

Manual de Derecho Notarial III



Elaborado por: Licenciado Brenn  Abraham Vela González

Actualizado por: Lcda. Clara Luisana Ramírez A.

PRIMER SEMESTRE 2024

Introducción

El presente manual es para el desarrollo de las prácticas de los laboratorios del curso de Derecho Notarial III y tiene por objeto ser una guía metodológica para la realización de dichas prácticas; para apoyar al estudiante a ganar conocimiento y experiencia real de los aspectos teóricos y legales vistos en el 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 los textos del Doctor Nery Muñoz. Además, se estarán elaborando diferentes tipos de instrumentos públicos, los cuales le servirán al estudiante para que al finalizar la practica puedan formar un Protocolo Notarial con todas las formalidades de ley, siendo requisito imprescindible presentar dicho Protocolo debidamente empastado, al finalizar el laboratorio.

Objetivos

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

- Redactar distintas clases de Instrumentos Públicos vistos en el curso de Derecho Notarial III.
- Poner en práctica los conocimientos de la parte sustantiva del derecho civil para la elaboración de los tipos de escrituras públicas vistas en las prácticas del curso de Derecho Notarial III.
- Presentar un protocolo debidamente empastado de conformidad con la ley; el cual contendrá las escrituras públicas que este realizará en las practicas del curso de Derecho Notarial III.

Campo de aplicación

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan asignado el curso de Derecho Notarial III código FG138 y que aplique para laboratorio de Artes.

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 debe contener una escritura pública. (Artículo 29 del Código Notariado)
 - b. Dar cumplimiento a las formalidades esenciales que debe contener una escritura pública. (Artículo 31 del Código Notariado)
 - c. Dar cumplimiento a las formalidades especiales que debe contener una escritura pública. (Artículo 42 al 49 del Código Notariado)
 - d. Dar cumplimiento a las formalidades que debe contener un acta notarial. (Artículos del 60 al 62 del Código Notariado)
 - e. 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.
 - f. Se deberá redactar en idioma español, la escritura o acta notarial a mano o en máquina de escribir, de hacerlo a mano, la letra deberá ser y no utilizar abreviaturas.
 - g. El cuerpo del instrumento, fechas, números o cantidades se expresarán con letras y toda cantidad o números que se escriban deberá hacerse entre paréntesis.
 - h. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el documento.
 - i. En el caso de las escrituras públicas, están llevarán numeración cardinal y se escribirán uno a continuación de otro, dejando de instrumento a instrumento solo el espacio necesario para las firmas.
 - j. Cada escritura pública deberá contar con sus atestados correspondientes cumpliendo con sus obligaciones posteriores.
 - k. Se deberá realizar la razón de cierre correspondiente del protocolo, cumpliendo con los

requisitos del artículo 12 del Código de Notariado.

- I. Con todos los instrumentos públicos que se trabajen se deberá formar un protocolo notarial, cumpliendo con los requisitos de apertura, cierre, índice y atestados.

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Práctica No.	Nombre de la Práctica
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritura Pública. ✓ Acta de Protocolización. ✓ Razón de Legalización. ✓ Acta Notarial. ✓ Acta de Legalización de firmas. ✓ Acta de Legalización de Copias o Documentos.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una Escritura Pública de Compraventa Total. ✓ Una Escritura Pública de Compraventa con Desmembración.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un Contrato de Arrendamiento en Documento Privado con Legalización de Firmas. ✓ Una Contrato de Arrendamiento en Escritura Pública.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un Contrato de Promesa. ✓ Un Contrato de Donación entre vivos. ✓ Un Contrato de Mandato. ✓ Un Contrato de Identificación de Persona. ✓ Un Contrato de Comodato. ✓ Un Contrato de Mutuo ✓ Un Contrato de Carta de Pago.

Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

1. Vestuario adecuado a la práctica.
2. Hojas bond tamaño oficio.
3. Hojas de Simulación de Papel Especial Sellado de Protocolo.
4. Lapiceros.
5. Máquina de escribir (opcional)
6. Código de Notariado,
7. Código Civil
8. Timbres Notariales de Q10.00 y Timbres Fiscales de Q0.50 y Q5.00 (impresos o dibujados).

PRÁCTICA No. 01

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 (desarrollo de las cláusulas).

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.

MATERIALES Y EQUIPO:

- Los mencionados anteriormente.

*Estos materiales serán llevados por el estudiante.



METODOLOGÍA:

Elaboración de:

- Escritura Pública,
- Acta de Protocolización
- Razón de Legalización.
- Acta Notarial.
- Acta de Legalización de firmas.
- Acta de Legalización de Copias o Documentos.

Cada uno de los instrumentos públicos anteriormente descritos, podrá realizarlos el estudiante manualmente o en máquina de escribir, cumpliendo con todas las formalidades reguladas en el Código de Notariado y las indicaciones dadas por la docente.

PROCEDIMIENTO:

- Organizarse en grupos de cinco personas (esto dependerá de la cantidad de estudiantes por clase)
- Elaborar cada uno de los Instrumentos Públicos que se le indicaron en la metodología.
- En el caso de la Escritura Pública, el Acta de Protocolización y la Razón de Legalización; deberá utilizar hojas de simulación de papel especial sellado de protocolo.
- En el caso del Acta Notarial, el Acta de Legalización de firmas y el Acta de Legalización de Copias o Documentos; deberá utilizar hojas bond tamaño oficio y los timbres notariales y fiscales correspondientes.

REPORTAR:

- Las evidencias, de cada uno de los instrumentos públicos realizados, cada integrante del grupo deberá realizar un instrumento público (individual).
- La presentación de todos los instrumentos públicos podrán hacerlo de forma grupal (colectivo).

PRÁCTICA No. 02

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 (desarrollo de las cláusulas).

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.

MATERIALES Y EQUIPO:

- Los mencionados anteriormente.

*Estos materiales serán llevados por el estudiante.

METODOLOGÍA:

Elaboración de:

- Una Escritura Pública de Compraventa Total.
- Una Escritura Pública de Compraventa con Desmembración.



Ambas escrituras públicas, podrá realizarlas el estudiante manualmente o en máquina de escribir, cumpliendo con todas las formalidades reguladas en el Código de Notariado y las indicaciones dadas por la docente.

PROCEDIMIENTO:

- Organizarse en grupos de cinco personas (esto dependerá de la cantidad de estudiantes por clase)
- Elaborar cada una de las escrituras públicas que le indicará la Docente.
- Para la elaboración de ambas escrituras públicas, deberá utilizar hojas de simulación de papel especial sellado de protocolo.

REPORTAR:

- Las evidencias, de cada una de las escrituras públicas realizadas, cada integrante del grupo deberá realizar ambas escrituras (individual).
- La presentación de todos los instrumentos públicos podrán hacerlo de forma grupal (colectivo).

PRÁCTICA No. 03

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 (desarrollo de las cláusulas).

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.

MATERIALES Y EQUIPO:

- Los mencionados anteriormente.

*Estos materiales serán llevados por el estudiante.

METODOLOGÍA:

Elaboración de:

- Un Contrato de Arrendamiento en Documento Privado con Legalización de Firmas.
- Una Contrato de Arrendamiento en Escritura Pública.



Ambos contratos, podrá realizarlos el estudiante manualmente o en máquina de escribir, cumpliendo con todas las formalidades reguladas en el Código de Notariado y las indicaciones dadas por la docente.

PROCEDIMIENTO:

- Organizarse en grupos de 5 personas (esto dependerá de la cantidad de estudiantes por clase)
- Elaborar cada contrato que le indicará la Docente.
- En el caso del contrato de Arrendamiento en Escritura Pública; deberá utilizar hojas de simulación de papel especial sellado de protocolo.
- En el caso del Contrato de Arrendamiento en Documento Privado con Legalización de Firmas; deberá utilizar hojas bond tamaño oficio y los timbres notariales y fiscales correspondientes.

REPORTAR:

- Las evidencias, de cada uno de los contratos realizados, cada integrante del grupo deberá realizar ambos contratos (individual).
- La presentación de todos los contratos podrán hacerlo de forma grupal (colectivo).

PRÁCTICA No. 04

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 (desarrollo de las cláusulas).

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.

MATERIALES Y EQUIPO:

- Los mencionados anteriormente.

*Estos materiales serán llevados por el estudiante.



METODOLOGÍA:

Elaboración de:

- Un Contrato de Promesa.
- Un Contrato de Donación entre vivos.
- Un Contrato de Mandato.
- Un Contrato de Identificación de Persona.
- Un Contrato de Comodato.
- Un Contrato de Mutuo
- Un Contrato de Carta de Pago.

Todos los contratos anteriormente mencionados, podrán realizarlos el estudiante manualmente o en máquina de escribir, cumpliendo con todas las formalidades reguladas en el Código de Notariado y las indicaciones dadas por la docente.

PROCEDIMIENTO:

- Organizarse en grupos de 5 personas (esto dependerá de la cantidad de estudiantes por clase)
- Elaborar cada contrato que le indicará la Docente.
- En la elaboración de todos los contratos; deberá utilizar hojas de simulación de papel especial sellado de protocolo.

REPORTAR:

- Las evidencias, de cada uno de los contratos realizados en escritura pública, cada integrante del grupo deberá realizar un contrato (individual).
- La presentación de todos los contratos podrán hacerlo de forma grupal (colectivo)



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Muñoz, Nery Roberto (2016). **La Forma Notarial en el Negocio Jurídico.** Editorial, estudiantil Fénix. Guatemala.