

## Manual de Derecho Notarial III



**Elaborado por:**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**Licenciado Brenné Abraham Vela González**

**PRIMER SEMESTRE 2025**

## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS

Para la realización adecuada de las prácticas deberán atenderse las siguientes indicaciones:

- Presentarse puntualmente a la hora del inicio del laboratorio y permanecer durante la duración de este.
- Realizar las actividades y hojas de trabajo planteadas durante la práctica.
- Participación y cuidado de cada uno de los integrantes del grupo en todo momento de la práctica.
- Conocer la teoría, (leer el manual antes de presentarse a cada práctica).
- **No se permite el uso de teléfono celular dentro del laboratorio**, Si tiene llamadas laborales deberá atender las mismas únicamente en el horario de receso.
- Si sale del salón de clases sin la autorización del docente perderá el valor de la práctica.
- No puede atender visitas durante la realización de la práctica.
- El horario de receso es únicamente de 15 minutos.
- **Respeto dentro del laboratorio hacia los catedráticos o compañeros (as).**

**La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.**

Considere que se prohíbe terminantemente comer, beber y fumar. Éstos también serán motivos para ser retirado de la práctica.

Recuerde que para tener derecho al punteo y aprobar el curso deberá presentarse a las prácticas y realizar las evaluaciones en línea, las cuales estarán habilitadas del **02 de junio de 8:00 a.m. al 06 de junio a las 18:00.**

## Introducción

El presente manual para Derecho Notarial III tiene por objeto ser una guía metodológica para la realización de las prácticas que permitan al estudiante, ganar experiencia real de los aspectos teóricos del curso.

El curso de Derecho Notarial III se realizará en base a los textos propuestos por la Universidad Rural de Guatemala y en concordancia con el Maestro el Doctor Nery Muñoz. Además, se estará elaborando un protocolo que contenga como mínimo 16 escrituras públicas con todos sus atestados correspondientes, siendo imprescindible para el final del laboratorio presentar el mismo de conformidad con la ley, debidamente empastado.

## Objetivos

El finalizar el laboratorio el estudiante estará en la capacidad de:

- Redactar las distintas escrituras públicas referentes a la parte contractual del derecho notarial III.
- Poner en práctica los conocimientos de la parte sustantiva del derecho civil y mercantil para la elaboración de las respectivas escrituras públicas.
- Presentar un protocolo debidamente empastado el cual contendrá 16 escrituras públicas y sus respectivos atestados.

## Campo de aplicación

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan asignado el curso de Derecho Notarial III código FG138, y que pertenezcan a la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

## Instrucciones para la práctica

- Para ingresar al laboratorio deberá:
  - Presentarse puntualmente a la hora de inicio, ya que en ese momento se cerrará la puerta.
  - No se autorizará ni permitirá la entrada de niños, mascotas, animales y comida en las zonas de trabajo.
- Deberá presentar el manual de laboratorio de forma física e individual, todos los días.
- Deberá contar con los conocimientos adecuados:
  - Conocer la teoría de la práctica a realizar.
  - Participación activa en todo momento de la práctica.
- Actitud durante el laboratorio:
  - Su actitud y vocabulario debe demostrar respeto hacia los catedráticos y compañeros.
  - Buena presentación: Su imagen debe proyectar una apariencia profesional, de acuerdo con la práctica a realizar.
  - El salón se debe mantener ordenado, limpio y libre de materiales no relacionados con el trabajo.
  - No se permitirá el uso de teléfono celular dentro del laboratorio, visitas durante la realización de la práctica, hablar a través de las ventanas o salirse sin previo aviso.
  - Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar o masticar chicle durante la práctica.
- La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.

## Reporte de la Práctica

Las secciones de las cuales consta un reporte, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| a. Introducción..... | 30 puntos  |
| b. Cuerpo.....       | 40 puntos  |
| c. Cierre.....       | 30 puntos  |
| d. Total .....       | 100 puntos |
- 
- a. Dar cumplimiento a las formalidades generales que deben contener una escritura pública. (Artículo 29 del Código Notariado)
  - b. Dar cumplimiento a las formalidades esenciales que deben contener una escritura pública. (Artículo 31 del Código Notariado)
  - c. Dar cumplimiento a las formalidades especiales que deben contener una escritura pública. (Artículo 42 al 49 del Código Notariado)
  - d. En caso de que se deba enmendar un error de redacción se deberá realizar el testado correspondiente quedando prohibido todo tipo de tachón, uso de corrector o adiciones fuera de lo estipulado por la ley.
  - e. Se deberá redactar en idioma español, la escritura a mano, de manera legible y sin abreviaturas.
  - f. El cuerpo del instrumento, fechas, números o cantidades se expresarán con letras.
  - g. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el documento.
  - h. Los instrumentos llevarán numeración cardinal y se escribirán uno a continuación de otro, dejando de instrumento a instrumento solo el espacio necesario para las firmas.
  - i. Cada escritura pública deberá contar con sus atestados correspondientes cumpliendo con sus obligaciones posteriores.
  - j. Se deberá realizar la razón de cierre correspondiente del protocolo, cumpliendo con los requisitos del artículo 12 del Código de Notariado.

k. Dicho protocolo deberá ser empastado ya sea cocido o atornillado.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Sábado		13:00 a 17:45	1	Escritura Pública Acta de Protocolización d correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	2	Escritura Pública de Compraventa (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	3	Escritura Pública de Compraventa de fracción (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	4	Escritura Pública de Compraventa con reserva de usufructo (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	5	Escritura Pública de Donación entre vivos, / Donación por causa de muerte (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	7	Escritura Pública de poder judicial general (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	8	Escritura Pública de poder judicial con representación (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	9	Escritura Pública de mandato otorgado en el extranjero (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	10	Escritura Pública de capitulaciones matrimoniales (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	11	Escritura Pública de testamento común abierto (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	13	Escritura Pública de testamento cerrado (con sus atestados correspondientes)

Sábado		13:00 a 17:45	4	Escritura Pública de contrato de sociedad anónima (con sus atestados correspondientes)
Sábado		13:00 a 17:45	5	Escritura Pública de Contrato de arrendamiento
Sábado		13:00 a 17:45	16	Escritura Pública de carta total de pago
Sábado		13:00 a 17:45	17	Escritura Pública de identificación de persona

### **Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas**

1. Vestuario adecuado a la práctica
2. Hojas bond tamaño oficio
3. Lapicero color negro,
4. Código de Notariado,
5. Código Civil
6. Código Procesal Civil y Mercantil
7. Código Mercantil



## PRÁCTICA No. 01 al 16 NOMBRE: EL INSTRUMENTO PUBLICO

### INTRODUCCIÓN:

Encabezamiento (número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento) y comparecencia (Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes; identificación de los otorgantes; fe de conocimiento; 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 o Notario que los autoriza y la intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible.

### CUERPO

Relación fiel, concisa y clara del contrato

### CIERRE

La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato; La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y 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 y las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del Notario.

### FORMALIDADES ESPECIALES

En el caso que las escrituras públicas cuenten con formalidades especiales se deberán dar cumplimiento de los mismos conforme la ley.

### ***Definición:***

Es el documento autorizado por notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos y negocios jurídicos y asegura la eficacia de sus efectos jurídicos.

### ***Clases de Instrumentos Públicos:***

1. Dentro del Protocolo: En Guatemala entre los documentos que se redactan necesariamente en papel especial de protocolo tenemos.
  - La escritura publica
  - El Acta de protocolización y;
  - La razón de legalización.
  
2. Fuera del protocolo: Entre los que no se redactan en protocolos tenemos:
  - Actas Notariales
  - Actas de legalización de firmas o auténticas y;
  - Actas de legalización de copias o documentos

### ***Formalidades de los Instrumentos Públicos:***

1. El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.
2. Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.
3. 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.
4. Identificación de los otorgantes cuando no los conociere, el notario, por medio del documento personal de identificación, o pasaporte si el

compareciente fuere extranjero, si no hubiere algún documento para identificarse, puede ser por medio de dos testigos a ruego del notario.

5. 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, y fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato.
6. Intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español
7. La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.
8. La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato.
9. La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que, a juicio del Notario, sean pertinentes, cuando el actos o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o proceda de diligencias judiciales o administrativas.
10. La fe de haber leído le instrumento a los interesados, y su ratificación y su aceptación.
11. La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio de los registros respectivos.
12. Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del Notario, precedida de las palabras "Ante Mi".

## PRACTICA No. 2

### LA ESCRITURA PUBLICA

“Es un instrumento notarial por el cual, se deja constancia de un contrato o acto jurídico”.

Es decir, que la Escritura Pública es un documento que a través del cual un notario, certifica un acontecimiento y dejando constancia de su existencia, incluirá varias declaraciones de las personas que formen parte del contrato o acto jurídico.

El Código de Notariado no regula una definición legal, sobre la Escritura Pública. Únicamente establece las formalidades en el Artículo 29 y las formalidades esenciales en el Artículo 31.

#### *ESTRUCTURA DE LA ESCRITURA PUBLICA:*

Contenido de la Escritura Publica utilizado en Guatemala.

- a) Introducción
  - Encabezamiento
  - Comparecencia.
- b). Cuerpo
  - Antecedentes o exposición
  - Estipulaciones.
- c) Conclusión
  - cierre
  - Advertencias
  - Otorgamiento y;
  - autorización.

#### *Encabezamiento contine:*

- i. Numero de Escritura

- ii. Lugar y fecha
- iii. Hora (si se trata de Testamento o Donaciones por causa de muerte).
- iv. Las palabras “ANTE MI”
- v. Nombre del Notario autorizante y;
- vi. Su calidad de Notario. Regulados en el Código de Notariado Artículos 29 inciso 1 y artículo 42 inciso 1.

*La Comparecencia contiene:*

- i. Los nombres y apellidos de los otorgantes;
- ii. Edad en años cumplidos;
- iii. Estado civil;
- iv. Nacionalidad
- v. Profesión, ocupación u oficio y;
- vi. Domicilio. Artículo 29 inciso 2 Código de Notariado.

*B. El Cuerpo de la Escritura Pública:*

Debe constar la relación fiel, concisa y clara del acto o contrato. La primera parte del cuerpo son los **Antecedentes** o la **Exposición**, siendo estos: “las circunstancias útiles, que ayudan a la feliz interpretación de las declaraciones de voluntad que se manifiestan.

*La Estipulación:*

Se formula la declaración de voluntad de los otorgantes que da vida al acto o contrato jurídico que desean celebrar, reconocer, modificar o extinguir.

El cuerpo de la Escritura Publica finaliza, con la aceptación del acto o contrato, aceptando la venta, donación, la hipoteca, etc.

*Conclusión:*

El Cierre de la Escritura ya no debe de aparecer en clausulas. Aquí el Notario debe de dar Fe a todo lo expuesto, con una sola vez que lo haga en toda la escritura es suficiente; como también de los documentos que tiene a la vista relativos al acto o contrato, identificaciones, títulos etc.

*Advertencias del Cierre:*

Los efectos legales del acto o contrato y las obligaciones posteriores que deben de presentar al registro. (artículo 29, numeral 11 Código de Notariado).

El Otorgamiento:

Comprende la lectura, la cual obligadamente debe hacer el Notario; salvo los casos de testamento, en el que el testador tiene el derecho de designar a la persona que debe leer el testamento. (Arto. 42 numeral 6 C.N.).

Además de la lectura recibir la ratificación y aceptación por medio de las firmas; (Arto. 29, numeral 10 C.N.).

Y la Autorización que consiste en la firma del Notario, precedida por las palabras “**ante mi**” (Arto. 29 numero 12. En ese momento nace la Escritura Publica autorizada a la vida jurídica.

## PRACTICA No 3

### EL CONTRATO

Es un acuerdo en que las partes que intervienen en el mismo, voluntariamente se obligan al cumplimiento de una prestación determinada.

¿Cuándo se dice que hay contrato?

Se dice que hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común destinada a reglar sus derechos.

*Regulación Legal:*

*El Artículo 1517 del Código Civil establece: Hay contrato cuando dos o más persona convienen en crear, modificar o extinguir una relación.*

El Artículo 1518 es muy importante debido a lo que se estudia en su contenido es la forma Notarial, dicho en otras palabras, la **Escritura Pública**.

La formalidad de la Escritura Pública para documentar **Negocios Jurídicos**, aunque no obligada para todos los contratos resulta requisito esencial para algunos de ellos.

Los Artículos, del 1574 al 1578 del Código Civil regulan: Toda persona puede contratar y obligarse a:

1. Por escritura pública;
2. Por documento privado o por acta levantada ante el alcalde del lugar;
3. Por correspondencia; y
4. Verbalmente
5. Por teléfono (Arto. 1524 CC).

***Elementos de Contrato:***

El elemento del contrato es algo que forma parte, integrante del mismo y en cuya ausencia no podría concebirse su existencia. Para que un contrato se valido, debe cumplir con ciertos requisitos.

a) Elementos esenciales:

- Consentimiento; y
- objeto.

b) Elementos accidentales:

- Condición; y
- termino.

***División de los contratos.***

1) Unilaterales y bilaterales

2) Consensuales y reales

3) Principales y Accesorios

4) Onerosos y gratuitos;

- Conmutativo
- Aleatorio

5) Condicionales y absolutos.

Artículos del 1587 al 1592 CC.

- Unilaterales: son aquellos cuando la obligación recae solamente sobre una parte de los contratantes.
- Bilaterales: son aquellas cuando ambas partes se obligan recíprocamente.
- Consensuales: Es cuando basta el consentimiento de las partes para que sean perfectos
- Reales: Es cuando se requiere para su perfección la entrega de la cosa.
- Principales: Son aquellas que subsisten por si solas.



- Accesorios: son aquellos que tienen por objeto el cumplimiento de otra obligación.
- Onerosos: Son aquellos en los que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos.
- Oneroso conmutativo: Es cuando las prestaciones que se deben de las partes son ciertas desde que se celebran el contrato.
- Oneroso aleatorio: Es cuando la prestación debida depende de un acontecimiento incierto que determina la ganancia o pérdida.
- Gratuitos: son aquellos en los que el provecho es solamente de una de las partes.
- Condicionales: son aquellos cuya realización o existencia depende de un suceso incierto o ignorado por las partes.
- Son aquellos cuya realización es independiente de toda condición.

## PRACTICA No. 4

### LOS CONTRATOS EN PARTICULAR.

El objeto de esta práctica es enseñar, explicar y capacitar al estudiante con base en la teoría referente a los diversos tipos de contratos guatemaltecos, así como conforme a lo regulado por la legislación Guatemalteca aplicable a cada uno de estos; para el logro de una práctica efectiva en la redacción y fraccionamiento de los contratos regulados en las leyes Guatemaltecas.

Contrato de promesa: Es un contrato preparatorio, porque crea una relación jurídica preliminar para la celebración posterior de un contrato futuro. (Art. 1674 al 1685).

Contrato de Compraventa: Contrato por cuya virtud una persona se obliga a entregar a otra una cosa, con la finalidad de transmitir su dominio a cambio de que este entregue un precio cierto en dinero o signo que lo represente. (Art. 1790 al 1851. CC).

- Compraventa de inmuebles (total o con desmembración).
- Compraventa de inmueble con garantía hipotecaria.
- Compraventa con reserva de usufructo vitalicio.
- Compraventa de Derechos de Posesión o Derechos Posesorios.

Contrato Donación entre vivos: La donación es un acto a título gratuito realizado en forma contractual, por el que una persona hace liberalidad a otra que la acepta, Es, por tanto, el contrato típico de liberalidad. (Art. 1855 al 1879 CC).

Contrato de Mandato: Es consensual por el que una de las partes confía su representación personal, o la gestión o desempeño de uno o más negocios a la otra, que la toma a su cargo. (Art. 1686 al 1727 CC. Art. 188 al 195 L.O.J.).

#### ***Clases de Mandato:***

Atendiendo al criterio de la representación, los mandatos se clasifican en:

- **Mandato con Representación:** Legalmente se considera que el mandatario actúa en nombre del mandante, por lo que todo lo que deba realizar en cumplimiento de las facultades que se le hubieren conferido tienen por consecuencia obligar, de manera directa al mandante.
- **Mandato sin Representación:** Esta modalidad de mandato se caracteriza por que el mandatario actúa en nombre propio, por lo que no existe posibilidad de acción por parte de terceros en contra del mandante.
- **Mandato General:** A través del mandato general el mandante, encomienda al mandatario todos sus negocios. (Art. 1690 CC.)
- **Mandato Especial:** comprende uno o varios negocios determinados del mandante que deben ser gestionados por el mandatario.
- **Mandato Judicial:** A través de este una persona contrata los servicios profesionales de un abogado, a efecto de que lo represente en juicio.

Contrato de Arrendamiento: Es un contrato por el cual una persona se obliga a entregar a otra el goce temporal de una cosa, mediante un precio proporcional al tiempo. (Art. 1880 al 1941 CC).

Subarrendatario: El arrendatario podrá subarrendar en todo o en parte la cosa arrendada si no le ha sido prohibido expresamente, pero no puede ceder el contrato sin expreso consentimiento del arrendador.

Contrato de Identificación de persona: No es un contrato propiamente dicho es, una declaración unilateral de voluntad ante notario, si se ha ejercido alguna modificación respecto a su nombre propio o apellidos. (Art. 5 CC).

Contrato de Comodato: Es un contrato por el que una persona llamada comodante, se obliga a conceder a otra, denominada comodatario, en forma gratuita y temporal, el uso de una cosa no fungible, en tanto este último adquiere el deber de restituirla individualmente al término del mismo.

Contrato de Mutuo: Contrato por el cual una de las partes entrega a el otro dinero u otra cosa fungible con condición de devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

### ***Clases de Mutuo***

- Mutuo simple;

- Mutuo con garantía prendaria;
- Mutuo con garantía hipotecaria
- Mutuo de fianza
- Mutuo con garantías mixtas; y
- Mutuo Bancario.
- Reconocimiento de Deuda.

Contrato de carta de pago: Podemos definirla como la escritura en la cual se hace constar el pago de un crédito a satisfacción del acreedor.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Muñoz, Nery Roberto (2016). **La Forma Notarial en el Negocio Jurídico**. Editorial, estudiantil Fénix. Guatemala.
2. Alvarado Sandoval Ricardo (2021) **El Notario ante la Contratación Civil y Mercantil**. Editorial Serviprensa.

