.

Los requisitos anteriores conllevaban a que el notario fuera digno de ostentar tal categoría y su profesionalismo, su moral y su ética influyera en las personas que solicitaban sus servicios, pues su fin primordial era la prestación de un servicio que fuera transparente, para así despertar la confiabilidad del usuario.

La influencia ejercida en el conglomerado, hizo del notario una persona importante debido a su profesión y su rectitud, y en consecuencia en el siglo XIII, al notario se le considera el más importante. En este sentido los juristas glosadores, entre quienes destacaron Rolandino Passaggeri, Salatiel y Rainero de Perugia, catedráticos de la Universidad de Bolonia, en sus cátedras enseñaban, en una forma sistemática, a quienes pretendían ser notarios, la forma de redactar adecuadamente los contratos y actos jurídicos, y se ponderaban las cualidades científicas, técnicas y morales que debieran poseer.

En España, Alfonso X “El Sabio”, en su obra de las “**Siete Partidas**” regula en forma sistemática la actividad del escribano, de la manera siguiente: “Leales, buenos y entendidos deben ser los escribanos de la Corte del Rey, y que sepan escribir bien; de manera que las cartas que ellos hicieren, que bien semeje que de la Corte del Rey salen, y que las hacen hombres de buen entendimiento... Otro si decimos, que los



escribanos públicos que son puestos en las ciudades, o en las villas, o en otros lugares, que deben ser hombre libres, y cristianos, de buena fama”¹⁷.

En esta dimensión lo más importante es la calidad que debía tener el profesional para influir en la vida misma del ser humano, es una calidad de moral y profesionalismo para tener influencia en el usuario que requería sus servicios.

En esa época, otorgar a alguna persona la facultad de redactar y autenticar las cartas de la Corte del Rey y de las villas y ciudades, era una alta investidura y significaba una gran confianza de parte del soberano. El escribano debía responder a esa confianza con lealtad.

Pero así como se le confiaba, al escribano, ser representante de la Corte del Rey, así también se le sancionaba por su mal comportamiento ante el Rey, sus súbditos y los habitantes de las villas y ciudades “y si el escribano de la ciudad, o de villa, hiciera alguna carta falsa o hiciere alguna falsedad en juicio, en los pleitos que le mandaren escribir, devenle cortar la mano, con que la hizo, y darlo por malo, de manera que no pueda ser testigo, ni hacer ninguna honra mientras viviere”¹⁸.

En el siglo XVI, en 1512, el emperador Maximiliano I de Austria, dictó la Constitución Imperial. La parte referente a las cualidades requeridas en el desempeño de este oficio establecía:

¹⁷ Pérez Fernández Del Castillo, Bernardo. **Ética notarial**. Pág. 19.

¹⁸ Ib. idem.



“... Y existiendo muchos notarios o tabeliones, o al menos personas intrusas en el oficio del notariado (como sabemos por experiencia y por numerosas quejas recibidas), inhábiles e indignos, tanto por razón de condición y cualidades de la persona, como por falta de ciencia y de buenas costumbres; y otros muchos incapaces, como algunos siervos; otros falsarios en asuntos referentes al mismo oficio del notariado, o convictos de otros delitos, o públicamente infamados; otros negligentes; no pocos indoctos e imperitos, de cuya impericia, negligencia y malicia muchos hombres resultan defraudados, desatendidos en sus negocios y perjudicados; para obviar estos peligros y corregir tales defectos consideramos necesario tomar alguna providencia sobre este particular, y encargamos a ciertos varones dotados de conocimientos y de experiencia en la materia compilar con nuestra autoridad la presente ordenanza. ... En primer lugar, ordenamos que respecto de las personas que han de ser aprobadas o instruidas se tenga en cuenta su condición y cualidades, para no aprobar ni instituir las exceptuadas, como los siervos domésticos, los infames y los que no reúnen los requisitos de esta ordenanza y otros legales, los condenamos con excomunión mayor, los bandidos, y, en suma, los que no pueden testificar...”¹⁹.

Como se puede apreciar la influencia de la ética, que es lo fundamentalmente considerado desde tiempos remotos, era satisfacer a la perfección las necesidades de las personas residentes en las ciudades y en las villas, las penas impuestas por la falsedad o mala práctica en el notariado daba lugar a sufrir castigos inhumanos, por lo que la influencia

¹⁹ **Ibid.**



de la práctica ética y moral estaban por encima de cualquier anomalía o falsedad en que incurría la persona que ejercía el notariado.

Se puede considerar que en la actualidad la ética, en el notario, se ha ido perdiendo, por falta de normas que hagan de la profesión del notario, una persona que tenga moral en su que hacer jurídico.

En la actualidad la ética en la labor notarial se ha diluido, es decir, que en muchas ocasiones los notarios no tienen normas de ética para practicar su profesión, prueba de ello es la cantidad de notarios que han sido enjuiciados por falsear documentos públicos y privados, por remuneración de algunas personas, que dedicadas al cometimiento de delitos impulsan al notario para que caiga en los delitos de falsedad material e ideológica. En este caso se plantea el notario que ha incurrido en falsedades a sabiendas de que el documento que facciona carece de validez y puede ser tildado de nulidad. Siempre es necesario argumentar que existen notarios probos que hacen uso de la ética y la moral en el ejercicio de su profesión.

El notario debe ser probo en su profesión, tener la ética necesaria para faccionar los documentos que le son encargados, la influencia ejercida por la ética hace de muchos notarios diáfanos y transparentes sus actitudes, pero muchos otros se han desprendido de la ética para falsear la verdad a sabiendas que pueden ser procesados por los delitos de Falsedad Material e Ideológica.



El notario actual tiene una responsabilidad histórica, y es que el mismo “es heredero de una gran tradición histórica, que sin hacer nada, lo coloca socialmente en un sitio de honor y prestigio, esfuerzo de generaciones que con honestidad y trabajo cristalizaron a través del tiempo. Repito, el que en la actualidad ostenta el cargo de notario, es apreciado por el aservo histórico que lo respalda. La continuidad, conservación e incremento del prestigio, es una responsabilidad histórica de los notarios”²⁰.

La práctica de la ética en la labor notarial debe servir de bandera para la realización del prestigio del notario ante su conglomerado, debe ser el parangón que incite a los demás profesionales del derecho para poner por delante la ética, además para que influya en los demás profesionales y en las demás generaciones de profesionales para que su labor sea transparente y limpia en el ejercicio profesional.

En sentido amplio se puede decir que la ética es el conjunto de normas morales que rigen al hombre en el que hacer diario, aplicada en sus actos y acciones sin ofensa a los principios y valores que rigen la vida de la sociedad.

En sentido estricto, relacionado con el notario, se puede decir que la ética es la forma moral y recta en que debe conducirse el notario dentro de su profesión, para realizar su trabajo ante quien lo solicite observando estrictamente la ley y apegado a formalidades que rigen su vida moral

²⁰ Pérez Hernández Del Castillo, Bernardo. **Ob. Cit.** Pág. 26.



dentro de la comunidad en función de su cargo, teniendo como base un código de ética profesional.

1.8. Ejercicio del notariado

El Artículo 2o. del Código de Notariado, estipula que para ejercer el notariado se requiere:

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

En el ejercicio de notariado se requiere la honradez de parte del profesional del derecho, para que sus actos sean consecuentes con su estado moral.

Para proteger la ética y el recto ejercicio de sus deberes, el Código de Notariado establece algunos impedimentos, entre los que se puede mencionar (Artículo 3o. del Código de Notariado):



- Los civilmente incapaces.
- Los toxicómanos y ebrios habituales.
- Los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
- Los que hubieren sido condenados por alguno de los delitos siguientes: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho o infidelidad en la custodia de documentos, y en los casos previstos de prevaricato y malversación que señalan los artículos 240, 241, 242, 243, 244 y 288 del Código Penal.





CAPÍTULO II

2. El protocolo

2.1. Concepto

Protocolo es la “Serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza o custodia”²¹.

Por su parte el Artículo 8 del Código de Notariado, da el concepto, estipulando “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley”.

El protocolo es el depósito que hace el Estado al notario para que en el mismo inserte los instrumentos públicos y demás documentos que deba protocolizar, cumpliendo con las formalidades de ley, en este sentido entendemos que el notario únicamente es depositario del protocolo, pudiendo ser sancionado por el mal uso que haga del mismo.

En el protocolo serán coleccionada en forma cronológica y ordenada por fecha y número de instrumento, todos los documentos que por su naturaleza deban faccionarse en el mismo.

²¹ Sopena, Ramón. **Ob. Cit.** Pág. 3477.



El notario está obligado a cumplir con las formalidades y requisitos que se exigen para faccionar los documentos, bajo pena de sanción pecuniaria y otras que impone el Código de Notariado y otras leyes, debiendo dar avisos de cada instrumento que faccione o documento que protocolice en el plazo estipulado en la ley.

2.2. Formalidades

Las formalidades que deben observarse en el protocolo son las siguientes:

- Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas (Artículo 13, inciso 1 del Código de Notariado).
- Los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumentos, sólo el espacio necesario para las firmas (Artículo 13, inciso 2 del Código de Notariado).
- El protocolo llevará foliación cardinal escrita en cifras (Artículo 13, inciso 3 del Código de Notariado).
- En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades se expresarán en letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y en cifras, se estará a lo expuesto en letras (Artículo 13, inciso 4o. del Código de Notariado).



- Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente (Artículo 13, inciso 5o. del Código de Notariado).
- La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse mas que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie (Artículo 13, inciso 6o. del Código de Notariado).
- Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento (Artículo 13, inciso 7o. del Código de Notariado).

El notario no puede entrelínea o testar palabras en el instrumento público si no las salva al final del documento y antes de las firmas, tampoco podrá borrar, tachar o corregir con cualquier tipo de correctores. Las palabras entrelíneas o testadas si no son salvadas se consideran nulas.

2.3. Obligaciones

- El protocolo se abre con el primer instrumento que el notario autorice, el que principiará en la primera línea del pliego inicial (Artículo 12 del Código de Notariado).
- El protocolo se cierra el 31 de diciembre de cada año, o antes si el notario dejara de cartular, la razón de cierre contendrá: la fecha, el número de documentos públicos autorizados, razones de legalización



de firmas y actas de protocolación, número de folios de que se compone y la firma del Notario (Artículo 12 del Código de Notariado).

- Por la apertura del protocolo de cada año el notario pagará a la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales (Artículo 11 del Código de Notariado).
- El notario deberá hacer el índice de su protocolo al finalizar el año, el cual lo hará en el mismo papel de protocolo, el cual deberá contener:

1. El número de orden del instrumento.
2. El lugar y fecha de su otorgamiento.
3. Los nombres de los otorgantes.
4. El Objeto del Instrumento.
5. El folio en que principia.

En el índice podrá usarse cifras y abreviaturas.

Después del índice el notario consignará todos los documentos que deba agregar al tomo y la constancia de pago de la apertura de protocolo.

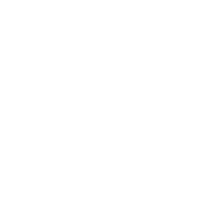
El notario mandará empastar el protocolo dentro de los treinta días siguientes a su cierre.

El notario que por cualquier causa quedare inhabilitado para cartular, deberá entregar su protocolo al Archivo General en la capital y al Juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo remitirá dentro de los



ocho días siguientes al referido archivo. También podrá el notario hacer entrega de su protocolo al Archivo General si así lo deseara (Artículo 26 del Código de Notariado).

El notario que tenga que ausentarse de la República por un término mayor de un año, deberá entregar el Protocolo al Archivo General de Protocolos en la capital y, en los departamentos, al Juez de Primera Instancia, quien lo remitirá al referido archivo. Si la ausencia del notario fuere por un plazo menor, lo depositará en otro notario hábil, debiéndose dar aviso firmado y sellado por ambos notarios al Director del Archivo General de Protocolos en la capital, o a un Juez de Primera Instancia del domicilio del notario, cuando no lo tenga en el Departamento de Guatemala, quien lo deberá remitir al Archivo General de Protocolos, dentro de ocho días. El aviso indicará el nombre y dirección del notario en que quede el Protocolo (Artículo 27 del Código de Notariado).





CAPÍTULO III

3. Instrumentos públicos

3.1. Definición

Instrumento se deriva del latín instruere que significa instruir, enseñar, aleccionar, adoctrinar e informar.

Jurídicamente instrumento es sinónimo de documento.

El instrumento público lo define Miguel Fernández Casado, mencionado por Nery Roberto Muñoz, como “el documento notarial autorizado a instancia de parte, en el que consta un hecho jurídico o una relación de derecho”²².

“En orden general, instrumento es el escrito con que se justifica o se prueba un hecho o un derecho. En sentido jurídico es todo lo que sirve para instruir una causa, o lo que conduce a la averiguación de la verdad. Según la acepción académica, instrumento proviene de instrumentum, que significa escritura, papel o documento con que se justifica o prueba una cosa. Sin embargo, en opinión de Falguera (Apuntes de Notaría), la palabra “instrumento” dimana de las latinas instruens y mentem, porque instruye al entendimiento; por eso se llama instrumento a cierta escritura que prueba cualquier negocio realizado. Atento al sostenido de Escriche

²² Muñoz, Nery Roberto. **Instrumento público y el documento notarial**. Pág. 2.



(Diccionario de legislación y jurisprudencia) la voz “instrumento” deriva del verbo instruere, que significa instruir, de ahí, que “instrumento” se aplique a todo escrito que instruye o informa sobre lo que ha pasado”²³.

3.2. Requisitos

Los instrumentos públicos deben contener:

- El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.
- Los nombre, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.
- La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, y de que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
- La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de la cédula de vecindad o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente.
- Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario lo notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato.

²³ Muñoz, **Ob. Cit.** Pág. 3.



- La Intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él un testigo.
- La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.
- La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.
- La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o proceda de diligencias judiciales o administrativas.
- La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación o aceptación.
- La Advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos.
- Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras “Ante mí”. Si el otorgante no supiere o no pudiere firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fuere varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar la expresión “Por mí y ante mí”.



3.3. Formalidades

Son formalidades esenciales de los instrumentos públicos:

- El lugar y la fecha del otorgamiento.
- El nombre y apellidos de los otorgantes.
- Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan la representación legal y suficiente de quien comparezca en nombre de otro.
- La intervención de intérprete, cuando el otorgante ignore el español.
- La relación del acto o contrato con sus modalidades.
- Las firmas de los que intervienen en el acto lo contrato, o la impresión digital en su caso.

La omisión de las formalidades esenciales en instrumentos públicos, da acción a la parte interesada para demandar su nulidad, siempre que se ejercite dentro del término de cuatro años, contados desde la fecha de su otorgamiento (Artículo 32 del Código de Notariado).

La omisión de las formalidades esenciales hace que incurra el notario en una multa de cinco a cincuenta quetzales según el caso.

Para que proceda la responsabilidad civil de daños y perjuicios contra el notario por nulidad del instrumento, es necesario que haya sido



citado y oído en el juicio respectivo, en lo concerniente a la causa de nulidad.

El notario y los jueces de Instancia cuando estén facultados para cartular, deben cumplir las siguientes obligaciones:

- Remitir al Director del Archivo General de Protocolos, dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública, testimonio especial, en papel bond, con los timbres adheridos de conformidad con la ley (Artículo 37 inciso a) del Código de Notariado y 23 de la Ley del Timbre Fiscal y Papel Especial de Protocolo).

De acuerdo al Artículo 3, inciso 2 de la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, el notario debe adherir al testimonio especial la cantidad de timbres según el contrato autorizado, de acuerdo a la siguiente tabla:

- a) Contratos de valor determinado: dos por millar, pero en ningún caso bajará del límite del mínimo de un quetzal, ni excederá del límite máximo de trescientos quetzales.

El timbre se pagará por unidades de quetzal, forzándose las fracciones a la otra inmediata superior.

- b) Contratos de valor indeterminado y protocolaciones: Diez quetzales.



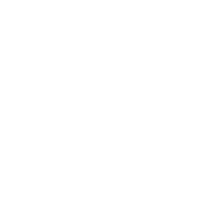
c) En los testamentos y donaciones por causa de muerte: veinticinco quetzales.

El timbre notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los notarios están obligados a enviar al Archivo General de Protocolos.

En los testamentos abiertos y donaciones por causa de muerte, se fijarán en la plica que contenga la disposición de última voluntad y en los testamentos cerrados en el testimonio especial de la razón notarial.

En los departamentos de la República, excluyendo el de Guatemala, el Notario podrá entregar dichos testimonio al Juez de Instancia, quien extenderá el comprobante respectivo y los remitirá inmediatamente al Archivo General de Protocolos.

Cuando el contrato sea de testamento o donación por causa de muerte, así como sus modificaciones o revocaciones, el testimonio se entregará en plica firmada y sellada por el Notario, expresando en la misma, el número de orden, lugar, fecha, hora y objeto del instrumento, nombre del otorgante, así como el número y registro de las hojas de papel de protocolo en el que fue extendido.





CAPITULO IV

4. Escribano de cámara y de gobierno

4.1. Relación histórica

En cuando a sus antecedentes históricos, de interés sumo ara seguir el proceso de la fe pública, no faltan ni en la más remota antigüedad.

Los escribas hebreos, además de intérpretes de la ley, fueron asimismo secretarios o fedatarios.

En Roma, las clases de escribanos son muy diversas. Existieron los **scribae**, denominados común de cuantos escribían. Los **cursores**, especie de taquígrafos, que escribían tan veloces como se habla. Los **notarii**, que tomaban notas y apuntes, ampliados después. Los **tabularii** o **tabeliones**, que utilizaban para la escritura ciertas tablillas. Los **argentari**, que solo intervenían en negocios de dinero. Los **actuarii**, que redactaban actas públicas. Los **chartularii**, encargados de custodiar los protocolos o documentos públicos.

Con la propagación del cristianismo, los obispos, primero, y los sacerdotes en general después, se convirtieron en casi todos los países de Europa, y muy especialmente en España, en los fedatarios aceptados por el pueblo creyente, y ante la desorganización de las naciones en los primeros tiempos de la Edad Media. Tal costumbre se conserva en España hasta Alfonso el Sabio, que crea los escribanos y se ocupa ampliamente



de ellos en Las Partidas. Los definían éstas, o más bien exponían su etimología, diciendo que eran “Como hombre que es sabedor de escribir”.

“El nombramiento correspondía al rey, y se establecían en cada pueblo o cabeza de jurisdicción. Para ser escribano se requería:

- Ser libre, no esclavo;
- Ser lego, no eclesiástico;
- Haber cumplido veinticinco años;
- Tener instrucción suficiente y cuatro años de práctica con otro escribano;
- Gozar de buena fe;
- Poseer bienes, para la eventual responsabilidad;
- Presentar cierto documentos, como la fe de bautismo, la práctica, la honradez”²⁴.

Entre las numerosas obligaciones, establecidas en Las Partidas y en la Novísima Recopilación, principalmente estaban:

- Autorizar actos y contratos;
- Dar fe y testimonio de lo que ante ellos pasase;
- Llevar el registro o protocolo;
- Redactar las escrituras cumplidamente, y no por abreviaturas;
- Dar copias a las partes;

²⁴ Cabanellas, Guillermo. **Ob. Cit.** Pág. 176.



- Conservar todos los documentos de su oficina;
- Asistir a todos los actos de substanciación de los juicios, y escribir por sí mismos las declaraciones que presten los testigos;
- Notificar autos y diligencias a los litigantes;

- Entregar los autos a los abogados y procuradores;
- Responder del archivo de los procesos;
- Regular los derechos de los jueces y los de ellos;
- Tener expuestos al público el arancel de sus derechos;
- Anotar la fecha de la presentación de los escritos;
- Entender las diligencias, escrituras y otras actuaciones, en el papel sellado que correspondiere.

Entre las prohibiciones figuraban:

- Autorizar escrituras o contratos de desconocidos;
- Intervenir en contratos de menores, sin asistencia de sus representantes;
- Intervenir en escrituras que defraudaren al Estado;
- Hacer escrituras en que los legos se sometieran a autoridades eclesiásticas en causas profanas;
- Ser abogado de las partes;



- Actuar en causas de sus padres, hermanos, hijos y otros cercanos parientes;
- Ser fiadores en el lugar donde ejercieran el oficio;

Muy rigurosas eran las penas en que incurrían, de ejercer mal sus funciones. La falsedad en carta o privilegio real acarreaba la muerte. La falsedad en otras causas o escrituras estaba castigada con la mutilación de la mano derecha, como talión simbólico; además de la infamia perpetua, que les privaba de ser testigos y de poder obtener honores.

Mucho tiempo después, y ya escindidas las atribuciones extrajudiciales, confiadas a los notarios, el Real Decreto del 5 de febrero de 1903 definía en España los escribanos como los “funcionarios públicos, con facultad propia para auxiliar a los jueces de primera instancia e instrucción y dar fe de todos los actos cuyo conocimiento les corresponda”. El Artículo 18 del propio texto enumeraba sus obligaciones, que cabe resumir así:

- Auxiliar a los jueces en todas las causas civiles y criminales;
- Guardar secreto acerca de las mismas;
- Dar cuenta de las pretensiones de las partes;
- Anotar los términos y fechas de entrega de los escritos;
- Extender y autorizar con su firma todas las diligencias, actuaciones y sentencias;
- Custodiar todos los autos;



- Regulas las costas;
- No dar copia sino en virtud de providencia del juez;
- Ser imparciales;
- Llevar ciertos libros, como el de Conocimientos, el de Registro de Procesos, el Registro de causas, el de exhortos, el de tutelas, el de correcciones disciplinarias.

4.2. Definición

Guillermo Cabanellas, define al Escribano de la siguiente manera: “El oficial o secretario público, que, con título legítimo, está destinado a redactar y autorizar con su firma los autos y diligencias de los procedimiento judiciales, como asimismo las escrituras de los actos y contratos que se pasen entre las partes”²⁵.

“El que por oficio público está autorizado para dar fe de las actuaciones judiciales. En América sigue vigente el uso de escribano en vez de notario”²⁶.

4.3. Funciones

Analizando las acepciones expuestas en lo jurídico más definido, se advierte con claridad el desempeño de dos atribuciones distintas: judiciales

²⁵ Ib. Idem.

²⁶ Sopena, Ramón. **Ob. Cit.** Pág. 1612.



unas, como fedatarios en los procedimientos ante jueces y tribunales; y extrajudiciales, al dar fe de negocio u actos entre particulares.

En España, la Ley del Notariado, del 28 de mayo de 1862, separó las funciones notariales de las del escribano judicial. Se denomina indistintamente con los nombres de actuario o de escribano de actuaciones al oficial o secretario público que tiene por oficio redactar y autorizar, con su firma y sello, los autos y diligencias de los procedimientos ante tribunales.

No obstante lo expuesto, en Argentina, el proceso ha sido en parte opuesto; ya que por escribano se entiende principalmente el notario (escribano público); mientras que no se da adoptado de lleno la denominación de secretario en lo judicial, por conservar, con el significado antedicho el cargo de actuario ante los tribunales.

Son las primeras las que ejercen en la actualidad los secretarios judiciales; y son las segundas, las características de los modernos notarios.

4.4. Escribano de cámara

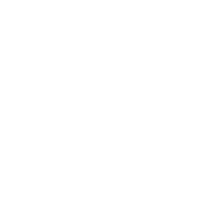
Antigua denominación de los actuales secretarios de sala de audiencias y del tribunal supremo, el llamado secretario judicial, a quien también se le llamaba escribano de actuaciones.



4.5. Escribano de gobierno

En Argentina, el fedatario público que levanta acta de la toma de posesión del jefe de Estado y de las promesas o juramentos de los ministros. Legaliza cualquier ceremonia de esa índole. Es una indulgencia jurídica inicial, y aberrante en casos, para con los gobiernos de facto.

Se le llama también escribano general de gobierno; y en ocasiones es paradójicamente escribano de un gobierno de generales.





CAPÍTULO V

5. Requisitos propuestos para el protocolo del escribano

5.1. Papel protocolo

El papel protocolo del escribano de gobierno debiera ser de papel consistente y no en el papel similar al papel español, aunque esto esta legislado, el Gobierno no cumple con tal disposición regulada en el Artículo 10 del Código de Notariado, el cual estipula “El protocolo del Escribano de Gobierno, los agentes diplomáticos y consulares, y los testimonios e índices respectivos, se extenderán en papel lino o similar, sin perjuicio del impuesto correspondiente”.

El papel resistente en el protocolo se utiliza para evitar el deterioro del mismo, y pueda permanecer en las mismas circunstancias en que se faccionó el documento.

5.2. Numeración de la Serie

La serie del protocolo de gobierno debe ser correlativo, para quedar registrada la serie en que se hizo el documento por pérdida de éste, ya que al deteriorarse éste o algún extravío, en el aviso de pérdida deberá consignarse la serie extraviada o deteriorada.



5.3. Número de orden

Este número debe ser correlativo, al igual que el protocolo del notario, con éste número se guarda la correlatividad de las hojas empleadas, y servirá también para consignar los números cuando se destruye o pierda.

5.4. Fines

Los fines que persigue la presente investigación, hacer del protocolo del Escribano de Cámara y Gobierno, una instrumentalización más ordenada, cuando un fin principal que es el deterioro o pérdida del mismo.

En la actualidad dicho protocolo debe modernizarse y no regirse por normas caducas que llevan a un desorden del mencionado instrumento público, por lo que los cambios debe tener un sostenimiento jurídico y regirse por normas modernas para su funcionamiento.





CONCLUSIONES

1. El protocolo del Escribano de Gobierno, es un instrumento público, que se facciona en papel similar al papel español.
2. El protocolo del Escribano de Gobierno, adolece de defectos que lo hacen retrógrado y caduco y no llena ningún modernismo.
3. Los documentos faccionados en dicho protocolo son archivados sin llenar normas de seguridad ante el extravío o pérdida del mismo.
4. El papel empleado en el protocolo del Escribano de Gobierno no es resistente ni durable, por lo que están expuestos al deterioro en cualquier momento.
5. No existe ningún registro de la serie del protocolo del Escribano de Gobierno.
6. No existe registro del número de hojas en el protocolo del Escribano de Gobierno.





RECOMENDACIONES

1. Se deben establecer normas para modernizar el protocolo del Escribano de Gobierno.
2. Se debe registrar la serie del papel protocolo del Escribano de Gobierno, para el caso de deterioro o pérdida del mismo.
3. Se debe establecer el número de orden en las hojas del protocolo del Escribano de Gobierno, para llevar una correlación de los instrumentos faccionados.
4. El papel usado en el protocolo debe ser resistente para evitar el deterioro del mismo.
5. Se debe evitar el deterioro del protocolo del Escribano de Gobierno, normando el papel, el uso y el registro de serie y orden en el mencionado protocolo.
6. El Gobierno debe presentar una iniciativa de ley, en la cual proponga modelos modernos para llevar un mejor control y evitar el deterioro del protocolo del Escribano de Gobierno.





BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO GÓMEZ, Domingo Humberto. **Manuel práctico de los asuntos de jurisdicción voluntaria conforme la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial.** Ed. Superiores. Guatemala, 1961.
- ARAZI, Roland. **Derecho procesal civil y comercial.** Buenos Aires, Argentina Ed. Astrea. 1995.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual.** Buenos Aires Argentina: Ed. Hellasta, 1974
- CARAVANTES, Manuel. **Tratado crítico filosófico de los procedimientos judiciales.** Madrid, España, Ed. De Gaspar Yoghi. 1998.
- CARRAL Y TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral.** México, Editorial Porrúa, S.A. 1978.
- COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA. **Revista notarios.** N°. 15 Lima, Perú, 1993.
- COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. **Revista notarial.** N°. 8. Córdoba, Argentina, 1997.
- COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA. **La ética en el ejercicio de la fusión judicial y de la profesión de abogacía y notariado.** Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Guatemala, 1991.
- GARCÍA CIFUENTES, Abel Abraham. **Obligaciones del notario posteriores a la autorización de un instrumento público.** Guatemala Editorial Landívar. Guatemala, 1970.
- GARIONE, José Alberto. **Diccionario manual práctico.** Buenos Aires, Argentina: Ed. Abeledo-Perrot, 1986.



GIMENEZ ARNOUD, Enrique. **Introducción al derecho notarial**. Madrid, España, Ediciones revista de derecho notarial. Madrid, 1984.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE DERECHO NOTARIAL. **Publicaciones 25, 26 y 17**. Guatemala Ed. Calendarios de Centro América. 1989.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE DERECHO NOTARIAL. **Publicaciones 23 y 24**. Centro Editorial Vile. Guatemala, 1989.

LÓPEZ M., Mario R. **La práctica procesal en los procesos voluntarios extrajudiciales**. Guatemala: Ediciones y Servicios, 2002.

MUÑOZ, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial**. Guatemala, 1993.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernal. **Ética notarial**. México, Editorial Porrúa. 1985.

REVISTA DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA. **La ética en el ejercicio de la función judicial y de la profesión de abogacía y notariado**. Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Guatemala, 1991.

ROCHA ALVIRA, Antonio. **De la prueba en derecho**. Buenos Aires, Argentina, Ed. La Pampa. 1996.

SOPENA, Ramón. **Diccionario enciclopédico ilustrado sopena**. Barcelona, España: Ed. Ramón Sopena, S.A. 1982.

Legislación:

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



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

Código de Notariado. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 314, 1946.